



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO, tendo em vista o contrato celebrado com o Instituto Nacional de Educação CETRO, faz saber que fará realizar Concurso Público para o Provimento de Vagas de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, mediante condições estabelecidas neste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O concurso será executado, em conformidade com o presente edital, sob a responsabilidade do Instituto Nacional de Educação CETRO e coordenado por Comissão de Concurso designada pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

2- DO CARGO E DAS VAGAS

2.1- Os cargos, as vagas, os requisitos e a remuneração mensal estão indicados no quadro a seguir:

CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS	REMUNERAÇÃO*	INSCRIÇÃO
Analista Judiciário, Área Administrativa	101	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior	01	R\$ 5.543,95	R\$ 55,00
Analista Judiciário, Área Judiciária	102	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em Direito	03	R\$ 5.543,95	R\$ 55,00
Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados	103	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em Direito	02	R\$ 5.543,95	R\$ 55,00
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Análise de Sistemas	104	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnologia de Processamento de Dados ou Sistemas de Informação	01	R\$ 5.543,95	R\$ 55,00
Técnico Judiciário, Área Administrativa	105	Certificado de conclusão de ensino médio	02	R\$ 3.383,39	R\$ 38,00
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática	106	Certificado de conclusão de ensino médio, nas seguintes áreas: Eletrônica ou Eletroeletrônica ou Eletrotécnica ou Telecomunicações ou Automação Industrial ou Processamento de Dados ou Informática	03	R\$ 3.383,39	R\$ 38,00

* Remuneração vigente em dezembro/2007 incluída a vantagem pecuniária individual prevista na Lei nº 10.699, de 02-07-2003.

2.2- Após o preenchimento das vagas indicadas no quadro constante do item 2.1, os candidatos aprovados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a ocorrer dentro do prazo de validade do concurso.

2.3- O concurso será realizado para o preenchimento de vagas assim discriminadas:

2.3.1- Para as categorias funcionais de Analista Judiciário, Área Administrativa; Analista Judiciário, Área Judiciária; Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados, Técnico Judiciário, Área Administrativa, e Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática, o concurso destina-se ao preenchimento de vagas em qualquer Unidade Judiciária da Justiça do Trabalho da 12ª Região.

2.3.2- Para a categoria funcional de Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Análise de Sistemas, o concurso destina-se ao preenchimento de vagas na cidade de Florianópolis.

2.4- As atribuições do cargo são as definidas a seguir ou aquelas definidas em regulamento próprio:

ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA

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 e elaborar projetos de sua estruturação e reorganização; 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 para o desenvolvimento organizacional, de contabilidade e auditoria; redação, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações e pareceres; proceder aos estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina para fundamentar análise de processo e tomada de decisão; dar suporte técnico e administrativo aos magistrados e/ou órgãos julgadores; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA, ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA

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.

ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Elaborar projetos de sistemas, com vistas a atender às necessidades do usuário, definindo interligações entre eles, sempre que necessário; documentar os sistemas em conjunto com os usuários e as demais áreas competentes; analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas; avaliar e 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, junto ao usuário, as necessidades de alteração de sistemas; treinar os usuários no uso de sistemas; analisar e avaliar procedimentos para instalação da base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas, sugerindo as modificações necessárias; avaliar sistemas, aferindo o grau de assimilação do usuário e o alcance dos objetivos estabelecidos; propor a adoção de métodos e normas de trabalho, com vistas a otimizar a rotina do usuário; planejar e coordenar as atividades

de manutenção dos sistemas em operação; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Prestar suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, aos magistrados e órgãos judicantes; 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 ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; classificar e autuar processos; realizar estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE INFORMÁTICA

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividade de nível intermediário, envolvendo a execução de tarefas e o auxílio em trabalhos relacionados à área de informática.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação; executar tarefas relacionadas com a automatização de rotinas, verificação, preparação e operação de equipamentos de informática; instalar, configurar, monitorar e dar suporte a equipamentos de informática, redes locais e remotas; desenvolver, testar e manter programas de computador na área de sistemas aplicativos; promover o atendimento aos usuários e à área operacional no uso de sistemas aplicativos e ferramentas de *software* em geral; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

3- DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

3.1- As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, no período de 07 a 31 de janeiro de 2008, iniciando-se no dia 07 de janeiro de 2008, às 12h, e encerrando-se, impreterivelmente, às 16h do dia 31 de janeiro de 2008, observado o horário oficial de Brasília/DF, bem como os itens estabelecidos no Capítulo II – Condições para Participação no Concurso Público, deste edital.

3.1.1- O candidato deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição *on-line* e transmitir os dados pela Internet.

3.1.2- O documento de boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.1.3- O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme o valor estabelecido na Tabela de Vagas do Capítulo 1, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 1º de fevereiro de 2008.

3.2- O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do subitem 3.1.3-, deste capítulo, NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.

3.2.1- A inscrição realizada somente será acatada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

3.2.2- O pagamento em cheque somente será considerado após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

3.2.3- Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito em conta corrente, fora do período estabelecido, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

3.4- Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.5- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

3.6- O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição, uma única opção de cargo.

- 3.7- No momento da inscrição, o candidato deverá optar pela cidade em que pretende realizar as provas (Criciúma, Florianópolis, Blumenau, Joinville, Lages e Chapecó). No caso de o candidato não assinalar nenhuma dessas opções, fará as provas obrigatoriamente na cidade de Florianópolis.
- 3.8- No momento da inscrição, o candidato deverá escolher 06 (seis) cidades para preferência de nomeação, ficando ciente que a nomeação poderá ocorrer para qualquer Unidade Judiciária do Estado de Santa Catarina, de acordo com a necessidade do Tribunal e após a finalização do processo de remoção interna dos servidores.
- 3.9- Uma vez efetuada a inscrição, qualquer alteração do local de realização da prova somente será admitida mediante nova inscrição e respectivo pagamento.
- 3.10- O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá a primeira inscrição cancelada, prevalecendo a última inscrição realizada.
- 3.11- É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 3.12- O Instituto CETRO e o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida 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.
- 3.13- A partir do dia 16 de fevereiro de 2008, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do Instituto CETRO, www.institutocetro.org.br, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.
- 3.13.1- Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC- do Instituto CETRO, PABX (0xx11) 3285-2777, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 17h30min, ou no Fale Conosco do Instituto CETRO, www.institutocetro.org.br, para verificar o ocorrido, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas.
- 3.14- Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se, no ato da inscrição, preencher a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.15- A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seu Anexo e das condições previstas em lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.16- São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da nomeação, se aprovado.
- 3.17- O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis, e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste edital acarretará o cancelamento de sua inscrição e, em consequência, a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.
- 3.18- O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá encaminhar, até o término das inscrições (31-01-2008), solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, por meio de SEDEX, aos cuidados do Departamento de Concursos, na Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, ou entregar a solicitação pessoalmente, no mesmo endereço, nos dias úteis, das 8h30min às 17h30min.
- 3.19- O candidato que não o fizer no prazo estabelecido no item anterior não terá as condições especiais providenciadas.
- 3.19.1- O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.19.2- Para efeito do prazo estipulado no item 3.17-, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - ou a data do protocolo firmado pelo Instituto CETRO.
- 3.19.3- A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 3.20- A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no Concurso Público será feita por ocasião da nomeação.
- 3.21- Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.22- Não será acatada a inscrição do candidato que pagar valor inferior ao estabelecido para inscrição ou o fizer fora do prazo fixado.

4 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1- As pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20-12-1999, e suas alterações.

4.2- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20-12-1999, e suas alterações, aos candidatos portadores de deficiência habilitados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas.

4.3- Consideram-se pessoas portadoras de deficiência as que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20-12-1999, e suas alterações.

4.3.1- Para concorrer às vagas que vierem a ser criadas, descritas no item 4.2, o candidato portador de deficiência deverá:

a) no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar durante o período das inscrições, via SEDEX ou aviso de recebimento (AR), ao Instituto CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando no envelope o nome e o número do Concurso Público, localizado na Avenida Paulista, nº 2001, 13ª andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, laudo médico emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data de encerramento das inscrições (envio obrigatório), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) E à provável causa da deficiência, ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS.

4.3.2- O fornecimento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto CETRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

4.3.3- O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse laudo.

4.3.4- A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br.

4.3.5- O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou via SEDEX, endereçado ao Instituto CETRO, identificando no envelope o nome do Concurso Público, localizado à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

4.3.6- O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.3 e seus subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não-portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.4- O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para sua realização, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.5- Os candidatos aprovados que se declararem portadores de deficiência, quando convocados, serão submetidos à avaliação por equipe multidisciplinar que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, observadas:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso pelo candidato de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.6- A não-observância do disposto no item 4.5, o não-enquadramento como portador de deficiência na forma da legislação pertinente ou o não-comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nessas condições. O Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região convocará então o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas portadoras de deficiência já se tenha esgotado.

4.6.1- O candidato será informado, pessoalmente ou via postal com AR, da decisão de não- enquadramento como portador de deficiência.

4.6.2- Da decisão caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da comunicação, para o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, situado na Rua Esteves Júnior, nº 395,

Florianópolis/SC, no Protocolo Geral, das 12 às 18 horas, ou postado via SEDEX, caso em que será considerada a data da postagem.

4.7- Os candidatos às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência não enquadrados como tais, na forma da legislação pertinente, terão apenas considerada sua classificação geral por cargo.

4.8- O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

• Da decisão caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis para o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

4.9- As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10- Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte, de acordo com o cargo escolhido.

5- DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1- A confirmação da inscrição se fará por lista a ser divulgada no *site* www.institutocetro.org.br e no *site* www.trt12.gov.br, nos quais estarão relacionados o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e a cidade em que realizará a prova.

5.2- O candidato que verificar erro do Instituto CETRO na indicação do cargo, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC - do CETRO, pelo telefone (11) 3285-2777, de 2ª a 6ª feira, das 8h30min às 17h30min, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas escritas, sob pena de aceitação tácita dos dados informados.

6 – DAS PROVAS ESCRITAS

6.1- O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

TABELA DE PROVAS

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Questões
Analista Judiciário, Área Administrativa Analista Judiciário, Área Judiciária, Analista Judiciário, Especialidade Execução de Mandados	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	25 45
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Análise de Sistemas	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	25 45
Técnico Judiciário, Área Administrativa	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 30
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 15 25

6.2- As provas objetivas consistirão em questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas e uma única resposta correta; os assuntos versarão sobre os programas contidos no Anexo I deste Edital.

6.3- As provas objetivas serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no item 8 deste edital.

7- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1- As provas objetivas serão realizadas nas cidades de CRICIÚMA, FLORIANÓPOLIS, BLUMENAU, JOINVILLE, LAGES E CHAPECÓ, no dia 30 de março de 2008, no período matutino, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1- Os locais e horários das provas serão comunicados oportunamente por Edital de Convocação para as provas, a ser publicado no D.O.U. - Diário Oficial da União - e pela Internet, no endereço www.institutocetro.org.br.

7.1.2- Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.2- Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros dados de qualificação do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.3- O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir:

I. Cédula de Identidade: carteira e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; ou

II. Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou

III. Certificado de Reservista; ou

IV. Passaporte; ou

V. Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que nos termos da lei federal, são aceitos como documento de identidade (OAB, CRC, CRA e etc.); ou

VI. Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.3.1- Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.3.2- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, quinze dias. Neste caso o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.3.3- A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.4- Não serão aceitos como documentos de identidade:

I. Cópia de documento de identidade, ainda que autenticada,

II. Comprovante de inscrição,

III. Certidão de nascimento,

IV. Título eleitoral,

V. Carteira de motorista (modelo antigo),

VI. Carteira de estudante,

VII. Carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.4- No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CETRO procederá à inclusão do referido candidato, com preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.4.1- A inclusão de que trata o item 7.4. será feita de forma condicional e será confirmada pelo CETRO, na fase de Julgamento das Provas Escritas com o intuito de verificar a pertinência da inscrição.

7.4.2- Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.4-, ela será automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade e, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.4.3- Durante a realização das provas não será permitido ao candidato portar realização objetos tais como: armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, biper, gravador, *notebook*, pager, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *scanner*, MP3 e outros equipamentos similares). O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se a tentativa de fraude.

7.4.3.1- Os objetos indicados no item anterior deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas. O CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.4.3.2- Na ocorrência de utilização de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.4.4- Durante a realização das provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação

entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.4.5- Não será admitido durante as provas o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha a cobrir as orelhas do candidato.

7.4.6- Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos.

7.5- Quanto às Provas:

- Para a realização das provas, o candidato lerá as questões contidas no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.5.1- Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta) ou com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.5.1.2- Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura.

7.6- As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, sendo impossível a substituição.

7.7- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

7.8- Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para a execução da prova, excetuada a hipótese prevista no item 7.9-.

7.9- O candidato interessado em levar o seu Caderno de Questões somente poderá retirar-se do local de realização das provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

7.10- As provas objetivas terão a duração de 4(quatro) horas.

7.11- Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas duas horas de seu início.

7.12- Será disponibilizada a prova, bem como o gabarito oficial, no *site* www.institutocetro.org.br, 2 (duas) horas após a constatação do efetivo encerramento da sua realização em todo o Estado.

7.13- Da divulgação do gabarito das provas objetivas caberá recurso conforme estabelecido no item 11, deste Edital.

7.14- Será automaticamente excluído do concurso o candidato que

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3., alínea "b";
- c) Não comparecer à realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.11;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos e outros similares não permitidos;
- f) For surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, biper, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *scanner*, MP3 e outros equipamentos similares;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para a realização das provas, excetuada a hipótese prevista no item 7.9;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) Fizer anotação de informações sobre suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- l) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de provas e nas Folhas de Respostas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15- O Instituto CETRO, visando a preservar a veracidade e a autenticidade do Concurso Público, procederá, no momento da aplicação da prova, a identificação datiloscópica dos cartões de resposta.

7.16- Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.17- Em nenhuma hipótese será concedida a prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas mesmo que o candidato se afaste da sala de provas, acompanhado pelo fiscal.

7.18- A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.18.1- Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.18.2- Caso haja necessidade de o candidato ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

7.19- No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e/ou critérios de avaliação/classificação.

8 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

8.1- A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota expressa com 2 (duas) casas decimais, e todas as questões terão igual valor.

8.2- Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

8.3- O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.4- Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 10 (dez) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.5- Serão considerados aprovados os candidatos que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) e que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões relativas a cada área de conhecimento, até o limite de 200 candidatos.

8.6- Será reprovado o candidato que tiver nota zero em qualquer das provas.

8.7- Caso haja empate na nota final da 200ª posição, serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiveram o mesmo desempenho.

9- DA CLASSIFICAÇÃO

9.1- Os candidatos aprovados serão classificados, em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida.

9.2- Serão publicadas duas listas de classificados: a primeira conterá a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência; a segunda conterá somente a pontuação destes últimos, atendendo ao que dispõe o art. 42 do Decreto nº 3.298/1999.

9.3- A nota final de cada candidato ao Concurso Público será o total de pontos obtidos na prova, de acordo com os critérios estabelecidos no item 8 deste Edital.

9.4- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.

9.4.1. Serão elaboradas listas de classificação final e listas de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência, as duas por cargo.

9.4.2- O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do Instituto CETRO, www.institutocetro.org.br, no site do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª região e na sede do CETRO Concursos Públicos, situada na Av. Paulista, 2001, 13º andar, São Paulo/SP, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11– DOS RECURSOS, deste Edital.

9.5- Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.6- A lista de classificados do Concurso Público será publicada no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e no DOU - Diário Oficial da União - e estará disponível na sede do CETRO Concursos Públicos situada na Av. Paulista, 2001, 13º andar, São Paulo/SP.

9.6.1- Será publicada no Diário Oficial da União – DOU - apenas a relação dos 200 candidatos classificados no Concurso Público, respeitando-se os empates na última posição. Os resultados publicados no Diário Oficial da União – DOU - estarão separados por cargo e conterão o número de inscrição do candidato, total de pontos e classificação.

9.6.2- Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do Concurso.

10 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Ocorrendo empate na nota da prova, terá preferência, sucessivamente, o candidato que

a) tiver idade mais elevada;

- b) obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota na prova de português;
- d) for servidor público federal, estadual ou municipal, da administração direta, autárquica e fundacional.

11- DOS RECURSOS

11.1- Será admitido recurso da aplicação das provas, da divulgação dos gabaritos e do resultado do Concurso.

- O candidato poderá obter modelo do recurso no *site*: www.institutocetro.org.br.

11.2- Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da

11.2.1- Aplicação das provas objetivas,

11.2.2- Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso,

11.2.3- Resultado do Concurso.

11.3- O recurso deverá conter as seguintes especificações: nome do candidato, número da inscrição, cargo para o qual está concorrendo, nome do concurso, endereço completo, ser datilografado ou digitado e apresentado em duas vias assinadas, estar fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, com argumentação lógica e consistente, ser apresentado em folhas separadas para questões diferentes e especificar o local, data e assinatura.

11.3.1- Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1-.

11.3.2- Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4- Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao Instituto CETRO, aos cuidados do Departamento de Concursos, pessoalmente ou através de SEDEX, para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

11.5- A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11.6- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.4-.

11.7- O ponto de uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.7.1- A procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.7.2- Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações porventura ocorridas em face do disposto no item 11.7.1-.

11.8- Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.8.1- Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

11.8.2- Fora do prazo estabelecido; e

11.8.3- Sem fundamentação lógica e consistente.

11.9- Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.10- A decisão proferida pela banca examinadora do Instituto CETRO tem caráter irrecorrível na esfera administrativa.

11.11- A decisão fundamentada do recurso será divulgada, até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do seu recebimento, no *site* www.institutocetro.org.br.

12 - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1- O provimento dos cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório, a ser realizada pelo Serviço de Assistência aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, após o ato de nomeação.

12.2- As nomeações serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, com efeitos de ciência ao interessado, contando-se o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a posse a partir da data de publicação, considerando-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização do ato no Diário Oficial Eletrônico, independentemente da postagem e do recebimento de correspondência específica enviada pelo TRT da 12ª Região ao candidato.

12.3- A pessoa portadora de deficiência será submetida à avaliação por equipe multidisciplinar com o objetivo de qualificar a deficiência e verificar a sua compatibilidade com o exercício do cargo pretendido.

12.4- No dia e horário agendados para a avaliação, o candidato deverá comparecer ao Serviço de Assistência aos Servidores, sito na Rua Rafael Bandeira nº 100, Centro, Florianópolis – SC, munido de documento de identidade original, ocasião em que deverá preencher documento, declarando:

a) ser portador de deficiência;

b) conhecer a Instrução Normativa TST nº 7/1996 e o Decreto nº 3.298/1999;

c) estar ciente das atribuições do cargo para o qual foi aprovado, conforme indicado no item 2, subitem 2.4, deste Edital, e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a estágio probatório.

12.5- Na mesma oportunidade o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso contrário, o candidato será considerado não portador de deficiência.

12.6- Não serão realizadas consultas prévias aos candidatos sobre opção de cidades de nomeação, cabendo ao Tribunal a decisão de lotação, conforme dispõe o item 3.8 do presente Edital.

12.7- Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a necessidade do Tribunal e após a finalização do processo de remoção interna dos servidores.

12.8- No período de 24 (vinte e quatro) meses após o início do exercício não serão aceitos pedidos de remoção dos candidatos aprovados neste concurso, salvo para exercício de cargos em comissão ou funções comissionadas de nível igual ou superior a FC-04.

12.9- Por ocasião da posse será exigido do candidato aprovado:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos;
- b) Prova de quitação das obrigações eleitorais;
- c) Prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Comprovação da escolaridade exigida neste Edital;
- e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
- f) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.730/1993;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- h) Atestado de boa saúde física e mental mediante exame médico determinado pelo Tribunal;
- i) Nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos Decretos nºs 70.391/1972 e 70.436/1972.

12.10- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- O Concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

13.2- Em caso de alteração do endereço para correspondência constante da ficha de inscrição, o candidato aprovado deverá requerer ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região a atualização dos dados.

13.4- Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização do endereço para correspondência, sempre que houver alteração.

13.5- Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os nomes dos candidatos que obtiverem aprovação no concurso, até a classificação de número 200, respeitando-se o empate de notas.

13.6- O Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e o Instituto Nacional de Educação CETRO não fornecerão ao candidato documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a lista final de classificados publicada no Diário Oficial da União.

13.7- A abertura de vagas obedecerá às necessidades administrativas do Tribunal, não havendo vinculação entre a vacância original e a nomeação de candidato.

13.8- A nomeação para qualquer localidade que não resultar em posse e exercício poderá ser destinada para outra localidade, segundo a oportunidade e a conveniência administrativa.

13.9- Verificadas falsidades, inexistências de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos, o candidato será eliminado do Concurso.

13.10- Não serão aceitos pedidos de posicionamento no final da lista de classificados.

13.11- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

13.12- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

13.13- A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e as alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.

13.14- As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo Instituto CETRO, por meio da Central de Atendimento, pelo Telefone (11) 3285-2777, nos dias úteis, das 08h30min às 17h30min, e pela Internet, no site www.institutocetro.org.br, sendo que após a homologação da classificação final as informações serão de responsabilidade do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e no site www.trt12.gov.br.

13.15- Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer pessoalmente ou por correspondência a atualização ao Instituto CETRO, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, após o que, e durante o prazo de validade deste Concurso Público, ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, nos dias úteis, das 12 às 18 horas.

13.16- O Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e o Instituto Nacional de Educação CETRO se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer etapa deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados nos locais das provas.

13.17- Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público poderão ser comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da União, divulgados no [site www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) e no [site www.trt12.gov.br](http://www.trt12.gov.br) e afixados na sede do Tribunal Regional do Trabalho, sito na Rua Esteves Júnior nº 395, Florianópolis/SC, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.18- Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

13.19- Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região poderá anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame.

13.20- As despesas concernentes à apresentação para nomeação e exercício do cargo correrão às expensas do próprio candidato.

13.21- O Tribunal Regional do Trabalho 12ª Região e o Instituto CETRO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.22- Os casos omissos no que tange à realização deste concurso serão resolvidos em conjunto pelo Instituto CETRO e pelo Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

PUBLIQUE-SE.

Florianópolis, 20 de dezembro de 2007.

Marcus Pina Mugnaini
Presidente do TRT da 12ª Região

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA; ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA, ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS; ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA; E ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Ortografia. 2 Sistema oficial vigente. 3 Relações entre fonemas e grafias. 4 Separação silábica. 5 Pontuação: uso de ponto final, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, vírgula, dois-pontos e travessão. 6 Acentuação. 7 Crase. 8 Morfologia. 9 Estrutura e formação de palavras. 10 Classes de palavras e seu emprego. 11 Flexão nominal e verbal. 12 Sintaxe. 13 Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14 Emprego de verbos regulares e irregulares (ser, estar, dar, ler, dizer, fazer, perder, poder, pôr, saber, trazer, ir, vir, ouvir, servir). 15 Processos de coordenação e subordinação. 16 Equivalência e transformação de estruturas. 17 Concordância nominal e verbal. 18 Regência verbal e nominal. 19 Interpretação de textos. 20 Leitura e compreensão de textos. 21 Informações literais e inferências. 22 Estruturação do texto: recursos de coesão. 23 Significação contextual de palavras e expressões. 24 Identificação de idéias principais e secundárias. 25 Inferências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA, e ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA, ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS:

DIREITO DO TRABALHO

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

DIREITO PROCESSUAL 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 8.009/90). 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.

DIREITO CIVIL

1 Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2 Lei de Introdução ao Código Civil. 3 Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4 Domicílio Civil. 5 Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6 Da prescrição e decadência. 7 Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8 Dos contratos em geral. 9 Responsabilidade Civil. 10 Do Direito da Empresa.

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 extinção do processo de execução. 26 Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. 27 Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3 Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6 Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Lei n.º 8.112/90 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. 9 Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 10 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 11 Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 12 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

DIREITO CONSTITUCIONAL

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.

1 Lei n. 4.320/64. 2 Orçamento Público. 3 Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade. 4 Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. 5 Controle Externo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA: NOÇÕES DE DIREITO.

CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: 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; dos direitos de nacionalidade; dos direitos 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: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 8 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Conselho Nacional de Justiça; do Supremo Tribunal Federal; dos Tribunais e Juízes do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho. 9 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

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 Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei n. 8.666/93. 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Lei n.º 8.112/90 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. 9 Processo administrativo (Lei 9.784/99). 10 Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 11 Lei nº 11.416/2006.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO.

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4 Competência interpessoal. 5 Gerenciamento de conflitos. 6 Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 7 Gestão de contratos. 8 Planejamento Estratégico.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.

1 Orçamento público. 2 Orçamento público no Brasil. 3 O ciclo orçamentário. 4 Orçamento-programa. 5 Planejamento no orçamento-programa. 6 Orçamento na Constituição Federal. 7 Conceituação e classificação de receita pública. 8 Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 9 Classificação de gastos públicos. 10 Tipos de créditos orçamentários. 11 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/2000.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.

1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. 4 Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 5 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 6 Gestão por competências.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS:

NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO.

1 Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). 2 Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 3 Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 4 Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 5 Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 6 Do aviso prévio. 7 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. 8 Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 9 Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13.º salário. 10 Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. 11 Do FGTS. 12 Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. 13 Da proteção ao trabalho do menor. 14 Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade.

NOÇÕES DE 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 partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. 9 Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. 10 Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. 11 Do procedimento ordinário e sumaríssimo. 12 Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. 13 Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. 14 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 8.009/90). 15 Dos recursos no processo do trabalho.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.

1 Noções gerais de direito administrativo e seus princípios. 2 Administração direta, indireta e entidades paraestatais. 3 Disposições preliminares da Lei nº 8112/90. 4 Provimento; nomeação, concurso público, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade. 5 Vacância. 6 Direitos e vantagens: vencimento, remuneração e vantagens. 7 Férias. 8 Licenças. 9 Afastamentos. 10 Concessões. 11 Tempo de serviço. 12 Direito de petição. 13 Regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação. 14 Responsabilidades. 15 Penalidades.

INFORMÁTICA.

1 Projeto de Software: Planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de riscos. Teste e medidas de software, qualidade de projeto de software, estimativas e métricas de software. Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases e ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada e da Análise e Projeto Orientados a Objeto (Linguagem de Modelagem Unificada - UML); Ferramenta Case - Enterprise Architect; Padrões de Projeto de Software (design patterns). 2 Análise Estruturada de Sistemas: Conceitos básicos. Fundamentos: especificação de sistemas, modelagem de dados, diagramas de fluxo de dados, dicionários de dados, diagramas de entidade-relacionamento, diagramas de transição de estados. 3 Algoritmos e Estrutura de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados, expressões, estruturas de controle e repetição, pseudocódigos, fluxogramas; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. 4 Técnicas e Linguagens de Programação: programação orientada a objetos e evento, acesso a banco de dados, desenvolvimento de aplicações distribuídas, criação de componentes, linguagens JavaScript, HTML, Java, JSP e CSS; Caracterização J2EE (componentes e servidores) melhores práticas e estratégias de design, servidor de páginas dinâmicas Tomcat; linguagem XML, ferramentas de mapeamento de persistência objeto/relacional. 5 Engenharia de Software: Evolução e características, ciclo de vida, metodologias de desenvolvimento e técnicas de estimação; Rational Unified Process: fundamentos, características principais, estruturas estática e dinâmica, fluxos de gerência de projetos, modelagem de negócios, requisitos, análise e projeto, implementação, teste, gerência de configuração e mudança, ambiente e implantação. 6 Qualidade de Software: Capability Maturity Model Integration (CMMI), Capability Maturity Model (CMM) e ISO 12207. 7 Gerência de Projetos: Conceitos básicos, metodologia de gestão de projetos PMI (PMBOK). 8 Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades); Banco de dados: fundamentos características, componentes e

funcionalidades; Modelos de Bancos de Dados; Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico; Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; Álgebra Relacional; Linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade; Conceitos e implementação de Banco de Dados Paralelos e Distribuídos; Conceitos da arquitetura do SGBD Oracle e administração de bases de dados Oracle. 9 Sistema Operacional Linux: Conceitos básicos: configuração, conectividade, administração, recursos, comandos, utilitários e clientes de rede. 10 Conceitos básicos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol – LDAP) e administração de servidores (Apache, Tomcat, Jboss). 11 Sistema Operacional Windows 2000, 2003 e XP: Conceitos básicos: configuração, conectividade, administração, recursos, utilitários e clientes de rede. 12 Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. 13 Software: Tipos e elementos de um sistema, organização da informação: registros, arquivos e banco de dados. 14 Redes de Computadores: conceitos básicos: topologias, arquitetura, componentes, padrões, transmissão de dados, identificação de problemas; Redes: LAN, MAN, WAN e ATM; Redes sem fio. 15 Protocolos: Conceitos básicos: TCP/IP (arquitetura, classes de endereçamento, máscara de rede, segmentação de rede, etc); Frame Relay, NetBEUI e PPP. 16 Equipamentos de Comunicação de Dados e Redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch): Conceitos básicos: características, emprego, configuração, instalação, protocolos, tipos de serviço e qualidade de serviço – QoS. 17 Conceitos de segurança em informática: políticas e procedimentos de segurança nos sistemas operacionais solicitados, certificação digital, criptografia, firewall, vírus de computador. 18 Conhecimentos de inglês técnico.

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA, E TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE INFORMÁTICA:

LÍNGUA PORTUGUESA.

1 Ortografia. 2 Sistema oficial vigente. 3 Relações entre fonemas e grafias. 4 Separação silábica. 5 Pontuação: uso de ponto final, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, vírgula, dois-pontos e travessão. 6 Acentuação. 7 Crase. 8 Morfologia. 9 Estrutura e formação de palavras. 10 Classes de palavras e seu emprego. 11 Flexão nominal e verbal. 12 Sintaxe. 13 Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14 Emprego de verbos regulares e irregulares (ser, estar, dar, ler, dizer, fazer, perder, poder, pôr, saber, trazer, ir, vir, ouvir, servir). 15 Processos de coordenação e subordinação. 16 Equivalência e transformação de estruturas. 17 Concordância nominal e verbal. 18 Regência verbal e nominal. 19 Interpretação de textos. 20 Leitura e compreensão de textos. 21 Informações literais e inferências. 22 Estruturação do texto: recursos de coesão. 23 Significação contextual de palavras e expressões. 24 Identificação de idéias principais e secundárias. 25 Inferências.

MATEMÁTICA.

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações e propriedades. Razões e proporções: regra de três; porcentagem; juros simples. Funções: conceito, domínio, imagem, gráfico. Função linear, quadrática, exponencial e logarítmica. Geometria: elementos, área e perímetro de triângulos, quadriláteros e círculos. Áreas de superfície e volumes de prismas e cilindros. Sistemas de medidas: medida de tempo; sistema métrico decimal; sistema monetário brasileiro. Progressões. Probabilidade: contagem; permutações, arranjos e combinações. Conceitos básicos da probabilidade. Probabilidade e eventos independentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA:

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.

1 Constituição: poder constituinte. 2 Constituição da República Federativa do Brasil. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e Garantias Fundamentais. 5 Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 6 Direitos Sociais. 7 Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos. 8 Poder Judiciário: órgãos. 9 Tribunais e Juízes do Trabalho.

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 Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Lei n.º 8.112/90 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. 9 Processo administrativo (Lei n.º 9.784/99). 10 Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 11 Lei n.º 11.416/2006.

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL.

1 Partes e procuradores, capacidade processual, deveres das partes e dos procuradores. 2 Procuradores. 3 Substituição das partes e dos procuradores. 4 Atos processuais: forma, tempo e lugar. 5 Prazos processuais: disposições gerais, verificação e penalidades. 6 Comunicação dos atos: disposições gerais, cartas, citações, intimações, nulidades. 7 Formação, suspensão e extinção do processo.

NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO.

1 Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2 Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). 3 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos. 4 Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 5 Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 6 Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 7 Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 8 Do aviso prévio. 9 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. 10 Do salário-mínimo; irredutibilidade e garantia. 11 Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias.

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.

1 Noções gerais de direito processual do trabalho, princípios, fontes. 2 Competência. 3 Processo judiciário do trabalho, disposições preliminares. 4 Processo em geral, atos, termos e prazos processuais. 5 Partes e procuradores. 6 Nulidades. 7 Audiências. 8 Dissídios individuais. 9 Forma de reclamação e notificação. 10 Audiência de julgamento. 11 Procedimento sumaríssimo. 12 Execução. 13 Mandado e penhora. 14 Recursos: tipos, prazos e depósito recursal. 15 Custas e emolumentos. 16 TRT da 12ª Região: organização judiciária no Estado e normas regimentais.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE INFORMÁTICA.

1 Conceitos de informática e microinformática. 2 Conceitos e fundamentos de hardware e software. 3 Dispositivos de entrada e saída, dispositivos de armazenamentos. 4 Instalação e configuração de programas e sistemas. 5 Instalação, configuração e manutenção de microcomputadores padrão IBM-PC e de periféricos (impressoras: matricial, laser e jato de tinta, scanners e outros). 6 Conceitos de segurança em informática, políticas e procedimentos de segurança. 7 Segurança nos sistemas operacionais. 8 Certificação digital e criptografia. 9 Firewall e vírus de computador. 10 Operação de microcomputadores padrão IBM-PC e dos aplicativos MSOffice, BROffice, ThunderBurd. 11 Sistemas operacionais MS-Windows e Linux. 12 Redes de computadores e teleprocessamento: Conceitos e fundamentos de redes e telecomunicações. 13 Ambiente cliente/servidor. 14 Redes LAN e WAN. 15 Conceitos dos Protocolos de comunicação. 16 Sistema operacional Linux e MS-Windows: Conceitos básicos, configuração, conectividade. 17 Administração, recursos, comandos e utilitários, clientes de rede. 18 Conceitos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol – LDAP). 19 Conceitos de cabeamento/certificação de rede. 20 Instalação, configuração e manutenção de equipamentos de rede. 21 Internet, Intranet e Extranet: fundamentos e conceitos de aplicações e desenvolvimento WEB. 22 Banco de dados relacionais: Fundamentos e conceitos de modelagem de dados, lógica e física. 23 Linguagem SQL. Linguagens de programação: Java, Javascript, JSP, HTML, XML e XSL. 24 Web Services. 25 Desenvolvimento de aplicações cliente-servidor: - Técnicas de programação estruturada e orientada a objetos. 26 UML. 27 Metodologias de programação: - Conceitos, técnicas, ferramentas e documentação de programas. 28 Conhecimentos básicos de inglês técnico.