

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO MATO GROSSO DO SUL****EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS**

Proc. n. 246/2007-SAO - Termo de Alteração n. 949. OBJETO: Prorrogação da vigência do contrato de locação do imóvel que abriga o Cartório Eleitoral da 46ª Zona Eleitoral de Sete Quedas/MS, por mais um período de 12 meses, com início em 10.01.2009 e término em 09.01.2010, mantendo o valor contratado, conforme permissão do art. 57, inc. II da Lei 8.666/93. Contratada: DANIEL DE SOUZA e LUCIA DA COSTA SOUZA. CPF: 105.722.361-15 e 519.388.801-10. Valor Global: R\$ 9.120,00. Dispensa de Licitação: Art. 24, X da Lei 8.666/93. Assinatura: 12.11.2008. Unidade Gestora: 070016. Ação: 02.122.0570.2272.0001. Ratificação: Des. Oswaldo Rodrigues de Melo - Presidente do TRE/MS.

Proc. n. 84/2006-SAO - Termo de Alteração n. 950. OBJETO: Prorrogação da vigência do contrato de locação do imóvel que abriga o Cartório Eleitoral da 40ª Zona Eleitoral de São Gabriel do Oeste/MS, por mais um período de 12 meses, com início em 01.01.2009 e término em 31.12.2009, mantendo o valor contratado, conforme permissão do inc. II do art. 57, e inc. II, alínea 'b' do art. 65 ambos da Lei 8.666/93. Contratada: LUIZ ANTONIO ESTRADA e MARIA DA SILVA ESTRADA, neste ato representado pelo seu procurador Francisco Otávio Biscalchin. CPF: 045.732.658-13. Valor Global: R\$ 10.200,00. Dispensa de Licitação: Art. 24, X da Lei 8.666/93. Assinatura: 12.11.2008. Unidade Gestora: 070016. Ação: 02.122.0570.2272.0001. Ratificação: Des. Oswaldo Rodrigues de Melo - Presidente do TRE/MS.

DIRETORIA-GERAL**AVISOS DE LICITAÇÃO
CONVITE N° 2/2008**

OBJETO: contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para execução de reparos no prédio-sede do TRE/MS (valor estimado: R\$ 34.141,84). Proc. Adm. n.º 388/2008-SAO. DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 21 de novembro de 2008, às 13 (treze) horas e 01 (um) minuto. O Convite poderá ser retirado, na forma da Lei, na Seção de Licitação e Compras do Tribunal Eleitoral, sito na Rua Des. Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS. Outras informações através do fone/fax 0XX67 3326-5560.

PREGÃO N° 23/2008 - SRP

OBJETO: prestação de serviços de reserva e emissão de passagens aéreas. Proc. Adm. n.º 279/2008-SAO. DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 28/novembro/2008, às 14 (quatorze) horas. O Edital completo poderá ser obtido na Internet, no site: www.tre-ms.gov.br, onde também será divulgado o resultado do certame, ou no TRE: Rua Des. Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS. Outras informações através do fone/fax 0XX67 3326-5560.

PREGÃO N° 30/2008 - SRP

OBJETO: aquisição de materiais permanentes (eletroeletrônicos, ferial, mobiliário, equipamentos de informática e outros), para entrega imediata e para eventual entrega futura mediante registro de preços. Proc. Adm. n.º 384/2008-SAO. DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 26/novembro/2008, às 14 (quatorze) horas. O Edital completo poderá ser obtido na Internet, no site: www.tre-ms.gov.br, onde também será divulgado o resultado do certame, ou no TRE: Rua Des. Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS. Outras informações através do fone/fax 0XX67 3326-5560.

HARDY WALDSCHMIDT
Diretor-Geral
Em substituição

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DE MINAS GERAIS
DIRETORIA-GERAL****EXTRATO DE CONTRATO**

Processo nº 10.862/2008; Espécie: Contrato nº 089/08; Contratante: TRE/MG; Contratada: UNIVERSO SERVIÇOS E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.; Objeto: Serviços de conservação, higienização e limpeza para os Cartórios da 19ª, 45ª, 58ª, 66ª, 120ª, 123ª, 199ª, 288ª e 294ª ZEE; Fundamento Legal: Pregão Eletrônico nº 056/2008; Classificação: 3.3.90.37.02; PT: 02.122.0570.2272.0001; Valor Total: R\$ 129.000,00; Nota de empenho: 2008NE002880 e 2008NE002881; Vigência: 27/10/08 a 26/04/11; Assinatura: 23/10/08; Signatários: Elizabeth Rezende Barra - Diretora-Geral, p/ Contratante, e Pedro da Cruz Filho, p/ Contratada.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo n.º 47.692/2007; Espécie: 1º Termo Aditivo ao Contrato 101/07; Contratante: TRE/MG; Contratada: ELIETE EVANGELISTA PEIXOTO; Objeto: Prorrogação, reajuste e alteração das Cláusulas Terceira e Treze do Contrato; Fundamento Legal: Art. 57, II, e art. 40, da Lei 8.666/93, c/c o art. 3º da Lei 10.192/01; Classificação: 3.3.90.39.17; PT: 02.122.0570.2272.0001; Valor Total: R\$ 42.86; Empenho: 2008NE002986; Vigência: 12/11/08 a 11/11/09; Assinatura: 11/11/08; Signatários: Elizabeth Rezende Barra - Diretora-Geral, p/ contratante e Eliete Evangelista Peixoto - Sócia-Proprietária, p/ contratada.

**EDITAL N° 1, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2008
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
NO CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS (TRE/MG), nos termos da Resolução TSE n.º 21.899, de 19 de agosto de 2004, publicada no Diário de Justiça de 14 de setembro de 2004, alterada pela Resolução TSE n.º 22.136, publicada no Diário de Justiça de 10 de fevereiro de 2006, da Resolução TSE n.º 22.138, de 19 de dezembro de 2005, da Resolução TSE n.º 20.761, de 19 de dezembro de 2000, da Resolução TREMG n.º 735, publicada no MG de 19 de agosto de 2008, e das Leis n.º 10.842, de 20 de fevereiro de 2004, e n.º 11.202, de 29 de novembro de 2005, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas no cargo de Técnico Judiciário do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB).

1.2 A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 As provas serão realizadas nas cidades de Belo Horizonte/MG, Governador Valadares/MG, Juiz de Fora/MG, Montes Claros/MG, Passos/MG, Patos de Minas/MG, Pouso Alegre/MG, Teófilo Otoni/MG, Uberlândia/MG e Varginha/MG.

1.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas cidades indicadas no subitem anterior, o CESPE/UnB reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

2 DO CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO**ÁREA 1: ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio ou técnico equivalente, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível médio, relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA: executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina; instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento a clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

ÁREA 2: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE

REQUISITOS: certificado de conclusão de curso técnico (nível médio) em Contabilidade, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível médio relacionadas com controle contábil, orçamentário e financeiro.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA: executar atividades de análise e conciliação de contas; efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro, à classificação e avaliação de despesas; elaborar cálculos; instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar as matérias e a documentação sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento a clientes internos e externos; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

ÁREA 3: APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM

REQUISITOS: certificado de conclusão de curso técnico (nível médio) em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível médio, relacionadas com os serviços de enfermagem.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA: executar atividades de assistência complementar ao tratamento médico especializado e atender situações de urgência e emergência médicas; ministrar medicamentos sob prescrição médica e orientar os pacientes nos tratamentos prescritos; administrar o estoque e as condições de utilização dos medicamentos e operar equipamentos específicos de atendimento mé-

dico; instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar as matérias e a documentação sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos clientes internos e externos; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

ÁREA 4: APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS**REQUISITOS:**

- certificado de conclusão de curso técnico em Programação de Sistemas de Computador, de ensino médio, devidamente registrado; ou

- certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou equivalente, acrescido de um mínimo de 180 (cento e oitenta) horas de curso de Programação de Sistemas de Computador (inclusive especialização); ou

- certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou equivalente, acrescido de curso de Ciência da Computação ou Processamento de Dados, em andamento, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do curso concluído.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível médio, relacionadas com a programação de sistemas informatizados.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA: executar atividades de elaboração de programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo processos operacionais que permitam o tratamento automático de dados; preparar os manuais de instruções de operação de sistemas e programas informatizados; acompanhar a implantação e promover a manutenção, a alteração e a ampliação de sistemas; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades de nível médio, relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA: executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina; instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento a clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

2.3 DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

2.3.1 A remuneração inicial é composta de Vencimento de R\$ 2.501,28 acrescido de GAI de R\$ 1.150,59 e abono individual de R\$59,87, totalizando R\$ 3.711,74, sendo o servidor posicionado na classe "A", padrão I, da respectiva carreira.

2.3.2 Para todas as áreas/especialidades do cargo de Técnico Judiciário descritos no item 2 deste edital, a jornada máxima de trabalho será de quarenta horas semanais, na forma do artigo 19 da Lei n.º 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990.

2.4 DAS VAGAS

2.4.1 As vagas para as áreas/especialidades do cargo de Técnico Judiciário serão destinadas à Secretaria do TRE/MG e aos Cartórios Eleitorais do interior do Estado, conforme Anexo deste edital.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade/pólo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do artigo 12 da Resolução TSE n.º 21.899, de 19 de agosto de 2004, publicada no Diário de Justiça de 14 de setembro de 2004.

3.1.1 O primeiro candidato portador de deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta. Nos pólos onde houver menos de cinco vagas, o primeiro colocado portador de deficiência será nomeado para ocupar a última vaga aberta. Os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos provisórios, conforme § 3.º do artigo 12 da Resolução TSE n.º 21.899/04.

3.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subseqüente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2.º do art. 5.º da Lei n.º 8.112/90.

3.1.3 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1.