



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 23ª REGIÃO**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 23ª REGIÃO

EDITAL Nº 01/2015 – ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 23ª 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

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as 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 II**, 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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 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 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 II 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).

II. DOS CARGOS

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

Ensino Superior Completo:

Remuneração inicial: R\$ 8.803,97 (oito mil, oitocentos e três reais e noventa e sete centavos)

A remuneração inicial do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal será acrescida da Gratificação de Atividade Externa – GAE, no valor de R\$ 1.621,78 (hum mil, seiscentos e vinte e um reais e setenta e oito centavos).

Valor da Inscrição: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)

Código de Opção	Cargo/Área/Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos ⁽¹⁾	Total de Vagas ⁽²⁾	Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽³⁾	Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽⁴⁾
A01	Analista Judiciário – Área Judiciária	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR	-	-
B02	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação.	02	-	-
C03	Analista Judiciário – Área Administrativa	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, inclusive licenciatura plena.	CR	-	-
D04	Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	CR	-	-

E05	Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Biblioteconomia	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação em Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	CR	-	-
F06	Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina do Trabalho	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina e pós-graduação em Medicina do Trabalho, reconhecidos pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina.	CR	-	-
G07	Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Fisioterapia	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação em Fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	CR	-	-
H08	Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior na área de informática ou de qualquer outra graduação de nível superior com pós-graduação na área de informática, reconhecidos pelo Ministério da Educação.	CR	-	-

Notas:

- (1) Comprovação exigida no ato da posse.
(2) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e negros).
(3) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.
(4) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo VI deste Edital.

Ensino Médio Completo

Remuneração inicial: R\$ 5.365,92 (cinco mil, trezentos e sessenta e cinco reais e noventa e dois centavos)

Valor da inscrição: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

Código de Opção	Cargo/Área/Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos ⁽¹⁾	Total de Vagas ⁽²⁾	Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽³⁾	Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽⁴⁾
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)	13	01	03
J10	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.	01	-	-
K11	Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem do Trabalho	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 do trabalho. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	CR	-	-

Notas:

- (1) Comprovação exigida no ato da posse.
(2) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e negros).
(3) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.
(4) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo VI deste Edital.

III. 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:
- 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;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
 - não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, nos termos dispostos no artigo 137 da Lei nº 8.112/90;
 - possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II e os documentos constantes do item 13.9 do Capítulo XIII deste Edital;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área/especialidade, conforme artigo 14, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.
- 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.

IV. 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 26/11/2015 às 14 horas do dia 22/12/2015 (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 22/12/2015, 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\$ 95,00 (noventa e cinco reais)** para todas as áreas e especialidades dos cargos de Analista Judiciário;
 - **R\$ 75,00 (setenta e cinco 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.
- 4.3.2.2.1 É dever do candidato manter sob sua guarda cópia da GRU - SIMPLES paga, inclusive no dia da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.
- 4.3.2.3 Em caso de feriado ou evento na data limite de pagamento, que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a GRU - SIMPLES deverá ser paga antecipadamente.
- 4.3.3 A partir de **02/12/2015** 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.
- 4.3.6 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 23ª Região não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 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 II 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 VIII, 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 23ª 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, de 2 de outubro de 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, de 26 de junho de 2007.
- 4.8.1 A comprovação no *Cadastro Único* será feita pelo *Número de Identificação Social – NIS*, além dos dados solicitados no *Requerimento de Isenção* 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*, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 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 26/11/2015 às 23 horas 59 minutos do dia 30/11/2015 (**horário de Brasília**).
- 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, de 6 de setembro de 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 **07/12/2015** 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 pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição **indeferido** poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação, no *site* **www.concursosfcc.com.br**.
- 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, até a data limite de **22/12/2015**, 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 23ª 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 condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**22/12/2015**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Concurso Público – TRT 23ª Região – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 4.20.1 O candidato deverá encaminhar, em anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 4.20.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 4.20.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.21 A lactante que necessitar amamentar, durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos a seguir:
- 4.21.1 Encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições (**22/12/2015**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/TRT 23ª Região – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 4.21.2 Durante o período de realização de prova a criança ficará em ambiente reservado acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro), indicado pela candidata.
- 4.21.3 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.21.4 Na sala reservada para amamentação ficarão a lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
- 4.21.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.21.6 A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará pela guarda da criança.
- 4.21.6.1 A candidata lactante que não levar acompanhante adulto para a guarda da criança ficará impossibilitada de realizar as provas.
- 4.22 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

V. 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 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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do art. 37, §1º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (**cinco por cento**) das vagas existentes, que vierem a surgir ou 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 nº 8.112/90.
- 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 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Decreto Federal nº 8.368/2014.
- 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. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia **26/11/2015** ao dia **22/12/2015**), a documentação relacionada abaixo via Internet ou Correios:
- 5.5.1 **Internet**, por meio do link de inscrição do Concurso Público (www.concursosfcc.com.br); ou
- 5.5.2 **Correios**, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Laudo Médico - TRT 23ª Região - Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- 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 Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, identificação do Concurso ao qual está concorrendo e a opção de cargo/área/especialidade;
- 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 (**22/12/2015**), com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.5.3 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.
- 5.5.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.5.4.1 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.
- 5.5.5 Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado *softwares* de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 5.5.5.1 O candidato deverá optar pela utilização de um dos *softwares* disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.5.6 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no *software* indicados no item anterior, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.5.7 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 **15/01/2016** 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 interpor recurso no prazo de 2 (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 O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.
- 5.8.1 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.
- 5.9 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 IX e X deste Edital.
- 5.10 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 23ª Região ou por este credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão 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 e no Decreto Federal nº 8.368/2014, observadas as seguintes disposições:
- 5.10.1 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.
- 5.10.2 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.
- 5.10.3 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 5.10.
- 5.10.4 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.
- 5.10.4.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido nos Capítulos IX e X deste Edital.
- 5.10.5 O Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 5.10.
- 5.11 As vagas definidas no Capítulo II 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.
- 5.12 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.
- 5.13 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.
- 5.14 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.
- 5.15 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.16 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.

VI. 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 nº 12.990/2014 e da Resolução n. 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).
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.
- 6.1.4 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 6.1.5 O candidato que se autodeclarar negro (preto ou pardo) poderá ser convocado para apuração da veracidade de sua declaração por Comissão a ser instituída pelo Tribunal Regional do Trabalho da 23ª para esse fim.
- 6.1.5.1 O Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão de que trata este item.
- 6.1.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se já nomeado, o ato da sua nomeação ficará sujeito à anulação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 6.1.7 O candidato negro que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.1.8 O candidato que, no ato da inscrição, declarou-se preto ou pardo, 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 IX e X deste Edital.
- 6.1.9 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros nos Cargos/Áreas/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 3.
- 6.1.10 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 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.
- 6.2 No dia **15/01/2016** 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.
- 6.2.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação indicada no item 6.2.
- 6.3 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.
- 6.3.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.
- 6.3.2 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.
- 6.4 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.
- 6.4.1 Na hipótese de que trata o item 6.4 deste Capítulo, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos candidatos negros.
- 6.5 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.
- 6.6 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.
- 6.7 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.
- 6.8 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 objetivas.

VII. DAS PROVAS

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

Ensino superior completo:

CARGO/ÁREA/ESPECIALIDADE	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DA PROVA
Analista Judiciário – Área Judiciária	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		
Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		
Analista Judiciário – Área Administrativa	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		
Analista Judiciário – Área Administrativa Especialidade Contabilidade	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Biblioteconomia	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina do Trabalho	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Fisioterapia	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		

Ensino médio completo:

CARGO/ÁREA/ESPECIALIDADE	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DA PROVA
Técnico Judiciário – Área Administrativa	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem do Trabalho	Prova Objetiva:			Classificatório e Eliminatório	4h30
	Conhecimentos Gerais	20	1		
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova Discursiva - Redação	1	1		

- 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 todos os cargos/áreas/especialidades, a Prova Discursiva – Redação reger-se-á conforme disposto no Capítulo X deste Edital e será realizada no mesmo dia e período de aplicação das provas objetivas.

VIII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A aplicação das Provas Objetiva e Discursiva – Redação, para todos os cargos/áreas/especialidades está prevista para o dia **21/02/2016**, na cidade de Cuiabá/MT:
- 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.
- 8.2 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 sábados, 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, por meio de aviso, no Diário Oficial da União e, na íntegra, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, 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 23ª 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 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.

- 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 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 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visa a atender o disposto no item 13.12 deste Edital.
- 8.11.2 Se, por qualquer motivo, não for possível a cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 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 - Redação 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:
- apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do seu início;
 - 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;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - 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;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 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". 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.
- 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 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 23ª 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 Durante a realização das provas, a Fundação Carlos Chagas poderá utilizar detector de metais, com a finalidade de impedir fraude.
- 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 III), 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 até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas e Discursivas.

IX. 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

d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;

e) 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 240 (duzentos e quarenta).

9.6 As listas de candidatos habilitados nas Provas Objetivas (lista geral, lista de candidatos com deficiência e lista de candidatos 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.

X. DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO

10.1 Para todos os cargos de Analistas e Técnicos, todas as Áreas/Especialidades, a Prova Discursiva – Redação será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas e somente serão corrigidas as dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo IX deste Edital, no limite estabelecido no quadro abaixo, mais os empates na última posição e todos os candidatos com deficiência habilitados no Concurso.

Analista Judiciário	Número de Provas para correção por Área/Especialidade	
	Classificação Geral até	Candidatos Negros até ^(*)
Área Judiciária	400	80
Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	100	20
Área Administrativa	50	10
Área Administrativa – Especialidade Contabilidade	20	4
Área Apoio Especializado – Especialidade Biblioteconomia	30	6
Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina do Trabalho	30	6
Área Apoio Especializado – Especialidade Fisioterapia	20	4
Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação	40	8

Técnico Judiciário	Número de Provas para correção por Área/Especialidade	
	Classificação Geral até	Candidatos Negros até (*)
Área Administrativa	500	100
Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação	50	10
Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem do Trabalho	20	4

(*) Para fins da reserva de vagas para candidatos negros serão corrigidas as provas até as quantidades indicadas na coluna “Candidatos Negros”, desconsiderados os candidatos declarados como negros classificados nos limites estabelecidos na coluna “Classificação Geral”, com fundamento no art. 3º da 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, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu o 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;
 - 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;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- 10.6 A folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva – Redação 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 60 (sessenta)**.
- 10.9 Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

XI. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 11.1 A nota final dos candidatos habilitados para todos os cargos/áreas/especialidades será igual ao total de pontos obtidos nas provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos mais a nota obtida na Prova Discursiva – Redação, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos IX e X deste Edital.
- 11.1.1 Para todos os cargos de Analistas e Técnicos, 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 VIII deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
- obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;

- 11.1.1.3 obtiver maior nota na Prova Discursiva – Redação;
 - 11.1.1.4 tiver maior idade;
 - 11.1.1.5 maior tempo de exercício efetivo da função de jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal, com a redação conferida pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.
- 11.2 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.
- 11.3 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 V e VI deste Edital, serão considerados aprovados todos os candidatos habilitados nas formas descritas nos Capítulos IX e X.
- 11.4 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

XII. DOS RECURSOS

- 12.1 Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - c) à autodeclaração ou a falta dela, no caso dos candidatos negros (preto ou pardo);
 - d) à aplicação das provas;
 - e) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - f) ao resultado das provas.
- 12.2 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.
- 12.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 12.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 12.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 12.1 deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 12.2.
- 12.3.1 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.
- 12.4 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.
- 12.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 12.4.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional do Trabalho da 23ª 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.
- 12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 12.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 12.7 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.
- 12.8 Será concedida Vista da Prova Discursiva a todos os candidatos que tiveram a Prova Discursiva corrigida, conforme Capítulos X e XI deste Edital, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 12.9 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.
- 12.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.12 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.
- 12.13. 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.
- 12.14 Na ocorrência do disposto nos itens 12.11, 12.12 e 12.13 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.
- 12.15 Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais *online*”.
- 12.16 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.
- 12.17 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 12.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 12.18 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), sem qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

XIII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 13.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo/área/especialidade, conforme a opção feita, no ato da inscrição, pelo candidato.
- 13.1.1 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 23ª Região ao endereço eletrônico informado pelo candidato à Fundação Carlos Chagas, por ocasião de sua inscrição.
- 13.1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a manutenção de endereço eletrônico atualizado no cadastro da Fundação Carlos Chagas.
- 13.2 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.3 No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 13.3.1 É irretratável a desistência da nomeação após a sua publicação.
- 13.3.2 O termo de desistência deverá ser encaminhado à unidade de gestão de pessoas do Tribunal, antes da publicação do ato de nomeação;
- 13.4 No caso de desistência formal da posse prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 13.4.1 É irretratável a desistência formal da posse após a sua publicação.
- 13.4.2 O termo de desistência deverá ser encaminhado à unidade de gestão de pessoas do Tribunal, dentro do prazo legal concedido ao candidato para tomar posse.
- 13.5 A critério da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, os candidatos aprovados e nomeados, inclusive os candidatos com deficiência e os negros, poderão ser designados para qualquer unidade judiciária ou administrativa de qualquer localidade sob a jurisdição deste TRT, independente do local em que tenham prestado as provas do concurso.
- 13.5.1 Não serão realizadas consultas prévias aos candidatos sobre opção de cidades de nomeação, cabendo ao Tribunal decisão de lotação.
- 13.6 O candidato poderá ser removido do local de sua primeira lotação antes do prazo de 12 meses de efetivo exercício nas seguintes hipóteses:
- a) para ocupar cargo em comissão;
- b) pelo concurso interno de remoção, caso haja outro servidor mais antigo inscrito;
- c) nos casos autorizados por lei.
- 13.7 O Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região poderá ceder candidatos aprovados no Concurso de que trata o presente Edital a outros órgãos do Poder Judiciário da União, com sede no Mato Grosso, para fins de nomeação, obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, com observância da identidade do cargo e do expresso interesse do candidato.
- 13.7.1 O candidato que não aceitar a nomeação para outro órgão permanecerá na mesma posição na listagem de classificação do Concurso.
- 13.8 O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
- a) Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo II deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original ou fotocópia autenticada;
- b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo III;
- c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- d) Título de eleitor;
- e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Cédula de Identidade;
- g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
- i) Duas fotos impressas em tamanho 3x4, recentes, e uma em tamanho 3x4, em arquivo, no formato jpeg ou similar;
- j) *Curriculum Vitae* (1 cópia);
- k) Certidões para fins de posse em cargo público, dos locais onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, dos seguintes Órgãos: Justiça Federal, Justiça Eleitoral (quitação e negativa de crime eleitoral) e Distribuidor Criminal do Estado.
- l) Atestado de antecedentes criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública, onde haja residido nos últimos cinco anos.
- m) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.730/93, Lei nº 8.429/92 e Instrução Normativa nº 67/11-TCU;
- n) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
- o) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/90.
- 13.8.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas ou documentos em meio digital.
- 13.8.2 Os documentos mencionados nos itens “k” e “l” deverão ser originais ou, quando expedidos via *Internet* deverão possuir código de autenticação.
- 13.8.3 Além da documentação acima mencionada, será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pelo Tribunal, à época da nomeação.
- 13.9 Além da apresentação dos documentos relacionados no item 13.8 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica pela equipe de saúde do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, ou por ele indicado, que fornecerá laudo médico de sanidade física e mental.

- 13.9.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 13.9, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo V deste Edital.
- 13.9.2 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.
- 13.9.3 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 13.9 e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.
- 13.9.3.1 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 13.9 deste Capítulo.
- 13.10 O candidato que não apresentar os documentos no prazo previsto pela Lei nº 8.112/90, com a alteração da Lei nº 9.527/97, bem como o que não tomar posse, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.11 O Tribunal Regional do Trabalho da 23ª 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.
- 13.12 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.
- 13.13 As certidões/atestados que apresentarem ocorrências deverão ser acompanhadas de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento de posse, nos termos da lei.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 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.
- 14.2 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.
- 14.3 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.
- 14.4 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 23ª Região.
- 14.5 O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região e publicado no Diário Oficial da União, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT e no site do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.
- 14.5.1 O Tribunal poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas os resultados finais do Concurso.
- 14.6 A Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª 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.
- 14.7 Os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados serão divulgados nos *sites* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região (www.trt23.jus.br).
- 14.7.1 Serão publicados no Diário Oficial da União: o Edital de Abertura do Concurso Público, Avisos referentes às demais publicações, a homologação dos resultados e os atos de nomeação.
- 14.7.2 As listas de resultados serão publicadas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT.
- 14.8 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.
- 14.9 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.
- 14.10 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 14.8 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação no Diário Oficial da União.
- 14.11 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:
- 14.11.1 até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 8.7 do Capítulo VIII deste Edital, por meio do *site* **www.concursosfcc.com.br**;
- 14.11.2 após o prazo estabelecido no item 14.11.1 até a homologação dos Resultados, 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 23ª Região – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900);
- 14.11.3 após a homologação do Resultado Final do Concurso, junto à unidade de gestão de pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato, ou por intermédio do *e-mail* **concursoservidor2015@trt23.jus.br**, desde que a mensagem seja procedente do endereço eletrônico fornecido pelo candidato no formulário de inscrição para o concurso.
- 14.12 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estabelecido no item 11.1.1.4 e 11.1.1.5, do Capítulo XI deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 14.11.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos
- 14.13 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.
- 14.14 O Tribunal Regional do Trabalho da 23ª 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.
- 14.15 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.
- 14.15.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 14.15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 14.16 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.
- 14.17 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.18 O Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 14.19 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 14.20 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Cuiabá/MT, 19 de novembro de 2015.

Desembargador Edson Bueno de Souza
Presidente

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

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 do processo e emissão de parecer; fornecer suporte técnico e administrativo aos magistrados, órgãos julgadores e unidades do Tribunal; inserir, atualizar e consultar informações em base de dados; verificar prazos processuais; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade 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 Administrativa

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

Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade

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

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Biblioteconomia

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

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina do Trabalho

Realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde, principalmente relacionadas à saúde ocupacional; 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 e pareceres; 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 Fisioterapia

Elaborar diagnóstico fisioterapêutico; realizar atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de técnicas fisioterapêuticas; 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 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 Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem do Trabalho

Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos magistrados e servidores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais; participar dos programas de Prevenção de Riscos Ambientais e de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO; desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária; preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços médico e de enfermagem do trabalho; auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição; atender as necessidades dos magistrados e servidores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO (para todas as Áreas/Especialidades)

CONHECIMENTOS GERAIS

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

NOÇÕES DE SUSTENTABILIDADE: Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24/2014 (Institui a Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho – PNRS-JT). Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, 2ª edição, 2014. Resolução CNJ nº 201/2015 (dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável – PLS-PJ). Artigo 3º da Lei nº 8.666/1993. Decreto nº 7.746/2012 (regulamenta o art. 3º da Lei 8.666/93). Lei nº 12.305/2010 (institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos).

REGIMENTO INTERNO DO TRT DA 23ª REGIÃO: Regimento Interno do TRT da 23ª Região atualizado e disponível no site: <http://portal.trt23.jus.br/ecmdemo/public/trt23/Institucional/regimentoInterno>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA

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; dos Tribunais e 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 Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais). 9 Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo no

âmbito da Administração Pública Federal). 10 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 11 Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). 12 Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.

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 nº 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Do direito de greve; dos serviços essenciais. 24 Das comissões de Conciliação Prévia. 25 Da renúncia e transação.

DIREITO PROCESSUAL 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 Processo Judicial Eletrônico: Resolução Administrativa nº 243/2014.

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 (Título VI, Capítulo VIII do CC). 15 Da Responsabilidade Civil. 16 Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2 Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3 Do litisconsórcio e da assistência. 4 Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5 Do Ministério Público. 6 Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7 Do Juiz. 8 Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9 Da formação, suspensão e extinção do processo. 10 Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11 Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12 Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13 Da revelia. 14 Do julgamento conforme o estado do processo. 15 Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16 Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17 Da sentença e da coisa julgada. 18 Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19 Da ação rescisória. 20 Dos recursos: das disposições gerais. 21 Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 22 Dos embargos do devedor. 23 Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 24 Da remição. 25 Da suspensão e da extinção do processo de execução. 26 Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. 27 Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. 28 Lei nº 11.419/2006 (Informatização do Processo Judicial).

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 Superior 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; dos Tribunais e 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 Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais). 9 Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 10 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 11 Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). 12 Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.

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 nº 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Do direito de greve; dos serviços essenciais. 24 Das comissões de Conciliação Prévia. 25 Da renúncia e transação.

DIREITO PROCESSUAL 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 Processo Judicial Eletrônico: Resolução Administrativa nº 243/2014.

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: 1 Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2 Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3 Do litisconsórcio e da assistência. 4 Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5 Do Ministério Público. 6 Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7 Do Juiz. 8 Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9 Da formação, suspensão e extinção do processo. 10 Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11 Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e

indeferimento. 12 Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13 Da revelia. 14 Do julgamento conforme o estado do processo. 15 Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16 Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17 Da sentença e da coisa julgada. 18 Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19 Da ação rescisória. 20 Dos recursos: das disposições gerais. 21 Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 22 Dos embargos do devedor. 23 Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 24 Da remição. 25 Da suspensão e da extinção do processo de execução. 26 Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. 27 Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. 28 Lei nº 11.419/2006 (Informatização do Processo Judicial).

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; dos Tribunais e 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 Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais). 9 Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 10 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 11 Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). 12 Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Princípios Básicos da Administração Pública. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 2 Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. 3 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 4 Decreto nº 5.378 de 23 de fevereiro de 2005 (Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA). 5 Instrumento para Avaliação da Gestão Pública e Modelo de Excelência em Gestão Pública disponível no site: <http://www.gespublica.gov.br/>. 6 Programa 5 S. 7 Gestão estratégica do Poder Judiciário brasileiro, ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional. 8 *Balanced scorecard*, gestão de projetos gestão de competências. 9 Governança e governabilidade: negócio, missão, visão e valores nas organizações. 10 Estratégias, indicadores de gestão, relacionamento entre estratégias e objetivos estratégicos; Mapa estratégico, administração gerencial; gestão pública eficiente, eficaz e efetiva. 11 PDCA, monitoramento e avaliação; estrutura organizacional, cultura, liderança e clima organizacional, controle do patrimônio público; prestação de contas. 12 Lei de Diretrizes Orçamentárias; princípios da administração pública, princípios gerais da administração, teoria das relações humanas, 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. 13 Resolução nº 49 do Conselho Nacional de Justiça e Decreto Lei nº 200/1967.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

CONTABILIDADE GERAL: 1 Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010. 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 1.307/10 - Código de Ética Profissional do Contador; e ainda as: 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 Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 5 Subsistemas de Informações:

Orçamentárias, Patrimoniais, Compensação, Custos. 6 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 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 (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014 e Portaria STN 700/2014): 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 Atualizações. Lei Federal nº 4.320/64. Decreto nº 93.872/1986, Decreto- Lei nº 200/1967 e suas alterações. Portarias STN e MOG.

NOÇÕES DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Normas de Auditoria Governamental (NAG) aplicáveis ao controle externo. 2 Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT). 3 Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 4 Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário. 5 Lei Complementar nº 101/2000: Da Transparência, Controle e Fiscalização. 6 Lei Federal nº 4.320/64: Título VIII – O Controle da Execução Orçamentária. Demonstrações Contábeis Sujeitas à Auditoria. 7 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). 8 NBC TI 01 - Da Auditoria Interna. 9 NBC PI 01 – Normas Profissionais do Auditor Interno. 10 Perícia Contábil: NBC - TP 01 e Perito Contábil: NBC PP01.

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: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. 8 Despesas de Exercícios Anteriores. 9 Suprimento de Fundos. 10 Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. 11 Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 12 Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. 13 Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 14 Restos a Pagar. 15 Dívida Ativa. 16 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. 17 Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). 18 Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. 19 Licitações: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA

1 Sistemas de informação especializados. Unidades de informação. Sistemas de recuperação da informação. Administração e Planejamento. Formação, desenvolvimento e gestão de coleções. Seleção, aquisição, avaliação, descarte. Usuários. Necessidades. Hábitos. Estudos. Educação de Usuários. Serviços aos usuários. Serviço de referência. Busca e disseminação de informação. Tecnologias de informação e comunicação. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas cooperativos na área de documentação. 2 Tratamento da informação em suportes diversos. Descrição bibliográfica de materiais impressos e multimídia (texto, gráfico, fotografia, vídeo, áudio, animação). Catalogação. Formato MARC. Normalização. Tratamento temático da Informação. Catalogação de assunto. Classificação. Indexação. Análise de assunto. Linguagens de Indexação. Thesauri. Sistemas de classificação bibliográfica. 3 Documentação e informação na área jurídica. Sistema de comunicação nas Ciências Sociais. Informação no Poder Judiciário. Formas da informação jurídica. Legislação. Doutrina. Jurisprudência. Fontes de informação especializadas. Classificação. Suportes. Características. Uso. Controle bibliográfico.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA DO TRABALHO

1 Noções gerais de medicina. 1.1 Bioestatística. 1.2 Epidemiologia. 1.3 Doenças infecciosas. 1.4 Sistema imunitário e suas doenças. 1.5 Sistema respiratório e suas doenças. 1.6 Sistema cardiovascular e suas doenças. 1.7 Sistema gênito-urinário e suas doenças. 1.8 Sistema digestivo e suas doenças. 1.9 Sistema endócrino e suas doenças. 1.10 Sistema locomotor e suas doenças. 1.11 Sistema neurológico e suas doenças. 1.12 Órgãos dos sentidos e suas doenças. 1.13 Psiquismo e suas doenças. 1.14 Metabolismo e suas doenças. 1.15 Distúrbios nutricionais. 1.16 Dermatologia. 1.17 Hematologia. 1.18 Genética e noções de doenças hereditárias. 2 Saúde do trabalhador. 2.1 Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. 2.2 Noções de fisiologia do trabalho: órgãos dos sentidos. 2.2.1 Metabolismo e alimentação. 2.2.2 Sistemas respiratório, cardiovascular e locomotor, entre outros. 2.3 Doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho. 2.4 Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho, incluindo o estresse relacionado ao trabalho e o uso de álcool e outras drogas. 2.5 Agentes físicos e riscos à saúde. 2.6 Agentes químicos e riscos à saúde, incluindo noções de toxicologia. 2.7 Agentes biológicos e riscos à saúde. 2.8 Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia. 2.8.1 Carga de trabalho. 2.8.2 Organização do trabalho. 2.8.3 Trabalho sob pressão temporal. 2.8.4 Novas tecnologias, automação e riscos à saúde, entre outros. 2.9 Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. 2.10 Acidentes do trabalho: definições e prevenção. 2.11 Noções de funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas: composição,

funcionamento e atribuições do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 2.11.1 Noções de avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho. 2.11.2 Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. 2.12 Noções de legislação relacionada à saúde e à segurança do trabalho, incluindo legislação acidentária e normas internacionais da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 2.13 Previdência Social: funcionamento, legislação e conduta médico-pericial. 2.14 Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE FISIOTERAPIA

1 Anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. 2 Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias e angiológicas. 3 Princípios básicos da biomecânica e cinesiologia. 4 Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. 5 Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e resistidos. 6 Efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. 7 Testes musculares. 8 Consequências de lesões neurológicas e musculares. 9 Avaliação, planejamento, prescrição e execução de tratamento fisioterápico. 10 Fisioterapia na saúde do trabalhador: ergonomia, fisioterapia nas doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho e práticas preventivas no ambiente de trabalho. 11 Educação Postural. 12 Legislação e ética do profissional fisioterapeuta. 13 Código de ética profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional aprovado pela resolução COFFITO – 424, de 8 de julho de 2013. 14 Norma Regulamentadora MTE nº 17 - Ergonomia.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 MS Windows (Seven, 2008 Server, Hyper-V) e Linux (RedHat, SuSE, Xen). Gerenciamento de sistemas de arquivos locais NTFS, Ext3, Ex4, 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* (UP), *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; Boas Práticas em Contratação e Gestão de Soluções de TI. Gestão Estratégica: Planejamento estratégico de negócio; planejamento estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio; *Balanced Scorecard* (BSC), Resoluções nº 90/2009, 99/2009 e 182/2013 do CNJ; Práticas de gestão da TI; Gestão de pessoal. Terceirização da TI. Gestão de mudanças organizacionais. Gestão de riscos. Processo e Programa de gestão de riscos. *Business Process Management* (BPM). 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; 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, Oracle Forms e Reports, APEX. Servidores de aplicação: Tomcat, JBoss. Frameworks Java. EJB, JSF, JPA2, 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.

CARGOS DE TÉCNICO JUDICIÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

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

NOÇÕES DE SUSTENTABILIDADE: Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24/2014 (Institui a Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho – PNRS-JT). Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, 2ª edição, 2014. Resolução CNJ nº 201/2015 (dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável – PLS-PJ). Artigo 3º da Lei nº 8.666/1993. Decreto nº 7.746/2012 (regulamenta o art. 3º da Lei 8.666/93). Lei nº 12.305/2010 (institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos).

REGIMENTO INTERNO DO TRT DA 23ª REGIÃO: Regimento Interno do TRT da 23ª Região atualizado e disponível no site: <http://portal.trt23.jus.br/ecmdemo/public/trt23/Institucional/regimentoInterno>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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; dos Tribunais e Juizes 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 e poder disciplinar. 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Contratos administrativos: conceito e características. 6 Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. 9 Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 10 Lei nº 8.429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências): 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 Administrativa nº 243/2014.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 MS Windows (Seven, 2008 Server, Hyper-V) e Linux (RedHat, SuSE, Xen) . Gerenciamento de sistemas de arquivos locais NTFS, Ext3, Ex4, 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; Resoluções CNJ n. 90/2009 e 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, Oracle Forms e Reports, 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 APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM DO TRABALHO

1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação básica do SUS. 2 Ética profissional e legislação em enfermagem. 3 Humanização no cuidado. 4 Técnicas básicas de enfermagem e administração de medicamentos. 5 Biossegurança. 6 Prevenção e controle de infecção relacionada à assistência em saúde. 7 Educação em saúde. 8 Promoção da saúde e prevenção de agravos: programas de saúde e vigilância sanitária. 9 Programa Nacional de Imunizações. 10 Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. 11 Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. 12 Processamento de material: descontaminação, limpeza, desinfecção, esterilização, controle de qualidade, validação do processo. 13 Assistência de enfermagem em exames diagnósticos. 14 Assistência de enfermagem na saúde da mulher, do adulto e do idoso. 15 Assistência de enfermagem em urgência e emergência: atendimento na parada cardiorrespiratória, procedimentos em situações de trauma. 16 Assistência de enfermagem em saúde mental. 17 Saúde e segurança do trabalhador: agravos à saúde relacionadas ao trabalho, políticas públicas de saúde do trabalhador.

ANEXO III CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS ^(1,2)
1	Solicitação de Isenção do pagamento do valor de inscrição (exclusivamente via <i>Internet</i>).	Das 10h do dia 26/11/2015 às 14h do dia 30/11/2015
2	Período de inscrições (exclusivamente via <i>Internet</i>).	Das 10h do dia 26/11/2015 às 23h59min do dia 22/12/2015
3	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	07/12/2015
4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado dos pedidos de isenção.	08/12/2015 a 09/12/2015
5	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, após análise de recursos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	17/12/2015
6	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	22/12/2015
7	Divulgação quanto à condição de pessoa com deficiência e condições especiais deferidas, e das autodeclarações no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	15/01/2016
8	Prazo para recurso quanto ao indeferimento da condição e solicitações especiais	18/01/2016 a 19/01/2016

9	Publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas e Discursivas – Redação	04/02/2016
10	Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva - Redação	21/02/2016
11	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas, a partir das 17h.	23/02/2016
12	Prazo para interposição de recursos quanto aos Gabaritos e Questões das Provas Objetivas.	24/02/2016 a 25/02/2016
13	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Discursiva - Redação para todos os cargos.	15/04/2016
14	Prazo para vista das provas discursivas e interposição de recursos quanto aos resultados preliminares e vista das Provas Objetivas e Discursiva - Redação	18/04/2016 a 19/04/2016
15	Publicação do Resultado Final das Provas Objetivas e Discursiva - Redação para todos os cargos.	03/06/2016

Notas:

(1). Cronograma sujeito a alterações.

(2). Horário de Brasília.