

## CONCURSO PÚBLICO

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, tendo em vista o Contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, faz saber que fará realizar, em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria deste Tribunal atualmente vagos, para aqueles criados pela Lei 10.770/03, na forma e quantitativos definidos pelo artigo 26, Parágrafo Único, da referida Lei, e os que vierem vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do Concurso, 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 será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. As Categorias Funcionais, a escolaridade/pré-requisitos, os vencimentos mensais, as vagas e os códigos de opção são os estabelecidos nos quadros a seguir:

#### Ensino Superior Completo

CATEGORIA FUNCIONAL – ANALISTA JUDICIÁRIO							
Cargo de Analista Judiciário Classe “A” Padrão 1		Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovadas no ato da posse)	Nº DE VAGAS			Vencimento mensal (R\$) <sup>5</sup>	Código de opção
Área	Especialidade		Vagas antes da Lei 10.770/03 <sup>2</sup>	Vagas da Lei 10.770/03 <sup>3</sup>	Total <sup>1</sup>		
Judiciária	-	Curso Superior completo em Direito, devidamente reconhecido	-	21	21	2.968,00	<b>A01</b>
Judiciária	Execução de Mandados	Curso Superior completo em Direito, devidamente reconhecido	02	05	07	2.968,00	<b>B02</b>
Administrativa	-	Curso Superior completo, devidamente reconhecido	CR <sup>4</sup>	-	-	2.968,00	<b>C03</b>
Administrativa	Contabilidade	Curso Superior completo em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido e registro no CRC	CR <sup>4</sup>	-	-	2.968,00	<b>D04</b>
Apoio Especializado	Análise de Sistemas	Curso Superior completo na área de Informática, devidamente reconhecido ou qualquer Curso Superior, em nível de graduação, devidamente reconhecido, acompanhado de especialização na área de Informática com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula.	-	03	03	2.968,00	<b>E05</b>
Apoio Especializado	Biblioteconomia	Curso Superior completo em Biblioteconomia, devidamente reconhecido e registro no CRB	CR <sup>4</sup>	-	-	2.968,00	<b>F06</b>
Apoio Especializado	Engenharia	Curso Superior completo em Engenharia Civil, devidamente reconhecido e registro no CREA	CR <sup>4</sup>	-	-	2.968,00	<b>G07</b>

Apoio Especializado	Medicina	Curso Superior completo em Medicina, devidamente reconhecido e registro no CRM	CR <sup>4</sup>	-	-	2.968,00	<b>H08</b>
Apoio Especializado	Odontologia	Curso Superior completo em Odontologia, devidamente reconhecido e registro no CRO	CR <sup>4</sup>	-	-	2.968,00	<b>J09</b>

**LEGENDA:**

<sup>1</sup> total de vagas incluindo-se a Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência (ver Capítulo III deste edital), em atendimento ao inciso VIII do artigo 37 da CF e do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

<sup>2</sup> nomeação conforme a atual existência de vagas;

<sup>3</sup> nomeação gradativa conforme a abertura de vagas decorrentes das instalações das Varas do Trabalho (Lei 10.770/03).

<sup>4</sup> CR = cadastro reserva: vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

<sup>5</sup> será acrescido ao vencimento mensal o valor de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais) correspondente ao auxílio alimentação.

**Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau)**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO JUDICIÁRIO</b>							
<b>Cargo de Técnico Judiciário Classe “A” Padrão 1</b>		<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovadas no ato da posse)</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>			<b>Vencimento mensal (R\$) <sup>5</sup></b>	<b>Código de opção</b>
<b>Área</b>	<b>Especialidade</b>		<b>Vagas antes da Lei 10.770/03<sup>2</sup></b>	<b>Vagas da Lei 10.770/03<sup>3</sup></b>	<b>Total<sup>1</sup></b>		
Administrativa	-	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente registrado na Secretaria de Educação	01	39	40	1.777,03	<b>K10</b>
Administrativa	Cálculo	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente registrado na Secretaria de Educação	03	06	09	1.777,03	<b>L11</b>
Apoio Especializado	Enfermagem	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente registrado na Secretaria de Educação com formação profissional registrado pelo COREN	CR <sup>4</sup>	-	-	1.777,03	<b>M12</b>
Apoio Especializado	Programação	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) devidamente registrado na Secretaria de Educação e habilitação específica em Curso de Programação com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas/aula ou Curso Técnico completo na área de informática (Nível Médio) devidamente registrado na Secretaria de Educação.	-	03	03	1.777,03	<b>O13</b>
Serviços Gerais	Carpintaria e Marcenaria	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente registrado na Secretaria de Educação	CR <sup>4</sup>	-	-	1.777,03	<b>P14</b>

Serviços Gerais	Artes Gráficas	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente registrado na Secretaria de Educação	CR <sup>4</sup>	-	-	1.777,03	<b>R15</b>
Serviços Gerais	Mecânica	Curso Técnico de Mecânica completo (Nível Médio) devidamente registrado na Secretaria de Educação	CR <sup>4</sup>	-	-	1.777,03	<b>S16</b>
Serviços Gerais	Segurança e Transporte	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente registrado na Secretaria de Educação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" ou "E"	02	-	02	1.777,03	<b>T17</b>
Serviços Gerais	Elettricidade e Comunicações	Curso Técnico de Eletrotécnica ou Eletrônica completo (Nível Médio) devidamente registrado na Secretaria de Educação	CR <sup>4</sup>	-	-	1.777,03	<b>V18</b>
Serviços Gerais	-	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente registrado na Secretaria de Educação	CR <sup>4</sup>	-	-	1.777,03	<b>X19</b>

**LEGENDA:**

<sup>1</sup> total de vagas incluindo-se a Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência (ver Capítulo III deste edital), em atendimento ao inciso VIII do artigo 37 da CF e do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

<sup>2</sup> nomeação conforme a atual existência de vagas;

<sup>3</sup> nomeação gradativa conforme a abertura de vagas decorrentes das instalações das Varas do Trabalho (Lei 10.770/03).

<sup>4</sup> CR = cadastro reserva: vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

<sup>5</sup> será acrescido ao vencimento mensal o valor de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais) correspondente ao auxílio alimentação.

**Ensino Fundamental Completo (antigo 1º Grau)**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL – AUXILIAR JUDICIÁRIO</b>							
<b>Cargo de Auxiliar Judiciário Classe "A" Padrão 1</b>		<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovadas no ato da posse)</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>			<b>Vencimento mensal (R\$) <sup>5</sup></b>	<b>Código de opção</b>
<b>Área</b>	<b>Especialidade</b>		<b>Vagas antes da Lei 10.770/03<sup>2</sup></b>	<b>Vagas da Lei 10.770<sup>3</sup></b>	<b>Total</b>		
Serviços Gerais	-	Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau) devidamente registrado na Secretaria de Educação	01	-	01	1.141,60	<b>W20</b>

**LEGENDA:**

<sup>2</sup> nomeação conforme a atual existência de vagas;

<sup>3</sup> nomeação gradativa conforme a abertura de vagas decorrentes das instalações das Varas do Trabalho (Lei 10.770/03).

<sup>5</sup> Será acrescido ao vencimento mensal o valor de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais) correspondente ao auxílio alimentação.

3. Os candidatos aprovados serão nomeados gradativamente na proporção das vagas existentes, conforme estabelecido no artigo 26, Parágrafo Único da Lei 10.770/03.

4. Os candidatos eventualmente nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos (Lei nº 8.112/90, com as modificações introduzidas pela Lei nº 9.527/97).

5. Os candidatos aos cargos em Concurso ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para as categorias funcionais de Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – **Especialidade Medicina**, cuja jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais e Analista

Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Odontologia**, cuja jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais.

6. As atribuições das categorias funcionais em concurso são as relacionadas no Anexo I, deste Edital.

## II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos requisitos exigidos para o concurso.

2. As inscrições ficarão abertas, através da **Internet**, de acordo com o item 6 deste Capítulo, no período de **04 a 21/10/2004**, até às 20h30min (horário de Brasília), e nas agências credenciadas da CAIXA – Caixa Econômica Federal a seguir relacionadas, no período de **04 a 22/10/2004**, no horário de expediente bancário:

### TERESINA – PI

- Ag. Areolino de Abreu – Rua Areolino de Abreu, 1349 – Centro
- Ag. Barão de Gurgueia – Av. Barão de Gurgueia, 3340 – Tabuleta
- Ag. Conselheiro Saraiva – Praça Rio Branco, 318 – Centro
- Ag. Costa e Silva – Av. José dos Santos e Silva, 797 – Centro
- Ag. Jóquei Clube – Av. Ininga, 1201 – Loja H209/H217 – Jóquei
- Ag. Parque Piauí – Av. Henry Wall de Carvalho, 6121 – Lourival Parente
- Ag. Picarra – Av. São Raimundo, 278 – Picarra

### BOM JESUS – PI

- PAB Pref. Mun. Bom Jesus – Rua Santos Dumont, 534 – Centro

### CAMPO MAIOR – PI

- Ag. Campo Maior – Av. Demerval Lobão, 784 – Centro

### CORRENTE – PI

- PAB Pref. Mun. Corrente – Rua Desembargador Amaral, 1987 – Centro

### FLORIANO – PI

- Ag. Floriano – Av. João Luiz Ferreira, 377 – Centro

### OEIRAS – PI

- Ag. Oeiras – Rua Zacarias de Góes Vasconcelos, 64 – Centro

### PARNAÍBA – PI

- Ag. Parnaíba – Praça da Graça, s/n – Centro

### PICOS – PI

- Ag. Picos – Rua Cel. Luiz Santos, 729 – Centro

### PIRIPIRI – PI

- Ag. Piripiri – Rua Professor Bem, 753 – Centro

### SÃO RAIMUNDO NONATO – PI

- Ag. São Raimundo Nonato – Praça Professor Júlio Paixão, 437 – Centro

3. São condições de inscrição:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e
- c) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

- 3.1 Quando da posse serão exigidos dos candidatos:

- a) comprovação de idade mínima de 18 anos;
- b) prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- c) prova de quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- d) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade, conforme estabelecido no item 2 do Capítulo I;
- e)
- e) comprovação das exigências estabelecidas no item 3 acima.

4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item anterior, no entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.

5. Para inscrever-se nas agências credenciadas da **CAIXA**, o candidato deverá, no período das inscrições:

- 5.1 apresentar-se nas agências da CAIXA, relacionadas no item 2 deste Capítulo, e:

- a) adquirir o Material de Inscrição contendo o Edital de Abertura de Inscrições, Programas e Ficha de Inscrição, referente ao Concurso Público, ao custo de R\$ 2,00 (dois reais);

- b) ler as informações relativas ao Concurso Público, preencher a Ficha de Inscrição e assinar o requerimento;
- c) apresentar documento de identidade – são considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
- d) entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, frente e verso;
- e) pagar a importância indicada a seguir, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços:

**- Ensino Superior Completo: R\$ 72,00 (setenta e dois reais)**

Para as categorias funcionais:

Analista Judiciário - **Área Judiciária**, Analista Judiciário - Área Judiciária - **Especialidade Execução de Mandados**, Analista Judiciário - **Área Administrativa**, Analista Judiciário - Área Administrativa - **Especialidade Contabilidade**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Análise de Sistemas**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Biblioteconomia**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Engenharia**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Medicina** e Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Odontologia**.

**- Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau): R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais)**

Para as categorias funcionais:

Técnico Judiciário - **Área Administrativa**, Técnico Judiciário - Área Administrativa – **Especialidade Cálculo**, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Enfermagem**, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Programação**, Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Carpintaria e Marcenaria**, Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Artes Gráficas**, Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Mecânica**, Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Segurança e Transporte**, Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Eletricidade e Comunicações** e Técnico Judiciário - **Área Serviços Gerais**.

**- Ensino Fundamental Completo (antigo 1º Grau): R\$ 37,00 (trinta e sete reais)**

Para a categoria funcional:

Auxiliar Judiciário - **Área Serviços Gerais**

- 5.1.1 A Ficha de Inscrição será retida pela CAIXA após sua autenticação.
- 5.2 No valor da inscrição estão incluídas as despesas bancárias relativas à inscrição.
- 5.3 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
  - 5.3.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 5.4 Será permitida a inscrição por procuração nas agências da CAIXA, mediante entrega do original da mesma, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
  - 5.4.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
  - 5.4.2 Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 5.5 O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 6. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período das inscrições e, através dos *links* correlatos ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - 6.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

- 6.2 Efetuar o pagamento da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias relativas ao concurso, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições, no valor indicado no item 5.1, “e”, deste Capítulo.
- 6.3 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
  - 6.3.1 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 6.4 A partir de **01/11/2004**, o candidato deverá 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, (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas, para verificar o ocorrido.
- 6.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 6.6 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições (22/10/2004), não serão aceitas.
- 6.7 O candidato inscrito via Internet **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.
- 6.8 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 22ª 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
  - 6.8.1 A inscrição somente será efetivada após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 6.9 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.
7. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet, o Código da Opção da Categoria Funcional para o qual pretende concorrer, conforme tabelas constantes no item 2 do Capítulo I, deste Edital e das barras de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
  - 7.1 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet o Código da Opção da Categoria Funcional ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada.
8. Ao inscrever-se no concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente informações sobre a aplicação das provas (Capítulo V, itens 1 e 2), uma vez que só poderá concorrer a uma categoria funcional por período.
  - 8.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com aplicação de provas prevista para o mesmo período terá a(s) primeira(s) cancelada(s). Não sendo possível definir a(s) primeira(s) inscrição(ões) efetivada(s), todas serão canceladas.
9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Opção de Categoria Funcional, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
  - 10.1 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
11. O Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região e a Fundação Carlos Chagas se eximem das despesas com viagens e estada dos candidatos em quaisquer das etapas do Concurso Público.
12. 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.

### **III – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 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 obediência ao disposto no art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112/90, ser-lhes-á reservado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para todas as categorias funcionais. Para as categorias funcionais cujas vagas surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso, a cada **05 (cinco)** cargos vagos será nomeado 1 (um) da lista específica de portadores de deficiência, por ordem de classificação.
    - 2.1 Devido as peculiaridades da categoria funcional Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Segurança e Transporte**, a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo será aferida por equipe multidisciplinar por ocasião da posse, ressaltando-se que a incompatibilidade tornará sem efeito a nomeação.
  3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
  4. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99.
  5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme arts. 43 e 44 do Decreto Federal 3.298/99.
  6. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 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 horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX, à Fundação Carlos Chagas.
  7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Concurso Público do TRT 22ª Região – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900):
    - a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias que anteceder a inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
    - b) Solicitação de prova especial Braille ou Ampliada.
  - 7.1 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille 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, ainda, utilizar-se de soroban.
  - 7.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
  - 7.3 Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
    - 7.3.1 **Item 7 - letra “a”** – serão considerados como não portadores de deficiência;
    - 7.3.2 **Item 7 - letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
  8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
  9. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
  10. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
  11. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
  12. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### IV – DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas e respectivos pesos:

Analista Judiciário – **Área Judiciária**

Analista Judiciário – Área Judiciária – **Especialidade Execução de Mandados**

Analista Judiciário – **Área Administrativa**

- Português (peso 1)
- Conhecimentos Específicos (peso 3)
- Prova prática de Digitação

Analista Judiciário - Área Administrativa - **Especialidade Contabilidade**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Medicina**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Biblioteconomia**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Engenharia**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Odontologia**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Análise de Sistemas**

Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Enfermagem**

Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Programação**

Auxiliar Judiciário - **Área Serviços Gerais**

- Conhecimentos Gerais (peso 1)
- Conhecimentos Específicos (peso 2)

Técnico Judiciário - **Área Administrativa**

Técnico Judiciário - Área Administrativa – **Especialidade Cálculo**

Técnico Judiciário - **Área Serviços Gerais**

- Conhecimentos Gerais (peso 1)
- Conhecimentos Específicos (peso 2)
- Prática de Digitação

Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Segurança e Transporte**

- Conhecimentos Gerais (peso 1)
- Conhecimentos Específicos (peso 2)
- Prática de Capacidade Física

Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Mecânica**

- Conhecimentos Gerais (peso 1)
- Conhecimentos Específicos (peso 2)
- Prática de Mecânica

Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Eletricidade e Comunicações**

- Conhecimentos Gerais (peso 1)
- Conhecimentos Específicos (peso 2)
- Prática de Eletricidade

Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Carpintaria e Marcenaria**

- Conhecimentos Gerais (peso 1)
- Conhecimentos Específicos (peso 2)
- Prática de Carpintaria e Marcenaria

Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Artes Gráficas**

- Conhecimentos Gerais (peso 1)
- Conhecimentos Específicos (peso 2)
- Prática de Digitação
- Prática de Artes Gráficas

2. As provas de Português, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha e versarão sobre assuntos dos programas e atribuições das Categorias Funcionais constantes do Anexo II.
3. A Prova Prática de Digitação para as categorias funcionais: Analista Judiciário – **Área Judiciária**, Analista Judiciário – Área Judiciária – **Especialidade Execução de Mandados**, Analista Judiciário – **Área Administrativa**; Técnico Judiciário – **Área Administrativa**, Técnico Judiciário – Área Administrativa – **Especialidade Cálculo**, Técnico Judiciário – **Área Serviços Gerais** e Técnico

- Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Artes Gráficas** serão realizadas em época posterior, de acordo com o disposto no Capítulo VII deste Edital.
4. As Provas Práticas de: Capacidade Física para a categoria funcional de Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Segurança e Transporte**; Mecânica para a categoria funcional de Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Mecânica**; Eletricidade para a categoria funcional de Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Eletricidade e Comunicações**; Carpintaria e Marcenaria para a categoria funcional Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Carpintaria e Marcenaria** e Artes Gráficas para a categoria funcional Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Artes Gráficas**, serão realizadas em época posterior, de acordo com o disposto no Capítulo VIII deste Edital.

#### V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das provas está prevista para **28/11/2004** (Provas Objetivas) e **22 e/ou 23/01/2005** (Prova Prática de Digitação para as Categorias Funcionais: Analista Judiciário – **Área Judiciária**, Analista Judiciário – Área Judiciária – **Especialidade Execução de Mandados**, Analista Judiciário – **Área Administrativa**, Técnico Judiciário – **Área Administrativa**, Técnico Judiciário – Área Administrativa – **Especialidade Cálculo**, Técnico Judiciário – **Área de Serviços Gerais** e Técnico Judiciário – Área de Serviços Gerais – **Artes Gráficas**, Prova Prática de Capacidade Física para a Categoria Funcional Técnico Judiciário – Área de Serviços Gerais – **Especialidade Segurança e Transporte**, Prova Prática de Mecânica para a Categoria Funcional Técnico Judiciário – Área de Serviços Gerais – **Especialidade Mecânica**, Prova Prática de Eletricidade e Comunicações para a Categoria Funcional Técnico Judiciário – Área de Serviços Gerais – **Eletricidade e Comunicações**, Prova Prática de Carpintaria e Marcenaria para a Categoria Funcional Técnico Judiciário – Área de Serviços Gerais – **Especialidade Carpintaria e Marcenaria**, Prova Prática de Artes Gráficas para a Categoria Funcional Técnico Judiciário – Área de Serviços Gerais – **Especialidade Artes Gráficas**) e serão realizadas na cidade de **Teresina – PI**.
- 1.1 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 1.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Teresina - PI, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 1.3 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.
2. As Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia, nos seguintes períodos:
- 2.1. A aplicação das provas para as Categorias Funcionais cuja escolaridade exigida é Ensino Superior Completo e Ensino Fundamental Completo (antigo 1º Grau) será em período distinto para as Categorias Funcionais cuja escolaridade exigida é Ensino Médio Completo (antigo 2º grau).
3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de Convocação para Provas a serem publicados no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça do Trabalho da 22ª Região e através de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos através dos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.
- 3.1 Não serão postados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja incompleto ou sem indicação do CEP.
- 3.1.1 O candidato que desejar receber as informações sobre local de provas apenas por e-mail, deverá assinalar o campo específico, na ficha de inscrição ou formulário de inscrição via internet e informar corretamente o endereço eletrônico.
- 3.2 A comunicação feita por intermédio dos Correios não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça do Trabalho da 22ª Região a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.
- 3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não sobrecarrega o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede à aplicação das provas, deverá:

- a) entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, através do telefone **(0XX11) 3721-4888**, de segunda à sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas, ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas: **www.concursosfcc.com.br** ou
  - b) dirigir-se ao Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, Rua 24 de Janeiro, 181 – Centro – Norte – Teresina – PI, de segunda à sexta-feira, úteis, das 07:30 às 14:30 horas, para verificar em listas afixadas, o horário e o local definidos para a realização de sua prova.
5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data e no local constante das listas afixadas, do Cartão Informativo e do *site* da Fundação Carlos Chagas.
  6. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
  7. Caso haja inexactidão na informação relativa a Opção de Categoria Funcional, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, através do telefone (0XX11) 3721-4888.
    - 7.1 A alteração de Categoria Funcional somente será procedida na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo ou nas listas.
    - 7.2 Não será admitida troca de Código de Opção de Categoria Funcional.
    - 7.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado, deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
  8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; a Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) na forma da Lei nº 9.503/97.
    - 8.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
    - 8.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de Identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o Registro da Ocorrência em Órgão Policial, expedido há, no máximo, 30 dias, ocasião em que será submetido à Identificação Especial, compreendendo coleta de dados, assinatura e impressão digital em formulário próprio.
  9. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura em campo específico, por três vezes.
  10. O preenchimento da Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, 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 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
  11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de **caneta esferográfica de tinta preta**, lápis preto nº 2 e borracha.
    - 11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
    - 11.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
  12. Motivará 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 e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato e/ou nas Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
  13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
    - a) apresentar-se após o horário estabelecido;

- b) não comparecer a qualquer uma das provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar documento que bem o identifique;
  - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - e) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos ou sem autorização;
  - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas, relógios digitais, telefones celulares, pagers, walkman, receptor, gravador, laptop e outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;
  - g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, códigos, manuais ou impressos não permitidos ou calculadora (também em relógios);
  - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pelo Fundação Carlos Chagas;
  - 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; e
  - l) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.
14. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
15. 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 a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pela CAIXA ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 15.1 A inclusão de que trata o item 15 será realizada de forma condicional, e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 15.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 15, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
16. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.
17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
18. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação no Concurso Público.
19. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova em qualquer uma das formas de avaliação, seja qual for o motivo alegado.
20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das Provas Objetivas e respectivas respostas consideradas como certas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

#### **VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

1. Para todas as categorias funcionais/áreas/especialidades, as provas objetivas de Português, de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos 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 de cada categoria funcional/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. A nota do candidato resultará da diferença entre o seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).

**Fórmula utilizada:**  $EP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$

EP = Escore padronizado

A = Número de acertos dos candidatos

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

s = Desvio padrão

5. O total de pontos de cada candidato será igual à soma das notas obtidas em cada uma das respectivas provas, multiplicadas pelos pesos correspondentes.
6. As provas objetivas de Português, de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão de caráter habilitatório e classificatório.
7. Para as Categorias Funcionais de Analista Judiciário – **Área Judiciária**, Analista Judiciário – Área Judiciária – **Especialidade Execução de Mandados** e Analista Judiciário – **Área Administrativa** considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 200 (duzentos).
8. Para todas as demais Categorias Funcionais não mencionadas no item 7 supra, considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
9. Da publicação no Diário Oficial da União constarão apenas os candidatos habilitados.

## VII – DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

1. Para a Prova Prática de Digitação para as Categorias Funcionais:
  - 1.1 Analista Judiciário – **Área Judiciária**: serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, até a 100ª (centésima) posição.
  - 1.2 Analista Judiciário – Área Judiciária – **Especialidade Execução de Mandados**: serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, até a 50ª (quingüésima) posição.
  - 1.3 Analista Judiciário – **Área Administrativa**: serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, até a 40ª (quadragésima) posição.
  - 1.4 Técnico Judiciário – **Área Administrativa**: serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, até a 200ª (ducentésima) posição.
  - 1.5 Técnico Judiciário – Área Administrativa – **Especialidade Cálculo**: serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, até a 70ª (septuagésima) posição.
  - 1.6 Técnico Judiciário – **Área Serviços Gerais**: serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, até a 30ª (trigésima) posição.
  - 1.7 Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Artes Gráficas**: serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, até a 10ª (décima) posição.

Para todas as Categorias mencionadas nos subitens 1.1 a 1.7, havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

Dentre os candidatos que concorrem às vagas reservadas a deficientes, serão convocados para a prova prática de digitação todos os habilitados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI.

A prova constará de cópia de texto impresso em microcomputador Pentium ou similar, em editor de texto *Word for Windows*.

A Prova Prática de Digitação será avaliada quanto à produção e erros (número e tipos de erros cometidos na digitação do texto).

Em princípio, a nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 6 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme tabela:

TL (toques líquidos) Mínimo de	Nota Máxima
130	100
124	90
118	80

112	70
106	60
100	50
<b>Menos que 100</b>	<b>Zero</b>

Para todas as Categorias Funcionais, os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = \frac{TB - ERROS}{MINUTOS}$$

onde:

- TL = toques líquidos por minuto  
TB = toques brutos  
ERROS = descontos por erros cometidos

Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- Inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados, duplicação de letras.
- Falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras.
- Falta ou uso indevido de maiúsculas.
- Tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

A Prova Prática de Digitação terá caráter exclusivamente habilitatório, não influenciando na classificação do candidato 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).

Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).

O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

Da publicação no Diário Oficial da União constarão apenas os candidatos habilitados.

### VIII - DAS PROVAS PRÁTICAS

1. Para a categoria funcional de Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais – **Especialidades: Mecânica; Eletricidade e Telecomunicações; Carpintaria e Marcenaria:** serão convocados para realização da **Prova Prática** os candidatos habilitados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, e mais bem classificados considerando até a 8ª (oitava) posição. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.
  - 1.1 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a deficientes, serão convocados para a respectiva prova prática todos os habilitados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI.
2. Para a categoria funcional de Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais – **Especialidade Artes Gráficas** serão convocados para realização da **Prova Prática** os candidatos habilitados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, e mais bem classificados considerando até a 10ª (décima) posição. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.
  - 2.1 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a deficientes, serão convocados para a respectiva prova prática todos os habilitados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI.
3. As Provas Práticas para as categorias funcionais mencionadas nos itens 1 e 2 destinar-se-ão a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução de tarefas típicas da categoria funcional/área/especialidade. Constará de resolução e execução de tarefas práticas propostas, pertinentes ao programa de conhecimentos específicos constante do Anexo II deste Edital, adequada ao nível de escolaridade exigido e às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
4. As Provas Práticas para as categorias funcionais mencionadas nos itens 1 e 2 terão caráter exclusivamente habilitatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obedecidos os critérios de avaliação, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta). Aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).

- 4.1 O candidato não habilitado será excluído do concurso. Da publicação no Diário Oficial da União constarão apenas os candidatos habilitados.
5. Para a categoria funcional de Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – **Especialidade Segurança e Transporte**, serão convocados para realização da **Prova Prática de Capacidade Física** os candidatos habilitados nas provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VI, e mais bem classificados considerando até 15 (quinze) vezes o número de vagas. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.
- 5.1 Os candidatos convocados para esta prova deverão apresentar-se com roupa apropriada para ginástica e calçando tênis. Deverão estar munidos de ATESTADO MÉDICO, emitido com **no máximo 5 (cinco) dias de antecedência à data da prova (inclusive)**, que certifique, especificamente, estar **APTO PARA ESFORÇO FÍSICO**.
- 5.2 A prova consistirá em 1 (uma) atividade, tanto para homens quanto para mulheres.
- 5.3. A prova consistirá de realização de corrida, sem aquecimento prévio, durante 12 (doze) minutos em pista aferida, com marcações de 50 (cinquenta) em 50 (cinquenta) metros, sendo que nos últimos 50 (cinquenta) metros será demarcada de 10 (dez) em 10 (dez) metros. Após 12 (doze) minutos, será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem.

Mínimo Habilitatório:

Homem – 2.000 (dois mil) metros.

Mulher – 1.600 (um mil e seiscentos) metros.

- 5.4 A Prova Prática de Capacidade Física terá caráter exclusivamente habilitatório.
- 5.5 Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).
- 5.6 O candidato não habilitado será excluído do Concurso. Da publicação no Diário Oficial da União constarão apenas os candidatos habilitados.

#### **IX – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

1. A nota final dos candidatos, para todos as categorias funcionais, será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo VI deste Edital.
2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada categoria funcional.
3. Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, após a observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.471/03 (Lei do Idoso), sucessivamente, o candidato que:
  - obtiver maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - maior número de acertos em Português, da prova Objetiva;
  - tiver maior idade.

#### **X – DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto:
  - a) à aplicação das provas;
  - b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
  - c) ao resultado das provas.
2. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, divulgação das questões das provas, divulgação dos gabaritos preliminares e divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
  - 2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
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 deverão ser dirigidos ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC e remetidos através dos Correios, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - Ref. RECURSO/TRT 22ª Região – Av. Prof. Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
  - 4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito sendo considerada, para tanto, a data de postagem.
  - 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 3 (três) vias (original e duas cópias). Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

**Concurso: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª REGIÃO**

**Candidato:**

**Carreira/Área/Especialidade:**

**Nº de Inscrição:**

**Nº do documento:**

**Tipo de Gabarito: (apenas para recursos sobre o item 1, "b")**

**Nº da Questão: (apenas para recursos sobre o item 1, "b")**

**Fundamentação e argumentação lógica:**

**Data e assinatura**

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova.
10. Na ocorrência do disposto no item 9, 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.
11. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.
12. A Fundação Carlos Chagas enviará resposta a todos os candidatos acerca dos recursos interpostos.

#### **XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento de cargos ficará a critério da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região e obedecerá à ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, conforme a opção feita no ato de inscrição e de acordo com a necessidade do Tribunal.
- 1.1 Os candidatos aprovados serão nomeados gradativamente na proporção das vagas existentes, conforme estabelecido no artigo 26 Parágrafo Único da Lei 10.770/03.
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 a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
4. O candidato estará sujeito à nomeação para qualquer unidade administrativa ou judiciária do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, a critério da Administração.
5. O Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região poderá ceder candidatos aprovados no Concurso de que trata o presente Edital a outros órgãos do Poder Judiciário da União, para fins de nomeação, obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, com observância da identidade do cargo e do expresso interesse do candidato.
- 5.1 O candidato que não aceitar a nomeação para outro órgão permanecerá na mesma posição na listagem de classificação do concurso.
6. Por ocasião da posse, será exigido do candidato nomeado:
- a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade previstos no item 2, do Capítulo I;
  - b) comprovação dos itens estabelecidos no item 3, do Capítulo II;
  - c) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
  - d) Cédula de Identidade;
  - e) Comprovante de inscrição no CPF;
  - f) Certidão de nascimento ou casamento;

- g) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no art. 137 da Lei nº 8.112/90, bem como de não ter antecedentes criminais no âmbito da Justiça Militar, nas esferas Estadual e Federal;
  - h) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429/92;
  - i) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
  - j) gozar de boa saúde física e mental comprovada em exame médico, determinado pelo Tribunal, conforme disposto no Capítulo XII.
7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
  8. A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, item 8, dentro do prazo legal, implicará que seja tornado sem efeito o ato de nomeação.
  9. O Tribunal Regional do Trabalho da 22ª 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 seqüência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão.

## **XII - DO EXAME MÉDICO**

1. Somente serão nomeados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região e/ou por profissionais previamente designados pela Presidência do Tribunal.
2. Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento para realização do Exame Médico na data e horário agendado pelo Tribunal e comunicado previamente ao candidato, implicará na sua eliminação no Concurso.
3. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.

## **XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O Concurso tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região.
2. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial da União e Diário da Justiça do Trabalho da 22ª Região) e afixados no Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região.
3. Serão publicados no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça do Trabalho da 22ª Região, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
4. Não será fornecido ao candidato, pela Fundação Carlos Chagas, documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial.
5. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região e publicado no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça do Trabalho da 22ª Região.
6. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso contidas nos comunicados, nas Instruções aos Candidatos, no Edital e em outros, a serem publicados.
7. O Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes.
8. A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça do Trabalho da 22ª Região, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido. Em se tratando de servidor que, na data de publicação do ato de provimento, esteja em licença prevista nos incisos I, II e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI e VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "i", IX e X do art. 102, da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, o prazo será contado do término do impedimento.
9. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
  - 9.1 à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção em formulário específico;
  - 9.2 após a realização das provas, ao Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, para atualizar os dados.
10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço atualizado para viabilizar os contatos necessários.
11. O Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
12. A concretização de novas convocações para prestação das Provas Práticas fica condicionada ao interesse e conveniência da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.
- 12.1 A realização de Prova Prática além dos limites de candidatos, estabelecidos nos Capítulos VII e VIII, será de exclusiva competência do Tribunal, ficando a Fundação Carlos Chagas excluída de qualquer responsabilidade com referência à prova mencionada.
13. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação de candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
14. Os itens do 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.
15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região no que tange à realização deste Concurso.

**ENEDINA MARIA GOMES DOS SANTOS**  
**JUÍZA PRESIDENTE**

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível superior, relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa, fundamentados em legislação, pesquisa efetuadas e/ou normas técnicas, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

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

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível superior, envolvendo tarefas relacionadas ao cumprimento de mandados de citação, notificação e intimação, bem como a execução de medidas preventivas e assecuratórias e demais ordens judiciais expedidas pelas autoridades competentes.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível superior, relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa, fundamentados em legislação, pesquisa efetuadas e/ou normas técnicas, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

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

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível superior, relacionada ao planejamento, organização e execução das atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do TRT, bem assim assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento e desenvolvimento de sistemas e à elaboração de manuais e programas, entre outros.

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

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada à captação, armazenamento, conservação e divulgação do acervo bibliográfico, à recuperação de informações e ao atendimento ao usuário, bem como à atualização, preservação e divulgação da documentação técnica e histórica do TRT.

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

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível superior, relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo obras e serviços técnicos de engenharia e desenvolvimento de projetos, bem assim aos serviços de manutenção e reparos nas edificações, observando normas técnicas e consultando os relatórios e planilhas de gastos, além de assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

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

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada à prevenção e tratamento da saúde individual e coletiva dos Juizes, servidores e seus dependentes econômicos, envolvendo planejamento e execução de programas de saúde, realização de exames médicos ambulatoriais e avaliação de exames complementares, bem assim assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

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

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada à assistência odontológica, preventiva e corretiva, de Juízes, servidores e seus dependentes econômicos, envolvendo tarefas de diagnóstico e tratamento das afecções bucais.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, relacionada a tarefas de apoio administrativo envolvendo digitação e redação de expedientes simples e/ou padronizados; elaboração de gráficos, mapas e tabelas; movimentação, guarda e arquivamento de processos e expedientes de natureza variada; informações ao público.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE CÁLCULO**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, relacionada ao trâmite processual na fase de execução, envolvendo estudos, pesquisas preliminares e rotinas processuais; atividade de execução e revisão de trabalhos de digitação pertinentes à confecção e/ou atualização de cálculos trabalhistas e previdenciários, à elaboração de pareceres circunstanciados das sentenças de liquidação, bem como auxílio às autoridades judiciárias e administrativas na análise de contas apresentadas pelas partes.

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

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, relacionada às tarefas de apoio ao tratamento médico e odontológico, entre outras.

#### **TECNICO JUDICIÁRIO – AREA SERVIÇOS GERAIS**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, relacionada ao acompanhamento e/ou execução de tarefas relativas ao recebimento e entrega de expedientes e correspondências, organização de armários, operação de equipamentos relacionados às atividades desempenhadas; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE SEGURANÇA E TRANSPORTE**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, envolvendo a execução de tarefas relacionadas à segurança de magistrados, autoridades, servidores e instalações do TRT, ao policiamento de dependências e áreas circunvizinhas, bem como a condução de veículos automotores oficiais.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE MECÂNICA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução dos serviços de revisão, reparo e manutenção da frota de veículos de representação e de serviços do TRT.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÕES**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo vistorias, instalações e desmontagem de aparelhos elétricos e de telecomunicações, entre outras.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE CARPINTARIA E MARCENARIA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas ao conserto e à confecção de móveis e peças de madeira.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE ARTES GRÁFICAS**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas à operação de máquinas específicas para a montagem, encadernação, arte final e impressão de livros, folhetos, revistas, cartazes e jornais; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE PROGRAMAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível intermediário, relacionada a tarefas de desenvolvimento, teste, codificação e manutenção de programas e sistemas, bem como à pesquisa e sugestão de novas técnicas, entre outras.

**AUXILIAR JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atividade de nível auxiliar, relacionada à execução de tarefas relativas ao recebimento e entrega de expedientes e correspondências, atendimento às copas, organização de armários e reprografia, entre outras.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Observação:** Considerar-se-á a Legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

#### CATEGORIA FUNCIONAL DE ANALISTA JUDICIÁRIO

##### PORTUGUÊS

###### Para os cargos:

Analista Judiciário - **Área Judiciária;**

Analista Judiciário – Área Judiciária - **Especialidade Execução de Mandados;**

Analista Judiciário – **Área Administrativa;**

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.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

###### Para os cargos:

Analista Judiciário - Área Administrativa - **Especialidade Contabilidade;**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – **Especialidade Análise de Sistemas;**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Biblioteconomia;**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Engenharia;**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Medicina;**

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Odontologia;**

##### PORTUGUÊS

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.

##### NOÇÕES DE DIREITO

Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a publicação consolidada, determinada pelo art. 13 da Lei nº 9.527/97: arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, §§ 1º e 2º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 34, 40, 41, 44, 46, 47, 77, 81, 97, 98, 102, 104, 116, 117, 118, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 129, 130, 132, 143, caput, 148, 184, 185. Constituição da República Federativa do Brasil: arts. 2º, 37, 39, 41, 92 e 111 a 116.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### ANALISTA JUDICIÁRIO - **ÁREA JUDICIÁRIA:**

###### Direito Administrativo

Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; espécies; anulação e revogação. Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos): Das Disposições Preliminares; Do Provimento; Da Vacância; Da Substituição; Dos Direitos e Vantagens. Do Regime Disciplinar. Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

###### Direito Constitucional

Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Da Administração Pública: Disposições

Gerais; Dos Servidores Públicos. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Do Processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Do Poder Judiciário. Das funções essenciais à justiça: Do Ministério Público.

#### **Direito do Trabalho**

Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

#### **Direito Processual do Trabalho**

Aspectos gerais. Aplicação Subsidiária do Código de Processo Civil. Da Justiça do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Do Processo em Geral (Dos Atos, Termos e Prazos Processuais; Da Distribuição; Das Custas; Das Partes e dos Procuradores; Das Nulidades; Das Exceções; Dos Conflitos de Jurisdição; Das Audiências; Das Provas; Da Decisão e sua Eficácia); Dos Dissídios Individuais; Dos Dissídios Coletivos; Da Execução; Dos Recursos. Lei nº 9.957, de 12/01/2000 (Procedimento Sumaríssimo).

#### **Direito Penal**

Dos crimes contra a Administração Pública, artigos 312 a 327 do Código Penal.

#### **Direito Processual Civil**

Do processo de execução

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA - **ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS:**

#### **Direito Administrativo**

Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; espécies; anulação e revogação. Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos): Das Disposições Preliminares; Do Provimento; Da Vacância; Da Substituição; Dos Direitos e Vantagens. Do Regime Disciplinar. Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

#### **Direito Constitucional**

Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Do Processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Do Poder Judiciário. Das funções essenciais à justiça: Do Ministério Público.

#### **Direito do Trabalho**

Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

#### **Direito Processual do Trabalho**

Aspectos gerais. Aplicação Subsidiária do Código de Processo Civil. Da Justiça do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Do Processo em Geral (Dos Atos, Termos e Prazos Processuais; Da Distribuição; Das Custas; Das Partes e dos Procuradores; Das Nulidades; Das Exceções; Dos Conflitos de Jurisdição; Das Audiências; Das Provas; Da Decisão e sua Eficácia); Dos Dissídios Individuais; Dos Dissídios Coletivos; Da Execução; Dos Recursos. Lei nº 9.957, de 12/01/2000 (Procedimento Sumaríssimo).

#### **Direito Penal**

Dos crimes contra a Administração Pública, artigos 312 a 327 do Código Penal.

#### **Direito Processual Civil**

Do processo de execução

**Direito Processual Penal**  
Da prisão. *Habeas Corpus*.

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

##### **Direito Administrativo**

Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; Classificação; Espécies; Anulação e Revogação. Servidores Públicos. Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos). Lei nº 9.784, de 29/01/1999, e alterações posteriores (Processo Administrativo). Contratos Administrativos e Licitações. Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, e alterações posteriores (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320, de 17/03/1964, e alterações posteriores (Lei de Orçamento Público).

##### **Direito Constitucional**

Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Do Processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Do Poder Judiciário. Das funções essenciais à justiça: Do Ministério Público.

##### **Direito do Trabalho**

Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho: Da Proteção do Trabalho da Mulher; Da Proteção do Trabalho do Menor. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Da Justiça do Trabalho.

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

**Contabilidade Pública:** Conceito e legislação. Exercício financeiro: definição, duração. Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto. Resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas (Lei nº 4.320/64), plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais.

**Orçamento Público:** Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática. Fases da Despesa: empenho, liquidação, e pagamento. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controles interno e externo.

#### ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS

**Informática:** Conhecimentos básicos de informática e microinformática: Conceitos e fundamentos de *hardware* e *software*; Microcomputadores padrão IBM-PC e Computadores das plataformas RISC e CISC. Sistemas operacionais MS-Windows e Linux. Conceitos de segurança em informática, políticas e procedimentos de segurança. Redes de computadores e Teleprocessamento: Conceitos e fundamentos de redes e telecomunicações. Ambiente cliente/servidor; Redes LAN e WAN; Protocolos de comunicação (TCP/IP, *Frame Relay* e outros); Conhecimentos de cabeamento e equipamentos de rede (*hubs*, roteadores e outros). Sistemas operacionais de rede: Microsoft Windows 2000 e Linux. Internet, Intranet e Extranet: fundamentos e conceitos de aplicações e desenvolvimento WEB. Banco de dados relacionais:

Conceitos e fundamentos; Modelagem de dados, lógica e física. Gerenciador de banco de dados Oracle. Ferramentas e linguagens de programação: SQL, Delphi, ASP, Java e HTML. Desenvolvimento de aplicações cliente-servidor: Técnicas de análise e projetos de sistemas estruturada e orientada a objetos; Metodologias de desenvolvimento de sistemas: conceitos, técnicas, ferramentas e documentação de sistemas.

**Inglês Técnico:** Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

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

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2 – Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT – NBR 6023 – ago/2002. Referências: bibliográficas; referenciação de livros, publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), de artigos de periódicos. Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação Profissional, ética, organismos de classe.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ENGENHARIA (CIVIL)**

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; instalações hidráulicas; outros projetos complementares. 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. 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; pavimentação; cobertura. 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. Edificações. Metodologia e avaliação de custos: custo limite do retorno, da viabilidade e dos recursos disponíveis; custo estimado, custo calculado; preço unitário; 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. Gerenciamento de obras: Metodologia e procedimentos. Legislação Profissional, ética, organismos de classe.

#### **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. Noções de Medicina do Trabalho. Perícia Médica. Doenças ocupacionais: norma técnica da LER/DORT. Documentos médicos: prontuários, afastamento do trabalho, aposentadoria. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna.

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

Diagnóstico bucal: exame clínico, radiográfico e outros complementares. Diagnóstico e tratamento das afecções dos tecidos moles. Cariologia: etiopatogenia, prevenção e tratamento. Anatomia de cabeça e pescoço. Dentística: preparo cavitário, materiais odontológicos forradores e restauradores. Periodontia:

etiopatogenia, prevenção e tratamento. Endodontia: diagnóstico e tratamento. Noções de Odontopediatria. Odontologia Preventiva e Saúde Pública. Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. Cirurgia bucal: cirurgia oral menor, exodontia e traumatismo dentoalveolares. Anestesia local em odontologia. Legislação Profissional, ética, organismos de classe.

## **CATEGORIA FUNCIONAL DE TÉCNICO JUDICIÁRIO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **PORTUGUÊS**

##### **Para todos os cargos:**

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**

##### **Para todos os cargos:**

Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem. Juros e desconto simples. Funções de 1º e 2º graus; gráficos; equações e inequações do 1º e 2º graus; sistemas métricos; decimal e não decimal.

#### **NOÇÕES DE DIREITO**

##### **Para os cargos:**

Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Enfermagem;**  
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Programação;**  
Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais;  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais - **Especialidade Segurança e Transporte;**  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais - **Especialidade Mecânica;**  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais - **Especialidade Eletricidade e Comunicações;**  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais - **Especialidade Carpintaria e Marcenaria;**  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais - **Especialidade Artes Gráficas;**

Cargos Públicos. Provimento e Vacância. Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Civis (**Lei nº 8.112/1990 e alterações posteriores**). Da acumulação. Deveres dos Servidores Públicos Civis. Proibições. Responsabilidade. Penas Disciplinares.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA**

##### **Noções de Direito Administrativo**

Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; Anulação e Revogação. Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos): Das Disposições Preliminares; Do Provimento; Da Vacância; Do Vencimento e da Remuneração; Das Férias; Do Direito de Petição; Dos Deveres; Das Proibições; Da Acumulação; Das Responsabilidades; Das Penalidades.

##### **Noções de Direito Constitucional**

Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Do Processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Do Poder Judiciário.

##### **Noções de Direito do Trabalho**

Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais (Do Direito a Férias e da sua Duração; Da Concessão e da Época das Férias; Das Férias Coletivas; Da Remuneração e do Abono de Férias; Do

Início da Prescrição). Do Contrato Individual do Trabalho: Disposições Gerais; Da Remuneração; Da Alteração. Da Justiça do Trabalho.

#### TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – **ESPECIALIDADE CÁLCULO**

##### **Noções de Direito Administrativo**

Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; Anulação e Revogação. Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos): Das Disposições Preliminares; Do Provimento; Da Vacância; Do Vencimento e da Remuneração; Das Férias; Do Direito de Petição; Dos Deveres; Das Proibições; Da Acumulação; Das Responsabilidades; Das Penalidades.

##### **Noções de Direito Constitucional**

Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Do Processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Do Poder Judiciário.

##### **Noções de Direito do Trabalho**

Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais (Do Direito a Férias e da sua Duração; Da Concessão e da Época das Férias; Das Férias Coletivas; Da Remuneração e do Abono de Férias; Do Início da Prescrição). Do Contrato Individual do Trabalho: Disposições Gerais; Da Remuneração; Da Alteração. Da Justiça do Trabalho.

##### **Noções de Direito Processual do Trabalho**

Aspectos gerais. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Da Justiça do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho. Do Processo em Geral (dos atos, termos e prazos processuais; das custas; da decisão e sua eficácia); Dos dissídios individuais; Da execução; Dos recursos. Lei nº 9.957, de 12/01/2000 (Procedimento Sumaríssimo).

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

Ética profissional: princípios básicos de ética e relações humanas; COFEN e COREN; direitos e deveres do auxiliar de enfermagem: Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos: atividades e técnicas de enfermagem executadas antes, durante e após exames. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Promoção da biossegurança nas ações de saúde e de enfermagem: tratamento dado aos indivíduos, meio ambiente (saneamento básico) e materiais e equipamentos (descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção e esterilização). Assistência em Saúde Coletiva: educação para a saúde, imunizações, patologias transmissíveis e parasitárias, vigilância sanitária e epidemiológica, acompanhamento do tratamento. Assistência no tratamento clínico e cirúrgico: afecções agudas e crônicas, atendimento nos períodos pré, trans e pós-operatório. Prestação de primeiros-socorros e assistência nas situações de urgência e emergência. Assistência à criança, ao adolescente, à saúde da mulher e terceira idade. Noções de atendimento odontológico.

#### TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - **ESPECIALIDADE PROGRAMAÇÃO**

**Informática:** Conceitos básicos de computação (componentes de um computador, componentes de *software* básico). Linguagens de programação. Algoritmos e suas representações (fluxogramas, português estruturado). Gerenciador de banco de dados Oracle. Técnicas de programação (programação modular, programação estruturada, programação orientada a objetos). Programação de interfaces gráficas. Ferramentas e linguagens de programação: SQL, Delphi, ASP, Java e HTML. Testes e documentação de programas. Análise estruturada. Modelagem de dados. Redes Linux e Microsoft Windows 2000.

**Inglês Técnico:** Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

#### TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - **ESPECIALIDADE CARPINTARIA E MARCENARIA**

Ajustagem e Operações de Máquinas – Operar e ajustar máquinas de marcenaria, tais como: tupia, serras de fita e circular, máquinas de aparelhar, desengrossar, lixar, furadeira e respingadeira; executar serviços de afiar facas, amolar e travar serras; limpar e lubrificar máquinas; escolher a madeira adequada para

confeção de peças; serrar, cortar, aplainar em máquinas e à mão; fazer conserto de móveis; fazer consertos em estruturas, portas, janelas e outros; executar outras tarefas semelhantes. Confeção e Montagem: confeccionar peças em madeira à vista de desenhos ou especificações; riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas; executar serviços normais ou especiais de marcenaria em geral, tais como: móveis, quadros, balcões, prateleiras, caixas, engradados, bancadas de trabalho e outros; executar serviços de confeção de estruturas, armações, bem como montagem de esquadrias; executar serviços de assentamento de assoalhos e de madeiramento para tetos e telhados. Noções de leitura e interpretação de projetos.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE MECÂNICA**

Identificação de defeitos mecânicos e execução dos competentes reparos; montagem, desmontagem, reparo e ajuste de cubo de roda, carburador, manga-de-eixo de transmissão, bomba d'água, bomba de gasolina, caixa de mudanças, freios, embreagem, rolamentos, retentores, radiador, válvulas, diferencial, distribuição, direção, direção hidráulica, engrenagem, amortecedor, mancais, bielas e pistons; esmerilhamento de válvulas, reparo de molas de seguimento, regulagem de tuchos; montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores à combustão. Noções de elétrica de veículos e ar condicionado em veículos.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE SEGURANÇA E TRANSPORTE**

**Legislação de Trânsito:** Noções sobre legislação de trânsito baseada no Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/97, de 23/09/1997 e seus posteriores regulamentos, regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, dos veículos, dos condutores de veículos, direção defensiva, prevenção de acidentes, condição adversa, colisão, distância, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias. Sinalização: sinais de apito, placas de advertência, placas de regulamentação, placas de indicação de serviço auxiliar, sinalização horizontal, segurança.

**Noções de Primeiros-Socorros:** atitudes de socorrista, hemorragia, queimadura, fratura, respiração, circulação, entorse, luxação.

**Relacionamento interpessoal:** conduta profissional.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÕES**

Instrumentação: multímetro, wattímetro e osciloscópio. Ferramentas para instalações elétricas e manutenção de equipamentos e máquinas elétricas. Circuitos elétricos: circuitos resistivos, capacitivos e indutivos em corrente contínua e corrente alternada. Transformadores: tipos, especificações e instalação. Motores monofásicos e trifásicos: tipos, especificações, instalação, circuitos de comando e métodos de partida. Fontes de alimentação: especificações, circuitos básicos e manutenção. Elementos de instalações elétricas prediais: dispositivos de comando e acessórios, condutores e eletrodutos, lâmpadas, dispositivos de proteção. Execução e reparo de instalações elétricas prediais: diagramas unifilar e multifilar, circuitos de comando de lâmpadas e de sinalização (minuteria, cigarras, campainhas e lâmpadas indicadoras).Telefonia: dispositivos, acessórios e condutores para instalações residenciais e prediais, instalação de aparelhos e equipamentos de telefonia.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE ARTES GRÁFICAS**

**Artes Gráficas:** Equipamentos, processos e técnicas de pré-impressão, impressão e acabamento. Fases e seqüenciamento da produção gráfica de livro, periódico, jornal, revista, *folder*, cartaz, folheto e cartonagem. Equipamentos utilizados em impressão/acabamento. Equipamentos: funcionamento e manutenção. Produtividade de equipamentos de impressão e acabamento. Técnicas de corte de papel e de impressos em geral. Montagem de *past-ups* e gravação de chapas para *off-set*: princípios e técnicas. Intercalação, vincagem, alceamento, encadernação e furação: princípios e técnicas. Papéis e similares usados na indústria gráfica/editorial. Tipos de papel para impressão e texturas. Dimensões de papel e similares. Gramaturas de papel. Princípios de aplicação das distintas tipologias de papel. Quantitativo e especificação de papéis. Filmes, chapas, e produtos químicos de uso corrente na indústria gráfica. Tipos de produto: especificação, cuidados na utilização e estocagem. Aplicação dos diferentes tipos de produto na produção de impressos. Quantificação de produtos necessários à produção. Revisão e correção. Marcas de revisão: uso e reconhecimento. Correção de provas de texto e manchas gráficas. Noções de orçamento e custos de impressões gráficas.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS**

**Noções de Ergonomia Aplicada ao Trabalho:** Ergonomia (NR 17 – Ministério do Trabalho e Emprego). Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Levantamento de Peso. Transporte Manual e Descarga de Materiais, Mobiliário e Equipamentos.

**Relações públicas:** Noções de Relações Públicas: Ética no Serviço Público. Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: relacionamento interpessoal; empatia.

## **CATEGORIA FUNCIONAL DE AUXILIAR JUDICIÁRIO**

### **AUXILIAR JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **PORTUGUÊS**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Uso e colocação de pronome. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de texto.

##### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: leitura e escrita de números; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regras de três simples; porcentagem e problemas.

##### **NOÇÕES DE DIREITO**

Cargos Públicos. Provisão e Vacância. Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Civis (**Lei nº 8.112/1990 e alterações posteriores**). Da acumulação. Deveres dos Servidores Públicos Civis. Proibições. Responsabilidade. Penas Disciplinares.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Noções de Ergonomia Aplicada ao Trabalho:** Ergonomia (NR 17 – Ministério do Trabalho e Emprego). Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Levantamento de Peso. Transporte Manual e Descarga de Materiais, Mobiliário e Equipamentos.

**Relações públicas:** Noções de Relações Públicas: Ética no Serviço Público. Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: relacionamento interpessoal; empatia.