



## CONCURSO PÚBLICO

## EDITAL N° 01/2010 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, faz saber que será realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de cargos vagos do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria deste Tribunal e à formação de cadastro de reserva, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

## I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas ora existentes e que vierem a surgir, bem como à formação de cadastro de reserva, relativos aos cargos constantes no Capítulo II, obedecida à ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e à Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006.
4. Os candidatos aos Cargos/Áreas/Especialidades do presente Concurso ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do artigo 19 da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores, salvo disposições em leis específicas.
5. Os Cargos/Áreas/Especialidades, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos no Capítulo II deste Edital.
6. A descrição das atribuições básicas dos Cargos/Áreas/Especialidades consta do Anexo I deste Edital.
7. O Conteúdo Programático consta do Anexo II deste Edital.

## II - DOS CARGOS

1. Os Cargos/Áreas/Especialidades, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos a seguir.

## Ensino Superior Completo

Valor da Inscrição: R\$ 73,00 (setenta e três reais)

Remuneração Inicial: R\$ 6.611,39

A remuneração inicial do cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária - **Especialidade Execução de Mandados** será acrescida da Gratificação de Atividade Externa - GAE no valor de R\$. 1.528,69.

Cargo/Área/ Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas (1)	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência (2)
Analista Judiciário - Área Administrativa	A01	Diploma, devidamente registrado, de curso superior, em qualquer área de formação, exceto a Licenciatura Curta, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1	-
Analista Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Contabilidade	B02	Diploma, devidamente registrado, em nível de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional da categoria.	cadastro de reserva (3)	-
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia	C03	Diploma, devidamente registrado, em nível de graduação em Biblioteconomia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional da categoria.	cadastro de reserva (3)	-
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Engenharia	D04	Diploma, devidamente registrado, em nível de graduação em Engenharia Civil, Elétrica ou Mecânica, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional da categoria.	cadastro de reserva (3)	-
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina	E05	Diploma, devidamente registrado, em nível de graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional da categoria.	cadastro de reserva (3)	-
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Odontologia	F06	Diploma, devidamente registrado, em nível de graduação em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional da categoria.	cadastro de reserva (3)	-
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação	G07	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em Informática, ou de qualquer outro curso superior com Pós-Graduação na área de Informática, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	cadastro de reserva (3)	-
Analista Judiciário - Área Judiciária	H08	Diploma, devidamente registrado, em nível de graduação em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	21	2
Analista Judiciário - Área Judiciária - Especialidade Execução de Mandados	I09	Diploma, devidamente registrado, em nível de graduação em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	9	1

## Notas:

(1) Nº de vagas (incluindo-se a reserva para portadores de deficiência).

(2) Reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo VI deste Edital.

(3) Cadastro de Reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

Cargo/Área/ Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas (1)	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência (2)
Técnico Judiciário - <b>Área Administrativa</b>	J10	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou curso equivalente.	16	1
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - <b>Especialidade Enfermagem</b>	K11	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso técnico de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	cadastro de reserva (3)	-
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - <b>Especialidade Tecnologia da Informação</b>	L12	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio acrescido de curso de programação com, no mínimo, 120 horas/aula, ou de certificado de curso técnico na área de informática, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	cadastro de reserva (3)	-

Notas:

- (1) Nº de vagas (incluindo-se a reserva para portadores de deficiência).  
 (2) Reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo VI deste Edital.  
 (3) Cadastro de Reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

### III – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo/Área/Especialidade se atender às seguintes exigências na data da posse:
  - ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - gozar dos direitos políticos;
  - estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - não registrar antecedentes criminais;
  - não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, nos termos dispostos no artigo 137 da Lei nº 8.112/90;
  - possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II e os documentos constantes do item 5 do Capítulo XIV deste Edital;
  - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade, conforme artigo 14, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.
- O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido Cargo/Área/Especialidade.

### IV – DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar, em hipótese alguma, desconhecimento.
  - De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- As inscrições para o Concurso serão realizadas, **exclusivamente, via Internet**, no período de **10h do dia 13/12/2010 às 14h do dia 30/12/2010** (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo, **devendo o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU-SIMPLES) ser efetivado até o dia 30/12/2010**.
  - Para inscrever-se, via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
    - Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
    - No ato da inscrição, após preenchido o formulário e os anexos, automaticamente será gerado boleto da Guia de Recolhimento da União (GRU-SIMPLES) para pagamento do valor de inscrição a favor do Tesouro Nacional, por intermédio do Banco do Brasil.
    - Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, conforme o Cargo/Área/Especialidade escolhido, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU-SIMPLES), exclusivamente no Banco do Brasil, gerada no próprio *site* da Fundação Carlos Chagas, tendo como favorecido a Unidade Gestora do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento (**30/12/2010**), no valor de:
      - **R\$ 73,00 (setenta e três reais)** para todas as Áreas/Especialidades do cargo de Analista Judiciário e
      - **R\$ 63,00 (sessenta e três reais)** para todas as Áreas/Especialidades do cargo de Técnico Judiciário.
    - Somente serão processadas as inscrições preenchidas corretamente e cujo recolhimento do valor da inscrição seja confirmado pelo Banco do Brasil.

- O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 3 e subitens deste Capítulo.
- É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do Requerimento de Inscrição e da Guia de Recolhimento da União (GRU-SIMPLES) paga, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.
- A partir de **20/12/2010**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 2 deste Capítulo, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga após a data de encerramento das inscrições.
- Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.
- O candidato inscrito **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código da opção de Cargo/Área/Especialidade, conforme tabela constante do Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
  - O candidato que deixar de indicar, no Formulário de Inscrição, o código da opção de Cargo/Área/Especialidade ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
  - Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no Concurso Público desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação das provas, devendo, para isso, realizar as inscrições para cada Cargo/Área/Especialidade bem como pagar os respectivos valores de inscrição. Recomenda-se observar atentamente as informações sobre a prestação das provas (Capítulo VIII, item 1) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Área/Especialidade por período de aplicação.
    - O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.
  - As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa, correta e legível, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
  - Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo/Área/Especialidade.
  - O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
  - O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros.
  - Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

11. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
12. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**30/12/2010**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/TRT24<sup>a</sup> Região – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
  - 12.1 O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
  - 12.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
  - 12.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
13. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:
  - 13.1 A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições (**30/12/2010**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/TRT24<sup>a</sup> Região, Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
  - 13.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
  - 13.3 A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
  - 13.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
  - 13.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que seja verificada falsidade de declarações e/ou irregularidade nas provas ou nos documentos apresentados.

#### **V – DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.
  - 1.1 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via Internet.
  - 1.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
  - 1.3 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
2. Os requerimentos de isenção do valor do pagamento da inscrição de que trata o item anterior serão realizados no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), no período de **10h do dia 08/12/2010 às 14h do dia 10/12/2010 (horário de Brasília)**.
3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
4. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
  - a) deixar de efetuar o requerimento de Isenção pela Internet;
  - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
5. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
  - 5.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
6. A partir do dia **20/12/2010**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
7. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido deverá retornar ao *site* da Fundação Carlos Chagas para efetuar sua inscrição até a data limite de **30/12/2010**.
  - 7.1 Ao acessar o *site* da Fundação Carlos Chagas, o sistema de inscrição informará ao candidato, automaticamente, que o seu requerimento de isenção do pagamento da inscrição foi deferido, não gerando boleto para pagamento da inscrição.
  - 7.2 O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento, será excluído do Concurso.
8. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis após a divulgação, no *site* da Fundação Carlos Chagas, da relação de inscrições indeferidas.
  - 8.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor da inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU-SIMPLES) por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas e efetivar seu pagamento na forma do item 3, do Capítulo IV.
  - 9.1 O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU-SIMPLES) terá o pedido de inscrição invalidado.

#### **VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (**cinco por cento**) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para os Cargos/Áreas/Especialidades.
  - 2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.
  - 2.2 Somente haverá reserva **imediate** de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos Cargos/Áreas/Especialidades com **número de vagas igual ou superior a 5**.
  - 2.3 Para as Categorias Funcionais cujas vagas surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, a cada 20 (vinte) cargos vagos será nomeado 1 (um) candidato da lista específica de portadores de deficiência, por ordem de classificação, salvo se já restar observado o percentual de 5% (cinco por cento) decorrente das vagas existentes indicadas neste Edital.
  - 2.4 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
  - 2.5 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 2.3 serão convocados exclusivamente candidatos portadores de deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.
  - 2.6 A reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, mencionada no item 2.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
  - 4.1 Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas.
  - 4.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico/Concurso Público – TRT24<sup>a</sup> Região – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900) os documentos a seguir:
  - a) **Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), o número do CPF e a opção de Cargo/Área/Especialidade.
  - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille, Ampliada, software de Leitura de Tela ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
  - c) O candidato portador de deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o Intérprete da Língua Brasileira de Sinais.
  - d) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para

- esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.3 Os deficientes visuais (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos dois relacionados a seguir:
- 5.3.1 Dos Vox (sintetizador de voz) - Versão 4.1;
- 5.3.2 Jaws (Leitor de Tela) - Versão 6.2.
6. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo/Área/Especialidade pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no período probatório.
7. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.
- 7.1 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.
8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.
9. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por Cargo/Área/Especialidade.
10. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadr

- na previsão do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do Cargo/Área/Especialidade a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
- 10.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 10.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação de que trata o item 10.
- 10.3 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo/Área/Especialidade postulado, o candidato será eliminado do certame.
- 10.4 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária para tanto.
11. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 2.5, deste Capítulo.
12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.
13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## VII – DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

Cargos	Tipo	Prova	Nº de questões	Peso	Tempo de prova	Caráter
Analista Judiciário - <b>Área Administrativa</b>	Objetiva	<b>Conhecimentos Gerais</b>	30	1	<b>4 horas e 30 minutos</b>	<b>Eliminatória e Classificatória</b>
Analista Judiciário - <b>Área Judiciária</b>		<b>Conhecimentos Específicos</b>	30	3		
Analista Judiciário - Área Judiciária - Especialidade <b>Execução de Mandados</b>	Discursiva	<b>Redação</b>	---	---		
Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade <b>Contabilidade</b>	Objetiva	<b>Conhecimentos Gerais</b>	30	1	<b>3 horas e 30 minutos</b>	<b>Eliminatória e Classificatória</b>
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade <b>Biblioteconomia</b>						
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade <b>Engenharia</b>						
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade <b>Medicina</b>						
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade <b>Odontologia</b>						
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade <b>Tecnologia da Informação</b>		<b>Conhecimentos Específicos</b>	30	3		
Técnico Judiciário - <b>Área Administrativa</b>	Objetiva	<b>Conhecimentos Gerais</b>	30	1	<b>3 horas e 30 minutos</b>	<b>Eliminatória e Classificatória</b>
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade <b>Enfermagem</b>						
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade <b>Tecnologia da Informação</b>						

2. Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades as Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos do Conteúdo Programático constantes do Anexo II.
3. Para os cargos de Analista Judiciário - **Área Administrativa**; Analista Judiciário - **Área Judiciária**; Analista Judiciário - Área Judiciária - Especialidade **Execução de Mandados**, a Prova Discursiva - Redação reger-se-á conforme disposto no Capítulo X deste Edital e será realizada no mesmo dia e período de aplicação da Prova Objetiva.
3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Comunicado, a ser publicado no Diário Oficial da União, de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail e pelo site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)). É imprescindível que o endereço constante do Formulário Eletrônico de Inscrição esteja completo e correto.
- 3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 3.2 A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da União e no site da Fundação Carlos Chagas a divulgação do Edital de Convocação para realização das provas.
- 3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, que por qualquer motivo não for recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.

## VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das Provas Objetivas e Discursiva - Redação está prevista para o dia **27/02/2011**, na Cidade de Campo Grande-MS, nos seguintes períodos:
- 1.1 No período da MANHÃ: para todas as Áreas/Especialidades dos cargos de Técnico Judiciário.
- 1.2 No período da TARDE: para todas as Áreas/Especialidades dos cargos de Analista Judiciário.
2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Campo Grande-MS, a Fundação Carlos Chagas poderá alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou que tiver dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10:00 às 16:00 horas (horário de Brasília) ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
5. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, local e horário definidos no Cartão Informativo e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
6. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.
  - 6.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.
  - 6.2 O não comparecimento a qualquer uma das provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
7. Eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas.
  - 7.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7, deste Capítulo, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Caso haja inexactidão na informação relativa à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10:00 às 16:00 horas (horário de Brasília) com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova.
  - 8.1 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
9. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas.
  - 9.1 Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
  - 9.2 A autenticação digital (ou assinaturas) dos candidatos na Folha de Respostas visa a atender o disposto no Capítulo XIV, item 8, deste Edital.
10. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
  - 10.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
  - 10.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 10.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
11. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
  - 11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
12. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
13. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Redação deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
  - 13.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado, pela Fundação Carlos Chagas, um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
  - 13.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Redação ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
14. Durante a realização das Provas Objetivas e Discursiva - Redação, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
15. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo/Área/Especialidade.
16. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
  - 16.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
17. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
  - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
  - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - k) não devolver integralmente o material recebido;
  - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
  - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
18. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas "l" e "m", deverão ser por eles lacrados antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.
  - 18.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados.
  - 18.2 Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
  - 18.3 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
19. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
  - 19.1 A inclusão de que trata o item 19 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
  - 19.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
20. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
  - a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorrerem falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após ouvido o Plantão da Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
21. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
23. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
24. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o *site* [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

## **IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES**

1. As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes às Provas Objetivas do respectivo Cargo/Área/Especialidade.
3. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
4. Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação. Na avaliação das provas do Concurso:
  - a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;

- b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
- c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova ( $\bar{X}$ ), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato

$\bar{X}$  = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso.
5. O total de pontos de cada candidato será igual à soma das notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos correspondentes) obtidas em cada uma das provas.
6. Para o cargo de Analista Judiciário - todas as Áreas/Especialidades, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 200 (duzentos).
7. Para o cargo de Técnico Judiciário - todas as Áreas/Especialidades, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
8. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
9. Da publicação constarão apenas os candidatos habilitados.

#### **X – DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA; ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA; ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS**

1. Para os cargos de Analista Judiciário - **Área Administrativa**; Analista Judiciário - **Área Judiciária**; Analista Judiciário - **Área Judiciária - Especialidade Execução de Mandados**, a Prova Discursiva - Redação será aplicada juntamente com as Provas Objetivas para todos os candidatos inscritos e somente será avaliada a dos candidatos habilitados, na forma do Capítulo IX deste Edital, e mais bem classificados nas Provas Objetivas, considerando-se:
- 1.1 Analista Judiciário - **Área Administrativa**: até a 200ª (ducentésima) posição;
- 1.2 Analista Judiciário - **Área Judiciária**: até a 300ª (trecentésima) posição;
- 1.3 Analista Judiciário - **Área Judiciária - Especialidade Execução de Mandados**: até a 200ª (ducentésima) posição.
2. Para os três cargos, em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição terão a Prova Discursiva - Redação avaliada. Os demais candidatos serão automaticamente eliminados do Concurso.
3. Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a portadores de deficiência, em conformidade com o Capítulo VI deste Edital, serão corrigidas as Provas Discursiva - Redação de todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo IX deste Edital.
4. Na Prova Discursiva - Redação será apresentada uma única proposta, a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a redação.
5. Na avaliação da Prova Discursiva - Redação serão considerados, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- 5.1 **Conteúdo – até 40 (quarenta) pontos:**
- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 5.2 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 5.3 **Estrutura – até 30 (trinta) pontos:**
- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 5.4 **Expressão – até 30 (trinta) pontos:**
- A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido.
- A avaliação será feita considerando-se:
- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
- b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
6. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva - Redação a que se refere esse Capítulo, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas em vigor antes ou

depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

7. Será atribuída nota ZERO à redação que:
- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
8. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva - Redação pela banca examinadora.
9. Na Prova Discursiva - Redação deverão ser observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.
10. A Prova Discursiva - Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
11. O candidato não habilitado na Prova Discursiva - Redação será excluído do Concurso.
12. Da publicação constarão apenas os candidatos habilitados.

#### **XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

1. Para os cargos de Analista Judiciário - **Área Administrativa**; Analista Judiciário - **Área Judiciária**; Analista Judiciário - **Área Judiciária - Especialidade Execução de Mandados**, a nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos mais a nota obtida na Prova Discursiva - Redação, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos IX e X deste Edital.
2. Para todos os demais Cargos/Áreas/Especialidades, que não os definidos no item 1 deste Capítulo, a nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtidos nas provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos IX deste Edital.
3. Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) considerada, para esse fim, a data da realização das Provas Objetivas - sucessivamente, o candidato que:
- 3.1 obtiver maior nota padronizada ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- 3.2 obtiver maior nota na Prova Discursiva - Redação, quando for o caso;
- 3.3 obtiver maior número de acertos em Português na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- 3.4 exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições;
- 3.5 tiver maior idade.
4. Para cada Cargo/Área/Especialidade serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência, quando houver, conforme Capítulo VI.

#### **XII – DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- b) à aplicação das Provas Objetivas e Discursiva - Redação;
- c) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- d) à vista da Prova Discursiva - Redação;
- e) ao resultado das Provas.
2. Sob pena de não conhecimento, os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento objeto do recurso.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos relacionados à alínea "a" deverão ser impetrados exclusivamente por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 4.1 Somente serão apreciados os recursos impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 4.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
5. Os recursos quanto às alíneas "b", "c", "d" e "e" deverão ser remetidos à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos, Ref.: Recurso/TRT24ª Região, Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900), por meio dos Correios, via **SEDEX** ou **Aviso de Recebimento** (AR).

- 5.1 O recurso interposto fora do devido prazo não será conhecido, considerada, para este efeito, a data da postagem.
6. Os candidatos deverão enviar o recurso em duas vias (**original e cópia**). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

#### Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO  
Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Nº do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_  
Cargo/Área/Especialidade: \_\_\_\_\_  
Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_  
Nº do Caderno: \_\_\_\_ (apenas para recursos sobre o item 1, "c")  
Nº da Questão: \_\_\_\_ (apenas para recursos sobre o item 1, "c")  
Fundamentação e argumentação lógica:  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
8. Será concedida Vista da Redação aos candidatos que tiveram as respectivas provas avaliadas, conforme Capítulo X deste Edital, em período a ser informado em edital específico.
- 8.1 A Vista da Redação será realizada por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), em data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial da União.
- 8.2 As instruções para a Vista da Redação serão disponibilizadas no *site* da Fundação Carlos Chagas.
9. Não serão aceitos pedidos de Vista da Redação ou recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
10. Os recursos e solicitações de Vista da Redação interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
14. Na ocorrência do disposto nos itens 12 e 13 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
15. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e com as instruções disponibilizadas no *site* da Fundação Carlos Chagas;
- c) sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente ou intempestivos.
16. As decisões dos recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Comunicado.

### XIII – DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e será publicado um Comunicado no Diário Oficial da União informando que o Concurso foi homologado.

### XIV – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo/Área/Especialidade.
- 1.1 Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas terão sua nomeação publicada no **Diário Oficial da União**, com efeitos de ciência ao interessado, contando-se o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a posse, a partir da data da publicação, independente da postagem e do recebimento de correspondência específica, de caráter informativo, enviada pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região ao candidato.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
4. Fica ciente o candidato habilitado que aceitando a nomeação deverá permanecer na localidade de sua lotação inicial, não sendo apreciados pedidos de remoção antes de decorridos 3 (três) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou por interesse da Administração.
5. O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
- a) Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo II deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original ou fotocópia autenticada;
- b) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- c) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição, ou certificado de quitação eleitoral;

- d) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de Identidade;
- f) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- g) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
- h) 03 (três) fotos 3X4 recentes;
- i) Certidões para fins de posse em cargo público, dos seguintes Órgãos, dos locais onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos: Tribunal Regional Eleitoral (negativa de crime eleitoral); folha de antecedentes da Polícia Federal; certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual.
- j) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.730/93, Lei nº 8.429/92 e Instrução Normativa nº 05/94-TCU;
- k) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
- l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/90;
- m) Atestado de antecedentes criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública, onde haja residido nos últimos cinco anos.
- 5.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
- 5.2 Além da documentação acima mencionada poderão ser exigidos outros documentos a critério do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, à época da nomeação.
6. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 5 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção de saúde, mediante a apresentação do laudo médico de sanidade física e mental expedido pela equipe de saúde do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região ou por profissional por ele credenciado.
- 6.1 Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento do candidato à inspeção de saúde na data e horário agendados pela Administração implicará a sua eliminação do Concurso.
- 6.2 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 6 e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.
- 6.2.1 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 6 deste Capítulo.
7. Os candidatos que não apresentarem os documentos no prazo previsto pela Lei nº 8.112/90, com a alteração da Lei nº 9.527/97, bem como os que não tomarem posse, terão tornados sem efeitos seus respectivos atos de nomeação.
8. O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na sequência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão para confirmação dos dados digitais e/ou assinaturas solicitadas no dia da realização das Provas.
9. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
10. As certidões/atestados que apresentarem ocorrências deverão ser acompanhadas de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento de posse, nos termos da lei.

### XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
4. O Concurso Público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.
5. O Tribunal poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso.
6. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, à rigorosa ordem de classificação das duas listagens e ao prazo de validade do concurso.
7. O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
8. Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, comunicados, avisos e resultados serão disponibilizados no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) e serão publicados:

- 8.1 No Diário Oficial da União: a íntegra do Edital de Abertura de Inscrições; Convocação para as Provas (comunicado informando onde estará disponível o Edital); Resultado Provisório das Provas Objetivas e Redação (comunicado informando onde estará disponível o Edital); Resultado Final em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida e Homologação do Concurso (comunicado informando que o Concurso foi homologado).
9. Ficará disponível o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) em data a ser determinada no Edital de Resultado, a ser publicado no Diário Oficial da União.
10. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 9 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial da União.
12. Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 12.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7 do Capítulo VIII deste Edital, por meio do [site www.concursosfcc.com.br](http://site www.concursosfcc.com.br).
- 12.2 Após o prazo estabelecido no item 12.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/TRT 24ª Região – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 12.3 Após a homologação do Resultado Final do Concurso, solicitar a atualização dos dados cadastrais ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região – (Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/Concurso - TRT24ª, Rua Jornalista Belizário Lima nº 418 - Vila Santa Dorothé - Campo Grande - MS - CEP 79004-912).
- 12.4 As alterações nos dados pessoais quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 12.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
13. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se extirpe o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
14. O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.
15. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 15.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
18. O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
19. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria; emitir informações e pareceres; elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos; atender ao público interno e externo; redigir,

digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

Executar atividades relativas à elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento e organização de processos de prestação de contas; elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação; realizar perícias contábeis e cálculos judiciais; emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação; prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria; atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; examinar e emitir parecer em processos de tomadas de contas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA

Manter atualizado o inventário do acervo bibliográfico; proceder ao cadastramento das publicações editadas pelo Tribunal junto aos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros e periódicos; selecionar, indexar e catalogar material documental de interesse do Tribunal para consulta e/ou composição do acervo; desenvolver linguagem de indexação na área trabalhista para o Tribunal; alimentar os bancos de dados da área; organizar catálogos e mantê-los atualizados; efetuar a organização, o controle e o armazenamento do acervo; selecionar, coletar e organizar material documental referente à doutrina, à legislação e à jurisprudência de interesse do Tribunal; atender ao usuário, realizando pesquisas bibliográficas e de informações solicitadas; realizar intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; registrar e controlar empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ENGENHARIA

Elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do Tribunal; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA

Realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde; solicitar exames; prescrever tratamentos; realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; emitir laudos médicos, pareceres e atestados; conceder licenças para tratamento de saúde; homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal; atuar em perícias médicas; atuar em programas de educação e prevenção de doenças; prescrever e administrar medicamentos; efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico; colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA

Realizar consultas, diagnósticos, tratamentos e prevenção das afecções bucais; atuar em campanhas e programas de saúde bucal; conceder licenças para tratamento de saúde relacionadas à Odontologia; homologar atestados odontológicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal; realizar perícias odontológicas; prescrever e administrar medicamentos; radiografar elementos dentários; analisar processos e emitir pareceres técnicos e laudos referentes à sua área de atuação; efetuar o controle do estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento odontológico; colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver projetos e sistemas de informática; documentar os sistemas; analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas; sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas; analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas; planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; elaborar projetos de páginas para internet e intranet; elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática; propor padrões e soluções para ambientes informatizados; elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.



## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA**

Analisar petições e processos, confeccionar minutas de votos, emitir informações e pareceres; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de parecer; fornecer suporte técnico e administrativo aos magistrados, órgãos julgadores e unidades do Tribunal; inserir, atualizar e consultar informações em base de dados; verificar prazos processuais; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA – ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS**

Executar citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, certificando no mandado o ocorrido; executar penhoras, avaliações, arrematações, praças e hastas públicas, remissões, adjudicações, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, lavrando no local o respectivo auto circunstanciado; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA**

Prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais; executar tarefas de apoio à atividade judiciária; arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; atender ao público interno e externo; classificar e autuar processos; realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM**

Auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica; preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos; prestar auxílio ao médico, odontólogo ou enfermeiro em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos; prestar primeiros socorros; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

## **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática; prestar suporte técnico e treinamento a usuários; elaborar páginas para internet e intranet; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática; efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Observação:** Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições no Diário Oficial da União.

### **CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Língua Portuguesa**

##### **(para todas as Áreas/Especialidades)**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Inteligência de texto.

##### **Matemática e Raciocínio lógico-matemático**

**(para as Áreas/Especialidades: Analista Judiciário – Área Administrativa; Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade; Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação; Analista Judiciário – Área Judiciária; Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Execução de Mandados)**

Matemática: números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

##### **Noções de Direito**

**(para Áreas/Especialidades: Analista Judiciário – Área Administrativa; Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade; Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidades: Biblioteconomia; Engenharia; Medicina; Odontologia; Tecnologia da Informação)**

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos

e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **Noções de Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Lei n.º 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, Da vacância, Da remoção, Da redistribuição e Da substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Lei n.º 8.429, de 02/06/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA**

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 3 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 4 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 5 Gestão de desempenho. 6 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 7 Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional. 8 Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 9 Gestão por Processos. 10 Gestão por Projetos. 11 Gestão de contratos. 12 Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Modelos de Gestão de Pessoas – Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Fatores condicionantes de cada modelo. Gestão Estratégica de Pessoas. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público. Gestão do desempenho. Gestão de clima e cultura organizacional. Planejamento de RH. Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Dimensões da mudança: estratégia, cultura organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas de informação. Diagnóstico organizacional. Análise dos ambientes interno e externo. Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. Negócio, missão, visão de futuro, valores. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Avaliação da Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização. Critérios de avaliação da gestão pública. **NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO:** Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2 Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). 3 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. 4 Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. 6 Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 7 Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 8 Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 9 Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 10 Do aviso prévio. 11 Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. 12 Do salário-mínimo; irreduzibilidade e garantia. 13 Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 14 Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13.º salário. 15 Da prescrição e decadência. 16 Da segurança e medicina no trabalho: das atividades perigosas ou insalubres. 17 Da proteção ao trabalho do menor. 18 Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. 19 Do direito coletivo do trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho. 20 Das comissões de Conciliação Prévia. 21 Da renúncia e transação. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Conceitos. 2 Campo de aplicação. 3 Objeto da contabilidade pública. 4 Exercício financeiro, ano financeiro, ano civil, 5 Regimes contábeis: de caixa, de competência, misto. 6 Operações Orçamentárias: receitas e despesas efetivas e por mutação patrimonial. 7 Estágios da despesa orçamentária, despesas de exercícios anteriores, Suprimento de Fundos 8 Operações extra-orçamentárias: Restos a Pagar Processados e Não Processados. 9 Variações Patrimoniais Ativas e Passivas independentes da execução orçamentária. 10 Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública, Material Permanente e Material de Consumo. 11 Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação: conceitos 12 Demonstrações Contábeis do setor público: conceito e estrutura. **NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1. Conceitos. 2 Princípios orçamentários. 3 Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. 4 Orçamento na Constituição Federal. 5 Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação. 6 Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. 7. Lei nº 4.320/64: Da Lei de Orçamento; Da receita; Da Despesa; Dos Créditos Adicionais; Da execução do Orçamento. 8. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Transparência, Controle e Fiscalização.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE CONTABILIDADE**

**CONTABILIDADE GERAL:** Princípios, registros e conciliações contábeis. Controle e avaliação dos estoques. Controle contábil e tratamento dos ativos permanentes: imobilizado e intangível. Demonstrações financeiras: balanço patrimonial; demonstrações dos lucros ou prejuízos acumulados e demonstração do resultado do exercício. Análise e interpretação das demonstrações contábeis. Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes. Instrução Comissão de Valores Mobiliários – CVM N.º 457/2007. Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS). Auditoria: normas e conceitos de auditoria e da pessoa do auditor, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor, ética profissional e responsabilidade legal. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Orçamento Público: princípios orçamentários. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional; programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas extraorçamentárias. Estágios da receita e da despesa públicas. Execução orçamentária, financeira e contábil. Descentralização dos créditos orçamentários: provisão e destaque. Créditos Adicionais: conceito, classificação, créditos suplementares, especiais e extraordinários. Descentralização financeira: cota, repasse e sub-repasse. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Plano de contas único da administração federal: estrutura básica. Função e funcionamento das contas: previsão e realização da receita, fixação e execução da despesa. Fases de execução da despesa. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Despesa de exercícios anteriores. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Controles interno e externo: conceito.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA**

Documentação e informação: conceito, tipologia, caracterização e estrutura da documentação geral e jurídica. Noções de técnica legislativa. Recursos informacionais: fontes impressas e eletrônicas, bases de dados especializadas, portais jurídicos de organizações governamentais e não-governamentais, redes de informação brasileiras e estrangeiras. Gestão de bibliotecas: princípios e funções administrativas, planejamento, organização, avaliação de serviços e produtos, instrumentos de coleta de dados, planejamento estratégico, marketing em unidades de informação. Ergonomia aplicada ao ambiente de trabalho. Gestão do conhecimento. Desenvolvimento de coleções: conceitos, processos e políticas, direitos autorais, seleção, aquisição e avaliação de coleções, descarte, desbastamento, desfazimento. Controle bibliográfico. Indexação: definição, linguagens de indexação, tipos, processo de indexação; vocabulários controlados, tesouros, cabeçalhos de assuntos, técnicas de resumo. Gestão de conteúdo: internet, intranet, uso de ferramentas e de novas tecnologias. Web semântica. Ontologias e taxonomias. Representação descritiva da informação: AACR2r, pontos de acesso, ISBD, catalogação cooperativa, formatos de intercâmbio, MARC 21, metadados. Classificação Decimal Universal (CDU) e Classificação Decimal de Dewey (CDD), estrutura, uso de sinais e símbolos, tabelas auxiliares. Normas técnicas para área de documentação (ABNT, ISO). Armazenamento e recuperação da informação: estratégias de busca. Serviço de referência: estudo de usuários, disseminação da informação, serviços de alerta, orientação e treinamento de usuários, redes sociais: blogs, twitter. Serviços cooperativos: consórcio de bibliotecas, comutação bibliográfica. Informatização de unidades de informação: avaliação e seleção de sistemas de bibliotecas, principais sistemas de bibliotecas nacionais e estrangeiros. Repositórios de informações digitais, bibliotecas digitais e virtuais. Sistemas eletrônicos de editoração de revistas. Conservação e preservação de acervos documentais (impressos e digitais). A profissão do bibliotecário: perfil da profissão, código de ética, legislação.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ENGENHARIA**

Topografia: dados técnicos para o projeto: levantamento planialtimétrico: poligonais; levantamento altimétrico: perfis, curvas de nível. Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas (baixa tensão): conceitos e cálculos básicos de eletricidade; dimensionamento de circuitos para iluminação e aparelhos eletrônicos (computadores e impressoras); condutores elétricos; dimensionamento de alimentadores; dispositivos de manobra e proteção dos circuitos, definição de materiais empregados; instalações hidráulicas (água fria, água quente, sistemas de combate a incêndio, instalações de esgoto e instalações de águas pluviais); hidráulica aplicada à hidrologia, saneamento básico – tratamento de água de esgoto, reaproveitamento de água da chuva e autosustentabilidade de edificações e outros projetos complementares. Sistemas de abastecimento e de distribuição; consumo e reservatórios; dimensionamento dos encaamentos; bombeamento; sistemas de fornecimento de água pressurizada; tipos de aquecimento; instalação de esgoto e de águas pluviais: sistema de coleta dos despejos; rede de águas pluviais e caixas de areia; esgoto primário e secundário; dimensionamento das tubulações; ventilação sanitária; caixas e elementos de inspeção. Instalação de proteção e combate ao incêndio: classes de incêndio; água no combate ao incêndio (sistema sob comando I sistema automático); extintores. Instalação de gás combustível: tipos de abastecimento e condições gerais para a execução da instalação das tubulações de gás, exigências, testes, etc. Fundações de edifícios: sondagens de reconhecimento do subsolo: tipos e apresentações; tipos de solo: características e classificação geral; tipos de fundações. Muros de arrimos: tipos e cálculo. Mecânica dos solos: origem, formação e propriedades dos solos; índices físicos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade; percolação; compactação; compressibilidade; adensamento; resistência ao cisalhamento; empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; resistência dos materiais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: esforço normal; esforço cortante; torção e momento fletor. Estudos das estruturas

isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de vigas retangulares sob flexão. Dimensionamento de vigas T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Dimensionamento de lajes. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. Estruturas metálicas e de madeira. Ação dos ventos nas estruturas. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; cargas atuantes; carregamento; tecnologia do concreto; lançamento e cura do concreto; formas e desformas; paredes e vedações: revestimentos; acabamentos; impermeabilização; isolamento térmico e acústico; pavimentação; cobertura, instalações de infraestrutura de informática e de telecomunicações (telefonia, rede lógica). Uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em legislação urbanística; parcelamento do solo: desmembramento e desdobro; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento. Conforto ambiental (climatização). Metodologia e avaliação de custos: custo limite do retorno, da viabilidade e dos recursos disponíveis; custo estimado, custo calculado; levantamento de quantitativos, pesquisa de preços e composição de preços unitários; preço global. Especificações técnicas para os projetos: metodologia dos materiais e dos serviços; critérios para comparação de preço; critérios e medição de obras para obras em geral; cronograma físico-financeiro dos projetos e da obra. Legislação complementar: Licitações e contratos relativos às obras e serviços de engenharia: Lei nº 8.666/93. Execução de projetos arquitetônicos e elaboração de especificações técnicas para a execução de obras e serviços de Engenharia em edifícios, em consonância plena com NR's pertinentes ao assunto. Gerenciamento de obras: Metodologia e procedimentos. Desenho técnico auxiliado por computador, CAD, em conformidade com as normas da ABNT.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA**

Ética médica e Bioética. Epidemiologia, fisiologia, diagnóstico, clínica, tratamento, prognóstico e prevenção de doenças: Cardiovasculares; Pulmonares; do Sistema Digestivo; Renais; Imunológicas; Reumáticas; Hematológicas; Metabólicas e do Sistema Endócrino; Infeciosas e Transmissíveis; Neurológicas. Noções de Medicina Preventiva e do Trabalho. Doenças ocupacionais: norma técnica da LER/DORT. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Legislação e ética do profissional médico.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA**

Processo saúde-doença: epidemiologia, conceito, levantamentos epidemiológicos em saúde bucal, sistema de vigilância epidemiológica. Biossegurança: assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia. Semiologia: anamnese, exame clínico de tecidos moles e duros, exames complementares. Prontuário odontológico. Cariologia: etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: preparos cavitários diretos, proteção do complexo dentino-pulpar, materiais restauradores, lesões não-cariosas. Periodontia: diagnóstico, prevenção das doenças periodontais, periodontia médica (interrelação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo), tratamento supra-gengival (raspagem, alisamento, polimento, higienização bucal, manutenção e controle periódico), gengivite, periodontite, diagnóstico diferencial em periodontia. Estomatologia: diagnóstico e tratamento das afecções de tecidos moles, lesões cancerizáveis, câncer bucal, exame preventivo de câncer bucal. Endodontia: patologia pulpar e periapical, diagnóstico em endodontia, tratamentos conservadores da pulpa. Radiologia: técnicas intraorais, método de localização radiográfica, anatomia radiográfica dentomaxilomandibular, princípios de interpretação radiográfica, aspecto radiográfico das lesões pulpares, periapicais e maxilomandibulares. Anestesia local em odontologia: técnicas, acidentes e complicações. Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. Prevenção em saúde bucal: conceito, níveis de prevenção, níveis de aplicação, métodos de prevenção, flúor. Educação em saúde: conceito, aplicação em ações de saúde. Noções de Odontopediatria. Noções de Odontologia do Trabalho. Lei do Exercício Profissional. Ética da Profissão.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Organização e arquitetura de computadores: hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Redes de armazenamento de dados: conceitos de SAN, NAS. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de MS Windows (Vista, 2008 Server, HIPER-V) e Linux (Red Hat, SuSE, Xen). Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Gerenciamento de sistemas de arquivos CIFS e NFS. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Active Directory). Redes de computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de transmissão (Redes WAN), cabeamento estruturado, redes sem fio. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, qualidade de serviço (QoS). Noções de Data Center. Segurança: criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital, *firewall*, filtro de conteúdo, NAT, VPN, vírus de computador e outros tipos de *malware*. Sistemas de cópia de segurança: tipos, meios de armazenamento. Auditoria. Plano de Contingência. Normas de segurança ISO 17799 e ISO 27001. Banco de dados: banco de dados relacional, modelos E-R, linguagens SQL e PL/SQL. Banco de dados Oracle 10g e SQL Server. Conceitos de *data warehouse*, *data mining*, OLAP, portais. Linguagens de programação: estrutura de dados, algoritmos, interpretação e compilação de programas. Orientação a objetos: classe, herança, polimorfismo, objeto. Engenharia de software: análise e projeto estruturado e orientado a objetos. UML. Conceitos de HTML, CSS e XML. Modelagem funcional e de dados. Testes, homologação e implantação de sistemas. Ambientes e linguagens de programação: Java, Framework J-Company, Oracle Forms e Reports, APEX. Servidores de aplicação: Tomcat, Jboss. Frameworks Java: ejb, jsf, hibernate, j2EE. Métricas de

software: pontos de função, pontos de casos de uso. Arquitetura de sistemas: cliente/servidor, multicamadas, hub, webserver e orientada a serviços (SOA). Padrões de projetos (*design patterns*). Gestão de Tecnologia da Informação: Frameworks ITIL V3 e COBIT (versão 4.1). Qualidade de software: modelos CMMI, MPS-BR, ISO 12207. Gerenciamento de projetos: PMBoK. Inglês técnico.

**Para os cargos: ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA e ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA – ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição: princípios fundamentais. 2 Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 3 Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 5 Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. 6 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 7. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. 8. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: organização e competência. 10 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Da Justiça do Trabalho: organização e competência. 2 Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3 Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores; dos oficiais de justiça e oficiais de justiça avaliadores. 4 Do Ministério Público do Trabalho: organização. 5 Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). 6 Dos atos, termos e prazos processuais. 7 Da distribuição. 8 Das custas e emolumentos. 9 Das partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. 10 Das nulidades. 11 Das exceções. 12 Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. 13 Das provas. 14 Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. 15 Do procedimento ordinário e sumaríssimo. 16 Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. 17 Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. 18 Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. 19 Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. 20 Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado de penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/90). 21 Dos embargos à execução: da impugnação à sentença; dos embargos de terceiros. 22 Da praça e leilão; da arrematação; das custas na execução. 23 Dos recursos no processo do trabalho. **DIREITO DO TRABALHO:** 1 Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2 Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). 3 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. 4 Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. 6 Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 7 Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 8 Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 9 Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 10 Do aviso prévio. 11 Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. 12 Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. 13 Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 14 Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 15 Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13.º salário. 16 Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. 17 Do FGTS. 18 Da prescrição e decadência. 19 Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. 20 Da proteção ao trabalho do menor. 21 Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. 22 Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical (Convenção n.º 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Do direito de greve; dos serviços essenciais. 24 Das comissões de Conciliação Prévia. 25 Da renúncia e transação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2 Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3 Do litisconsórcio e da assistência. 4 Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5 Do Ministério Público. 6 Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7 Do Juiz. 8 Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9 Da formação, suspensão e extinção do processo. 10 Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11 Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12 Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13 Da revelia. 14 Do julgamento conforme o estado do processo. 15 Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e

testemunhal. 16 Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17 Da sentença e da coisa julgada. 18 Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19 Da ação rescisória. 20 Dos recursos: das disposições gerais. 21 Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 22 Dos embargos do devedor. 23 Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 24. Da suspensão e extinção do processo de execução. 25. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. 26 Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitoria. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Parte Geral: Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência. Das pessoas jurídicas: Associações e Fundações. Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação, condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores. Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e das obrigações solidárias. Dos contratos em geral. Do Mandato. Da transação. Do pagamento indevido. Do enriquecimento sem causa. Dos direitos reais. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3 Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6 Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Lei n.º 8.112/90 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. 9 Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 10 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 11 Lei n.º 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 12 Lei nº 11.416/2006.

**CARGOS DE TÉCNICO JUDICIÁRIO**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa**

**(para todas as Áreas/Especialidades)**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

**Matemática e Raciocínio lógico-matemático**

**(para todas as Áreas/Especialidades)**

Matemática: números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Noções de Direito**

**(para todas as Áreas/Especialidades)**

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **Noções de Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Lei n.º 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, Da vacância, Da remoção, Da redistribuição e Da substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da

remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Lei nº 8.429, de 02/06/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 3 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 4 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 5 Gestão de desempenho. 6 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 7 Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional. 8 Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 9 Gestão por Processos. 10 Gestão por Projetos. 11 Gestão de contratos. 12 Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. **NOÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA:** 1 Planejamento estratégico no Judiciário Brasileiro: Resolução nº 70/2009 do Conselho Nacional de Justiça. 2 Orçamento Público: Conceito. Princípios orçamentários. Receitas e despesas extraorçamentárias. 3 Orçamento-programa: conceitos e objetivos. 4 Orçamento na Constituição Federal. 5 Competência interpeçoal. 6. Administração de Recursos Materiais. 7. Lei nº 10.520/2002 8 Ciclo PDCA: planejar, fazer, verificar, agir. **NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL DE TRABALHO:** 1 Da Justiça do Trabalho: organização e competência. 2 Das Varas do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho: jurisdição e competência. 3 Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho e dos distribuidores. 4 Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). 5 Dos atos, termos e prazos processuais. 6 Das custas e emolumentos. 7 Das partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. 8 Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. 9 Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. 10 Do procedimento ordinário e sumaríssimo. **NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO:** 1 Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2 Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). 3 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. 4 Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 6 Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 7 Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 8 Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 9 Do aviso prévio. 10 Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. 11 Do salário-mínimo; irredutibilidade e garantia. 12 Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de

férias. 13 Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13.º salário. 14 Da proteção ao trabalho do menor. 15 Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade.

##### TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM

O papel do técnico de enfermagem no controle dos agentes físicos, químicos fundamentais para a garantia da saúde. Métodos de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Medidas de biossegurança. Atenção básica: atenção primária no SUS, estratégia saúde da família, unidades de saúde. Educação em saúde e visita domiciliar. Vigilância em saúde. Ações do técnico de enfermagem na profilaxia, controle e tratamento das doenças transmissíveis e DST/AIDS. Programa Nacional de Imunizações. Atenção à saúde da mulher, do adulto, do idoso, bucal e mental. Métodos anticoncepcionais. Técnicas básicas de enfermagem: controle de sinais vitais, técnicas de curativo, princípios e técnicas da administração de medicamentos, oxigenioterapia, inaloterapia, sondagens. Programas de saúde: hipertensão, diabetes, hepatite, e educação em saúde. O técnico de enfermagem frente às situações de urgência e emergência, sistema de atendimento pré-hospitalar. Sistematização da assistência de enfermagem. Aspectos legais e éticos para o exercício da enfermagem, direitos e deveres do enfermeiro e do técnico de enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

##### TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conceitos de organização e arquitetura de computadores: hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Conceitos de redes de armazenamento de dados: SAN, NAS. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de MS Windows (Vista, 2008 Server) e Linux (Red Hat, SuSE). Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Noções de sistemas de arquivos CIFS e NFS. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Active Directory). Redes de computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de transmissão (Redes WAN), cabeamento estruturado, redes sem fio. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, qualidade de serviço (QoS). Noções de Data Center. Segurança da Informação: conceitos, políticas, controles de acesso, tipos de ataques, mecanismos e ferramentas de segurança, criptografia, certificação digital, vírus de computador e outros tipos de *malware*. Banco de dados: banco de dados relacional, modelos E-R, linguagens SQL e PL/SQL. Noções Banco de dados Oracle 10g e SQL Server. Conceitos de *data warehouse*, *data mining*, OLAP, portais. Linguagens de programação: estrutura de dados, algoritmos, interpretação e compilação de programas. Orientação a objetos: classe, herança, polimorfismo, objeto. Conceitos de HTML, CSS e XML. Testes, homologação e implantação de sistemas. Noções de ambientes e linguagens de programação: Java, Framework J-Company, Oracle Forms e Reports, APEX. Conceitos de servidores de aplicação: Tomcat, Jboss. Conceitos de Frameworks Java: ejb, jsf, hibernate, j2EE. Noções de arquitetura de sistemas: cliente/servidor, multicamadas, hub, webserver e orientada a serviços (SOA). Noções de ITIL e COBIT. Conceitos básicos de qualidade de software: modelos CMMI, MPS-BR, ISO 12207. Inglês técnico.

#### ANEXO III

#### CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
13/12/2010	Abertura das Inscrições.
30/12/2010	Encerramento das Inscrições via Internet
27/02/2011	Data prevista para aplicação das Provas Objetivas e Discursiva – Redação.

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO PODEM SER OBTIDAS VIA INTERNET NO ENDEREÇO: [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)**



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO



Fundação Carlos Chagas