



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

EDITAL Nº 1, DE 27 DE JUNHO DE 2003 CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST) torna pública a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos em cargos/áreas de nível superior e de nível médio, mediante condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este edital, executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE) da Universidade de Brasília (UnB) e realizado no Distrito Federal.

1.2 A seleção para os cargos/áreas de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de prova discursiva e de prova prática de digitação, para os cargos/áreas de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório, e de provas objetivas e de prova de digitação, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo/área de nível médio.

1.3 O concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos, conforme oferta de cargos vagos constante deste edital, e para a formação de cadastro de reserva.

1.4 Em face da não-disponibilidade de locais adequados ou suficientes nas cidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades, cujos nomes serão divulgados no *Diário Oficial da União*, na data provável de 26 ou 27 de agosto de 2003, conforme subitem 6.3 deste edital.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

2.1.1.1 ÁREA: JUDICIÁRIA

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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; suporte técnico e administrativo aos magistrados e/ou órgãos julgadores; redação, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.335,07.

CARGOS VAGOS: 8.

JORNADA DE TRABALHO: trinta e cinco horas semanais.

2.1.1.2 ÁREA: ADMINISTRATIVA

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.335,07.

CARGOS VAGOS: 3.

JORNADA DE TRABALHO: trinta e cinco horas semanais.

2.2 NÍVEL MÉDIO

2.2.1 CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO

2.2.1.1 ÁREA: ADMINISTRATIVA

REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2.º grau) ou equivalente fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, 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 a sua unidade de trabalho; classificar e autuar processos; realizar estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,00.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.398,07.

CARGOS VAGOS: 38.

JORNADA DE TRABALHO: trinta e cinco horas semanais.

3 DOS CARGOS VAGOS DESTINADOS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Dos cargos vagos, 5% serão providos na forma do § 2.º, artigo 5.º, da Lei n.º 8.112/90, do Decreto n.º 3.298/99 e da Instrução Normativa n.º 7/96 - TST.

3.2 O candidato portador de deficiência poderá efetuar sua inscrição provisória, devendo comparecer, no período de 14 a 25 de julho de 2003, às agências da CAIXA listadas no Anexo I deste edital, ou via Internet, e deverá declarar:

a) ser portador de deficiência, especificando-a;
b) conhecer o Decreto n.º 3.298/99 e a Instrução Normativa n.º 7/96 - TST, publicada no *Diário da Justiça da União* de 26/3/96;

c) estar ciente das atribuições do cargo para o qual deseja se inscrever, e de que, no caso de vir exercê-lo estará sujeito à avaliação de estágio probatório.

3.2.1 Os candidatos, após preencherem a ficha de inscrição, ficarão inscritos provisoriamente no concurso.

3.3 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.3.1 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

3.4 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo ou na realização das provas pelo portador de deficiência é obstativa à inscrição no concurso.

3.4.1 Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

3.5 O CESPE convocará por meio do *Diário Oficial da União* os candidatos que se declararam portadores de deficiência convocados para a prova prática de digitação para submeterem-se à avaliação, com o objetivo de ser verificada a compatibilidade, ou não, da deficiência de que são portadores com o exercício do cargo a que pretendem concorrer.

3.5.1 A avaliação de que trata este item será realizada em caráter terminativo por equipe multidisciplinar do CESPE e submetida à decisão do Presidente do Tribunal, antes da homologação da inscrição no concurso.

3.5.2 Não haverá segunda chamada para a avaliação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência.

3.6 Será publicada no *Diário Oficial da União* a relação dos candidatos cuja deficiência seja considerada compatível com as atribuições dos cargos, os quais terão a sua inscrição homologada.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição provisória, se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso público, figurará em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

3.8 Os cargos vagos definidos no subitem 3.1 deste edital que não forem providos por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo/área.

3.9 O candidato portador de deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º do Decreto n.º 3.298/99, devendo solicitá-las, por escrito, no ato de inscrição provisória, de acordo com o disposto nos subitens 5.4.12 e 5.4.12.2 deste edital.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1.º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.3 Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino.

4.4 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme indicado no item 2 deste edital.

4.5 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.7 Apresentar os documentos necessários na ocasião da posse.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 A inscrição poderá ser efetuada nas agências da CAIXA listadas no Anexo I deste edital ou via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.2 DA INSCRIÇÃO NAS AGÊNCIAS DA CAIXA

5.2.1 PERÍODO: De 14 a 25 de julho de 2003.

5.2.2 HORÁRIO: De atendimento bancário.

5.2.3 Para efetuar a inscrição nas agências da CAIXA, o candidato

a) preencher e entregar o formulário fornecido no local de inscrição;

b) pagar a taxa de inscrição;

c) apresentar cópia legível, recente e em bom estado de documento de identidade, a qual será retida;

d) apresentar o comprovante de pagamento.

5.2.4 Efetivar a inscrição na mesma agência onde foi retirado o formulário de inscrição, no qual estará impressa a cidade de realização das provas.

5.2.5 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o CESPE reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

5.2.6 No ato de inscrição, o candidato deverá indicar a sua opção de cargo, observado o item 2 deste edital, que não será alterada posteriormente em hipótese alguma.

5.3 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.3.1 Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/tst>, solicitada no período entre 10 horas do dia 14 de julho de 2003 e 20 horas do dia 27 de julho de 2003, horário oficial de Brasília/DF.

5.3.2 O CESPE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.3.3 O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição das seguintes formas:

- por meio de débito em conta-corrente, apenas para correntistas do Banco do Brasil;
- por meio de documento de arrecadação, pagável em qualquer lotérica;
- por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.3.4 O documento de arrecadação e o boleto bancário estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/tst> e devem ser impressos para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.3.5 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou de documento de arrecadação deverá ser efetuado até o dia 28 de julho de 2003.

5.3.6 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior, não serão acatadas.

5.3.7 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.8 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/tst>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3.9 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.3.10 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/tst>.

5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.4.1 A inscrição poderá ser feita por procurador, mediante a entrega de procuração simples do interessado, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

5.4.2 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 inscrição e em sua entrega.

5.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da CAIXA e dos Correios, ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.4.4 O candidato deverá efetuar uma única inscrição por cargo. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada a de data mais recente.

5.4.5 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração de opção de cargo, de cidade de inscrição e de cidade de realização das provas.

5.4.6 O candidato realizará as provas na região administrativa do DF em que fez a inscrição, ressalvado o disposto nos subitens 5.4.6.1, 5.4.6.2, 5.4.6.3 e 5.4.6.4 a seguir.

5.4.6.1 O candidato que fizer a sua inscrição no Lago Sul, no Núcleo Bandeirante, no Cruzeiro/Sudoeste, no SIA e no Guarã realizará as provas em Brasília/DF.

5.4.6.2 O candidato que fizer a sua inscrição em Ceilândia ou em Brazlândia realizará as provas em Taguatinga/DF.

5.4.6.3 O candidato que fizer a sua inscrição em Planaltina realizará as provas em Sobradinho/DF.

5.4.6.4 O candidato que desejar realizar as provas na região administrativa do DF diferente daquela em que estiver no momento da inscrição deverá efetua-la via Internet, indicando, na solicitação, sua opção de local de provas entre as oferecidas neste edital. Após efetivada a inscrição, não será aceita solicitação de alteração de local de realização das provas.

5.4.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via *fax* ou via correio eletrônico.

5.4.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.4.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

5.4.10 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.11 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.4.12 O candidato portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e os que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.12.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar a condição especial, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.4.12.2 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.13 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

5.4.14 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

6 DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O concurso público para todos os cargos/áreas consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, conforme descrito nos seguintes quadros.

6.2 As provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de Analista Judiciário terão a duração de 5 horas, serão aplicadas no dia 7 de setembro de 2003, no turno da manhã, exclusivamente, no Distrito Federal.

6.2.1 As provas objetivas para o cargo de Técnico Judiciário terão a duração de 3 horas e 30 minutos, serão aplicadas no dia 7 de setembro de 2003, no turno da tarde, exclusivamente, no Distrito Federal.

6.3 Na data provável de 26 ou 27 de agosto de 2003, os locais e os horários de realização das provas objetivas e da prova discursiva serão publicados no *Diário Oficial da União*, divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, e afixados nos quadros de avisos do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, subsolo, Asa Norte, Brasília/DF. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 O CESPE enviará, como complemento às informações citadas no subitem anterior, Boletim Informativo do local e do horário de realização das provas objetivas e discursiva, por meio de comunicação pessoal dirigida ao endereço fornecido pelo candidato no ato de inscrição, que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante dispõe o subitem 6.3 deste edital.

6.3.1.1 Os candidatos inscritos via Internet receberão esse comunicado via *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta, de comprovante de inscrição ou do boletim informativo e de documento de identidade original.

6.5 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

6.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.5 deste edital, será automaticamente excluído do concurso público.

6.9 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). O descumprimento da presente instrução implicará eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.9.1 O CESPE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.10 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.

6.11 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que devem ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, três campos de marcação: o campo designado com o código C, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO; o campo designado com o código E, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO, e o campo designado com o código SR, cujo significado é "sem resposta", que deverá ser preenchido pelo candidato para caracterizar que ele desconhece a resposta correta.

7.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada item, um, e somente um, dos três campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

6.1.1 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	100	
(P ₃) Discursiva	Expressão Escrita em Língua Portuguesa	-	
(P ₄) Prática	Prova Prática de Digitação	-	

6.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	100	
(P ₃) Prática	Prova Prática de Digitação	-	



7.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação de dois ou mais campos (C e E; C e SR; E e SR; C, E e SR) referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

7.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente do CESPE devidamente treinado.

8 DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova discursiva para os candidatos ao cargo de Analista Judiciário valerá dez pontos, consistirá de um texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo e deverá ser feita pelo próprio candidato, a mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas.

8.2 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e a consequente eliminação do candidato do concurso.

8.3 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

8.4 A prova discursiva tem o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em um tema formulado pela banca examinadora, um texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, com extensão mínima de trinta linhas, efetivamente escritas, e máxima de sessenta linhas, primando pela coerência e pela coesão.

9 DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

9.1 Será aplicada prova prática de digitação aos candidatos aos cargos/áreas de nível superior e de nível médio.

9.1.1 A prova prática de digitação terá caráter eliminatório e classificatório, sendo automaticamente eliminado do certame o candidato que não comparecer à referida prova, por caracterizar abandono do concurso.

9.1.2 A prova prática terá o valor de cinco pontos e constará de digitação de um texto predefinido de aproximadamente dois mil caracteres, em computador compatível com IBM/PC. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.

9.1.3 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da prova prática de digitação.

9.1.4 A data, o local e o horário de realização da prova prática de digitação serão publicados no *Diário Oficial da União*, juntamente com a relação dos candidatos convocados para essa fase.

9.1.5 No dia de realização da prova prática de digitação, o candidato deverá comparecer munido de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

9.1.6 Demais informações a respeito da prova prática de digitação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

9.2 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

9.2.1 A prova prática de digitação para os candidatos ao cargo/área de nível médio será avaliada quanto à produção (número de toques líquidos por minuto - *NTL*) e ao número de erros (*ERROS*) cometidos na transcrição do texto, da seguinte forma: *NTL* é igual a $(NTB - 3 \times ERROS) / 10$, em que *NTB* é o número de toques brutos (que corresponde à totalização dos toques dados pelo candidato). Serão computados como *ERROS* qualquer omissão ou excesso de letras, sinais e acentos; letras, sinais e acentos errados; falta de espaço entre palavras; duplicação de letras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; parágrafos desiguais; falta de parágrafos; colocação de parágrafo onde não existe.

9.2.2 A prova prática de digitação para os candidatos aos cargos/áreas de nível superior será avaliada quanto à produção (número de toques líquidos por minuto - *NTL*) e ao número de erros (*ERROS*) cometidos na transcrição do texto, da seguinte forma: *NTL* é igual a $(NTB - 2 \times ERROS) / 10$, em que *NTB* é o número de toques brutos (que corresponde à totalização dos toques dados pelo candidato). Serão computados como *ERROS* qualquer omissão ou excesso de letras, sinais e acentos; letras, sinais e acentos errados; falta de espaço entre palavras; duplicação de letras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; parágrafos desiguais; falta de parágrafos; colocação de parágrafo onde não existe.

9.2.3 Será computado um erro para cada ocorrência citada anteriormente, considerando-se erro cada toque em discordância com o texto original.

9.2.4 Aos candidatos que não alcançarem o mínimo de cem toques líquidos por minuto, será atribuída nota zero e estarão automaticamente eliminados do concurso.

9.2.5 Para os candidatos não-eliminados na forma do subitem anterior, será calculada a nota na prova prática de digitação (*NPPD*) que será obtida da seguinte forma: $2,50 + 2,50 \times (NTL - 100) / (MNTL - 100)$, em que *NTL* é o número de toques líquidos do candidato e *MNTL* é o maior número de toques líquidos entre os candidatos.

9.2.6 Será aprovado na prova prática de digitação o candidato que obtiver pelo menos 2,50 pontos.

9.2.7 Todos os cálculos citados no subitem 9.2 serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

10.2 O cálculo da nota de cada prova objetiva (*NP_i*), comumente às provas de todos os candidatos, será igual ao resultado da equação $NP = C - D$, em que *C* é o número de itens marcados na folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos e *D* é o número de itens marcados na folha de respostas discordantes dos gabaritos oficiais definitivos.

10.2.1 Marcar o campo SR em um item não acarretará concordância nem discordância.

10.2.2 Cada item das provas objetivas valerá 1,00 ponto.

10.2.3 Cada item cuja resposta divirja do gabarito oficial definitivo acarretará a perda de 1,00 ponto, conforme equação anterior.

10.3 Serão eliminados do concurso os candidatos aos cargos/áreas de nível superior e de nível médio que se enquadrarem em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na prova de Conhecimentos Básicos;

b) obtiver nota inferior a 25,00 pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver nota inferior a 45,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

10.4 Para cada candidato não-eliminado segundo os critérios definidos no subitem 10.3 será calculada a nota final nas provas objetivas (*NFPO*) pela soma algébrica das notas obtidas em todas as provas objetivas. Após esse cálculo, os candidatos serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes de *NFPOs*.

10.5 Com base nas listas organizadas na forma do subitem 10.4, serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos ao cargo de Analista Judiciário/Área classificadas nas provas objetivas em até vinte vezes o número de cargos vagos previstos para cada área, respeitados os empates na última colocação.

10.6 Será eliminado do concurso público o candidato ao cargo de Analista Judiciário/Área que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 10.5 deste edital.

10.7 Após a análise do texto pela banca examinadora, será feito o preenchimento de planilhas para cada candidato ao cargo de Analista Judiciário/Área, com as informações relativas à avaliação. Será, então, realizada a leitura das planilhas, por processo óptico/eletônico, e calculada, por computador, a nota na prova discursiva (*NPD*), como descrito a seguir.

10.7.1 Em casos de fuga ao tema, de não haver texto e/ou de identificação em local indevido, o candidato receberá *NPD* = ZERO.

10.7.2 A apresentação, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), limitada a dez pontos.

10.7.3 A avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos como: acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular, translineação etc.

10.8 Será exigido o mínimo de trinta linhas e computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato ao cargo de Analista/Área. Se $TL < 30$, será acrescida ao *NE* a quantidade de erros igual à diferença $30 - TL$.

10.9 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito pelo candidato ao cargo de Analista/Área fora do local apropriado e/ou ultrapassar a extensão máxima de sessenta linhas.

10.10 Será calculada, então, para cada candidato ao cargo de Analista Judiciário/Área a nota na prova discursiva (*NPD*) como sendo igual a *NC*, subtraído de cinco vezes o resultado do quociente NE / TL .

10.11 Será atribuída nota ZERO ao candidato ao cargo de Analista Judiciário/Área que obtiver *NPD* < 0,00.

10.12 Será eliminado do concurso público o candidato ao cargo de Analista/Área que obtiver *NPD* < 5,00 pontos.

10.13 O candidato ao cargo de Analista Judiciário/Área eliminado na prova discursiva estará automaticamente eliminado do concurso público.

10.14 Os candidatos eliminados na forma dos subitens 10.3 ou 10.12 não terão classificação alguma no concurso público.

10.15 A nota final nas provas objetivas e na prova discursiva (*NFPOD*) dos candidatos ao cargo de Analista Judiciário/Área não-eliminados segundo os critérios definidos no subitem 10.12 será igual a $NFPO + NPD$.

10.16 Após o cálculo das notas, definido no subitem 10.15, os candidatos serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes de *NFPODs*.

10.17 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

10.18 Com base na relação citada no subitem 10.4 deste edital, serão convocados para a prova prática de digitação todos os candidatos ao cargo/área de nível médio classificados nas provas objetivas em até oito vezes o número de cargos vagos previsto neste edital, respeitados os empates na última posição.

10.19 Serão convocados para a prova prática de digitação todos os candidatos aos cargos/áreas de nível superior aprovados na prova discursiva.

10.20 Será eliminado do concurso público o candidato aos cargos de nível superior e de nível médio que obtiver pontuação inferior a 2,50 pontos na prova prática de digitação.

10.21 Os candidatos não-convocados para a prova prática de digitação estarão automaticamente eliminados do concurso público.

11 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

11.1 A nota final no concurso (*NFC*) será:

a) o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*) e da prova discursiva (*NPD*) e da nota final na prova prática de digitação (*NPPD*) para o cargo de Analista Judiciário - todas as Áreas;

b) o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*) e da nota final na prova prática de digitação (*NPPD*) para o cargo de Técnico Judiciário.

12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na classificação, em qualquer dos cargos/áreas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver a maior nota na prova discursiva, para o cargo/área em que ocorrer essa prova;

c) obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

d) obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos.

12.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

13 DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados nos quadros de avisos do CESPE e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, em data a ser determinada no caderno de provas.

13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de até dois dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas às 16 horas, ininterruptamente. Os candidatos terão ciência dos locais para a entrega de recursos no momento de divulgação dos gabaritos oficiais preliminares.

13.3 A interposição de recurso poderá ser feita em qualquer local de recebimento de recursos, e as respostas a esses recursos serão devolvidas ao candidato exclusivamente no local escolhido por ele para a entrega dos recursos.

13.4 Não será aceito recurso via postal, via *fax* ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências dos modelos de formulários e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste edital – ou em outros editais que vierem a ser publicados – ou nos formulários “Capa de Conjunto de Recursos” e “Justificativa de Recurso”. Os recursos assim recebidos pelo CESPE serão preliminarmente indeferidos.

13.5 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega dos recursos mediante a apresentação de documento de identidade original.

13.5.1 O recurso do candidato poderá ser entregue por terceiros, somente se acompanhado da cópia de documento de identidade do candidato.

13.5.2 Não será aceita a interposição de recurso por procurador.

13.6 Para recorrer, o candidato deverá utilizar os modelos de formulários denominados “Capa de Conjunto de Recursos” e “Justificativa de Recurso” divulgados com os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.

13.7 O candidato deverá entregar apenas três conjuntos de recursos, idênticos entre si, previamente por ele separados.

13.8 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) folhas separadas para itens diferentes;

b) em cada folha, indicação do número do item e da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo CESPE;

c) para cada item, argumentação lógica e consistente;

d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;

e) sem identificação do candidato no corpo dos recursos;

f) recursos datilografados ou digitados nos formulários “Capa de conjunto de recursos” e “Justificativa de recurso”, que serão disponibilizados juntamente com os gabaritos oficiais preliminares, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

13.9 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.10 Candidatos que apresentarem, no formulário “Justificativa de Recurso”, argumentações idênticas não terão esses recursos respondidos.

13.11 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2 O candidato poderá obter informações atinentes ao concurso público junto à Gerência de Atendimento ao Candidato do CESPE, por meio do telefone (61) 448-0100 ou no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>.

14.3 O candidato que desejar relatar ao CESPE fato(s) ocorrido(s) durante a realização do concurso deverá fazê-lo(s) à Gerência de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizada no seguinte endereço: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala central norte, mezanino, Asa Norte, Brasília/DF; postá-lo para o seguinte endereço: caixa postal 04521, CEP 70919-970; encaminhá-lo pelo *fax* de número (61) 448-0111; ou enviá-lo para o endereço eletrônico sac@cespe.unb.br.

14.4 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for encaminhado à Gerência de Atendimento ao Candidato do CESPE será a ele devolvido sem que haja análise de mérito.

14.5 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de locais e de horário de aplicação de provas, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a publicação da homologação do concurso.

14.5.1 O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados e os editais a serem publicados no *Diário Oficial da União*, divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, e afixados nos quadros de avisos do CESPE.

14.6 Não será admitido ingresso de candidatos nos locais de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.7 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

14.8 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento para a realização das provas implicará eliminação automática do candidato.

14.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora da data, do local e do espaço físico predeterminados em edital e/ou em comunicado.

14.10 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas:

a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou na folha de texto definitivo;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas, na folha de rascunho e/ou na folha de texto definitivo;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

14.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e/ou a nomeação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados.

14.12 O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente do TST, publicado no *Diário Oficial da União*, afixado nos quadros de avisos do CESPE e divulgado na Internet, no endereço <http://www.cespe.unb.br>.

14.13 A validade do concurso será de dois anos, sem prorrogação, a contar da data de homologação do resultado final do concurso, observadas as normas vigentes na Administração Pública.

14.14 A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O TST reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

14.15 Os candidatos habilitados e não-nomeados poderão, a critério da Direção do Tribunal, ser cedidos e 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.

14.16 Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e o seu telefone no TST, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

14.17 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 objetos de avaliação nas provas do concurso.

14.18 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE, juntamente com o TST.

15 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

15.1 HABILIDADES

15.1.1 Os itens das provas objetivas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

15.1.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

15.2 CONHECIMENTOS : Nas provas, serão avaliados, além de habilidades mentais, conhecimentos, conforme descrito a seguir.

15.2.1 ANALISTA JUDICIÁRIO/ÁREA JUDICIÁRIA

15.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA. Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas: 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Processos de coesão textual. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Concordância. 8 Regência. 9 Estrutura, formação e representação das palavras. 10 Ortografia oficial. 11 Pontuação. 12 Redação e correspondências oficiais.

ATUALIDADES. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA. 1 Noções do ambiente Windows. 2 Word 97. 3 Excel 97. 4 Internet: Internet Explorer; correio eletrônico; pesquisa na Internet; grupos de discussão; transferência de arquivos na Internet; conceitos de vírus de computador e de ataques a computadores.

15.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 3 Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das leis municipais. 4 Princípios fundamentais. 5 Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. 6 Estatuto da criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90): do direito à profissionalização e à proteção no trabalho. 7 Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios; organização político-administrativa; repartição de competências. 8 Intervenção nos estados e nos municípios. 9 Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; imunidade parlamentar; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores, dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. 10 Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. 11 Da Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; dos militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. 12 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária: sistemas de controle interno e externo; função fiscalizadora do poder legislativo: prerrogativas, estruturas e processos; Tribunais de contas. 13 Dos orçamentos: o orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. 14 Estado de defesa e estado de sítio.

II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição. 2 Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo; controle judiciário; domínio público; bens públicos: classificação, administração e utilização. 3 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; contratos de concessão de serviços públicos; contratos de gestão. 4 Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos; processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Princípios básicos da administração: responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; improbidade administrativa. 6 Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas; competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos. 7 Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

III DIREITO CIVIL. 1 Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2 Integração e interpretação da lei. 3 Lei de Introdução ao Código Civil. 4 Pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 5 Domicílio civil. 6 Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. 7 Direitos reais sobre coisas alheias. 8 Direitos reais de garantia. 9 Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; arras ou sinal; transmissão das obrigações. 10 Contratos: teoria da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; locação de coisas; empreitada; mútuo e comodato; prestação de serviço; depósito; mandato; comissão; agência e distribuição; corretagem; transporte; seguro; fiança; obrigações por declaração unilateral de vontade; obrigações por atos ilícitos. 11 Concurso de credores. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Alienação fiduciária em garantia. 14 Registros públicos.

IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Jurisdição e ação. 2 Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. 3 Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. 4 Formação, suspensão e extinção do processo. 5 Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. 6 Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. 7 Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. 8 Recursos: apelação e agravo de instrumento. 9 Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição.

V DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Direito do trabalho: definição, fontes. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do contrato de trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas, sucessão de empresas. 5 Salário e remuneração. 6 13.º salário. 7 Salário-família, salário educação, salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. 11 Força maior no Direito do Trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justas causas de despedida do empregado. 14 Rescisão do contrato de trabalho, culpa recíproca. 15 Despedida indireta. 16 Dispensa arbitrária. 17 Rescisão do contrato de trabalho, conseqüências. 18 Aviso prévio. 19 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 21 Ação do FGTS. 22 Estabilidade. 23 Reintegração do empregado estável. 24 Inquérito para apuração de falta grave. 25 Estabilidade especial. 26 Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 27 Sistema de compensação de horas, adicional de horas extras. 28 Repouso semanal remunerado. 29 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 30 Segurança e higiene do trabalho, periculosidade e insalubridade. 31 Acidente do trabalho e moléstia profissional. 32 Lei Orgânica da Previdência Social: âmbito, beneficiário, custeio, benefícios. 33 PIS/PASEP. 34 Trabalho da mulher, estabilidade da gestante, trabalho noturno e trabalho proibido. 35 Trabalho do menor. 36 Profissões regulamentadas. 37 Organização sindical. 38 Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. 39 Convenções e acordos coletivos de trabalho, mediação e arbitragem. 40 Representação dos trabalhadores nas empresas. 41 Direito de greve, serviços essenciais, procedimentos. 42 Fiscalização trabalhista. 43 Justiça do Trabalho: organização e competência. 44 Ministério Público do Trabalho. 45 Competência: Justiça do Trabalho e Justiça Federal. 46 Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 47 Prescrição e decadência. 48 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 49 Dissídios individuais. 50 Dissídios coletivos. 51 Das nulidades no processo trabalhista. 52 Os recursos no processo trabalhista. 53 Da execução no processo trabalhista. 54 Embargos à execução no processo trabalhista. 55 Processos especiais, ação rescisória, mandado de segurança. 56 Direito internacional do trabalho, tratados e convenções, Convenção n.º 87 da OIT.

VI REGIMENTO INTERNO DO TST (Resolução Administrativa n.º 908/2002 - DJ 27/11/2002 e alterações posteriores). 1 Do Tribunal. 1.1 Do Tribunal, da sua composição e seus Ministros: do Tribunal; da composição e da investidura; dos Ministros. 1.2 Da Direção: dos cargos de Direção, da eleição, da posse e da vacância; da Presidência e da vice-Presidência; da Corregedoria-Geral; da polícia do Tribunal; da representação por desobediência ou desacato; do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho; das comissões. 1.3 Da organização e competência: da organização; da competência; da Presidência do Pleno, da Seção Administrativa e das Seções Especializadas; da Presidência das Turmas. 1.4 Do Ministério Público do Trabalho. 2 Dos processos e da jurisprudência. 2.1 Dos processos: do registro e da classificação; da distribuição; do relator e do revisor; das pautas; das sessões. 2.2 Da jurisprudência: da uniformização da jurisprudência; da súmula; dos precedentes; da divulgação da jurisprudência do Tribunal. 2.3 Dos atos processuais: dos atos e formalidades; dos prazos; dos dados estatísticos; das audiências. 2.4 Dos processos em espécie: dos processos sobre competência; das ações originárias; dos recursos; dos recursos das decisões proferidas no Tribunal. 2.5 Das outras espécies de processos: da declaração de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo do poder público; dos processos incidentes; dos recursos para o Supremo Tribunal Federal; da restauração dos autos; da execução. 3 Dos serviços administrativos e das disposições finais. 3.1 Dos serviços administra-



tivos: da Secretaria-Geral; do gabinete do Presidente; do gabinete dos Ministros. 3.2 Das disposições finais: das emendas ao Regimento; das resoluções do Tribunal; das disposições finais e transitórias.

15.2.2 ANALISTA JUDICIÁRIO / ÁREA ADMINISTRATIVA

15.2.2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA. Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas: 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Processos de coesão textual. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Concordância. 8 Regência. 9 Estrutura, formação e representação das palavras. 10 Ortografia oficial. 11 Pontuação. 12 Redação e correspondências oficiais.

ATUALIDADES. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA. 1 Noções do ambiente Windows. 2 Word 97. 3 Excel 97. 4 Internet: Internet Explorer; correio eletrônico; pesquisa na Internet; grupos de discussão; transferência de arquivos na Internet; conceitos de vírus de computador e de ataques a computadores.

15.2.2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 2 Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das leis municipais. 3 Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. 4 Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios; organização político-administrativa; repartição de competências. 5 Da Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; dos militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. 6 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária: sistemas de controle interno e externo; função fiscalizadora do poder legislativo: prerrogativas, estruturas e processos; Tribunais de contas. 7 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; dos Tribunais superiores; dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. 8 Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. 9 Dos orçamentos: o orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. 10 Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica; tributação e orçamento. 11 Estado de defesa e estado de sítio.

II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e invalidação; anulação e revogação; prescrição. 2 Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo; controle judiciário; domínio público; bens públicos: classificação, administração e utilização. 3 Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade, procedimentos, modalidades. 4 Contratos de concessão de serviços públicos. 5 Contratos de gestão. 6 Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 7 Direitos e deveres dos funcionários públicos: regimes jurídicos; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis Federais (Lei n.º 8.112/90 e alterações posteriores): disposições preliminares; provimento; vacância; direitos e vantagens; regime disciplinar. 8 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 9 Princípios básicos da administração: responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; improbidade administrativa. 10 Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos. 11 Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista.

III NOÇÕES DE DIREITO CIVIL. 1 Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 2 Propriedade: aquisição; perda da propriedade móvel ou imóvel; direitos reais sobre coisas alheias. 3 Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil.

IV NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Jurisdição; competência; critérios determinativos da competência; capacidade de ser parte; capacidade de estar em juízo; capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. 2 Processo e procedimento. 3 Procedimento ordinário e sumário. 4 Citação; notificação; intimações; defesa do réu; espécies de defesa; das exceções; da contestação; da reconvenção; da prova; ônus da prova; dos recursos e suas espécies; da ação rescisória.

V NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO E DE DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 2 Sujeitos do contrato de trabalho. 3 Salário e remuneração: 13.º salário; salário-família; salário educação; salário do menor e do aprendiz; equiparação salarial. 4 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 5 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. 6 Força maior no Direito do Trabalho. 7 Alteração do contrato individual de trabalho. 8 Justas causas de despedida do empregado. 9 Rescisão do contrato de trabalho: despedida indireta; dispensa arbitrária; conseqüências; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 10 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 11 Estabilidade: reintegração de empregado estável: inquirido para apuração de falta grave; estabilidade especial. 12 Trabalho extraordinário e trabalho noturno: sistema de compensação de horas; adicional de horas extras. 13 Repouso semanal remunerado. 14 Férias: direito do empregado; época de concessão e remuneração. 15 Segurança e higiene do trabalho: periculosidade e insalubridade; acidente do trabalho e moléstia profissional. 16 Lei Orgânica da Previdência Social: âmbito; beneficiário; custeio; benefícios. 17 PIS/PASEP. 18 Trabalho da mulher: estabilidade da gestante; trabalho noturno e trabalho proibido. 19 Trabalho do menor. 20 Profissões regulamentadas. 21 Organização sindical: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos; convenções e acordos coletivos de trabalho; mediação e arbitragem; representação dos trabalhadores nas empresas. 22 Direito de greve: serviços essenciais; procedimentos. 23 Fiscalização trabalhista: justiça do trabalho; organização; competência. 24 Ministério Público do Trabalho: competência; 25 Princípios gerais que informam o processo trabalhista: prescrição e decadência; substituição e representação processuais; assistência judiciária e honorários de advogado. 26 Dissídios individuais. 27 Dissídios coletivos. 28 Processos trabalhistas: nulidades; recursos; execução; embargos à execução; processos especiais; ação rescisória; mandado de segurança. 29 Direito internacional do trabalho: tratados e convenções; Convenção n.º 87 da OIT.

VI REGIMENTO INTERNO DO TST (Resolução Administrativa n.º 908/2002 - DJ 27/11/2002 e alterações posteriores). 1 Do Tribunal. 1.1 Do Tribunal, da sua composição e seus Ministros: do Tribunal; da composição e da investidura; dos Ministros. 1.2 Da Direção: dos cargos de Direção, da eleição, da posse e da vacância; da Presidência e da vice-Presidência; da Corregedoria-Geral; da polícia do Tribunal; da representação por desobediência ou desacato; do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho; das comissões. 1.3 Da organização e competência: da organização; da competência; da Presidência do Pleno, da Seção Administrativa e das Seções Especializadas; da Presidência das Turmas. 1.4 Do Ministério Público do Trabalho. 2 Dos serviços administrativos e das disposições finais. 2.1 Dos serviços administrativos: da Secretaria-Geral; do gabinete do Presidente; do gabinete dos Ministros. 2.2 Das disposições finais: das emendas ao Regimento; das resoluções do Tribunal; das disposições finais e transitórias.

VII NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO. 1 Administração de pessoal e recursos humanos. 1.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 1.2 Cargos e salários. 1.3 Gestão de desempenho. 1.4 Treinamento e desenvolvimento. 2 Planejamento organizacional. 2.1 Planejamento estratégico, tático e operacional. 3 Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica.

VIII NOÇÕES DE AUDITORIA. 1 Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade. 2 Controles internos. 3 Planejamento dos trabalhos. 4 Papéis de trabalho. 5 Procedimentos de auditoria. 6 Parecer do auditor independente.

IX NOÇÕES DE CONTABILIDADE. 1 Conceito; objetivos e finalidades; receitas; despesas; custos e resultados; exercício social e períodos contábeis. 2 Patrimônio: conceito; componentes. 3 Contas: conceito; estrutura e espécies. 4 Escrituração; mecanismo de débito e de crédito; lançamentos; fatos contábeis; registros contábeis. 5 Avaliação de estoques. 6 Levantamentos. 7 Inventários.

15.2.3 TÉCNICO JUDICIÁRIO/ÁREA ADMINISTRATIVA

15.2.3.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA. Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas: 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Processos de coesão textual. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Concordância. 8 Regência. 9 Estrutura, formação e representação das palavras. 10 Ortografia oficial. 11 Pontuação. 12 Redação e correspondências oficiais.

ATUALIDADES. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

15.2.3.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Da Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; dos militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. 3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária: sistemas de controle interno e externo; função fiscalizadora do poder legislativo: prerrogativas, estruturas e processos; Tribunais de contas. 4 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; dos Tribunais superiores; dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. 5 Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. 6 Dos orçamentos: o orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais.

II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção. 6 Serviços Públicos; regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; concessão, permissão, autorização. 7 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

III NOÇÕES DE DIREITO CIVIL. 1 Lei de introdução ao Código Civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens; negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. 2 Propriedade: aquisição; perda da propriedade móvel ou imóvel; direitos reais sobre coisas alheias. 3 Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil.

IV NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO. 1 Limitação do tempo de trabalho: jornada de trabalho; horário de trabalho; trabalho extraordinário; trabalho noturno; remuneração do trabalho noturno. 2 Repouso semanal e em feriados. 3 Férias anuais remuneradas. 4 Contrato individual do trabalho: sujeitos; caracterização e modalidades. 5 Remuneração e salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra e forma mista (tarifa); parcelas integrativas do salário. 6 Gratificação natalina. 7 Salário mínimo: irredutibilidade e garantia; piso salarial. 8 Salário maternidade. 9 Licença paternidade. 10 Salário-família e sua aplicação, condições de percepção. 11 Causas de dissolução do contrato de trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador. 12 Aviso prévio. 13 Estabilidade sindical; garantia de emprego. 14 Fundo de garantia do tempo de serviço. 15 Convenção coletiva do trabalho e acordo coletivo de trabalho: regras atuais no Brasil. 16 O direito de greve: legislação brasileira.

V REGIMENTO INTERNO DO TST (Resolução Administrativa n.º 908/2002 - DJ 27/11/2002 e alterações posteriores) I Do Tribunal. 1.1 Do Tribunal, da sua composição e seus Ministros: do Tribunal; da composição e da investidura; dos Ministros. 1.2 Da Direção: dos cargos de Direção, da eleição, da posse e da vacância; da Presidência e da vice-Presidência; da Corregedoria-Geral; da polícia do Tribunal; da representação por desobediência ou desacato; do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho; das comissões. 1.3 Da organização e competência: da organização; da competência; da Presidência do Pleno, da Seção Administrativa e das Seções Especializadas; da Presidência das Turmas. 1.4 Do Ministério Público do Trabalho. 2 Dos serviços administrativos e das disposições finais. 2.1 Dos serviços administrativos: da Secretaria-Geral; do gabinete do Presidente; do gabinete dos Ministros. 2.2 Das disposições finais: das emendas ao Regimento; das resoluções do Tribunal; das disposições finais e transitórias.

VI CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA. 1 Noções do ambiente Windows. 2 Word 97. 3 Excel 97. 4 Internet: Internet Explorer; correio eletrônico; pesquisa na Internet; grupos de discussão; transferência de arquivos na Internet; conceitos de vírus de computador e de ataques a computadores.

VII NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

VIII RELAÇÕES PÚBLICAS. 1 Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 2 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 3 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.

ANEXO I

Endereços das agências da CAIXA onde serão recebidas as inscrições ao concurso público para provimento de cargos vagos de nível superior e de nível médio.

DF	REGIÃO ADMINISTRATIVA	AGÊNCIA	ENDEREÇO
DF	Brasília	Dom Bosco	SCLRN 713, lote 4/5, lojas 6/10 - Asa Norte, Brasília
DF	Brasília	José Seabra	SEPN 509, conjunto C - Asa Norte, Brasília
DF	Brasília	UnB	Universidade de Brasília, Campus Universitário Darcy Ribeiro - Instituto Central de Ciências, ala sul - Asa Norte
DF	Brasília	Bernardo Sayão	CRS 504, bloco A, lojas 64/65 - Asa Sul, Brasília
DF	Brasília	Lago Sul	SHIS, QI 5, bloco F, loja 47, Gilberto Salomão - Brasília
DF	Brasília	México	CLS 107, bloco B, lojas 09/21 - Asa Sul, Brasília
DF	Brasília	SIA	SIA Trecho 3, lote 230/260 - Zona Industrial, Brasília
DF	Brasília	210 Sul	CLS 210, bloco A, loja 38 - Asa Sul, Brasília
DF	Brasília	515 Sul	CRS 515, bloco A, lojas 47/49 - Asa Sul, Brasília
DF	Brasília	Presidente JK	CLSW 504, bloco A, lojas 22/64 - Setor Sudoeste, Brasília
DF	Brazlândia	Brazlândia	Quadra 6, bloco B, lojas 1/6 - Setor Norte, Brazlândia
DF	Ceilândia	Ceilândia	QNM 1, conjunto H, lotes 2/8 - Ceilândia Centro
DF	Ceilândia	Ceilândia Norte	QNN 17, conjunto D, lotes 2.4 - Ceilândia Norte
DF	Guará I	Guará	QE 7, bloco A, Comércio Local - Guará I
DF	Núcleo Bandeirante	Núcleo Bandeirante	Avenida Central/Com. Bloco 518/680, lotes 632/644 - Núcleo Bandeirante
DF	Gama	Gama	Área Especial, bloco 6, lojas 42/60 - Setor Central, Gama
DF	Planaltina	Planaltina	Quadra 1, módulo 1, Avenida Independência - Setor Comercial Central, Planaltina
DF	Sobradinho	Sobradinho	Quadra Central (Comércio), bloco 2 - Sobradinho
DF	Taguatinga	Top Mall	CNB 12, lote 11/12, Shopping Top Mall - Taguatinga Norte
DF	Taguatinga	Taguatinga	C 3, lote 10 - Taguatinga Centro
DF	Taguatinga	Taguasul	CSB 5, lote 1 - Taguatinga Sul

(Of. El. nº 419/2003)

**DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

EXTRATO DE CONVÊNIO

Processo TST n.º 97.130/2002-1. CONVENIENTES: Tribunal Superior do Trabalho e Banco Santander Brasil S.A. OBJETO: concessão de empréstimos a servidores do TST, mediante consignação em folha de pagamento. FUNDAMENTO: Lei n.º 8.666/93, ATO.SEPES.GDGCA.GP. N.º 220/99 e ATO.SERH.GDGCA.GP. N.º 189/2001. VIGÊNCIA: 60 meses, contados da data de assinatura. ASSINATURA: 4/6/2003. Pelo TST: Cláudia Bruno Castello Branco, Diretora da Secretaria Administrativa. Pelo Banco: Mauro Siequeroli e Jerônimo Varalla Neto, Diretores.

(Of. El. nº 178/2003)

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO N.º 63/2003**

O Tribunal Superior do Trabalho, por intermédio do pregoeiro designado, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará licitação na modalidade pregão, para fornecimento e instalação de um sistema de arquivo deslizante, do tipo menor preço, estando a sessão pública para recebimento dos envelopes de preços e a documentação de habilitação prevista para as 15 horas do dia 10 de julho de 2003. O Edital poderá ser adquirido junto ao Serviço de Licitações e Contratos, no SAAN, quadra 3, lote 915, 2º andar, no horário de 12 às 18 horas, em dias úteis, ao custo de R\$ 5,55 (cinco reais e cinquenta e cinco centavos), ou gratuitamente, por meio do endereço www.tst.gov.br. Qualquer informação adicional poderá ser obtida no Tribunal, no endereço e horário supra citado, bem como por intermédio do fax (061) 3625122, ou correio eletrônico cpl@tst.gov.br.

Brasília-DF, 27 de junho de 2003
FABIANO DE ANDRADE LIMA
Pregoeiro

(Of. El. nº 181/2003)

RESULTADO DO PREGÃO N.º 57/2003

O Tribunal Superior do Trabalho, por intermédio do pregoeiro designado, torna público o resultado da licitação em epígrafe, para fornecimento de estantes de aço, cujo objeto foi adjudicado à empresa Compet Indústria e Comércio de Móveis Ltda, no valor total de R\$ 55.500,00 (cinquenta e cinco mil e quinhentos reais). A ata de julgamento, na íntegra, encontra-se afixada no Serviço de Licitações do TST, sito no SAAN, Quadra 03, lote 915, 2º andar.

Brasília-DF, 26 de junho de 2003
FABIANO DE ANDRADE LIMA
Pregoeiro

(Of. El. nº 180/2003)

**RESULTADO DE JULGAMENTO
TOMADA DE PREÇOS N.º 3/2003**

A CPL/TST vem a público divulgar o resultado do julgamento da licitação em epígrafe, para contratação de firma para realização de serviços de reforma, com a proposta de adjudicação do objeto à empresa RAVI CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA, no valor total de R\$77.658,98 (setenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e noventa e oito centavos). Em atendimento ao §5º do art. 109 da Lei 8.666/93, os autos do processo encontram-se com vista franqueada aos interessados. A ata de julgamento na íntegra, encontra-se afixada no Serviço de Licitações do TST, sito no SAAN, Quadra 03, lote 915, 2º andar.

Brasília-DF, 27 de junho de 2003
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

(Of. El. nº 179/2003)