

**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

EDITAL Nº 01/2016 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, faz saber que será realizado em locais, data e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal e formação de cadastro de reserva (CR), o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2 O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e que vierem a surgir, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3 Os candidatos nomeados estarão vinculados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei Federal nº 8.112/90, e alterações posteriores) e demais normativos federais aplicáveis à Justiça do Trabalho, bem como à regulamentação interna do Tribunal.
- 1.4 Os candidatos aos Cargos/Áreas/Especialidades do presente Concurso ficarão sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do artigo 19 da Lei Federal nº 8.112/90 e alterações posteriores, salvo disposições contidas em leis específicas e regulamentação interna do Tribunal.
- 1.5 Os Cargos/Áreas/Especialidades, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital.
- 1.6 A descrição das atribuições básicas dos Cargos/Áreas/Especialidades consta do Anexo I deste Edital.
- 1.7 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.8 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, da Fundação Carlos Chagas, por meio do “Fale Conosco”, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira (em dias úteis), das 10 às 16 horas (horário de Brasília-DF).

2. DOS CARGOS

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

Ensino Superior Completo:

Valor da Inscrição: R\$ 100,00 (cem reais)

Código de Opção	Cargo/Área/Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos ⁽¹⁾	Remuneração R\$ ⁽²⁾	Nº de Vagas destinadas à ampla concorrência ⁽³⁾	Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽⁴⁾	Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽⁵⁾
A01	Analista Judiciário – Área Administrativa	Diploma ou Certificado devidamente registrado de curso de ensino superior (licenciatura, bacharelado, tecnólogo) em qualquer área de formação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	10.119,93 ^(A)	cadastro de reserva	-	-
B02	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	11.822,80 ^(B)	1 + cadastro de reserva	-	-
C03	Analista Judiciário – Área Judiciária	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	10.119,93 ^(A)	cadastro de reserva	-	-
D04	Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Contabilidade, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	10.119,93 ^(A)	cadastro de reserva	-	-

Código de Opção	Cargo/Área/Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos ⁽¹⁾	Remuneração ⁽²⁾ R\$	Nº de Vagas destinadas à ampla concorrência ⁽³⁾	Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽⁴⁾	Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽⁵⁾
E05	Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	10.119,93 ^(A)	cadastro de reserva	-	-
F06	Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Engenharia Civil, Mecânica ou Elétrica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia.	10.119,93 ^(A)	cadastro de reserva	-	-
G07	Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Medicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina.	10.119,93 ^(A)	cadastro de reserva	-	-
H08	Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação	Curso de Ensino Superior na área de informática ou qualquer Curso de Ensino Superior, acrescido de Pós-graduação em informática.	10.119,93 ^(A)	cadastro de reserva	-	-

Ensino Médio Completo

Valor da inscrição: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**

Código de Opção	Cargo/Área/Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos ⁽¹⁾	Remuneração ⁽²⁾ R\$	Nº de Vagas destinadas à ampla concorrência ⁽³⁾	Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽⁴⁾	Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽⁵⁾
I09	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	6.167,99 ^(A)	cadastro de reserva	-	-
J10	Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem	Certificado de conclusão de curso de ensino médio devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) acrescido de curso técnico de enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	6.167,99 ^(A)	cadastro de reserva	-	-
K11	Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação	Certificado de conclusão de curso de ensino médio devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) acrescido de curso de programação com, no mínimo, 120 horas/aula, ou curso técnico na área de informática expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6.167,99 ^(A)	cadastro de reserva	-	-
L12	Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança	Certificado de conclusão de curso de ensino médio, devidamente registrado, e carteira nacional de habilitação categoria D ou E.	7.205,87 ^(C)	cadastro de reserva	-	-

(1) Comprovação exigida no ato da posse.

(2) Valor referente à remuneração de novembro/2016, conforme abaixo:

(A) Vencimento, Gratificação de Atividade Judiciária;

(B) Vencimento, Gratificação de Atividade Judiciária, Gratificação de Atividade Externa;

(C) Vencimento, Gratificação de Atividade Judiciária, Gratificação de Atividade de Segurança;

(3) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e candidatos negros);

(4) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital;

(5) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

- 3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo/Área/Especialidade se atender às seguintes exigências na data da posse:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
 - f) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, nos termos dispostos no artigo 137 da Lei Federal nº 8.112/90;
 - g) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do item 15.8 deste Edital;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade, conforme artigo 14, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90.
- 3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no Cargo/Área/Especialidade para o qual foi nomeado.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- 4.2 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente, via *Internet*, no período das 10 horas do dia **08/12/2016** às 14 horas do dia **26/12/2016** (horário de Brasília), de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*.
 - 4.3.2 Efetuar, até **26/12/2016**, o pagamento da importância referente à inscrição por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU - SIMPLES gerada no *site* da Fundação Carlos Chagas, no valor correspondente à opção de Cargo/Área/Especialidade, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, sendo:
 - **R\$ 100,00 (cem reais)** para todas as áreas e especialidades dos cargos de Analista Judiciário;
 - **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para todas as áreas e especialidades dos cargos de Técnico Judiciário.
 - 4.3.2.1 A GRU - SIMPLES, disponível no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, deverá ser impressa para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do *Formulário de Inscrição via Internet*. O pagamento deverá ser realizado exclusivamente no Banco do Brasil.
 - 4.3.2.2 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 4.3 deste Capítulo.
 - 4.3.3 A partir de **15/12/2016** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0xx11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
 - 4.3.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
 - 4.3.5 Será cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado com valor menor do que o estabelecido no item 4.3.2 ou realizado após a data de encerramento das inscrições.
 - 4.3.5.1 O valor recolhido da taxa de inscrição não será devolvido.
 - 4.3.6 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
 - 4.3.7 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
 - 4.3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 4.4 Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar o código da opção de Cargo/Área/Especialidade conforme tabelas constantes do Capítulo 2 deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.5 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 8, item 8.1) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Área/Especialidade por período de aplicação.
- 4.5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 4.5.2 O cancelamento das inscrições observará os seguintes critérios:
- a) as datas em que forem efetivados os pagamentos das Guias de Recolhimento da União – GRU - SIMPLES;
 - b) ocorrendo os pagamentos na mesma data, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
- 4.6 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.7 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo/Área/Especialidade.
- 4.8 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão que, amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

- 4.8.1 A comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio da indicação do Número de Identificação Social – NIS, do próprio candidato, além dos dados solicitados no Formulário de Inscrição via *Internet*.
- 4.8.2 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será averiguada junto ao órgão gestor do Cadastro Único.
- 4.9 O requerimento de isenção do pagamento de que trata o item anterior somente será realizado via *internet*, no período das 10 horas do dia **08/12/2016** às 23 horas 59 minutos do dia **12/12/2016 (horário de Brasília-DF)**.
- 4.10 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo seu teor.
- 4.11 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*;
- b) omitir informações ou prestá-las de forma inverídica.
- 4.12 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
- 4.12.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 4.13 A partir do dia **14/12/2016** o candidato deverá verificar, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br**, os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 4.14 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido** terá sua inscrição validada, não gerando a GRU para pagamento de inscrição.
- 4.15 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **indeferido** poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação, no *site* da Fundação Carlos Chagas, da relação de inscrições indeferidas, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição.
- 4.15.1 Após a análise dos recursos será divulgada, no *site* **www.concursosfcc.com.br**, a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
- 4.16 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** e queiram participar do certame deverão gerar GRU – SIMPLES, no *site* da Fundação Carlos Chagas, e efetuar o pagamento até a data limite de **26/12/2016** de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.17 O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Cargo/Área/Especialidade, deverá observar o estabelecido no item 4.5 deste Capítulo e seus subitens, preencher o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento via *internet* e imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento de cada uma das opções.
- 4.17.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição isenta de pagamento para o mesmo período de aplicação das provas, terá validada a última inscrição efetivada, de acordo com o número do documento gerado no ato da inscrição.
- 4.18 O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 4.19 Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta bancária, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.20 O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no formulário de Inscrição via *Internet*, até a data de encerramento da inscrição (**26/12/2016**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.
- 4.20.1 Para ter a condição especial atendida, o candidato deverá anexar a solicitação, assinada e contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial.
- 4.20.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.21 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira na forma do item 4.20, observando os procedimentos a seguir:
- 4.21.1 A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 4.21.2 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.21.3 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.21.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.21.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.21.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.22 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**
- 5.1 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2 Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei Federal nº 8.112/1990, bem como na forma do art. 37, §1º do Decreto Federal nº 3.298/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 5.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei Federal nº 8.112/90 e do Enunciado CNJ nº 12/2009.

- 5.2.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos/Áreas/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.2.3 O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados, a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas, correspondentes às 25ª, 45ª e a 65ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do concurso.
- 5.2.4 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
- 5.2.5 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 5.2.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.
- 5.2.6 A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no item 5.2.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
- 5.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.4.1 Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas no item 5.5 deste Capítulo.
- 5.4.2 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia **08/12/2016** ao dia **26/12/2016**), a documentação relacionada abaixo via *Internet*, por meio do link de inscrição do Concurso Público www.concursosfcc.com.br.
- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova que necessita e o tipo de deficiência;
- c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
- d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc, especificando o tipo de deficiência;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições (**26/12/2016**), com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte tamanho 24.
- 5.5.3 Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 5.5.3.1 O candidato poderá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.5.4 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou nos *softwares* indicados no item anterior, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.5.5 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.5 e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente como candidato com deficiência que concorre às vagas reservadas.
- 5.6 Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.6.1 No dia **03/02/2017** serão publicadas no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.6.1.1 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “a”, item 5.5 deste Capítulo.
- 5.6.1.2 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no *site* www.concursosfcc.com.br os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação indicada no item 5.6.1, vedada a juntada de documentos.

- 5.6.1.3 O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver, conforme disposto nos itens 5.4.1 e 5.4.2.
- 5.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
- 5.7.1 Declarar conhecer o Decreto Federal nº 3.298/99, o Decreto Federal nº 5.296/2004 e o Decreto Federal nº 8.368/2014.
- 5.7.2 Declarar estar ciente das atribuições do Cargo/Área/Especialidade pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o estágio probatório.
- 5.8 As instruções para envio do laudo médico no *link* de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.5 deste Capítulo, estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 5.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de arquivos.
- 5.8.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.9 O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.
- 5.9.1 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.
- 5.10 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária, na forma dos Capítulos 10 e 11 deste Edital.
- 5.11 O candidato com deficiência aprovado no Concurso de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região ou por este credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei Federal 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), observadas as seguintes disposições:
- 5.11.1 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
- 5.11.2 A avaliação de que trata este item será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e terá caráter terminativo.
- 5.11.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 5.11.
- 5.11.4 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenham obtido classificação nos termos deste Edital.
- 5.11.4.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido nos Capítulos 10 e 11 deste Edital.
- 5.11.5 O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 5.11.
- 5.12 As vagas definidas no Capítulo 2 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem específica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 5.2.5 deste Capítulo.
- 5.13 É responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Cargo/Área/Especialidade, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao Cargo/Área/Especialidade ao qual pretende concorrer. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.
- 5.13.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova prática ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, de acordo com o Cargo/Área/Especialidade pretendido.
- 5.14 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.15 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo/Área/Especialidade e a sua deficiência durante o estágio probatório.
- 5.16 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo/Área/Especialidade.
- 5.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.18 Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS

- 6.1 Serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, para cada um dos cargos oferecidos, na forma da Lei Federal nº 12.990/2014 e da Resolução nº 203/2015 do Conselho Nacional de Justiça.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 6.1 deste Capítulo resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

- 6.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 6.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.
- 6.3 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 6.4 Constatada a falsidade da declaração a que se refere o item 6.2, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua nomeação ao serviço público após o procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.5 No dia **03/02/2017** será publicada no site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
- 6.5.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação indicada no item 6.5 ou, neste mesmo prazo, solicitar alteração de sua opção por concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros.
- 6.5.2 No dia **13/02/2017** serão divulgados no site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br as respostas aos recursos interpostos.
- 6.6 O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se preto ou pardo, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto, na forma do Capítulo 13 deste Edital.
- 6.7 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros nos Cargos/Áreas/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 3.
- 6.8 O primeiro candidato negro classificado no concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados, a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas, para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.
- 6.9 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.
- 6.9.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.
- 6.9.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
- 6.10 O candidato negro aprovado para as vagas a ele destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocado concomitantemente para o provimento dos cargos, deverá manifestar opção por uma delas.
- 6.10.1 Na hipótese de que trata o item 6.10 deste Capítulo, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos candidatos negros.
- 6.11 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.
- 6.12 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 6.13 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 6.14 O candidato inscrito como negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota exigida para todos os demais candidatos.
- 6.15 Os candidatos aprovados no concurso que se autodeclararem negros serão convocados, antes da homologação do resultado final do concurso público, por meio de Edital específico, para avaliação da veracidade de sua declaração por Comissão a ser instituída pela Fundação Carlos Chagas para esse fim.
- 6.15.1 A comissão avaliadora será formada por três integrantes, observando-se as regras previstas na Orientação Normativa nº 3, de 1º/8/2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (DOU de 2/8/2016).
- 6.15.2 A avaliação será realizada na cidade de Campo Grande-MS.
- 6.16 A avaliação da comissão considerará o fenótipo do candidato diante da apresentação presencial.
- 6.16.1 Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido por pelo menos um dos membros da comissão avaliadora.
- 6.17 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. A documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.
- 6.17.1 Será considerada fraudulenta a declaração quando, ao se realizar a avaliação, verifique-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.
- 6.18 Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do concurso em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação/classificação para tanto. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem geral.
- 6.18.1 A avaliação da Comissão específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este concurso.
- 6.18.2 Após análise da Comissão específica será divulgado Edital de Resultado provisório da verificação do qual o candidato terá dois dias úteis para apresentar recurso.
- 6.18.3 Após análise dos recursos, será divulgado o Resultado final da avaliação.
- 6.19 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

- 6.20 O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão de que trata este item.

7. DAS PROVAS

- 7.1 Do concurso constarão as provas, número de questões, peso e duração, conforme tabelas a seguir:

Ensino superior completo:

CARGO/ÁREA/ ESPECIALIDADE	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO DA PROVA
Analista Judiciário - Área Administrativa	Conhecimentos Gerais	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Discursiva - Redação	1	1	
Analista Judiciário - Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	Conhecimentos Gerais	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Discursiva - Redação	1	1	
Analista Judiciário - Área Judiciária	Conhecimentos Gerais	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Discursiva - Redação	1	1	
Analista Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Contabilidade	Conhecimentos Gerais	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Discursiva - Estudo de Caso	1	1	
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia	Conhecimentos Gerais	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Discursiva - Estudo de Caso	1	1	
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Engenharia	Conhecimentos Gerais	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Discursiva - Estudo de Caso	1	1	
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina	Conhecimentos Gerais	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Discursiva - Estudo de Caso	1	1	
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Discursiva - Estudo de Caso	1	1	

Ensino médio completo:

CARGO/ÁREA/ ESPECIALIDADE	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO DA PROVA
Técnico Judiciário - Área Administrativa	Conhecimentos Gerais	20	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem	Conhecimentos Gerais	20	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais	20	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança	Conhecimentos Gerais	20	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Prova de Capacidade Física	-	-	

- 7.2 Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos constantes do Conteúdo Programático do Anexo II.
- 7.3 Para os cargos de Analista Judiciário – Área Administrativa, Analista Judiciário - Área Judiciária - **Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal** e Analista Judiciário - **Área Judiciária**, a Prova Discursiva – Redação reger-se-á conforme disposto no Capítulo 10 deste Edital e será realizada no mesmo dia e período de aplicação das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.
- 7.4 Para os cargos de Analista Judiciário - Área Administrativa - **Especialidade Contabilidade**; 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 Tecnologia da Informação**, a Prova Discursiva - Estudo de Caso reger-se-á conforme disposto no Capítulo 11 deste Edital e será realizada no mesmo dia e período de aplicação das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.
- 7.5 Para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - **Especialidade Segurança**, além das provas previstas neste capítulo, haverá avaliação no curso de formação, conforme previsto no Capítulo 16.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A aplicação das Provas Objetivas e Discursivas, para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, está prevista para o dia **26/03/2017**, na cidade de Campo Grande/MS:

- a) no período da **MANHÃ**: para os cargos de Técnico Judiciário, todas as áreas e especialidades;
- b) no período da **TARDE**: para os cargos de Analista Judiciário, todas as áreas e especialidades.
- 8.1.1 A aplicação da Prova Prática de Capacidade Física, para o cargo de Técnico Judiciário-Área Administrativa **Especialidade Segurança** está prevista para **30/07/2017**, na Cidade de Campo Grande/MS.
- 8.2 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados na cidade indicada no item 8.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.3 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- 8.4 A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial da União e no *site* da Fundação Carlos Chagas: **www.concursosfcc.com.br**.
- 8.4.1 O candidato receberá Cartão Informativo por e-mail (a ser enviado pela Fundação Carlos Chagas) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do Candidato a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
- 8.4.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 8.4.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 8.4.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar as publicações conforme definição do item 8.4.
- 8.4.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas.
- 8.5 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**).
- 8.6 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas, no *site* da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
- 8.7 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato ou erros observados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas e Discursivas.
- 8.7.1 O *link* para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas discursivas.
- 8.7.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8.7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 8.8 Caso haja inexatidão na informação relativa ao Cargo/Área/Especialidade, à opção por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou negros, 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 das provas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388 de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas, horário de Brasília.
- 8.8.1 Não será admitida troca de opção de Cargo/Área/Especialidade.
- 8.8.2 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 8.9 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 8.9.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.9.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.9.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de 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 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 8.9.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.10 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 8.10.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.10.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

- 8.11 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade e a cópia manuscrita de frase que consta das instruções da capa do caderno de questões, para posterior exame grafotécnico.
- 8.11.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 8.11.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 8.11.3 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 15.11 deste Edital.
- 8.12 Para as Provas, o único documento válido para a correção da prova é a Folha de Respostas cujo preenchimento 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.
- 8.12.1 Não deverá ser feita marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.12.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.12.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.13 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, além da documentação indicada no item 8.9 deste Capítulo.
- 8.13.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
- 8.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 8.15 Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 8.15.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 8.15.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova Discursiva ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- 8.16 Durante a realização das Provas não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.17 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo/Área/Especialidade.
- 8.18 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 8.18.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 8.18.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
- 8.19 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do seu início;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - k) não devolver integralmente o material recebido;
 - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- o) recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões para posterior exame grafotécnico.
- 8.20 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 8.20.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar quaisquer dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 8.19. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 8.20.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

- 8.21 Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 8.19 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no item 8.20.1 deste Capítulo.
- 8.22 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 8.22.1 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.23 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova indicados no Cartão Informativo, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
- 8.23.1 A inclusão de que trata o item 8.23 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.23.2 Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada e considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.24 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova, banheiros e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.25 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Fundação Carlos Chagas tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- 8.25.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.26 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 8.27 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 8.28 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.30 Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.31 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (Anexo IV), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 8.31.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas e Discursivas.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

- 9.1 Para cada um dos cargos do concurso, as provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 9.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 9.2 Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas objetivas do respectivo Cargo/Área/Especialidade.
- 9.3 Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 9.4 Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação. Na avaliação das provas do Concurso:
- é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
 - são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
 - é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova (\bar{X}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

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

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato

\bar{X} = Média de acertos do grupo

S = Desvio padrão

- é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
- são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.

- 9.5 Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **200 (duzentos) pontos**.
- 9.6 As listas de candidatos habilitados nas Provas Objetivas - lista geral, lista de candidatos com deficiência e lista de candidatos autodeclarados negros (preto ou pardo) - serão divulgadas no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 9.7 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

10. DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO

- 10.1 Para os cargos de Analista Judiciário - **Área Administrativa**, Analista Judiciário - Área Judiciária - **Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal** e Analista Judiciário - **Área Judiciária**, a Prova Discursiva – Redação será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos e somente serão corrigidas as Provas Discursivas - Redação dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, na forma do Capítulo 9 deste Edital, no limite estabelecido no quadro abaixo, mais os empates na última posição e todos os candidatos com deficiência habilitados no Concurso.

Cargo/Área/Especialidade	CLASSIFICAÇÃO GERAL Nº de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição	COTA NEGROS (*) Nº de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição
Analista Judiciário - Área Administrativa	48	12
Analista Judiciário - Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	192	48
Analista Judiciário - Área Judiciária	288	72

(*)Para fins da reserva de vagas para candidatos negros, serão corrigidas as provas dos candidatos até as posições indicadas na tabela, desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a listagem geral – Baseado no Art 3º - Resolução 203/2015 CNJ.

- 10.2 Os demais candidatos serão automaticamente eliminados do Concurso.
- 10.3 Na Prova Discursiva – Redação, o candidato deverá desenvolver texto dissertativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral. Considerando que o texto é único, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:
- 10.3.1 **Conteúdo – até 40 (quarenta) pontos:**
- perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 10.3.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 10.3.2 **Estrutura – até 30 (trinta) pontos:**
- respeito ao gênero solicitado;
 - progressão textual e encadeamento de ideias;
 - articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 10.3.3 **Expressão – até 30 (trinta) pontos:**
- 10.3.3.1 A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A avaliação será feita considerando-se:
- desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o Cargo/Área/Especialidade;
 - adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
 - domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 10.4 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Dissertativa-Redação a que se refere este Capítulo, os candidatos devem usar as normas ortográficas em vigor a partir de 1 de janeiro de 2016, implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 10.5 Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Redação que:
- fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - não atender aos critérios dispostos nos quesitos 10.3.1 – **Conteúdo**, 10.3.2 – **Estrutura** e 10.3.3 – **Expressão**.
 - apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - for assinada fora do local apropriado;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- 10.6 Na Prova Discursiva – Redação, a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.
- 10.7 Na Prova Discursiva – Redação deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.
- 10.8 A Prova Discursiva – Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.
- 10.9 Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

11. DA PROVA DISCURSIVA – ESTUDO DE CASO

11.1 Para os cargos de Analista Judiciário - Área Administrativa - **Especialidade Contabilidade**, 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 Tecnologia da Informação** a Prova Discursiva - Estudo de Caso será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos e somente serão corrigidas as Provas Discursivas - Estudo de Caso dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, na forma do Capítulo 9 deste Edital, no limite estabelecido no quadro abaixo, mais os empates na última posição e todos os candidatos com deficiência habilitados no Concurso.

Cargo/Área/Especialidade	CLASSIFICAÇÃO GERAL Nº de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição	COTA NEGROS (*) Nº de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição
Analista Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Contabilidade	48	12
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia	48	12
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Engenharia	48	12
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina	48	12
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação	96	24

(*)Para fins da reserva de vagas para candidatos negros, serão corrigidas as provas dos candidatos até as posições indicadas na tabela, desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a listagem geral – Baseado no Art. 3º - Resolução 203/2015 CNJ.

11.2 Os demais candidatos serão automaticamente eliminados do Concurso.

11.3 A Prova Discursiva - Estudo de Caso constará de uma questão prática, para a qual o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. O tema versará sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos, conforme programa constante do Anexo II deste Edital, adequados às atribuições, relacionadas no Anexo I, do Cargo/Área/Especialidade para o qual o candidato se inscreveu.

11.3.1 A Prova Discursiva - Estudo de Caso avaliará o domínio técnico de conteúdo dos temas abordados, consideradas a coesão, a coerência e a argumentação, a experiência prévia do candidato e a adequação às atribuições do Cargo/Área/Especialidade.

11.3.2 A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista da Prova Discursiva – Estudo de Caso.

11.4 Na Prova Discursiva - Estudo de Caso deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 10 (dez) linhas e máximo de 20 (vinte) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Prova.

11.5 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva – Estudo de Caso a que se refere este Capítulo, os candidatos devem usar as normas ortográficas em vigor a partir de 1 de janeiro de 2016, implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

11.6 Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva - Estudo de Caso nos seguintes casos:

- for assinada fora do local apropriado;
- apresentar, no Caderno de Resposta Definitiva, qualquer tipo de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato (por exemplo: assinatura, traços, desenhos, rabiscos, etc);
- apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento do texto escrito fora do local apropriado;
- for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;
- estiver em branco;
- apresentar abordagem insuficiente ou incorreta do conteúdo solicitado;
- apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- fugir à modalidade de texto solicitada e/ou à questão prática proposta;
- deixar de atender aos requisitos definidos na grade correção/máscara de critérios pela Banca Examinadora.

11.7 A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva - Estudo de Caso pela Banca Examinadora.

11.8 A Prova Discursiva - Estudo de Caso terá caráter eliminatório e classificatório. A questão será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

11.9 O candidato não habilitado na Prova Discursiva - Estudo de Caso será excluído do Concurso.

11.10 Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

12. DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA PARA O CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE SEGURANÇA

12.1. Serão convocados para a Prova Prática de Capacidade Física os candidatos habilitados e mais bem classificados no somatório das notas das Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos), na forma do Capítulo 9 deste Edital, considerados os empates na última posição de classificação, até o limite estabelecido no quadro a seguir, além de todos os candidatos com deficiência habilitados.

Cargos	CLASSIFICAÇÃO GERAL Nº de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição	COTA NEGROS (*) Nº de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição
Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Segurança	48	12

(*)Para fins da reserva de vagas para candidatos negros, serão convocados os candidatos até as posições indicadas na tabela, desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a listagem geral – Baseado no Art. 3º - Resolução 203/2015 CNJ.

- 12.2. A Prova Prática de Capacidade Física consistirá na realização dos Testes de Aptidão Física (TAF) e será realizada na Cidade de Campo Grande de acordo com o item 8.1.1 do capítulo 8, deste Edital.
- 12.2.1 Esta prova ocorrerá em horário e local a serem posteriormente divulgados por meio de Edital de Convocação específico.
- 12.3. O candidato convocado para esta prova deverá:
- apresentar-se com roupa apropriada para ginástica e calçando tênis;
 - estar munido de ATESTADO MÉDICO emitido, no máximo, com 05 (cinco) dias de antecedência da data da prova **(inclusive)** e que certifique, especificamente, ESTAR APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO, de acordo com o modelo constante do Anexo III.
- 12.4. Os candidatos que estiverem com Atestados Médicos incorretos não serão admitidos à realização da Prova. Nesse sentido, o candidato é responsável por providenciar o Atestado Médico conforme se exige neste capítulo.
- 12.5. O candidato que não atender aos itens 12.3 e 12.4 não poderá realizar a prova.
- 12.6. O Atestado Médico, conforme modelo do Anexo III deste Edital, deverá conter assinatura, carimbo e CRM do profissional, e deverá ser entregue no momento da identificação do candidato, antes do início da Prova Prática de Capacidade Física. Em hipótese alguma, será aceita a entrega de Atestado Médico em outro momento que não o descrito neste item. O candidato que não apresentar o Atestado Médico não realizará a Prova Prática de Capacidade Física em hipótese alguma, sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso.
- 12.7. Não será permitida a utilização de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, *tablets*, *smartphones* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido.
- 12.8. Os Testes de Aptidão Física serão gravados em vídeo, exclusivamente pela FCC. É vedada a gravação por quaisquer outros meios/pessoas não autorizados pela FCC para tal fim. Não será fornecida, em hipótese alguma, cópia e/ou transcrição da gravação.
- 12.9. No local de provas, será admitida somente a entrada de candidatos convocados, nos seus respectivos horários, vedada a entrada e presença de estranhos ao concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 12.10. Não haverá repetição dos testes, exceto nos casos em que a ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, tenham prejudicado seu desempenho, a critério da Banca Examinadora.
- 12.11. O aquecimento e a preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
- 12.12. Se, por razões decorrentes das condições climáticas, a Prova de Capacidade Física for cancelada ou interrompida, a prova será adiada para nova data, a ser divulgada, devendo o candidato realizar todos os testes, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.
- 12.13. A Prova Prática de Capacidade Física consistirá de 4 (quatro) testes, a saber:

A) – TESTE ABDOMINAL (MASCULINO E FEMININO) – Tempo: em 1 minuto.

Posição Inicial: o candidato deverá estar deitado - Decúbito dorsal (deitado de costas para o solo) - com os dedos das mãos tocando as têmporas, joelhos e cotovelos flexionados sendo suportado nos tornozelos por uma pessoa.

Execução:

- Ao sinal, em dois tempos. No primeiro tempo, o (a) candidato (a) deverá flexionar o abdome tocando o cotovelo direito no joelho direito e o cotovelo esquerdo no joelho esquerdo, simultaneamente.
- No segundo tempo, o candidato deverá retornar à posição inicial.
- A execução do teste deverá ser ininterrupta.
- O Examinador da Prova controlará o tempo oficial, sendo o único que servirá de referência para início e término do teste.
- Os Fiscais da Prova anotarão o número de abdominais executados corretamente, dentro do tempo de 1 minuto, pelos candidatos.

O **mínimo habilitatório (em 1 minuto)** para esta prova encontra-se na tabela abaixo:

MASCULINO	
Nº DE REPETIÇÕES (em 1 minuto)	IDADES
23	18 e 19
20	20 a 29
16	30 a 39
13	40 a 49
11	50 a 59
7	60 a 69

FEMININO	
Nº DE REPETIÇÕES (em 1 minuto)	IDADES
19	18 e 19
15	20 a 29
12	30 a 39
9	40 a 49
3	50 a 59
2	60 a 69

B1 – TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE BRAÇOS – NO SOLO – MASCULINO

Esta Prova consistirá em o candidato executar: Flexo-extensão de cotovelos em solo, em 1 minuto.

Posição inicial:

- o candidato deve estar com ambas as mãos apoiadas no solo, dedos voltados para frente, braços paralelos e estendidos, cabeça erguida, olhando para o horizonte, com o tronco alinhado com as pernas e pés unidos.

Execução:

- Ao sinal, em dois tempos. No primeiro tempo, o candidato deverá flexionar os braços, tocando o peito no solo.
- No segundo tempo, o candidato deverá estender os braços retornando à posição anterior.
- É permitido ao candidato parar na posição inicial.
- Só será contada a execução realizada corretamente.
- Não será permitido ao candidato, após o início das execuções ficar em posição que não sejam as duas descritas ou receber qualquer tipo de ajuda física.
- O tempo máximo para a realização desta prova é de 1 minuto.
- O Examinador da Prova controlará o tempo oficial, sendo o único que servirá de referência para início e término do teste.
- Os Fiscais da Prova anotarão o número de repetições executadas corretamente pelos candidatos.

O mínimo habilitatório para esta prova encontra-se na tabela abaixo:

MASCULINO	
Nº DE REPETIÇÕES (em 1 minuto)	IDADES
14	18 e 19
13	20 a 29
10	30 a 39
8	40 a 49
6	50 a 59
5	60 a 69

B1 – TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE BRAÇOS – NO SOLO – FEMININO

Esta Prova consistirá em a candidata executar: Flexo-extensão de cotovelos em solo, em 1 minuto.

Posição Inicial: a candidata deverá deitar em decúbito ventral (de barriga para o chão), com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão, ao nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o corpo suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos. O corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris e as costas.

Execução:

- Ao sinal, em dois tempos. No primeiro tempo, a candidata deverá flexionar os braços, tocando o peito no solo.
- No segundo tempo, a candidata deverá estender os braços retornando à posição anterior.
- É permitido à candidata parar na posição inicial.
- Só será contada a execução realizada corretamente.
- Não será permitido ao candidato, após o início das execuções ficar em posição que não sejam as duas descritas ou receber qualquer tipo de ajuda física.
- O tempo máximo para a realização desta prova é de 1 minuto.
- O Examinador da Prova controlará o tempo oficial, sendo o único que servirá de referência para início e término do teste.
- Os Fiscais da Prova anotarão o número de repetições executadas corretamente pelos candidatos.

O **mínimo habilitatório** para esta prova encontra-se na tabela abaixo:

FEMININO	
Nº DE REPETIÇÕES (em 1 minuto)	IDADES
11	18 e 19
9	20 a 29
8	30 a 39
7	40 a 49
4	50 a 59
3	60 a 69

C) TESTE DE SENTAR E ALCANÇAR, COM BANCO

- O candidato, sentado, deverá flexionar o tronco com os braços estendidos na maior distância possível.

Posição Inicial:

- o candidato deverá sentar-se com os joelhos estendidos, tocando com os pés descalços na caixa, sob o prolongamento com a escala, posicionando as mãos uma sobre a outra, com os braços estendidos sobre a escala
- Serão 3 medidas, em que o avaliado executará uma flexão de tronco à frente, mantendo as pernas completamente estendidas, registrando-se o ponto máximo atingido pelas mãos, em centímetros.
- Será considerado o melhor resultado.
- A prova deverá acontecer em, no máximo, 2 minutos.
- O Examinador da Prova controlará o tempo oficial, sendo o único que servirá de referência para início e término do teste.
- Os Fiscais da Prova anotarão os pontos atingidos corretamente pelos candidatos.

MASCULINO/FEMININO	
MEDIDA MÍNIMA	IDADES
8 cm	18 A 69

D) – TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS (MASCULINO E FEMININO)

Esta Prova consistirá em o (a) candidato (a) executar:

- corrida de **12 minutos**, em pista aferida, marcada de 50 em 50 metros. O comando para iniciar e terminar a prova será dado por um sinal sonoro.

Posição Inicial:

- O (A) candidato (a) deverá posicionar-se à linha de largada.

Execução:

- O (A) candidato (a) deverá correr e, se quiser, caminhar e recomeçar a correr, não podendo, no entanto, abandonar o local do teste.
- O Examinador da Prova controlará o tempo oficial, sendo o único que servirá de referência para início e término do teste.
- Os Fiscais da Prova anotarão o número de voltas/metros percorridas pelos (as) candidatos (as), dentro do tempo de 12 minutos.
- Ao ouvir o sinal de encerramento da Prova o candidato deverá parar e aguardar a presença do fiscal para aferir a metragem percorrida, podendo, se preferir, caminhar no sentido transversal da pista.
- O **mínimo habilitatório** para esta prova, dentro do tempo de 12 minutos, encontra-se na tabela abaixo:

Em 12 minutos	Distância (em metros)
Masculino	2.200
Feminino	1.700

- 12.14 Em qualquer fase da Prova Prática de Capacidade Física, será vedada a realização do(s) teste(s) subsequente(s) caso o candidato não atinja o mínimo estabelecido referente ao teste que estiver executando, conforme as marcas mínimas exigidas constantes neste Capítulo, sendo eliminado do Concurso.
- 12.15 O tempo cronometrado pela Banca Examinadora será o tempo oficial da prova executada.
- 12.16 Ao terminar a Prova o candidato deverá, imediatamente, retirar-se do local de realização da prova.
- 12.17 Será considerado não habilitado na Prova Prática de Capacidade Física e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, nesta etapa, o candidato que:
- deixar de comparecer ao local, data e horário previstos para a aplicação da Prova Prática de Capacidade Física;
 - não apresentar o Atestado Médico, conforme item 12.3 do presente Capítulo e modelo constante no Anexo III;
 - não realizar qualquer um dos testes previstos;
 - não obter a marca mínima estipulada para cada teste.

- 12.18 O resultado da Prova Prática de Capacidade Física terá por base avaliação efetuada segundo padrões mínimos nas atividades estabelecidas, discriminados neste Capítulo.
- 12.19 A Prova Prática de Capacidade Física terá caráter habilitatório.
- 12.20 Obedecidos os critérios de avaliação descritos neste Capítulo, aos candidatos não habilitados, será atribuída nota 0 (zero) e aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem).
- 12.20.1 Serão considerados habilitados apenas aqueles que obtiveram 100 (**cem pontos**)
- 12.21 O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
- 12.22. Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 13.1 A nota final dos candidatos habilitados para os cargos de Analista Judiciário todas as áreas/especialidades será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos mais a nota obtida na Prova Discursiva - Redação ou Prova Discursiva - Estudo de Caso, conforme o cargo, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos 9,10 e 11 deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do concurso.
- 13.1.1 Para os cargos de Analista Judiciário todas as Áreas/Especialidades, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 8.7 do Capítulo 8 deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
- 13.1.1.1 obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- 13.1.1.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- 13.1.1.3 obtiver maior nota na Prova Discursiva – Redação ou Prova Discursiva - Estudo de Caso (conforme o cargo);
- 13.1.1.4 tiver maior idade;
- 13.1.1.5 tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.
- 13.2 A nota final dos candidatos habilitados para os cargos de Técnico Judiciário - Área Administrativa, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Enfermagem**, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Tecnologia da Informação** será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo 9 deste Edital, sendo considerado aprovados os candidatos no limite estabelecido no quadro abaixo, mais os empates na última posição e todos os candidatos com deficiência habilitados no Concurso. Os demais candidatos serão excluídos do concurso.

Cargos	Número de Habilitados e mais bem classificados até a posição	COTA NEGROS (*) Nº de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição
Técnico Judiciário - Área Administrativa	288	72
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem	48	12
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação	96	24

- 13.2.1 Para os cargos de Técnico Judiciário - Área Administrativa, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 8.7 do Capítulo 8 deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
- 13.2.1.1 obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- 13.2.1.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- 13.2.1.3 tiver maior idade;
- 13.2.1.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.
- 13.3 A nota final dos candidatos habilitados para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - **Especialidade Segurança** será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos 9 e 12 deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do concurso.
- 13.3.1 Para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 8.7 do Capítulo 8 deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
- 13.3.1.1 obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- 13.3.1.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- 13.3.1.3 tiver maior idade;
- 13.3.1.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.
- 13.4 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em Listas de Classificação por Cargo/Área/Especialidade, observadas as listas correspondentes à reserva de vagas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

- 13.5 Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que se autodeclarem negras, em conformidade com os Capítulos 5 e 6 deste Edital, serão considerados aprovados todos os candidatos habilitados nas formas descritas nos Capítulos 9, 10, 11 e 12 (conforme o cargo).
- 13.6 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.
- 14. DOS RECURSOS**
- 14.1 Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
 - ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - à opção em concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo);
 - à aplicação das provas;
 - às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - ao resultado das provas.
- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 14.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 14.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 14.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 14.1 deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 14.2.
- 14.3.1 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.
- 14.4 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela *Internet*, no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 14.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 14.4.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 14.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 14.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 14.7 Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 14.8 Será concedida Vista da Prova Discursiva-Redação/Estudo de Caso a todos os candidatos que tiveram a Prova Discursiva corrigida, conforme Capítulo 10 deste Edital, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 14.9 A vista da Folha de Respostas das Provas Objetiva e das Provas Discursivas será realizada no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 14.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.12 Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 14.13. No que se refere à Prova Discursiva – Redação, a pontuação e/ou classificação apresentada nos resultados preliminares poderão sofrer alterações em função do julgamento de recursos interpostos, podendo haver exclusão ou inclusão de candidatos.
- 14.14 Na ocorrência do disposto nos itens 14.11, 14.12 e 14.13 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 14.15 Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais *online*”.
- 14.16 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 14.17 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 14.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 14.18 As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.
- 15. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**
- 15.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo/Área/Especialidade, conforme a opção feita, no ato da inscrição, pelo candidato.
- 15.1.1 Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas terão sua nomeação publicada no Diário Oficial da União, contando-se o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a posse, a partir da data da publicação, independente de correspondência eletrônica, de caráter informativo, enviada pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região ao endereço eletrônico informado pelo candidato à Fundação Carlos Chagas, por ocasião de sua inscrição.

- 15.1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a manutenção de endereço eletrônico atualizado no cadastro da Fundação Carlos Chagas.
- 15.2 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 15.3 No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 15.3.1 É irretratável a desistência da nomeação após a sua publicação.
- 15.3.2 O termo de desistência deverá ser encaminhado ao Serviço de Recursos Humanos do Tribunal, antes da publicação do ato de nomeação;
- 15.4 No caso de desistência formal da posse prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 15.4.1 É irretratável a desistência formal da posse após a sua publicação.
- 15.4.2 O termo de desistência deverá ser encaminhado ao Serviço de Recursos Humanos, dentro do prazo legal concedido ao candidato para tomar posse.
- 15.5 A critério da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, os candidatos aprovados e nomeados, inclusive os candidatos com deficiência e os negros, poderão ser lotados em unidade situada em qualquer localidade sob a jurisdição do Tribunal.
- 15.5.1 Não serão realizadas consultas prévias aos candidatos sobre opção de cidades de nomeação, cabendo ao Tribunal decisão de lotação.
- 15.6 O candidato poderá ser removido do local de sua primeira lotação nas seguintes hipóteses:
- para ocupar cargo em comissão;
 - pelo concurso interno de remoção;
 - no interesse da Administração, devidamente justificado;
 - nos casos autorizados por lei.
- 15.7 O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região poderá ceder candidatos aprovados no Concurso de que trata o presente Edital a outros órgãos do Poder Judiciário da União, nas localidades onde haja jurisdição do TRT 24ª Região, para fins de nomeação, obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, com observância da identidade do cargo e do expreso interesse do candidato.
- 15.7.1 O candidato que não aceitar a nomeação para outro órgão permanecerá na mesma posição na listagem de classificação do Concurso.
- 15.8 O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
- Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original ou fotocópia autenticada;
 - Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo 3;
 - Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
 - Título de eleitor;
 - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - Cédula de Identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
 - Duas fotos impressas em tamanho 3x4, recentes;
 - Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio, nos termos da Lei Federal nº 8.730/93, Lei Federal nº 8.429/92 e Instrução Normativa nº 67/11-TCU;
 - Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
 - Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei Federal nº 8.112/90.
- 15.8.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas ou documentos em meio digital.
- 15.8.2 Além da documentação acima mencionada, será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pelo Tribunal, à época da nomeação.
- 15.9 Além da apresentação dos documentos relacionados no item 15.8 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica pela equipe de saúde do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, ou por ele indicado, que fornecerá laudo médico de sanidade física e mental.
- 15.9.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 15.9, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 15.9.2 Observado o prazo legal para posse, o não comparecimento do candidato à inspeção médica na data e horário agendados pela Administração, dado o seu caráter eliminatório, implicará a sua eliminação do Concurso.
- 15.9.3 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 15.9, ocasião em que deverão apresentar os seguintes exames laboratoriais e complementares:
- raio X de tórax (PA e perfil);
 - hemograma completo;
 - grupo sanguíneo (fator RH);
 - creatinina;
 - sumário de urina;
 - parasitológico de fezes;
 - glicemia de jejum;
 - colesterol total e frações, VDRL, triglicérides, ureia;
 - exame ginecológico preventivo: colposcopia e colpocitologia oncótica;
 - ácido úrico e PSA (para o sexo masculino acima de 40 anos);
 - ECG (para menores de 40 anos) ou teste ergométrico (a partir de 40 anos);
 - audiometria (para o cargo de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Odontologia);
 - laudo emitido por médico psiquiatra atestando aptidão para o exercício do cargo;

- n) sorologia para hepatite A, B e C (para os cargos de Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Fisioterapia, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina do Trabalho, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Odontologia e para o cargo de Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem).
- 15.9.3.1 Além dos exames especificados no item anterior, o candidato deverá comprovar a imunização contra o tétano, e no caso do candidato com deficiência, apresentar relatório do médico especialista que o assiste, caracterizando e descrevendo detalhadamente a deficiência em questão.
- 15.9.3.2 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 15.9 deste Capítulo.
- 15.10 O candidato que não apresentar os documentos no prazo previsto pela Lei Federal nº 8.112/90, com a alteração da Lei Federal nº 9.527/97, bem como o que não tomar posse, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 15.11 O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.
- 15.12 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16. DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE SEGURANÇA

- 16.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 3º da Resolução CSJT nº 175/2016, os candidatos habilitados no Teste de Aptidão Física deverão participar do Curso de Formação Inicial, a medida que forem convocados.
- 16.2 O Curso de Formação Inicial, de caráter eliminatório, será realizado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e será regido por edital específico, pela Resolução CSJT nº 175/2016 e Portaria TRT/GP/DGCA nº 164/2016 e alterações, que estabelecerão as disciplinas, frequência, os rendimentos mínimos a serem exigidos e demais condições de aprovação.
- 16.3 Os candidatos habilitados no Teste de Aptidão Física, constantes da lista de Cadastro Reserva, serão convocados para participar do Curso de Formação Inicial a medida que surgirem vagas, dentro do prazo de validade do concurso.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 17.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 17.4 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.
- 17.5 O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.
- 17.5.1 O Tribunal poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas os resultados finais do Concurso.
- 17.6 A Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 17.7 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados da seguinte forma:
- 17.7.1 Nos *sites* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (www.trt24.jus.br), atos relativos às Etapas realizadas até a Homologação do Concurso Público.
- 17.7.2 No *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (www.trt24.jus.br), atos relativos às Etapas posteriores à Homologação do Concurso Público.
- 17.7.3 Serão publicados no Diário Oficial da União: o Edital de Abertura de Inscrições, Comunicados, Edital de Resultado Final e os atos de nomeação.
- 17.8 Ficarão disponíveis os boletins de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) na data em que o Edital de Resultado for publicado.
- 17.9 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 17.10 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), conforme item 17.8 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação.
- 17.11 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização:
- 17.11.1 até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas, conforme estabelecido no item 8.7 deste Edital, por meio do *site* **www.concursosfcc.com.br**;
- 17.11.2 após o prazo estabelecido no item 17.11.1 até a publicação do Resultado Final das Provas, mediante declaração assinada e datada, remetida via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/TRT da 24ª Região – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900);

- 17.11.3 após a publicação do Resultado Final das Provas (Objetivas, Discursivas e de Capacidade Física), junto ao Serviço de Recursos Humanos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato, ou por intermédio do *e-mail* **cadastro_concurso@trt24.jus.br**
- 17.12 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estabelecido no Capítulo 13 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 17.11.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 17.13 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 17.14 O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 17.15 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 17.15.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 17.15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 17.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 17.17 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 17.18 O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 17.19 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 17.20 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Campo Grande/MS, 2 dezembro de 2016.

NERY SÁ E SILVA DE AZAMBUJA
Desembargador Presidente

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

Analista Judiciário – Área Administrativa

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

Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal

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

Analista Judiciário – Área Judiciária

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

Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade

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

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Biblioteconomia

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

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia

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

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina

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

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação

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

Técnico Judiciário – Área Administrativa

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

Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem

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

Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação

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

Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Segurança

Atuar na segurança dos magistrados, das autoridades, dos servidores e das instalações do Tribunal; realizar investigações preliminares; conduzir veículos automotores; vistoriar veículos e registrar sua movimentação; prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e outras situações de risco; fiscalizar as atividades de controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências do Tribunal; executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste Edital.

PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES DE ENSINO SUPERIOR E DE ENSINO MÉDIO:

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos, modos e aspectos verbais. Vozes do verbo. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Sintaxe: coordenação e subordinação. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Compreensão e interpretação de texto.

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

NOÇÕES SOBRE DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (Resolução CNJ nº 230/2016 - art. 19): 1 Inclusão, direitos e garantias legais e constitucionais das pessoas com deficiência (Lei nº 13.146/2015; Lei nº 11.126/2005 e Constituição Federal). 2 Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (Lei nº 10.098/2000 e Decreto 5.296/2004). 3 Prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/2000 e Decreto 5.296/2004). 4 Direitos no sistema de transporte coletivo (Lei nº 8.899/1994) e Decreto 3.691/2000). 5 Símbolo de identificação de pessoas portadoras de deficiência auditiva (Lei nº 8.160/1991). 6 Normas de apoio às pessoas portadoras de deficiência e sua integração social (Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999).

PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES DE ENSINO SUPERIOR E DE ENSINO MÉDIO EXCETO PARA:

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação

e

Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação (*Internet Explorer 11, Google Chrome e Firefox*) e de correio eletrônico (*webmail e Microsoft Outlook 2013*). Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos de *hardware e software*. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos no sistema operacional Windows 7. Aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição: princípios fundamentais. 2 Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 3 Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. 5 Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. 6 Da Administração Pública. 7 Da organização dos Poderes. 8 Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 9 Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 10 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. 11 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3 Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6 Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990. 9 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999. 10 Controle da Administração pública: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. 11 Responsabilidade civil do Estado: evolução doutrinária; direito positivo brasileiro; causas excludentes e atenuantes; reparação do dano. 12 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992. 13 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. 14 Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e

Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. 15 Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios Básicos da Administração Pública. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Decreto nº 5.378 de 23 de fevereiro de 2005 (Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA). Instrumento para Avaliação da Gestão Pública e Modelo de Excelência em Gestão Pública disponível no site: <http://www.gespublica.gov.br/>. Métodos de Avaliação de Desempenho; Processo Decisório; Motivação; Cultura e Clima Organizacional; Treinamento, Desenvolvimento e Aprendizagem Organizacional. Programa 5 S, Gestão estratégica do Poder Judiciário brasileiro, ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional; Balanced scorecard, gestão de projetos gestão por competências; Governança e governabilidade: negócio, missão, visão e valores nas organizações; Objetivos estratégicos, estratégias, indicadores de gestão, relacionamento entre estratégias e objetivos estratégicos; Mapa estratégico, administração gerencial; gestão pública eficiente, eficaz e efetiva; PDCA, monitoramento e avaliação; estrutura organizacional, cultura, liderança e clima organizacional, controle do patrimônio público; prestação de contas, Lei de Diretrizes Orçamentárias; princípios da administração pública, princípios gerais da administração, administração e governo – distinções: convergências e diferença entre gestão pública e privada; sistema de gestão pública: ética no serviço, gestão de pessoas e gestão de processos, simplificação de rotina de trabalho. Resolução nº 49 do Conselho Nacional de Justiça e Decreto-Lei nº 200/1967.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA

e

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA – ESPECIALIDADE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição: princípios fundamentais. 2 Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 3 Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. 5 Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. 6 Da Administração Pública. 7 Da organização dos Poderes. 8 Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 9 Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 10 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. 11 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3 Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6 Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990. 9 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999. 10 Controle da Administração pública: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. 11 Responsabilidade civil do Estado: evolução doutrinária; direito positivo brasileiro; causas excludentes e atenuantes; reparação do dano. 12 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992. 13 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. 14 Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. 15 Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas.

DIREITO DO TRABALHO: 1 Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2 Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). 3 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário, trabalho terceirizado e trabalho avulso. 4 Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Trabalhador doméstico: conceituação, direitos e legislação. Lei Complementar nº 150, de 1º de junho de 2015 (Lei do trabalhador doméstico). 5 Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade subsidiária; da responsabilidade solidária. 6 Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 7 Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 8 Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 9 Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 10 Do aviso prévio. 11 Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. 12 Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. 13 Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 14 Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 15 Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. 16 Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. 17 Do FGTS. 18 Da prescrição e decadência. 19 Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. 20 Da proteção ao trabalho do menor. 21 Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. 22 Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical - Convenção n.º 87 da OIT; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Do direito de greve; dos serviços essenciais. 24 Das comissões de Conciliação Prévia. 25 Da renúncia e transação. 26 Súmulas do TST de Direito Material do Trabalho.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Da Justiça do Trabalho: organização e competência. 2 Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3 Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores; dos oficiais de justiça e oficiais de justiça avaliadores. 4 Do Ministério Público do Trabalho: organização. 5 Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). 6 Dos atos, termos e prazos processuais. 7 Da distribuição. 8 Das custas e emolumentos. 9 Das partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. 10 Das nulidades. 11 Das exceções. 12 Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. 13 Das provas. 14 Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. 15 Do procedimento ordinário e sumaríssimo. 16 Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. 17 Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. 18 Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. 19 Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a fazenda pública; execução contra a massa falida. 20 Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família - Lei nº 8.009/1990. 21 Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiros. 22 Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. 23 Dos recursos no processo do trabalho. 24 Súmulas do TST de Direito Processual do Trabalho. 25 Processo Judicial Eletrônico: Resolução CSJT nº 136/2014.

DIREITO CIVIL: 1 Lei. 2 Eficácia da lei. 3 Aplicação da lei no tempo e no espaço. 4 Interpretação da lei. 5 Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 6 Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. 7 Das pessoas jurídicas. 8 Domicílio Civil. 9 Bens. 10 Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos jurídicos lícitos. Dos Atos Ilícitos. 11 Prescrição e decadência. 12 Do Direito das Obrigações. 13 Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Da Prestação de Serviço; Do Mandato; Da Transação. 14 Empreitada (cap. VIII do Título VI do CC). 15 Da Responsabilidade Civil. 16 Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil - Lei Federal nº 13.105/2015 e alterações e legislações especiais. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Direito de ação. Elementos. Condições. Classificação e critérios identificadores. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Processo: Noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Sujeitos Processuais. Juiz. Mediadores e Conciliadores. Princípios. Deveres. Responsabilidades. Impedimentos e Suspeição. Organização judiciária federal e estadual. Sujeitos Processuais. Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição Processual. Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Da Assistência. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do Amicus Curiae. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Procedimento comum. Aspectos Gerais. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial e improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Contestação. Reconvenção. Das Providências preliminares e do Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiências. Conciliação e Mediação. Instrução e julgamento. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Produção Antecipada de Provas. Da Tutela Provisória: Tutelas de Urgência e de Evidência. Fungibilidade. Princípios Gerais. Protesto, notificação e interpelação. Arresto. Sequestro. Caução. Busca e Apreensão. Exibição. Justificação. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Espécies. Procedimento. Cumprimento da sentença. Procedimento. Impugnação. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais. Generalidades. Características. Espécies. Ação de Consignação em Pagamento. Ação Monitória. Ação de Exigir Contas. Ações Possessórias. Restauração de autos. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores em matéria de Processo Civil aplicáveis ao novo código de Processual Civil e demais procedimentos previstos em legislação processual específica.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. 2 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta. 6 Contratos administrativos: conceito e características. 7 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade,

vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas. 8 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 9 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; Da acumulação; Das responsabilidades; Das penalidades. 10 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 11 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

CONTABILIDADE GERAL 1 Pronunciamentos contábeis vigentes no Brasil emitidos pelo CPC. Resoluções relativas as normas contábeis vigentes no Brasil emitidas pelo CFC. Pronunciamento Conceitual Básico emitido pelo CPC. 2 Teoria da Contabilidade: conceito, objetivo e objeto. 3 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5 Contas patrimoniais e de resultado. 5.1 Apuração de resultados. 5.2 Plano de contas. 6 Funções e estrutura das contas. 6.1 Classificação das contas 7 Análise econômico-financeira. 7.1 Indicadores de liquidez. 7.2 Indicadores de rentabilidade 7.3 Indicadores de lucratividade. 7.4 Análise vertical e horizontal. 8 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 9 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. 10 Destinação de resultado. 11 Custos para avaliação de estoques. 12 Custos para tomada de decisões. 13 Sistemas de custos e informações gerenciais. 14 Estudo da relação custo versus volume *versus* lucro. 15 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis - CPC. 15.1 Balanço patrimonial. 15.2 Demonstração do resultado do exercício. 15.3 Demonstração do Resultado Abrangente 15.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 15.5 Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 15.6 Demonstração do valor adicionado. 15.7 Notas Explicativas as demonstrações contábeis. 16 Regime de competência e regime de caixa. 17 Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 18 Código de Ética do Profissional da Contabilidade: Resoluções CFC: nº 803/96 e nº 1.307/10 - Código de Ética Profissional do Contador. NBC PG 100 – Aplicação Geral aos Profissionais da Contabilidade; NBC PG 200 – Contadores que prestam serviços (Contadores Externos) e; NBC PG 300 – Contadores Empregados (Contadores Internos).

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Conceito. 2 Campo de Aplicação. 3 Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 4 Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC TSP (vigentes e atualizadas) - Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 – Receita de Transação sem Contraprestação; NBC TSP 02 – Receita de Transação com Contraprestação; NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 5 Subsistemas de Informações: Orçamentária, Patrimonial, Compensação, Custos. 6 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T (vigentes e atualizadas). 7 Exercício Financeiro. 8 Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 9 Receita e Despesa Extra orçamentária: Conceito e Contabilização. 10 Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público Atualizado: Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 11 Registros Contábeis de Operações Típicas. 12 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Objetivos, vantagens e principais atribuições. Estrutura do SIAFI. Principais documentos de entrada e saída do SIAFI. 13 Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 10.180/2001, Lei Federal nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986, Decreto - Lei nº 200/1967 e alterações.

NOÇÕES DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Controle Interno no Setor Público Federal: Técnicas e Controle: Auditoria e Fiscalização. Papéis de Trabalho; Nota; Relatório; Registro das Constatações; Certificado; Parecer. Amostragem (IN nº01/2001-SFCI). 2 Controle Externo no Setor Público Federal: Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT: Classificação e Objetivos da Auditoria. Identificação e Avaliação de Objetivos, Riscos e Controles. Comunicação com o Auditado e Requisições de Documentos e Informações. Planejamento e Execução de Auditorias. Relatório de Auditoria. Regimento Interno do TCU: Atividade de Controle Externo. 3 Prestação de Contas e Relatório de Gestão: Instrução Normativa nº 63/2010 do TCU. 4 Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 5 Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário. 6 Lei Complementar nº 101/2000: Da Transparência, Controle e Fiscalização. 7 Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – O Controle da Execução Orçamentária. 8 Execução de Auditoria nas Contas Patrimoniais e de Resultados. 9 Normas Vigentes de Auditoria Emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Normas Profissionais de Auditor Independente (NBC PAs). Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em conformidade com Normas de Auditoria (NBC TA 200). Documentação de Auditoria (NBC TA 230). Responsabilidade do Auditor em Relação à Fraude no Contexto da Auditoria de Demonstrações Financeiras (NBC TA 240). Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor Independente sobre As Demonstrações Financeiras (Série 700 das NBC TAs). 10 NBC TI 01 - Da Auditoria Interna. NBC PI 01 – Normas Profissionais do Auditor Interno.

CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: 1 Constituição Federal. 1.1 Da Tributação e do Orçamento. 1.1.1 Do Sistema Tributário Nacional. 1.1.1.1 Dos Princípios Gerais. 1.1.1.2 Das Limitações do Poder De Tributar. 1.1.1.3 Dos Impostos da União. 1.1.1.4 Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. 1.1.1.5 Dos Impostos dos Municípios. 1.1.1.6 Da Repartição das Receitas Tributárias. 1.1.2 Das Finanças Públicas. 1.1.2.1 Normas Gerais. 1.1.2.2 Dos Orçamentos. 1.2 Da Ordem Social. 1.2.1 Da Seguridade Social. 1.2.1.1 Disposições Gerais. 1.2.1.2 Da Previdência Social. 2 Noções básicas sobre tributos. 2.1. Código

Tributário Nacional – 2.1.1. LIVRO PRIMEIRO – 2.1.1.1. Sistema Tributário Nacional – Títulos I a V. 3 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 4 Retenções na fonte realizadas pela administração pública federal. 4.1 Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ. 4.2 Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL. 4.3 Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF. 4.4 Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS. 4.5 Participações governamentais. 4.6 Programas de Integração Social e de formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP. 4.7 Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS. 4.8 Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE. 4.9 Imposto Sobre Serviços - ISS. 4.10 Contribuição Previdenciária - INSS. 4.11 Legislação básica e suas atualizações. 4.12 Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI. 4.13 Imposto sobre operações de crédito, câmbio e seguro, ou relativas a títulos ou valores mobiliários - IOF. 5 Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil - INRFB: 5.1. INRFB nº 971/2009. 5.2. INRFB nº 1.234/2012. 5.3. INRFB nº 1.310/2012. 6 Leis Complementares Federais: 6.1. Lei Complementar nº 24/1975 - CONFAZ. 6.2. Lei Complementar nº 87/1996 - ICMS. 6.3. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. 6.4. Lei Complementar nº 116/2003 - ISS. 6.5. Lei Complementar nº 123/2006 - Simples Nacional.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: 1 Administração Pública: Princípios Constitucionais Relativos à Administração Pública. Probidade e Discricionariedade Administrativa. 2 Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 3 Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 4 Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 5 Orçamento Público no Brasil: Lei Federal nº 4.320/1964. 6 Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 7 Despesa Orçamentária: Estrutura da Programação Orçamentária. Classificação da Despesa por Esfera Orçamentária. Classificação Institucional. Classificação Funcional da Despesa. Estrutura Programática. Classificação: Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade Aplicação, Elemento de Despesa. 8 Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária. 9 Despesas de Exercícios Anteriores. 10 Suprimento de Fundos. 11 Receita Orçamentária: Classificação por Natureza: Categoria Econômica, Origem, Espécie, Desdobramentos para Identificação de Peculiaridades da Receita, Tipo. Classificação da Receita por Esfera Orçamentária. 12 Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 13 Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. 14 Etapas da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 15 Restos a Pagar. 16 Dívida Ativa. 17 Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal: Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial e Contábil. 18 Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). 19 Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. 20 Licitações: Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 10.520/2002.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO– ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. 2 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Atos administrativos: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta. 6 Contratos administrativos: conceito e características. 7 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas. 8 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 9 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; Da acumulação; Das responsabilidades; Das penalidades. 10 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 11 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

BIBLIOTECONOMIA: Documentação: Conceitos básicos e finalidades da documentação. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Biblioteca e Sistemas de Informação Jurídicos. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação, critérios de avaliação de eficácia. Resumos e índices: tipos, funções e metodologias para elaboração. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação: Catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de diferentes tipos de materiais, incluindo multimeios e recursos eletrônicos. AACR2, FRBR e RDA. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; teorias de administração, administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais; avaliação de serviços; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: Conceitos, políticas de seleção e de aquisição, censura, direito autoral, cooperação interbibliotecária, desbastamento, avaliação de coleções. Recursos informacionais: Tipologia de fontes bibliográficas e de dados, fontes impressas e eletrônicas na área jurídica: novas tecnologias na recuperação da informação, bases de dados, bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais, depósito legal e controle bibliográfico, redes bibliográficas e de informação brasileiras e estrangeiras, catálogos coletivos. Serviço de referência: Organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração,

atendimento ao usuário. Estudo de usuário entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. 2 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta. 6 Contratos administrativos: conceito e características. 7 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas. 8 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 9 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; Da acumulação; Das responsabilidades; Das penalidades. 10 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 11 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

ENGENHARIA: 1 Orçamento e Planejamento de Obras: princípios de planejamento e de orçamento público; elaboração de orçamentos; formação de preços; custos diretos e indiretos; fluxograma do orçamento da obra; levantamento e preparação da planilha de serviços; elaboração das composições analíticas de custo; pesquisa de mercado de preços básicos, mão de obra, materiais; incidência dos encargos sociais trabalhistas; análise de propostas de serviços; custo horário de utilização de equipamentos e de transporte; cálculo do BDI - metodologia aplicada aos benefícios e despesas indiretas; elaboração do cronograma físico financeiro e rede PERT-CPM e diagramas de recursos, caminho crítico; montagem final de orçamento de obra; SINAPI. 2 Projetos de obras civis: arquitetônico, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias; projetos complementares: elevadores, ventilação, exaustão, climatização, telefonia e rede estruturada, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos; especificação de materiais e serviços – Caderno de encargos. 3 Topografia: dados técnicos para o projeto: levantamentos planimétrico e poligonais; levantamento altimétrico, perfis e levantamentos planialtimétricos, curvas de nível. 4 Sondagens de Reconhecimento do Subsolo, tipos e apresentações; tipos de solo: características e classificação geral. 5 Concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico: cargas atuantes; carregamento. 6 Muros de arrimo: tipos e cálculo. 7 Materiais da Construção Civil. Aglomerantes – gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto: dosagem, tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. 8 Construção: Organização do canteiro de obras – Execução de: Fundações (sapatas, estacas e tubulões); alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia/dados), isolamento térmico e acústico; recebimento e armazenamento de materiais. 9 Impermeabilização: mantas, elastômeros, revestimentos asfálticos, argamassas impermeáveis; preparação das superfícies para cada tipo de impermeabilização; camadas separadoras; teste de estanqueidade; proteção mecânica; NBR 9575. 10. 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. 11 Conforto ambiental. 12. Saneamento básico; tratamento de água e esgoto. 13 Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. 14 Avaliação de Imóveis urbanos: metodologia e procedimentos. 15 Patologias das construções: tipos, diagnóstico, prevenção e reparos; patologias do concreto, alvenarias, argamassas, fachadas, pisos, coberturas, impermeabilizações; umidade: infiltrações; madeiras; corrosão metálica; tratamento de madeiras e metais. 16 Informática aplicada à engenharia: MSProject, conhecimentos básicos de AutoCAD. 17 Legislação pertinente às edificações, inclusive às normas técnicas para elaboração, execução e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia. 18 Norma NBR 7678, Normas Regulamentadoras nº 17 e nº 18 e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho. 19 Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, ABNT NBR 9050. 20 Legislação aplicada à economia de recursos naturais e sustentabilidade nas edificações. 21 Normas de segurança do trabalho aplicadas à construção civil. 22 NBR 12721 – Custo Unitário Básico. 23 Resoluções nº 114 do CNJ e nº 70 do CSJT aplicadas às obras e serviços de engenharia. 24 NBR 5.674 – Manutenção de edificações - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção. 25 Decreto nº 7.983/13 e Lei Complementar nº 101 de 4/05/2000 (LRF).

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. 2 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta. 6 Contratos administrativos: conceito e características. 7 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. Lei do Pregão, Pregão Eletrônico

e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas. 8 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 9 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; Da acumulação; Das responsabilidades; Das penalidades. 10 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 11 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

MEDICINA: 1 Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 1.1 Nutrição. 1.2 Hidratação. 1.3 Prevenção e detecção precoce do câncer. 1.4 Prevenção e detecção precoce da aterosclerose. 2 Doenças cardiovasculares. 2.1 Hipertensão arterial. 2.2 Insuficiência cardíaca. 2.3 Miocardiopatias. 2.4 Valvulopatias. 2.5 Arritmias cardíacas. 2.6 Síndromes isquêmicas coronárias. 2.7 Fatores predisponentes à formação e instabilização da placa aterosclerótica. 3 Doenças pulmonares. 3.1 Asma brônquica. 3.2 Doença pulmonar obstrutiva crônica. 3.3 Embolia pulmonar. 3.4 Pneumonias e abscessos pulmonares. 4 Doenças strointestinais e hepáticas. 4.1 Úlcera péptica. 4.2 Doença do refluxo gastroesofágico. 4.3 Doenças intestinais inflamatórias e parasitárias. 4.4 Diarreia. 4.5 Colelitíase e colecistite. 4.6 Pancreatite. 4.7 Hepatites virais. 4.8 Insuficiência hepática crônica. 4.9 Síndromes isabsortivas. 5 Abordagem das queixas comuns em serviços de urgência. 5.1 Tontura e zumbido. 5.2 Rinosinusopatias. 5.3 Urticária e angioedema. 5.4 Rinite alérgica. 5.5 Cefaleia. 6 Doenças renais. 6.1 Insuficiência renal aguda e crônica. 6.2 Glomerulonefrites. 6.3 Síndrome nefrótica. 6.4 Litíase renal. 6.5 Equilíbrio ácido-base. 7 Doenças endócrinas. 7.1 Diabetes melito. 7.2 Obesidade. 7.3 Síndrome metabólica. 7.4 Hipotireoidismo e hipertireoidismo. 7.5 Tireoidite e nódulos tireoidianos. 7.6 Distúrbios das glândulas suprarrenais. 7.7 Distúrbios das glândulas paratireoides. 8 Doenças reumáticas. 8.1 Artrite reumatoide. 8.2 Espondiloartropatias. 8.3 Colagenoses. 8.4 Gota. 9 Infectologia. 9.1 Síndrome da imunodeficiência adquirida. 9.2 Endocardite infecciosa. 9.3 Infecções estafilocócicas. 9.4 Endemias nacionais. 9.5 Candidíase. 9.6 Doenças sexualmente transmissíveis. 9.7 Herpes simples e zoster. 9.8 Terapia antibiótica: princípios gerais, farmacologia, principais grupos de antibióticos, doses e duração do tratamento. 10 Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso frequente na prática clínica diária. 11 Emergências clínicas. 11.1 Vias aéreas e ventilação. 11.2 Ressuscitação cardiopulmonar. 11.3 Edema agudo pulmonar. 11.4 Crise hipertensiva. 11.5 Hemorragia digestiva. 11.6 Estados de choques. 11.7 Anafilaxia. 11.8 Intoxicações. 11.9 Crise convulsiva. 11.10 Acidente vascular encefálico. 11.11 Alterações do estado de consciência. 11.12 Hipoglicemia e hiperglicemia. 12 Transtornos psiquiátricos e psíquicos, demência, depressão, alcoolismo e dependência química. 13 Noções de perícia médica e ética médica na perícia. 14 Noções de acidente de trabalho, doença profissional e doenças do trabalho. 15. Hematologia: anemias, distúrbios de leocócitos e plaquetas, leucemias e linfomas.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juizes do Trabalho. 2 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta. 6 Contratos administrativos: conceito e características. 7 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas. 8 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 9 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; Da acumulação; Das responsabilidades; Das penalidades. 10 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 11 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Governança de TI: NBR ISO/IEC 38500:2009. COBIT 5. Gestão de Mudanças Organizacionais. Gestão de Riscos da Informação. Indicadores de desempenho e de resultados de processos. Arquitetura Corporativa (TOGAF). Resolução CNJ nº 90/2009. Referencial Básico de Governança - TCU. Gestão Estratégica e Tática de TI: Planejamento Estratégico. Planejamento Estratégico Institucional. Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação. Balanced Scorecard (BSC). Planejamento Tático de Tecnologia da Informação. Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Gestão de Portfólio de Projetos (Standard for Portfolio Management Third Edition-PMI). Planejamento e execução orçamentária no setor público. Resolução CNJ nº 198/2014. Gestão de Projetos de TI: Gestão de Projetos (PMBOK 5ª edição). Gestão ágil de projetos Gestão de Serviços de TI: ABNT NBR ISO/IEC 20000-2:2013, ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2011. ITIL v3 atualizada em 2011. Modelos de Maturidade de Gestão de Serviços de TI. CMMI-SVC. MPS.BR (MR-MPS-SV). Gestão de Aquisições e Contratos de TI: Resolução CNJ nº 182/2013. Guia de boas práticas do TCU em contratações de soluções de tecnologia da informação. Processos de Negócio: Conceitos básicos sobre processos de negócio. Identificação e delimitação de processos de negócio. Construção e mensuração de indicadores de processos de negócio. Técnicas de mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio. Modelagem de processos em BPMN. Engenharia de Software: Engenharia de Requisitos. Técnicas de levantamento de requisitos. Casos de uso. Histórias de usuários. Gerência de requisitos. Verificação e validação de requisitos. Requisitos funcionais e não funcionais. Métricas de Software. Ponto de função. Métricas ágeis. Análise e projeto orientado a objetos. Metodologias e práticas de desenvolvimento de software. Processo Unificado. Scrum. Extreme Programming (XP). Práticas ágeis. Kanban. Qualidade de Software. Conformidade. Tolerância a falhas. Interoperabilidade. Usabilidade. Integração

Contínua. Análise automatizada e Revisão de código. Testes. Processos de testes. Tipos e estratégias. Planejamento e acompanhamento. Métricas de testes. Test Driven Development. Behavior Driven Development. Linguagens de programação. Java. HTML. Linguagens dinâmicas (Python, Ruby e Groovy). Javascript. CSS. PL/SQL e SQL. Tecnologias Java. Java EE 6 e 7 (web profile e full rofile). Modelagem de dados. Bancos de dados: Conceitos Básicos. Fundamentos: finalidades, níveis de abstração, projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados), modelagem funcional e diagrama ER-Entidade Relacionamento. Conceitos de desenvolvimento em bancos de dados Oracle. Modelagem de Dados Relacional. Modelagem de Dados Multidimensional. Conceitos de Data Warehouse e ETL. Soluções de suporte à decisão: Data Warehouse, OLAP (Online Analytical Processing), Data Mining, BI (Business Intelligence), ETL (Extract Transform Load), Modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Gestão do conhecimento: Gestão da Informação. Conceituação e papel da Informação nas organizações. Implantação da gestão informacional: custos e benefícios. Informação e confiabilidade: a validade dos dados. Arquitetura de Software: Arquiteturas em camadas. BPMS. SOA. Web services. REST. SOAP. Padrões de Projetos. Portais corporativos. Gestão eletrônica de documentos. Ferramentas de apoio ao desenvolvimento de software: Maven. Gerenciadores de versão distribuídos (Git e Mercurial). Eclipse. Netbeans. Jenkins. Gestão de Segurança da Informação: ISO/IEC 27000:2014. ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. ABNT NBR ISO/IEC 27003:2011. ABNT NBR ISO/IEC 27004:2010. ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011. Políticas de segurança da informação. Plano de continuidade de negócio. Gestão de incidentes de segurança da informação. Autenticação e Autorização. Redes de Computadores: Comunicação de dados. Estrutura da internet. Tecnologias, protocolos e elementos de redes locais e de longa distância. Configuração, gerenciamento e segurança de redes de computadores Windows e Linux. Proxy.NAT. DHCP. Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, spear phishing, APT (advanced persistent threat). Análise de protocolos: TCP/IP, IP v4 e v6, HTTP, SMTP, DNS, DHCP, FTP, HTTPS, LDAP v.3, ICAP, NTP v4, EAP. SNMP. Zabbix. Firewall. IPTables. Banco de Dados: Fundamentos de banco de dados. Organização de arquivos. Técnicas de armazenamento. métodos de acesso. Tipos de bancos de dados. Projeto de bancos de dados. Configuração e administração de banco de dados. Oracle 11g. SQL Server. PostgreSQL 9. 4 Tunning. Sistema de Computação: Sistemas operacionais. Red Hat Linux. Windows Server. Sistemas de Arquivos. NTFS. EXT 2/3/4. LVM. Administração de Servidores Web. Apache. Servidores de aplicação Red Hat JBoss EAP versões 5 e 6, Zope/Plone versão 4 Instalação e configuração. Administração, segurança, tuning, clusterização e mensageria. Implantação de ambientes de produção e em nuvem. Monitoramento, identificação de problemas e determinação de causas. Tipologias de ambientes com Alta Disponibilidade e Escalabilidade. Clusterização. Balanceamento de Carga. Failover. Replicação de Estados Infraestrutura de virtualização. VMWare vSphere Versão 5. Subsistemas de armazenamento de dados. SAN. NAS. RAID. Multipathing. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tecnologias de backup. Robocopy. RSync. Deduplicação. Compartilhamento de arquivos. CIFS. SMB. NFS. LDAP. Microsoft Shell script Active Directory. OpenLDAP. Shell script. Script Bash. Groovy. Powershell. SSL/TLS. OpenSSL. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Criptografia. conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Noções sobre computação na nuvem (Cloud Computing). Língua Inglesa: Compreensão de textos em língua inglesa. Aspectos gramaticais relevantes para a compreensão de textos em língua inglesa.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição: dos princípios fundamentais. 2 Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 3 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. 4 Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. 5 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 6 Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. 7 Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 8 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência ; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. 9 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta. 6 Contratos administrativos: conceito e características. 7 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas. 8 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 9 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; Da acumulação; Das responsabilidades; Das penalidades. 10 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 11 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: 1 Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2 Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). 3 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. 4 Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Trabalhador doméstico: conceituação, direitos e legislação. Lei Complementar nº 150, de 1º de junho de 2015 (Lei do trabalhador doméstico). 5 Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 6 Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o *jus variandi*. 7 Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 8 Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 9 Do aviso prévio. 10 Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. 11 Do salário-mínimo; irredutibilidade e garantia. 12 Das férias: do direito a férias e da sua duração;

da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 13 Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. 14 Da prescrição e decadência. 15 Da segurança e medicina no trabalho: das atividades perigosas ou insalubres. 16 Da proteção ao trabalho do menor. 17 Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. 18 Do direito coletivo do trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho. 19 Das comissões de Conciliação Prévia.

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Da Justiça do Trabalho: organização e competência. 2 Das Varas do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho: jurisdição e competência. 3 Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho e dos distribuidores. 4 Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). 5 Dos atos, termos e prazos processuais. 6 Da distribuição. 7 Das custas e emolumentos. 8 Das partes e procuradores; do *jus postulandi*; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. 9 Das exceções. 10 Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. 11 Das provas. 12 Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. 13 Do procedimento ordinário e sumaríssimo. 14 Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. 15 Da execução: da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora. 16 Dos embargos à execução. 17 Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. 18 Execução contra fazenda pública. 19 Dos recursos no processo do trabalho. 20 Processo Judicial Eletrônico: Resolução CSJT nº 136/2014.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência ; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juizes do Trabalho. 2 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta. 6 Contratos administrativos: conceito e características. 7 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas. 8 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 9 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; Da acumulação; Das responsabilidades; Das penalidades. 10 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 11 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

ENFERMAGEM: 1 Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem. 2 Técnicas básicas de enfermagem . 3 Biossegurança. Processamento de material: descontaminação, limpeza, desinfecção, esterilização, controle de qualidade. 4 Agravos clínicos, cirúrgicos e a assistência de enfermagem. 5 Emergências clínicas, cirúrgicas e a assistência de enfermagem. 6 Saúde mental e a assistência de enfermagem. 7 Políticas públicas em saúde: evolução histórica, Sistema Único de Saúde - SUS, legislações do SUS. 8 Promoção da saúde e prevenção de agravos: programas de saúde, vigilância em saúde, programa nacional de imunizações, doenças transmissíveis. 9 Administração/Gerenciamento em enfermagem.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência ; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juizes do Trabalho. 2 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta. 6 Contratos administrativos: conceito e características. 7 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas. 8 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 9 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; Da acumulação; Das responsabilidades; Das penalidades. 10 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 11 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES: dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, ULA, UC, dispositivos de armazenamento (*Hard Disk Drives* - HDD e *Solid State Disks* - SSD).

SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos e configurações básicas de Microsoft Windows (Seven, 2008 Server, Hyper-V) e Linux (RedHat, SuSE, Xen). Gerenciamento de sistemas de arquivos locais NTFS, Ext3, Ext4, XFS e sistemas de arquivo remoto CIFS e NFS. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (Protocolo LDAP, *Active Directory*). Gerenciamento de memória, Gerenciamento de processos, Gerenciamento de armazenamento.

REDES DE ARMAZENAMENTO DE DADOS: conceitos de SAN, NAS, DAS. Redes de computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de transmissão, cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio. Modelo OSI. Conjunto de Protocolos TCP/IP, IPv4, IPv6. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, qualidade de serviço (QoS). Conceitos de Data Center e Computação nas nuvens.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Gestão de segurança da informação; Normas de segurança ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013; classificação e controle de ativos de informação; segurança de ambientes físicos e lógicos; controles de acesso; definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Auditoria de Sistemas. Gestão de Riscos: planejamento, identificação e análise de riscos; identificação de ameaças; normas ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011. Plano de Continuidade de Negócios. Ataques a redes de computadores. Classificação da Informação: papéis e responsabilidades. Segurança Física e Operacional. Sistemas de cópia de segurança: tipos, meios de armazenamento. Criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital, *firewall*, filtro de conteúdo, NAT, VPN, Sistema de Prevenção de Intrusões (IPS), Sistema de Detecção de Intrusão (IDS), vírus de computador e outros tipos de *malware*.

BANCO DE DADOS: banco de dados relacional, modelo E-R, linguagens SQL e PL/SQL. Conceitos e administração de banco de dados Oracle 11g e 12c, PostgreSQL e SQL Server. Conceitos de *business intelligence*, *data warehouse*, *data mining*, ETL, *data mart*, OLAP, cópias de segurança, restauração e recuperação.

ENGENHARIA DE SOFTWARE: análise e projeto estruturado e orientado a objetos. UML. Métricas de *software*: pontos de função. Padrões de projetos (design patterns). Processos de desenvolvimento de *software*. Processo iterativo e incremental. Papéis e práticas do *Unified Process*, *Feature Driven Development* (FDD), *Extreme Programming* (XP), *Test-driven Development* (TDD) e Scrum. Engenharia de requisitos: conceitos básicos, técnicas de elicitação de requisitos, gerenciamento de requisitos, especificação de requisitos, técnicas de validação de requisitos, prototipação. Testes de *software*: conceitos básicos, tipos de testes, projeto e execução de testes. Testes unitários com JUnit. Automação de testes funcionais com Selenium.

GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI: Governança de TI: NBR ISO/IEC 38500:2009; COBIT 5. Gestão de riscos. Processo e Programa de gestão de riscos. Métodos de análise de riscos. Gerenciamento de projetos - PMBoK 5ª edição: conceitos básicos; estrutura e objetivos; projetos e organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. Gestão de Tecnologia da Informação: Framework ITIL v3 Edição 2011: conceitos gerais, estrutura e objetivos; processos e funções. Qualidade de *software*: modelos CMMI 1.3, MPS.BR, NBR ISO/IEC 12207:2009; Resolução CNJ n. 182/2013; Gestão e Fiscalização de Contratos.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: algoritmos, interpretação e compilação de programas, estruturas de dados: pilhas, filas, árvores, métodos de ordenação, métodos de pesquisa. Orientação a objetos: objetos, métodos, classe, herança, polimorfismo. Conceitos de HTML5, CSS3, JavaScript, AJAX e XML. Modelagem funcional e de dados. Homologação e implantação de sistemas. Ambientes e linguagens de programação: Java, APEX. Servidores de aplicação: Tomcat, JBoss. Frameworks Java. EJB, JSF, JPA 2, Hibernate, mapeamento objeto relacional, Java EE. IDE Eclipse. Arquitetura de sistemas: cliente/servidor, multicamadas, *web service* e orientada a serviços (SOA). Portais corporativos: arquitetura da informação, *portlets* e RSS.

INGLÊS TÉCNICO.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE SEGURANÇA

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência ; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. 2 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta. 6 Contratos administrativos: conceito e características. 7 Licitações - Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. Lei do Pregão, Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços - Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos: características; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos; sanções administrativas. 8 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 9 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; Da acumulação; Das responsabilidades; Das penalidades. 10 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 11 Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS: Técnicas, táticas e operacionalização; objeto e *modus operandi*. Análise de Riscos: riscos, ameaças, danos e perdas; diagnóstico; aplicação de métodos. Planejamento de contingências: necessidade; planejamento; componentes do planejamento; manejo de emergência; gerenciamento de crises; procedimentos emergenciais.

NOÇÕES DE PLANEJAMENTO DE SEGURANÇA: Conceito, princípios, níveis, metodologia, modularidade e faseamento, fases do planejamento; segurança corporativa estratégica: segurança da gestão das áreas e instalações. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). Defesa pessoal. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a pessoa. Crimes contra a Administração Pública.

Primeiros-socorros: Noções de primeiros-socorros no trânsito (2005) – DENATRAN. Direção Defensiva. Direção Ofensiva. CTB - Código de Trânsito Brasileiro em vigor, consideradas as alterações posteriores e principais resoluções atinentes às normas de circulação e conduta, infrações e penalidades. Prevenção e controle de incêndios: NR-23 - Proteção Contra Incêndios. Decreto nº 70.274, de 09/03/1972, e alterações/complementos posteriores, quando houver: Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Lei nº 10.826, de 22/12/2003, e alterações/complementos posteriores, quando houver: Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas - SINARM, define crimes e dá outras providências. Conhecimentos Elementares de Mecânica de Automóveis: Vistoria Inicial: verificação do nível de óleo, de água, de combustível e do líquido de freio, luzes, equipamentos obrigatórios. Identificação de defeitos mecânicos. Princípios de funcionamento dos veículos.

NOÇÕES SOBRE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Discrição e segurança de informações; Graus de sigilo; atributos básicos; ameaças e vulnerabilidade; comportamento do agente.

NOÇÕES SOBRE SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA: Finalidade; utilização; legislação básica; conceitos básicos na Linguagem de Inteligência; fontes de coleta; Metodologia de produção de conhecimentos.

NOÇÕES DE GESTÃO DE CONFLITOS: Negociação, postura, critérios de ação. Elementos operacionais essenciais. Critérios de ação. Classificação dos graus de risco: tipologia dos causadores; fases; pré-confronto ou preparo; resposta imediata; plano específico. Perímetros táticos. Organização do posto de comando. Táticas de negociação.

LEGISLAÇÃO: Crimes contra a Administração pública: resistência, desobediência e desacato. Crimes de menor potencial ofensivo (Lei nº 9.099/1995). Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Legislação Especial: Crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor (Lei nº 7.716/1989). Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 10.098/2000 (Lei referente às pessoas com deficiência). Lei nº 10.048/2000 (Lei referente à prioridade de atendimento). Apresentação e uso de documento de identificação pessoal (Lei nº 5.553/1968).

ANEXO III

MODELO DE ATESTADO

**TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE
ATESTADO**

Atesto, sob as penas da lei, que o(a) Sr.(a) _____, R.G. nº. _____, UF _____, nascido(a) em ____/____/____, encontra-se apto para realizar esforços físicos, podendo participar da Prova Prática de Capacidade Física do Concurso Público do **Tribunal Regional Trabalho da 24ª Região**, para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança.

Local e data
(máximo de 05 dias de antecedência da data da prova)

Assinatura do Profissional
Carimbo/CRM

**ANEXO IV
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ITENS	ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
1	Solicitação de Isenção do pagamento do valor de inscrição (exclusivamente via <i>Internet</i>).	08/12/2016 a 12/12/2016
2	Período de inscrições (exclusivamente via <i>Internet</i>).	08/12/2016 a 26/12/2016
3	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	14/12/2016
4	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado dos pedidos de isenção.	15/12/2016 a 16/12/2016
5	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, após análise de recursos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	22/12/2016
6	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	26/12/2016
7	Divulgação quanto ao laudo médico apresentado (candidatos com deficiência), às condições especiais deferidas, e às autodeclarações no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	03/02/2017
8	Prazo para recurso quanto ao indeferimento do laudo médico apresentado (candidatos com deficiência), às autodeclarações e às solicitações especiais.	06/02/2017 a 07/02/2017
9	Publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas e Discursivas.	15/03/2017
10	Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas.	26/03/2017
11	Prazo de interposição de recurso quanto à aplicação das Provas, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	27/03/2017 a 28/03/2017
12	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas, a partir das 17h.	27/03/2017
13	Prazo para interposição de recursos quanto aos Gabaritos e Questões das Provas Objetivas.	28/03/2017 a 29/03/2017
14	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Discursivas.	31/05/2017
15	Prazo para interposição de recursos quanto aos Resultados Preliminares.	31/05/2017 a 01/06/2017
16	Vista das Folhas de Respostas das Provas Objetivas e Discursivas.	01/06/2017 a 05/06/2017
17	Prazo para interposição de recursos quanto à vista das Provas Objetivas e Discursivas.	02/06/2016 a 05/06/2017
18	Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, após análise de recursos, exceto para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança.	25/07/2017
19	Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática de Aptidão Física para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança.	25/07/2017
20	Prova Prática de Aptidão Física para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança.	30/07/2017
21	Prazo para interposição de recursos quanto à aplicação da Prova Prática de Aptidão Física.	31/07/2017 a 01/08/2017
22	Divulgação, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas, do Resultado Preliminar da Prova Prática de Aptidão Física.	14/08/2017
23	Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado da Prova Prática de Aptidão Física para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança.	15/08/2017 a 16/08/2017
24	Publicação do Resultado Final do cargo Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança	28/08/2017

Cronograma sujeito a alterações.