

MINISTÉRIO DA FAZENDA/SECRETARIA EXECUTIVA
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – ESAF

EDITAL ESAF Nº 38, DE 23 DE OUTUBRO DE 2003 (*)

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
ANALISTA JUDICIÁRIO E DE TÉCNICO JUDICIÁRIO DO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 7ª REGIÃO

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no uso de suas atribuições e considerando o Convênio celebrado com o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, em 21/10/2003, torna públicas a abertura das inscrições e as normas estabelecidas para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de ANALISTA JUDICIÁRIO e de TÉCNICO JUDICIÁRIO, do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho – 7ª Região, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto e, ainda, os termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e, em particular, as normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O concurso visa ao provimento do número de vagas definido no subitem **1.3**, por cargo e por área, mais aquelas que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso.

1.2 - O concurso será assim constituído:

a) Para o cargo de Analista Judiciário:

- Prova **1** - Objetiva de Conhecimentos Gerais - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 40 pontos ponderados;

- Prova **2** - Objetiva de Conhecimentos Específicos - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 60 pontos ponderados;

b) Para o cargo de Técnico Judiciário:

- Prova **1** - Objetiva de Conhecimentos Gerais - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 30 pontos ponderados;

- Prova **2** - Objetiva de Conhecimentos Específicos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 60 pontos ponderados para os candidatos optantes pela área Administrativa;

- Prova **2** - Objetiva de Conhecimentos Específicos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 40 pontos ponderados, para os candidatos optantes pelas áreas de Segurança, Transporte, Telefonia, Vigilância e Apoio Operacional;

- Prova Prática de Capacidade Física, de caráter somente eliminatório, apenas para optantes pelas áreas de **Segurança** e de **Vigilância**;

- Prova Prática de Direção, de caráter somente eliminatório, apenas para optantes pela área de **Transporte**.

1.3 - O número de vagas, a escolaridade e a taxa de inscrição, por cargo e por área, são os estabelecidos no quadro a seguir:

Cargo	Área	Escolaridade	Nº de Vagas	Taxa de inscrição
ANALISTA JUDICIÁRIO	Judiciária	Bacharel em Direito	4	R\$ 58,00
	Administrativa	Curso superior em nível de graduação concluído em qualquer área, devidamente reconhecido	3	
	Assistência Social	Bacharel em Serviço Social	1	
	Execução de mandados	Bacharel em Direito	2	
TÉCNICO JUDICIÁRIO	Administrativa	Ensino médio concluído (antigo 2º grau)	19(*)	R\$ 35,00
	Segurança		3	
	Transporte		1	
	Telefonia		1	
	Vigilância		1	
	Apoio operacional		2	

(*) Sendo duas (2) vagas destinadas a portadores de deficiência.

2 – DA REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS:

Analista Judiciário: até R\$ 2.358,42 e Técnico Judiciário: até R\$ 1.412,06.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA JUDICIÁRIO:

Área Judiciária: Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza jurídica emitindo informações, pareceres e certidões, proceder aos estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina para fundamentar análise de processo e tomada de decisão: suporte técnico e administrativo aos magistrados e/ou órgãos julgadores; redação e conferência de expedientes diversos; executar pesquisas, trabalhos e serviços relacionados com cálculos; executar outras tarefas da mesma natureza ou grau de complexidade.

Área Administrativa: Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza administrativa emitindo informações e pareceres, examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações; efetuar pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, elaborando projetos de estruturação e reorganização do mesmo, executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; realizar e planejar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como de desenvolvimento organizacional, contabilidade e auditoria; redação; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Área Assistência Social: Elaborar, coordenar e executar programas nas áreas de saúde e assistência; analisar a realidade social dos servidores, acompanhando e propondo medidas e benefícios que venham ao encontro de suas necessidades; divulgar os programas de assistência aos servidores disponíveis, visando a democratização e o acesso a todos os servidores; participar da elaboração e coordenação de palestras relacionadas à área social, que venham contribuir para melhor desempenho do servidor e/ou atender às suas necessidades; realizar visitas domiciliares; propiciar maior integração do servidor no ambiente de trabalho; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Área Execução de Mandados: Proceder às citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, legalmente previstas, certificando no mandado o ocorrido; realizar penhoras, avaliação, arrematação, remissão, adjudicação, arrestos, seqüestros, buscas e apreensões, lavrando no local o respectivo auto circunstanciado; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO JUDICIÁRIO

Área Administrativa:

Prestar suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais; executar trabalhos de redação e digitação de natureza variada, revisando-os antes de sua entrega definitiva; arquivar documentos em geral; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e guarda de processos e de expedientes diversos; prestar informações sobre questões relacionadas a sua unidade de trabalho; realizar estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas concernentes aos campos de pessoal, material, financeiro; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Área de Segurança: Atuar na segurança pessoal dos senhores Juízes, em âmbito interno e externo, utilizando habilidades próprias do cargo, com vistas a assegurar a integridade física da autoridade; atuar na segurança física e patrimonial das instalações do TRT, em período diurno com vistas à manutenção da ordem e garantia das necessárias condições de funcionamento; controlar a entrada e saída de pessoas, providenciando o credenciamento dos visitantes e encaminhando-os às unidades desejadas; fiscalizar a circulação de pessoas nas diversas dependências do TRT, bem como a saída de materiais, equipamentos e volumes; executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros, empregando materiais e equipamentos adequados; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Área de Transporte: Dirigir veículos automotores, observando a sinalização, o fluxo do trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte dos senhores Juízes; zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente, comunicando ao superior qualquer irregularidade detectada, objetivando assegurar suas condições de funcionamento; efetuar o transporte de servidores, documentos e materiais, conforme determinação superior; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos.

Área de Telefonia: Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando a mesa telefônica; anotar e transmitir recados; transferir ligações entre ramais; receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Área de Vigilância: Efetuar vigilância e fiscalização das dependências do Tribunal, em período diurno e noturno, comunicando aos seus superiores a ocorrência de fatos irregulares; controlar a entrada e saída de veículos nas garagens do Tribunal, impedindo a entrada de veículos não autorizados; fiscalizar a circulação de pessoas nas dependências do TRT, bem como a saída de materiais, equipamentos e volumes; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Área de Apoio Operacional: Proceder à entrega e ao recebimento de documentos e processos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo, quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área; retirar e devolver livros e periódicos na diretoria do Serviço de Documentação e Arquivo; providenciar fotocópias de leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos necessários à instrução de processos administrativos e jurídicos; manter organizados os armários e arquivos destinados à guarda de materiais de consumo e permanentes e de documentos diversos; efetuar a remoção de móveis e equipamentos; auxiliar no tombamento do material permanente; manter em condições de higiene e asseio equipamentos, utensílios e dependências do local de trabalho; apoiar o atendimento de copa nas Salas de Sessões, Gabinetes, Secretarias, Diretorias, Assessorias e Setores; proceder à entrega de material de expediente nas unidades do TRT; operar equipamentos de reprografia; realizar serviços de jardinagem; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

4 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 - O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 anos;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;
- h) possuir diploma de curso superior concluído, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação, nas áreas indicadas no subitem **1.3**, para o cargo de Analista Judiciário;
- i) possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; para os optantes pela área de Transporte, possuir, ainda, carteira de habilitação tipo “C”, “D” ou “E”; e para os optantes pela área de Vigilância, possuir, também, certificado de curso de vigilância, ministrado por instituição autorizada;
- j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

4.1.1 – A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste subitem e daqueles que vierem a ser estabelecidos na letra “j” impedirá a posse do candidato.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 - O pedido de inscrição será efetuado no período de **03 a 14 de novembro de 2003**, mediante recolhimento, em guia específica, da correspondente taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, constando como depositante o próprio candidato. O Formulário de Pedido de Inscrição - guia de recolhimento – estará disponível na Diretoria Regional da ESAF – Rua Barão de Aracati, 909 – Aldeota – Fortaleza-CE, Tels. (85) 466-2102/2103/2121.

5.2.1 - Após o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá retornar, obrigatoriamente, ao endereço no qual recebeu o Formulário de Pedido de Inscrição, de que trata o subitem **5.2**, para entregar, mediante recibo, a via ESAF do respectivo formulário, devidamente preenchida e assinada, e receber o Edital regulador do concurso.

5.2.2 - O candidato poderá, também, realizar sua inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, via *internet*, por meio de débito em conta corrente, para correntistas do Banco do Brasil ou por boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, utilizando-se do site www.esaf.fazenda.gov.br, no período compreendido entre **10 horas** do dia **03/11/2003** e **20 horas** do dia **16/11/2003**.

5.2.2.1 – O pagamento da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via *internet*, indicado no subitem **5.2.2**.

5.2.2.2 – De posse do recibo de confirmação de inscrição via *internet*, o candidato inscrito por essa modalidade poderá retirar o Edital regulador do concurso no endereço eletrônico indicado no subitem **5.2.2** ou no endereço indicado no subitem **5.2**.

5.2.2.3 – A ESAF não se responsabiliza por pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.3 – Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

5.3.1- Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

5.3.2 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Formulário de Pedido de Inscrição.

5.4 – O candidato poderá solicitar a sua inscrição por via postal, por meio de SEDEX, postado até o último dia do período de inscrição, indicado no subitem **5.2**, encaminhado para o seguinte endereço: ESAF-Concurso Público para o Tribunal Regional do Trabalho-7ª Região/2003 - Rodovia BR 251 – Km 04, CEP 71686-900, Brasília-DF.

5.4.1 – Para a efetivação da inscrição por via postal o candidato preencherá o modelo de pedido de inscrição constante do Anexo II deste Edital, ao qual serão, obrigatoriamente, anexados cópia legível do documento de identidade do interessado e cheque nominativo cruzado, emitido pelo próprio candidato, em favor da Escola de Administração Fazendária – ESAF, no valor correspondente à taxa de inscrição.

5.4.2 – Não serão considerados os pedidos de inscrição por via postal com pagamento feito por meio de “Cheque Correios”, “Vale Postal” ou outra forma de pagamento que não seja a estabelecida no subitem **5.4.1**.

5.4.3 – Serão desconsiderados os pedidos de inscrição por via postal efetuados em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.4.4 – Aos candidatos inscritos por via postal serão encaminhados pela ESAF, também por via postal, o recibo comprobatório de inscrição e o Edital regulador do certame.

5.5 - Será considerado inscrito no concurso o candidato que tiver o seu Pedido de Inscrição confirmado, na forma dos subitens **5.13** e **5.13.1**.

5.6 - No caso de pagamento com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

5.7 - O valor da taxa não será devolvido em hipótese alguma.

5.8 - Ao preencher o Formulário de Pedido de Inscrição, específico para cada cargo, o candidato indicará, obrigatoriamente, a área a cujas vagas optar por concorrer, entre as indicadas no subitem **1.3**, vedada qualquer alteração posterior.

5.9 - O candidato somente poderá inscrever-se para uma única área do respectivo cargo, considerando que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário; no entanto, as provas para o cargo de nível médio serão aplicadas em turno diferente do de nível superior.

5.10 - As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ESAF do direito de excluir do processo seletivo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

5.11 - O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DO de 21/12/99, Seção 1, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, indicadas no subitem **1.3**, fazendo sua opção no Formulário de Pedido de Inscrição.

5.11.1 - No ato da inscrição, juntamente com o Formulário de Pedido de Inscrição (via ESAF) já devidamente preenchido, o candidato portador de deficiência deverá:

a) apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

b) requerer tratamento diferenciado para os dias do concurso, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas;

c) requerer tempo adicional para a realização das provas, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.11.1.1 – A solicitação de atendimento diferenciado referida nas letras “**b**” e “**c**” do subitem **5.11.1**, será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será comunicada ao candidato quando da confirmação do seu pedido de inscrição, na forma dos subitens **5.13** e **5.13.1**.

5.11.2 – O candidato portador de deficiência que optar por efetivar sua inscrição pela *internet* deverá enviar, via SEDEX, para o endereço indicado no subitem **5.4**, o atestado médico a que se refere o subitem **5.11.1**, “a” e indicará, obrigatoriamente, no seu pedido de inscrição via eletrônica, o número do registro da postagem.

5.11.3 - O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, observado o disposto no subitem **5.11.1**.

5.11.4 - Os deficientes visuais que requererem prova em Braille, na forma do disposto na letra “b” do subitem **5.11.1** deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também, em Braille.

5.11.5 - O candidato de que trata o subitem **5.11**, se habilitado e classificado na forma do subitem **10.1**, será submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional, do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, por ocasião do chamamento para nomeação.

5.11.6 - O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

5.11.7 - Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação do cargo pelo qual optaram por concorrer, terão seus nomes publicados em separado.

5.11.8 - Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições do cargo, na forma do subitem **5.11.6**, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

5.11.9. Em obediência ao disposto no art. 5º, da Lei Nº 8.112, de 11/12/1990, será reservado aos portadores de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, para todas as categorias funcionais, considerando-se que a cada 10 (dez) cargos vagos será nomeado 1 (hum) da lista específica de portadores de deficiência, aprovados, por ordem de classificação.

5.12 - As vagas reservadas a portadores de deficiência não preenchidas reverterão aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória do cargo e da área dos quais foram subtraídas.

5.13 - Os locais de aplicação das provas serão comunicados por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição que será remetido ao candidato, via correio, para o endereço indicado no Formulário de Pedido de Inscrição e, ainda, disponibilizados na *internet*, no endereço www.esaf.fazenda.gov.br, para consulta pelo próprio candidato, durante os três dias que antecederem à realização das provas.

5.13.1 - Caso o Cartão de Confirmação de Inscrição não seja recebido até três dias antes da data marcada para a realização das provas e o nome do candidato não conste do cadastro de inscritos disponibilizado na internet, é da inteira responsabilidade do mesmo comparecer ao endereço indicado no subitem **5.2** para confirmar sua inscrição, por meio de Termo de Confirmação de Inscrição.

5.13.2 - A comunicação feita por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição não tem caráter oficial; é da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial da União, a publicação de todos os atos e editais referentes a este processo seletivo.

5.13.3 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja previamente confirmado o seu pedido de inscrição.

6 - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 - As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Fortaleza-CE, no **dia 21 de dezembro de 2003**, no turno da manhã, para o cargo de Analista Judiciário (todas as áreas) e no turno da tarde para o cargo de Técnico Judiciário (todas as áreas), em horários a serem oportunamente publicados no Diário Oficial da União.

6.2 - O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário local, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), seu documento de identificação e do comunicado de que trata o subitem **5.13** ou do Termo de Confirmação de Inscrição de que trata o subitem **5.13.1**.

6.2.1 - Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

6.2.2 – Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

6.2.3 - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo seletivo, no qual será observado o contido no subitem **14.8**.

6.2.4 - O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido em Edital de convocação para as provas.

6.3 - A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, já devidamente identificados.

6.4 – Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.4.1 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.4.2 – Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.4.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

6.5 - Durante todas as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

6.5.1 - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a ESAF por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.6 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma.

6.7 - Somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões-Respostas feitos pelo próprio candidato, preferencialmente com caneta esferográfica tinta preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

6.8 - Somente durante os trinta minutos que antecedem o término das provas, poderão os candidatos copiar seus assinalamentos feitos no Cartão-Respostas.

6.9 - Não haverá segunda chamada para as provas.

6.10 - Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.11 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade e do local predeterminados.

6.12 - Ao terminar a prova, o candidato entregará, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala, o seu **Cartão-Respostas e o seu Caderno de Provas**.

6.13 - Na correção do Cartão-Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

6.14 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Respostas por erro do candidato.

6.15 - Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida uma hora do início das mesmas, por motivo de segurança.

6.16 - Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, em nenhuma hipótese.

7 - DAS PROVAS OBJETIVAS

Serão aplicadas duas provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, relativas às disciplinas constantes dos quadros abaixo, cujos programas constam do Anexo I deste Edital:

7.1 - ANALISTA JUDICIÁRIO

Provas	Áreas	Disciplinas	Nº de questões	Peso	Pontuação ponderada		
					Mínima por Disciplina	Mínima por prova	Mínima no conjunto das provas
1 (Conhecimentos Gerais)	Todas as áreas	D.1 - Língua Portuguesa	30	1	12	20	60
		D.2 - Noções de Informática	10		-		
2 (Conhecimentos Específicos)	Judiciária	D.3 - Direito: Administrativo e Civil	20	1	-	30	
		D.4 - Direito: Constitucional, do Trabalho e Processual do Trabalho	20	2	-		
	Administrativa	D.3 - Direito Civil e do Trabalho	20	1	-	30	
		D.4 - Direito: Constitucional e Administrativo	20	2	-		
	Assistência Social	D.3 - Direito: Constitucional, Administrativo e do Trabalho	20	1	-	30	
		D.4 - Conhecimentos Específicos da Área (Serviço Social)	20	2	-		
	Execução de Mandados	D.3 - Direito: Administrativo e Civil	20	1	-	30	
		D.4 - Direito: Constitucional, do Trabalho e Processual do Trabalho	20	2	-		

7.2 – TÉCNICO JUDICIÁRIO

Provas	Áreas	Disciplinas	Nº de questões	Peso	Pontuação ponderada		
					Mínima Por Disciplina	Mínima por prova	Mínima no conjunto das provas
1 (Conhecimentos Gerais)	Administrativa, Segurança, Telefonia e Vigilância	D.1 - Língua Portuguesa	20	1	8	15	
		D.2 - Noções de Informática	10		-		
	Transporte e Apoio Operacional	D.1 - Língua Portuguesa	30	1	12	15	
2 (Conhecimentos Específicos)	Administrativa	D.3 - Noções de Direito: Civil e do Trabalho	20	1	-	30	54
		D.4 - Noções de Direito: Constitucional e Administrativo	20	2	-		
	Segurança	D.3 - Conhecimentos Específicos I	20	1	-	20	42
		Noções de Direito: Constitucional, Administrativo e do Trabalho	10	2	-		
	Transporte	D.3 - Conhecimentos Específicos I	20	1	-	20	
		Noções de Direito: Constitucional, Administrativo e do Trabalho	10	2	-		
	Telefonia	D.3 - Conhecimentos Específicos I	20	1	-	20	
		Noções de Direito: Constitucional, Administrativo e do Trabalho	10	2	-		
	Vigilância	D.3 - Conhecimentos Específicos I	20	1	-	20	
		Noções de Direito: Constitucional, Administrativo e do Trabalho	10	2	-		

Apoio Operacional	D.3 - Conhecimentos Específicos I Noções de Direito: Constitucional, Administrativo e do Trabalho	20	1	-	20
	D.4 - Conhecimentos Específicos II	10	2	-	

7.3 - Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

8 - DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1 - DE CAPACIDADE FÍSICA:

8.1.1 – Os candidatos ao cargo de Técnico Judiciário – Áreas de Segurança e de Vigilância, aprovados e classificados nas provas objetivas 1 e 2 até a trigésima colocação serão convocados, por Edital, para prestar prova prática de capacidade física, em data, local e horário a serem divulgados no Diário Oficial da União.

8.1.2 - Ao total de candidatos estabelecido no subitem 8.1.1 serão acrescidos aqueles que tiverem suas notas empatadas com o último candidato convocado.

8.1.3 - A prova de capacidade física será única para as duas áreas e terá caráter apenas eliminatório.

8.1.4 - A prova de capacidade física constará de corrida de 100 metros, corrida de 1.500 metros e salto em distância, todas de caráter eliminatório, sendo considerado NÃO APTO e excluído do Concurso Público o (a) candidato (a) que não alcançar o desempenho exigido em qualquer uma delas, cujos parâmetros são os seguintes:

PROVA DE 100 METROS

SEXO	PARÂMETRO	RESULTADO
Masculino	Menor ou igual a 15 segundos	Apto
	Maior do que 15 segundos	Não Apto
Feminino	Menor ou igual a 17 segundos	Apto
	Maior do que 17 segundos	Não Apto

PROVA DE 1.500 METROS

SEXO	PARÂMETRO	RESULTADO
Masculino	Menor ou igual a 8 minutos	Apto
	Maior do que 8 minutos	Não Apto
Feminino	Menor ou igual a 10 minutos	Apto
	Maior do que 10 minutos	Não Apto

PROVA DE SALTO EM DISTÂNCIA

SEXO	PARÂMETRO	RESULTADO
Masculino	Maior ou igual a 3,50 metros	Apto
	Menor do que 3,50 metros	Não Apto
Feminino	Maior ou igual a 3,00 metros	Apto
	Menor do que 3,00 metros	Não Apto

8.1.5 - O candidato deverá observar as seguintes condições para execução das provas constantes do Exame de Capacidade Física, sob pena de eliminação do Concurso:

a) a corrida de 100 metros será realizada em pista de atletismo, devidamente marcada, com cronometragem oficial, em uma única tentativa;

b) a corrida de 1.500 metros será realizada em grupo (s) e em uma única tentativa, em pista devidamente aferida, de acordo com a faixa de tempo estabelecida na tabela;

c) na prova de salto em distância, o candidato terá direito a três (3) tentativas, que consistem em saltar para frente da linha de partida, buscando alcançar a maior distância possível; a medida será tomada da linha de partida até a marca mais próxima deixada por qualquer parte do corpo; o deslocamento até a linha de partida poderá ser feito através da corrida com metragem livre, sem prévio aquecimento, dentro do limite de dez (10) metros; será computada a melhor marca do candidato.

8.1.5.1 - O candidato considerado **inapto** tomará ciência das razões de sua reprovação ao término da respectiva prova e assinará, obrigatoriamente, a Ficha de Avaliação.

8.1.6 – O candidato convocado deverá comparecer para prestar a prova de capacidade física com roupa apropriada para prática de educação física, munido de documento de identidade original e de atestado médico específico para tal finalidade, emitido até 5 (cinco) dias de antecedência à data da prova .

8.1.7 – O atestado médico deverá ser emitido constando, expressamente, que o candidato está apto a realizar os testes físicos previstos no subitem **8.1.4** deste Edital e será entregue no momento da identificação do candidato para a realização da prova.

8.1.8 - O candidato que deixar de entregar o atestado médico na forma prevista neste Edital estará impedido de prestar a prova de capacidade física e será, automaticamente, eliminado do concurso.

8.1.9 - O candidato que, uma vez convocado, deixar de comparecer à prova de capacidade física, será, automaticamente, eliminado do concurso.

8.2- DE DIREÇÃO:

8.2.1- Os candidatos ao cargo de Técnico Judiciário – Área de Transporte, aprovados e classificados nas provas objetivas 1 e 2 até a vigésima colocação serão convocados, por Edital, para prestar prova prática de direção, em local, data e horário a serem divulgados no Diário Oficial da União.

8.2.2 - Ao total de candidatos classificados na forma estabelecida nos subitem **8.2.1** serão acrescidos aqueles que tiverem suas notas empatadas com o último candidato convocado.

8.2.3 - A prova prática de direção, de caráter eliminatório, constará de avaliação do conhecimento e das habilidades do candidato na condução de veículos, documentação, equipamentos obrigatórios, manobras, estacionamento, condução no trânsito e obediência às leis do trânsito, em percurso de aproximadamente 20 (vinte) minutos.

8.2.4 - O desempenho do candidato será registrado pelo Examinador em Ficha de Avaliação.

8.2.5 – O candidato considerado **inapto** tomará ciência das razões de sua reprovação ao término da respectiva prova e assinará, obrigatoriamente, a Ficha de Avaliação.

8.2.6 – O candidato deverá comparecer para prestar a prova prática de direção munido de documento de identidade original e de carteira de habilitação na categoria exigida no subitem **4.1**, “i”.

8.2.7 – O candidato que, uma vez convocado, deixar de comparecer à prova prática de direção, será, automaticamente, eliminado do concurso.

8.3 - Em hipótese alguma haverá segunda chamada para as provas práticas de capacidade física e de direção, nem sua realização fora da data, do horário, da cidade e do local predeterminados.

8.4 - A concretização de novas convocações para prestação das Provas Práticas fica condicionada ao interesse e conveniência da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

8.4.1 - A realização de Prova Prática, além dos limites de candidatos estabelecidos nos subitens **8.1.1** e **8.2.1** deste Edital será de exclusiva competência do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, ficando a Escola de Administração Fazendária – ESAF excluída de qualquer responsabilidade com referência à prova mencionada.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Quanto às provas objetivas:

a) os gabaritos e as questões das provas aplicadas, para fins de recursos, estarão disponíveis na Diretoria Regional da ESAF em Fortaleza-CE, no endereço constante do subitem **5.2** deste Edital e no endereço eletrônico indicado no subitem **5.2.2**, a partir do primeiro dia útil após a aplicação das provas e durante o período previsto para recurso;

b) admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;

c) se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso;

d) se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações;

e) O recurso deverá ser apresentado:

I) datilografado ou digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo III;

II) um para cada questão recorrida;

III) sem formalização de processo;

IV) até dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos;

V) dentro do prazo estabelecido no item IV da letra "e" deste subitem, entregue no endereço constante do subitem **5.2**, dirigido à ESAF/Concurso Público para o Tribunal Regional do Trabalho/7ª Região/ 2003 - Rodovia BR 251 – Km 04, Brasília-DF, CEP: 71686-900.

9.2 - Quanto às provas práticas:

a) os candidatos considerados **inaptos** nas provas práticas (de capacidade física ou de direção) poderão interpor recurso quanto ao resultado obtido, nos dois dias úteis subseqüentes à realização das provas;

b) admitir-se-á um único recurso, por candidato, entregue, no prazo recursal indicado na letra “a”, no endereço constante do subitem 5.2.

9.3 - Serão desconsiderados os recursos remetidos via postal, via fax ou via correio eletrônico.

9.4 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial da União.

10 - DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1 - Somente será considerado habilitado e classificado no concurso, por cargo e por área, o candidato que, **cumulativamente**, atender às seguintes condições:

I - Para o Cargo de Analista Judiciário:

a) ter obtido, no mínimo, 40%(quarenta por cento) dos pontos ponderados da disciplina D1 – Língua Portuguesa;

b) ter obtido, no mínimo, 50%(cinquenta por cento) dos pontos ponderados em cada uma das provas objetivas;

c) ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos ponderados do conjunto das provas **1** e **2**;

II - Para o Cargo de Técnico Judiciário:

a) ter obtido, no mínimo, 40%(quarenta por cento) dos pontos ponderados da disciplina D1 – Língua Portuguesa;

b) ter obtido, no mínimo, 50%(cinquenta por cento) dos pontos ponderados em cada uma das provas objetivas;

c) ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos ponderados do conjunto das provas **1** e **2**;

d) ter sido considerado **apto** na prova prática de capacidade física, para os optantes pelas áreas de Segurança e de Vigilância e na prova prática de direção, para os optantes para a área de Transporte.

10.1.1 - Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:

I - Para o Cargo de Analista Judiciário:

1º - o maior número de pontos ponderados na prova objetiva **2**;

2º - o maior número de pontos ponderados na disciplina D1- Língua Portuguesa;

3º - o maior número de pontos ponderados na prova objetiva **1**;

II - Para o Cargo de Técnico Judiciário:

1º - o maior número de pontos ponderados na prova objetiva **2**;

2º - o maior número de pontos ponderados na disciplina D1- Língua Portuguesa;

3º - o maior número de pontos ponderados na prova objetiva **1**;

10.1.2 - Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso.

10.2 - Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no subitem **10.1**.

10.3 - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados no processo seletivo.

11 - DA APROVAÇÃO

Serão considerados aprovados apenas os candidatos habilitados e classificados na forma do subitem **10.1**.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - O resultado final do concurso será homologado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região e publicado no Diário Oficial da União.

12.2 - A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os candidatos aprovados concorrentes às vagas reservadas a portadores de deficiência.

13 - DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

13.1 - Os candidatos aprovados, após nomeados, poderão ser lotados na Capital ou no interior do Estado, de acordo com a necessidade e a conveniência administrativas.

13.2 – A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso, por Cargo/Área, não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando esta condicionada ao interesse e conveniência da Administração.

13.3 - O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício, às suas expensas.

13.4 - Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de vagas entre as áreas de cada cargo.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Não serão fornecidos atestados, pela Escola de Administração Fazendária-ESAF, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial da União.

14.2 - Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados, bem como cópia de cartões-respostas ou vista dos mesmos.

14.3 - Não haverá arredondamento de notas.

14.4 - A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

14.5 - Qualquer informação a respeito deste processo seletivo poderá ser adquirida, por telefone, por meio daqueles indicados no subitem **5.2**.

14.6 - O prazo de validade do concurso será de (2) dois anos, contado a partir da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da administração.

14.7 - As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos.

14.8 - Será excluído do concurso, por ato da Direção-Geral da Escola de Administração Fazendária - ESAF, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

c) for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem **6.5**;

d) for responsável por falsa identificação pessoal;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

f) não devolver, integralmente, o material recebido;

g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou

h) não atender às determinações regulamentares da ESAF.

14.8.1 - Será excluído, ainda, do concurso, por ato da Direção-Geral da ESAF, o candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa de processo seletivo realizado pela ESAF.

14.9 - Por razões de ordem técnica e de segurança, a Escola de Administração Fazendária-ESAF não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso; no entanto, exemplar dos cadernos das provas aplicadas será afixado na Diretoria Regional da ESAF em Fortaleza, no endereço indicado no subitem **5.2** e disponibilizado na internet, no endereço www.esaf.fazenda.gov.br, durante o prazo estabelecido para recurso.

14.10. Os candidatos habilitados e não nomeados poderão, a critério do Tribunal Regional do Trabalho da 7.^a Região, ser cedidos ou nomeados por outro órgão do Poder Judiciário da União, obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, com observância da identidade do cargo e do expresso interesse do candidato.

14.11. Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone no Tribunal Regional do Trabalho da 7.^a Região, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

14.12 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral da Escola de Administração Fazendária – ESAF e pelo Tribunal Regional do Trabalho – 7.^a Região.

REYNALDO FERNANDES

() Publicado no Diário Oficial da União de 24/10/2003, Seção 3.*

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS (Comum aos cargos de ANALISTA JUDICIÁRIO)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão Textual. 2. Ortografia. 3. Semântica. 4. Morfologia. 5. Sintaxe. 6. Pontuação.

INFORMÁTICA: 1. Conhecimentos Básicos de Microinformática. 2. Sistema Operacional de Computadores. 3. Editores de Texto. 4. Planilhas Eletrônicas. 5. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados Iterativos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO (Áreas: JUDICIÁRIA E EXECUÇÃO DE MANDADOS)

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Princípios Fundamentais. 2. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 3. Direitos Sociais. 4. Nacionalidade e Direitos Políticos. 5. Organização Político-Administrativa. União. 6. Administração Pública. Servidores Públicos. 7. Poder Legislativo. Congresso Nacional. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 8. Poder Executivo. Presidente e Vice-Presidente da República. 9. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Princípios da Administração Pública. 2. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies; anulação e revogação. 3. Servidores Públicos. Lei N.º 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais). Lei N.º 9.784, de 29/01/1999, e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 4. Licitações e Contratos Administrativos. Lei N.º 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei das Licitações e Contratos Administrativos). 5. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Lei N.º 8.429, de 02/06/1992 (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). Lei Complementar N.º 101, de 04/05/2000, e alterações posteriores (Lei de Responsabilidade Fiscal).

DIREITO CIVIL: 1. Pessoas Naturais e Jurídicas (CC, arts. 1.º a 69). 2. Domicílio (CC, arts. 70 a 78). 3. Fatos Jurídicos: Negócio Jurídico (CC, arts. 104 a 184); Atos Jurídicos Lícitos (CC, art. 185); Atos Ilícitos (CC, arts. 186 a 188). 4. Direito das Obrigações: Modalidades das Obrigações (CC, arts. 233 a 285). 5. Contratos em Geral (CC, arts. 421 a 480).

DIREITO DO TRABALHO: 1. Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. 2. Sucessão de Empresas. 3. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. 4. Identificação Profissional (Carteira de Trabalho e Previdência Social; Entrega da Carteira; Anotações; Valor das Anotações; Livros de Registro de Empregados). 5. Duração do Trabalho. 6. Salário Mínimo. 7. Férias Anuais. 8. Normas Especiais de Tutela do Trabalho: Proteção do Trabalho da Mulher; Proteção do Trabalho do Menor. 9. Contrato Individual de Trabalho. 10. Convenções Coletivas de Trabalho. 11. Comissões de Conciliação Prévia (Lei N.º 9.958, de 12/01/2000). 12. Gratificação de Natal. 13. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 14. Da Justiça do Trabalho (CLT, arts. 643 a 735).

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Princípios de Direito Processual do Trabalho. 2. Competência da Justiça do Trabalho. 3. Atos, termos e prazos processuais. 4. Nulidades. Partes, representação, procuradores e terceiros. 5. Ação Trabalhista: petição inicial/termo de reclamação, distribuição, audiência, resposta do réu, provas, alegações finais. 6. Procedimento Sumaríssimo. 7. Sentença Trabalhista. 8. Recursos Trabalhistas. 9. Dissídios Coletivos. 10. Liquidação de Sentença. 11. Execução Trabalhista.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Área ADMINISTRATIVA e ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Princípios Fundamentais. 2. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 3. Direitos Sociais. 4. Nacionalidade e Direitos Políticos. 5. Organização Político-Administrativa. União. 6. Administração Pública. Servidores Públicos. 7. Poder Legislativo. Congresso Nacional. Processo Legislativo. Fiscalização

Contábil, Financeira e Orçamentária. 8. Poder Executivo. Presidente e Vice-Presidente da República. 9. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Princípios da Administração Pública. 2. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies; anulação e revogação. 3. Servidores Públicos. Lei N.º 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais). Lei N.º 9.784, de 29/01/1999, e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 4. Licitações e Contratos Administrativos. Lei N.º 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei das Licitações e Contratos Administrativos). 5. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Lei N.º 8.429, de 02/06/1992 (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). Lei Complementar N.º 101, de 04/05/2000, e alterações posteriores (Lei de Responsabilidade Fiscal).

DIREITO DO TRABALHO: 1. Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. 2. Sucessão de Empresas. 3. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. 4. Identificação Profissional (Carteira de Trabalho e Previdência Social; Entrega da Carteira; Anotações; Valor das Anotações; Livros de Registro de Empregados). 5. Duração do Trabalho. 6. Salário Mínimo. 7. Férias Anuais. 8. Normas Especiais de Tutela do Trabalho: Proteção do Trabalho da Mulher; Proteção do Trabalho do Menor. 9. Contrato Individual de Trabalho. 10. Convenções Coletivas de Trabalho. 11. Comissões de Conciliação Prévia (Lei N.º 9.958, de 12/01/2000). 12. Gratificação de Natal. 13. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 14. Da Justiça do Trabalho (CLT, arts. 643 a 735).

SOMENTE PARA ANALISTA JUDICIÁRIO - Área ADMINISTRATIVA

DIREITO CIVIL: 1. Pessoas Naturais e Jurídicas (CC, arts. 1.º a 69). 2. Domicílio (CC, arts. 70 a 78). 3. Fatos Jurídicos: Negócio Jurídico (CC, arts. 104 a 184); Atos Jurídicos Lícitos (CC, art. 185); Atos Ilícitos (CC, arts. 186 a 188). 4. Direito das Obrigações: Modalidades das Obrigações (CC, arts. 233 a 285). 5. Contratos em Geral (CC, arts. 421 a 480).

SOMENTE PARA ANALISTA JUDICIÁRIO - ASSISTÊNCIA SOCIAL

SERVIÇO SOCIAL: 1. Ética e Código de Ética Profissional do Assistente Social. O atual Código de Ética Profissional do Assistente Social. A atual Lei de Regulamentação da Profissão de Serviço Social no Brasil. 2. A Questão Social no Brasil: o Estado, as Instituições e o Serviço Social (Industrialização/Urbanização no Brasil e a questão social; O Serviço Social e a reprodução das relações sociais). 3. Produção teórico-metodológica do Serviço Social brasileiro a partir do Movimento de Reconceitualização (A Vertente Modernizadora; A Intenção de Ruptura; A Vertente Fenomenológica). 4. A Apropriação do Positivismo, do Funcionalismo, da Fenomenologia e do Marxismo pelo Serviço Social no Brasil. 5. A Prática Profissional do Assistente Social na atualidade e o Instrumento Interventivo. A Pesquisa Social em Serviço Social: Trajetória e Metodologia. Estado e Planejamento Social (A Concepção Liberal de Estado; A Concepção Marxista de Estado; O Estado Brasileiro; As políticas sociais no Brasil enquanto respostas ou antecipações às reivindicações populares e como expressão do planejamento social). 6. A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) no Brasil e o papel das entidades representativas do Serviço Social na atual construção da política de assistência social brasileira.

CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS (Para as áreas: ADMINISTRATIVA, SEGURANÇA, TELEFONIA E VIGILÂNCIA)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão Textual. 2. Ortografia. 3. Semântica. 4. Morfologia. 5. Sintaxe. 6. Pontuação.

INFORMÁTICA: 1. Conhecimentos Básicos de Microinformática. 2. Sistema Operacional de Computadores. 3. Editores de Texto. 4. Planilhas Eletrônicas. 5. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados Iterativos.

CONHECIMENTOS GERAIS (Para as áreas: TRANSPORTE e APOIO OPERACIONAL)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão Textual. 2. Ortografia. 3. Semântica. 4. Morfologia. 5. Sintaxe. 6. Pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Área ADMINISTRATIVA

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Princípios Fundamentais. 2. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 3. Direitos Sociais. 4. Organização Político-Administrativa. União. 5. Poder Legislativo: Congresso Nacional; Processo Legislativo. 6. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 7. Poder Executivo: Presidente e Vice-Presidente da República. 8. Poder Judiciário.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Lei N.º 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais): disposições preliminares; provimento; vacância; vencimento e remuneração; férias; direito de petição; deveres; proibições; acumulação; responsabilidades; penalidades.

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL: 1. Pessoas Naturais e Jurídicas (CC, arts. 1.º a 69). 2. Domicílio (CC, arts. 70 a 78). 3. Fatos Jurídicos: Negócio Jurídico (CC, arts. 104 a 184); Atos Jurídicos Lícitos (CC, art. 185); Atos Ilícitos (CC, arts. 186 a 188). 4. Direito das Obrigações: Modalidades das Obrigações (CC, arts. 233 a 285). 5. Contratos em Geral (CC, arts. 421 a 480).

NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: 1. Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. 2. Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Identificação Profissional (Carteira de Trabalho e Previdência Social); Duração do Trabalho; Salário Mínimo; Férias Anuais (Direito a Férias e sua duração; Concessão e Época das Férias; Férias Coletivas; Remuneração e Abono de Férias; Início da Prescrição). 3. Contrato Individual de Trabalho: disposições gerais; remuneração; alteração. 4. A Justiça do Trabalho (CLT, arts. 643 a 735).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I - Áreas: SEGURANÇA, TRANSPORTE, TELEFONIA, VIGILÂNCIA E APOIO OPERACIONAL

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Princípios Fundamentais. 2. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 3. Direitos Sociais. 4. Organização Político-Administrativa. União. 5. Poder Legislativo: Congresso Nacional; Processo Legislativo. 6. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 7. Poder Executivo: Presidente e Vice-Presidente da República. 8. Poder Judiciário.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Lei N.º 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais): disposições preliminares; provimento; vacância; vencimento e remuneração; férias; direito de petição; deveres; proibições; acumulação; responsabilidades; penalidades.

NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: 1. Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. 2. Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Identificação Profissional (Carteira de Trabalho e Previdência Social); Duração do Trabalho; Salário Mínimo; Férias Anuais (Direito a Férias e sua duração; Concessão e Época das Férias; Férias Coletivas; Remuneração e Abono de Férias; Início da Prescrição). 3. Contrato Individual de Trabalho: disposições gerais; remuneração; alteração. 4. A Justiça do Trabalho (CLT, arts. 643 a 735).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II - Áreas: SEGURANÇA e VIGILÂNCIA

1. Conceitos elementares sobre Crimes contra a Pessoa e Crimes contra o Patrimônio. 2. Segurança física de instalações: conceito e amplitude; proteção de entradas não permitidas; controle de entradas permitidas; prevenção e controle de incêndios e acidentes; prevenção de sabotagem; controle de entrada e saída de materiais. 3. Prevenção e combate a incêndios: formação e programação de incêndios e sinistros conexos; medidas de combate a incêndios; medidas em relação a pânico; primeiros socorros (asfixia e queimaduras); transporte de pessoas feridas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II - Área TRANSPORTE

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 1. Lei N.º 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), com toda a sua regulamentação e alterações posteriores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II - Área TELEFONIA

1. Manuseio de listas telefônicas: lista de assinantes por ordem de nome; lista de assinantes por ordem de endereços; lista classificada. 2. Ligações Urbanas. 3. Ligações interurbanas nacionais: discagem via telefonista – classes de chamadas – tarifas; Discagem Direta à Distância (DDD) – utilização dos serviços de DDD – tarifas. 4. Ligações

internacionais: discagem via telefonista; Discagem Direta Internacional (DDI). 5. Utilização dos serviços de atendimento público da TELEMAR e da EMBRATEL (informações, consertos, auxílio de telefonista, etc.). 6. Aparelhos de PBAX: conhecimento e operação de aparelho para chamadas internas; conhecimento e operação do aparelho para chamadas externas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II – Área: APOIO OPERACIONAL

1. Finalidades da limpeza: remoção e/ou destruição dos micróbios, estética, manutenção e conservação, bem-estar. 2. Simplificação do trabalho: fadiga física e psicológica; seleção e organização das atividades; uso do corpo na realização do trabalho. 3. Técnica de limpeza e conservação de utensílios: móveis (madeira, fórmica, materiais plásticos, etc); pisos (madeira, cerâmica, concreto, paviflex, carpete, etc.); paredes (alvenaria, azulejos, etc.); vidros. 4. Técnicas de uso e conservação de equipamentos: fogão, geladeira, aspirador de pó, enceradeira. 5. Técnicas de uso e conservação do material de limpeza: espanadeira, vassoura de piaçava, vassoura de pelo, rodo, cavalete e escada, vassourinha, pá de lixo, balde, pano de chão, palha de aço, sabões (pó e líquido), desinfetantes, etc.