



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Gonçalves Dias, Nº 1260 - Bairro Funcionários - CEP 30140-096 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 4º

EDITAL Nº 020/2022 - PUBLICADO - PRESIDÊNCIA/SUP-ADM/DIRSEP/GECOMP/COALI
PROCESSO ELETRÔNICO

Processo SIAD nº 010/2022

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

Tipo de Licitação/Critério de julgamento: menor preço

Modo de disputa: aberto

Diferença mínima de lances: R\$ 2.600,00/lote

Sector Requisitante: Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas – DIRDEP/EJEF.

Pregoeiro: Henrique Nunes Inocêncio Alves

Pregoeiro Suplente: Marcela Kelly Simões Pires Faria

Equipe de Apoio: Cleonice Mendes do Nascimento

Cristiane Maria Ribeiro Alves

Débora Barbosa Coutinho

Apoio Técnico: Juliana Valadares Campos Mota

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Gerência de Compras de Bens e Serviços – GECOMP, torna público aos interessados que promoverá a presente licitação por meio do site www.compras.mg.gov.br, a ser processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002; Leis Estaduais nº 13.994, de 18.09.2001, nº 14.167, de 10.01.2002; nº 20.826 de 31.07.2013, Decretos Estaduais nº 46.311 de 16.09.2013, nº 45.902, de 28.01.2012, nº 47.437 de 26.06.2018; nº 48.012 de 22.07.2020; Lei Complementar Federal nº 123, de 14.12.2006; com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993; com as alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo tipo de licitação/critério de julgamento **menor preço global do lote**.

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: Às 10h00min do dia 01.02.2022.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário oficial de Brasília – DF.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público para Provimento de Vagas Existentes e Formação de Cadastro de Reserva para Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital.

- 1.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constantes deste Edital e aquelas descritas no Portal de Compras – MG prevalecerão as primeiras.
- 1.2. Não ocorrendo a hipótese prevista no subitem 1.1, as especificações do edital e as descritas no Portal de Compras - MG serão consideradas complementares entre si.

2. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

2.1. Até o dia 26.01.2022 poderão ser enviados pedidos de esclarecimentos ou apresentação de impugnação ao edital, encaminhados **exclusivamente por meio do Portal de Compras, no endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.**

2.1.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos desse edital ou pedir esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

2.1.1.1 Excepcionalmente, na hipótese de indisponibilidade do sistema oficial do Estado de Minas Gerais, os pedidos de esclarecimentos e registros de impugnação poderão ser enviados ao e-mail coali@tjmg.jus.br, observado o prazo previsto no item 2.1.1.

2.1.2. A impugnação e os pedidos de esclarecimentos serão respondidos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento, desde que observado o prazo disposto no subitem 2.1.1.

2.2. A não impugnação do edital, na forma e tempo definidos neste documento, acarretará a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

2.3. Nos pedidos de esclarecimentos e nas impugnações os interessados deverão se identificar com indicação de: CNPJ, Razão Social e nome do representante, se pessoa jurídica, e CPF se pessoa física.

2.3.1. As denúncias, petições e impugnações anônimas ou não fundamentadas serão arquivadas pela autoridade competente.

2.4. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

2.5. A comunicação dos demais atos será disponibilizada no endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.

2.6. As respostas a esclarecimentos e impugnações serão disponibilizadas **por meio do Portal de Compras, no endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.**

2.7. A impugnação ao edital não possui efeito suspensivo.

2.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo.

2.8. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas através do telefone (31) 3249.8034.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente certame pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, devendo:

3.1.1. Assinalar, como condição para participação no Pregão, no momento de cadastramento de sua proposta, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- b) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.1.1. Para fins de obtenção do tratamento diferenciado e simplificado de que trata a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e o artigo 15 da Lei Estadual 20.826, de 31 de julho de 2013, alternativamente ao campo disposto na alínea "a", a Licitante poderá registrar que possui restrição no(s) documento(s) de regularidade fiscal, assumindo o compromisso de que irá promover a sua regularização caso venha a formular o lance vencedor, cumprindo plenamente os demais requisitos de habilitação.

3.1.2. Estar cadastrado no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF;

3.2. Não poderá participar da presente licitação o empresário individual ou a sociedade empresária:

- a) em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

- b) suspenso(a) de participar em licitação e impedido de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública do Estado de Minas Gerais;
- c) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- d) inscrito(a) no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, nos termos da Lei Estadual nº 13.994/01;
- e) que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou falência,
 - e.1) Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial deverá apresentar, quando de sua habilitação, o plano de recuperação devidamente homologado judicialmente para fins de participação.
- f) cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- g) que incidir nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, observada a exceção prevista em seu § 1º;
- h) proibido(a) de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);
- i) que se enquadrar em quaisquer situações de nepotismo previstas no art. 2º da Resolução nº 229/2016 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- j) não autorizada a funcionar no país, quando se tratar de sociedade estrangeira.

3.3. Será realizada consulta junto aos seguintes cadastros para verificação dos impedimentos, observando o disposto no subitem 9.1.1. deste Edital:

- a) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP; e
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa.

3.3.1. Será realizada, ainda, consulta no módulo Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF, do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD, a partir da razão social informada, para identificação da matriz e possíveis filiais da licitante arrematante.

3.3.1.1. Após a identificação prevista no subitem anterior, serão consultados os cadastros mencionados no subitem 3.3 para verificação de impedimento de licitar e contratar nos termos das alíneas "b", "c" e "d" do subitem 3.2.

4. DO CADASTRAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os fornecedores deverão cadastrar-se, nos termos do Decreto estadual nº 45.902/2012, por meio do site www.compras.mg.gov.br, na opção Cadastro de Fornecedores, devendo observar os prazos ali estabelecidos.

4.1.1. Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo que o representante receberá uma senha eletrônica de acesso.

4.2. Informações complementares a respeito do cadastramento serão obtidas no site www.compras.mg.gov.br ou pela Central de Atendimento aos Fornecedores, via e-mail: cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br, com horário de atendimento de Segunda-feira à Sexta-feira das 08:00h às 16:00h.

4.3. O fornecimento de senha é de caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor e de cada representante qualquer transação efetuada, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

4.4. O credenciamento do fornecedor implica a sua responsabilidade legal ou do seu representante legal e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no CAGEF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DO REGIME DIFERENCIADO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 5.1.** Aplicam-se às ME/EPP (microempresas e empresas de pequeno porte) participantes desta licitação os benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14; Decreto Federal nº 8.538/15; Lei Estadual nº 20.826/13; Decreto Estadual nº 47.437/18.
- 5.2.** Serão destinados **exclusivamente** à participação de **ME/EPP** os lotes cujo valor estimado não ultrapasse R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar Federal nº 123/06, c/c art. 15 da Lei Estadual nº 20.826/13.
- 5.2.1.** Na hipótese de a mesma ME/EPP vencer a cota reservada e a cota principal quando os lotes forem compostos pelos mesmos itens, a contratação/aquisição do item deverá ocorrer pelo menor preço obtido.
- 5.2.2.** Caso não haja vencedor para a cota reservada composta pelos mesmos itens do lote principal, esta poderá ser adjudicada para o vencedor do lote principal ou, diante da sua recusa, aos remanescentes, desde que pelo preço do primeiro colocado.
- 5.3.** O critério de participação de cada lote (lote com exclusividade para ME/EPP ou de ampla competição) será especificado no Anexo IV deste Edital (Modelo de Proposta), bem como será indicado no Portal de Compras.
- 5.4.** Representam exceções ao item 5.2 as hipóteses previstas no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06 e no art. 15 da Lei Estadual nº 20.826/13.
- 5.5.** O fornecedor, que desejar obter os benefícios previstos nos termos do subitem 5.1 deste edital, deverá comprovar a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte no momento do seu credenciamento no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF e não deverá incorrer, até a data da sessão, em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELO SISTEMA

- 6.1.** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão **concomitantemente, exclusivamente por meio do sistema (www.compras.mg.gov.br)**, os **documentos de habilitação** exigidos no edital e a **proposta** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 6.1.1.** Havendo previsão de documentos complementares à proposta e habilitação, o encaminhamento deve se dar na forma e prazos previstos no subitem 6.1.
- 6.1.2.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Certificado de Registro Cadastral emitido pelo CAGEF, cuja consulta é pública, hipótese em que assinalarão em campo próprio no sistema a opção por utilizar a documentação registrada no CAGEF, não sendo necessário o envio dos documentos que constarem como vigentes.
- 6.1.2.1.** Os documentos que constarem vencidos no CAGEF, bem como os demais documentos exigidos para a habilitação que não constem do CAGEF, deverão ser anexados, conforme requisitos do sistema.
- 6.1.2.1.1.** A não observância do disposto neste subitem acarretará a inabilitação do Licitante, conforme disposto no subitem 8.2.3.
- 6.1.3.** Após o encerramento do envio de lances, **havendo necessidade de confirmação dos documentos exigidos neste edital**, o Pregoeiro poderá solicitar documentação complementar à proposta e à habilitação, a qual será encaminhada pelo licitante melhor classificado, exclusivamente por meio do sistema.
- 6.2.** A etapa de que trata o subitem 6.1. será encerrada com a abertura da sessão pública.
- 6.3.** O envio dos documentos de habilitação exigidos no edital e da proposta, nos termos do disposto no subitem 6.1., ocorrerá por meio de chave de identificação e senha de acesso ao sistema.
- 6.4. O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA, O CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA A HABILITAÇÃO E A CONFORMIDADE DE SUA PROPOSTA COM AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL.**
- 6.4.1. A FALSIDADE DA DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O SUBITEM 6.4. SUJEITARÁ O LICITANTE ÀS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL.**
- 6.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação e a proposta inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.
- 6.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos descritos na etapa de julgamento.
- 6.7** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.8.** A proposta não poderá impor condições ou conter opções, bem como apresentar qualquer elemento que possa identificar o licitante durante a fase da disputa.
- 6.9.** As propostas deverão apresentar **os preços unitários e global do lote**, somente admitidas propostas que ofertem apenas um preço.

6.10. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item.

6.10.1. As especificações do objeto, bem como as informações a ele pertinentes, devem ser anexadas em campo próprio, por meio de arquivo no formato PDF.

6.10.2. Quando necessárias à identificação do objeto, para fins de avaliação da proposta inicial, devem ser anexadas informações que comprovem tecnicamente sua descrição, tais como folder, catálogos, entre outros.

6.11. Conforme alerta durante o cadastramento da proposta, não é permitido vincular arquivo(s) que contenha(m) qualquer tipo de identificação do fornecedor.

Nota: Os arquivos postados juntamente com a proposta eletrônica e documentos complementares de habilitação só serão visualizados pelo pregoeiro após finalizada a conclusão da fase competitiva.

6.12. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.12.1. Para elaboração de sua proposta o licitante deverá observar as regras contidas no **Item 10 – DA PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA** deste edital, bem como no **Anexo IV – (modelo) PROPOSTA COMERCIAL**, parte integrante e inseparável do mesmo.

6.13. O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, por lote, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

6.14. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.15. Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais ficam isentos do ICMS, conforme dispõem o Decreto nº 43.080, de 13 de dezembro de 2002 e suas alterações posteriores.

6.15.1. Os fornecedores mineiros deverão apresentar, nas propostas enviadas pelo sistema eletrônico, as informações relativas ao preço do produto (ou serviço) e ao preço resultante da dedução do ICMS.

6.15.2. A classificação das propostas, etapa de lances e o julgamento dos preços, adjudicação e a homologação serão **realizados a partir dos preços dos quais foram deduzidos os valores relativos ao ICMS.**

6.15.3. O disposto nos subitens 6.15.1 e 6.15.2 não se aplica aos contribuintes mineiros enquadrados como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte optantes pelo regime do Simples Nacional.

6.15.4. As Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mineiras não optantes pelo Simples Nacional farão suas propostas conforme o disposto nos itens 6.15.1 e 6.15.2.

6.16. As Pequenas Empresas mineiras enquadradas como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, optantes pelo regime do Simples Nacional, deverão anexar em suas propostas comerciais a ficha de inscrição estadual na qual conste a opção pelo Simples Nacional, podendo o pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>.

6.17. O encaminhamento da proposta implica a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6.18. O Tribunal efetuará as retenções tributárias e previdenciárias sobre o faturamento, nos termos da legislação vigente.

7. DA PROPOSTA

7.1. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES NO MODO DE DISPUTA ABERTO

7.1.1. No dia e horário indicados neste Edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública com a abertura e divulgação das propostas comerciais.

7.1.2. Conforme o caso, as propostas comerciais serão preliminarmente analisadas, verificando-se o atendimento às especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.1.3. Em seguida, o Pregoeiro divulgará através do Portal de Compras – MG o resultado da análise de propostas já automaticamente ordenadas pelo sistema e convidará os licitantes a apresentarem lances por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

7.1.3.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta está definido no preâmbulo do edital.

- 7.1.4. No transcurso da sessão pública serão divulgadas, em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat*, vedada a identificação dos licitantes até a finalização da etapa de lances.
- 7.1.5. A sessão pública será feita pelo modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com possibilidade de prorrogações, conforme critério de julgamento adotado neste edital.
- 7.1.6. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da fase competitiva.
- 7.1.7. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances durante a prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 7.1.8. Na hipótese de não haver novos lances que ensejem a prorrogação automática ou durante o período de prorrogação, a etapa competitiva será encerrada automaticamente.
- 7.1.9. Encerrada a etapa competitiva sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro, com a devida justificativa, poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.1.10. Durante toda a sessão de lances o sistema permitirá que o licitante cubra o seu próprio lance e não obrigatoriamente o de menor valor da sessão, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 7.1.11. Não serão aceitos lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 7.1.12. Caso o proponente não realize lances, será considerado, para efeito de classificação final, o valor da proposta comercial inicialmente apresentada.
- 7.1.13. Ressalvada a hipótese de negociação com o primeiro colocado após a fase de lances, o *chat* não poderá ser utilizado para oferta de lances, devendo o fornecedor apresentá-los no campo próprio segundo definido no sistema, sob pena de sua desconsideração e caracterização de ato que perturba a sessão do procedimento licitatório.
- 7.1.14. O proponente não poderá desistir do lance ofertado, salvo se houver justificativa plausível e devidamente comprovada a ser analisada pelo pregoeiro durante a etapa de lances.
- 7.1.15. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.1.15.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fatos aos participantes, que será feita no *chat*.
- 7.1.16. Caberá ao licitante a incumbência de acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.2. DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E ALTERAÇÕES

- 7.2.1. Se a proposta melhor classificada para o(s) **lote(s) com ampla participação** não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o pregoeiro convocará a detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance, inferior ao melhor lance, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 7.2.2. Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.2.3. Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 7.3.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.2.4. Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias da Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte obedecerá ao procedimento previsto no item 9.
- 7.2.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 7.2.6. Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de novo lance ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.
- 7.2.7. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

7.3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.3.1. Após a etapa de envio de lances, havendo propostas iguais não seguidas de lances, desde que já observado o disposto no Subitem 7.2., serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos no § 2º do art. 3º da Lei federal nº. 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) produzidos no país;
- b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.3.2. Também será aplicado o critério de desempate previsto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666, de 1993 se, cumulativamente:

- a) Não houver participação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou não se enquadrando suas propostas aos critérios para empate ficto.
- b) Existir propostas de igual valor;
- c) Não houver envio de lances após o início da fase competitiva;

7.3.3. Persistindo a situação de empate mesmo após a utilização dos critérios de desempate previstos neste subitem, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.4. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.4.1. O critério de julgamento será o de **menor preço global** ofertado para cada lote, obtido de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, anexo deste edital.

7.4.2. Encerrada a etapa de lances e após a convocação nos termos do Item 8, quando houver, o arrematante será convocado para enviar a proposta comercial readequada, adequada ao valor final ofertado durante a sessão do pregão e com especificação completa do objeto (conforme disposto no item 8 deste edital).

7.4.3. O licitante mineiro, *exceto* as microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, deverá informar em sua proposta final **os preços com o ICMS e os preços resultantes de sua dedução.**

7.4.4. O Pregoeiro, subsidiado pelo Apoio técnico, examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.5. São critérios de aceitabilidade das propostas:

- a) Conformidade das especificações constantes na proposta com aquelas previstas no Edital.
- b) Compatibilidade dos preços propostos com aqueles praticados no mercado, tendo como base o valor de referência constante do processo licitatório.

7.4.6. A proposta comercial que desatender os critérios acima não será aceita pelo Pregoeiro, sendo desclassificado do certame o licitante que a tiver apresentado.

7.4.7. Encerrada a fase de lances e ordenadas as ofertas, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço mais favorável, e subsequentemente decidir sobre sua aceitação.

7.4.7.1. Estando o preço acima do valor de referência, e não havendo aceitação, pelo arrematante, da negociação proposta pelo Pregoeiro, será ele desclassificado, procedendo-se à convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação para efeito de aceitabilidade da proposta.

7.4.8. A proposta cujo preço unitário de item do lote estiver acima do valor unitário de referência poderá ter seus valores adequados da seguinte forma:

- a) readequação não linear dos preços unitários, a critério do licitante, respeitado como limite máximo o valor global final ofertado, desde que os preços unitários finais sejam menores ou iguais ao preços unitários da proposta inicial;
- b) aplicação do desconto percentual linear dos preços unitários da proposta inicial, calculado a partir da diferença entre o valor global da proposta vencedora e o valor global da respectiva proposta inicial, dividida pelo valor global inicial;

7.4.8.1. Excepcionalmente, quando o preço total ofertado for aceitável, mas os unitários que o compõem necessitarem de ajustes aos estabelecidos neste Edital, será possível ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a adequação dos preços unitários constantes de sua proposta aos valores estimados.

7.4.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.

7.4.9.1. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço global, observado o disposto no subitem 7.4.8.1.

7.4.10. Caso o preço seja considerado inexequível, o pregoeiro, subsidiado pela área técnica competente, estabelecerá prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de:

- a) planilha de custos elaborada pela licitante;

- b) documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes;
- c) outros documentos comprobatórios da exequibilidade. (genérico para maior abrangência)

7.4.11. Quando aplicável, caso o licitante não apresente amostra/protótipo no prazo definido no Termo de Referência, ou na hipótese de não atendimento às exigências do Edital, a proposta não será aceita.

7.4.12. Constatado o atendimento às exigências editalícias, o Pregoeiro declarará aceita a melhor proposta.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.1. A comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

8.2. Todos os documentos, inclusive a Certidão de Falência ou Recuperação Judicial, terão sua validade verificada de acordo com os **documentos postados pelo licitante, conforme Item 6 desse edital.**

8.2.1. Na hipótese de expiração da data de validade dos documentos após a sua postagem no sistema, e não sendo possível a consulta na forma do subitem 9.2, o Pregoeiro poderá solicitar o encaminhamento de novos documentos válidos.

8.2.2. Inexistindo prazo de validade expresso, reputar-se-ão válidos por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados de sua expedição.

8.2.3. O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO INABILITADO QUANDO NÃO POSTAR DOCUMENTO EXIGIDO NESTE EDITAL, POSTAR DOCUMENTO SEM VALIDADE E/OU NÃO OBSERVAR O DISPOSTO NO SUBITEM 6.1.2.1., AINDA QUE OS DOCUMENTOS SEM VALIDADE POSSAM SER CONSULTADOS, POR NÃO DEMONSTRAREM CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

8.3. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro, a verificação das informações e a obtenção de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo ser tais documentos juntados ao processo.

8.4. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento, o Pregoeiro abrirá prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação original sob pena de inabilitação.

8.4.1. O Tribunal não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

8.4.2. Ocorrendo indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

8.5. Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão conter, de forma clara e visível, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor.

8.6. Se o fornecedor figurar como estabelecimento matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que devam ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da matriz.

8.7. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do detentor da melhor proposta.

8.8. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8.8.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista para as ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.8.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e/ou trabalhista, por igual período, dependerá de requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao Pregoeiro.

8.8.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

8.8.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.9. Suspensa a sessão para avaliação da documentação habilitatória ou para quaisquer outras diligências, o Pregoeiro informará aos licitantes, via sítio de realização do pregão, através do “chat de mensagens”, o dia e horário que retornará a esse ambiente virtual para a continuidade da sessão.

8.9.1. A sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e a ocorrência será registrada em ata.

8.9.2. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade de diligência disponível no sistema, no prazo de 02 horas ou outro prazo definido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

8.9.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.10. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.11. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, cujo ofertante será declarado vencedor.

8.12. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no site www.compras.mg.gov.br.

9. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital.

9.1.1. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações técnicas e compatibilidade do preço, o pregoeiro verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.2. O Pregoeiro procederá à análise da situação de regularidade do licitante detentor da melhor proposta válida por meio de consulta ao Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Unidade Cadastradora da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e, na hipótese de algum documento não constar do CRC ou se encontrar com **validade expirada, deve ser observado o disposto no subitem 6.1.**

9.2.1. Mesmo que o CRC contemple toda a documentação exigida no edital, caso entenda necessário dirimir dúvida acerca da regularidade do licitante, o Pregoeiro poderá exigir a reapresentação de quaisquer documentos previstos para habilitação, bem como poderá proceder à consulta nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos ou entidades emissores de certidões, o que constitui meio legal para fins de habilitação.

9.2.2. Constitui obrigação do licitante a verificação da validade dos documentos constantes de seu certificado de Registro Cadastral – CRC.

9.2.3. Somente os documentos exigidos para habilitação jurídica (subitem 9.3.1), para Regularidade Fiscal e Trabalhista (subitem 9.3.2), e Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (subitem 9.3.3.1) poderão ser substituídos pelo CRC.

9.2.3.1. Os demais documentos relativos à qualificação econômico-financeira, quando solicitados, poderão ser substituídos pelo CRC, desde que contenha as informações sobre os documentos exigidos no edital.

9.3. Para fins de habilitação, será verificada a comprovação da documentação a seguir relacionada:

9.3.1. Para a HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da eleição da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.2. Para a REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certificado de regularidade perante o FGTS;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

9.3.3. Para a **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

9.3.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou **Certidão Negativa de Execução Patrimonial** expedida no domicílio da pessoa física, que comprove não estar o licitante em processo de recuperação judicial ou falimentar, observando o disposto no subitem 3.2 "e" do edital.

9.3.4. Para a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

a) Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

b) Será entendido como atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação, em características e quantidades, aquele(s) no(s) qual (is) conste realização de concursos públicos e/ou seleções públicas que comprovem **cumulativamente**:

b.1) Um ou mais atestados que comprovem a realização de concursos públicos que totalizem número igual ou superior a 65.000 (sessenta e cinco mil) inscritos, dos quais 50.000 (cinquenta mil) tenham sido inscritos em um único concurso.

b.2) Aplicação de provas, num *único concurso*, em pelos menos *4 (quatro) cidades*:

b.3) Operacionalização em concursos públicos ou seleções públicas com etapas e complexidade semelhantes ao do objeto deste Termo de Referência, tais como: concursos públicos para o Quadro de Pessoal dos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, de nível médio e superior, nos quais foram exigidas, no mínimo, *prova objetiva de múltipla escolha e prova discursiva*.

b.4) *Elaboração e correção de provas objetivas de múltipla escolha e de provas discursivas*.

9.3.4.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações:

- a) Dados do licitante: nome e CPF/CNPJ;
- b) Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;
- c) Descrição dos serviços com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;
- d) Dados do emissor do atestado: nome e contato;
- e) Local, data de emissão e assinatura do emissor.

7.3.4.1.1. O Tribunal poderá realizar diligências para dirimir quaisquer dúvidas necessárias, na ausência de algumas destas informações, ou necessidade de esclarecer alguma informação prestada.

9.3.5. **DECLARAÇÃO**:

a) Declaração de inexistência, em seu quadro de pessoal, de trabalhadores menores, na forma do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

10. DA PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (SE HOVER) - ENVIO VIA SISTEMA

10.1. Após a etapa competitiva, o detentor da melhor proposta, independentemente de alteração do valor da proposta inicial, deverá encaminhar, no **prazo máximo de 02 (duas) horas contado a partir da solicitação do Pregoeiro no chat**, Proposta Comercial Readequada, conforme modelo constante em anexo, e **se necessário, também os documentos complementares**.

10.1.1. O pregoeiro poderá solicitar que a proposta comercial readequada seja enviada por e-mail no prazo estabelecido no subitem 10.1, pelo que informará no *chat* o endereço do e-mail, quando for o caso.

10.2. A proposta comercial readequada deverá ser elaborada conforme modelo deste Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência e seus anexos, em papel timbrado da empresa, com suas páginas numeradas, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam a exata compreensão de seu conteúdo, devendo constar os seguintes elementos:

- a) razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, *e-mail* (que será obrigatoriamente utilizado para cadastramento do(s) representante(s) legal(is) do licitante na hipótese de ser o adjudicatário, como usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG), bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência na qual deseja receber seus créditos;
- b) especificações técnicas e outros elementos exigidos no Termo de Referência e demais anexos, de modo a identificar o objeto licitado e atender ao disposto na Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;
- c) preços unitário e total de todos os itens que compõem o lote, em moeda corrente do País, em algarismos arábicos, observando o número máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula (caso cotadas, serão desprezadas as terceira e quarta casas decimais);
- d) valor global em algarismos arábicos e por extenso;
- e) data e assinatura do representante legal do LICITANTE, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;
- f) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública;

10.2.1. Para elaboração da proposta comercial readequada deverão ser considerados:

10.2.1.1. Para inscrições recebidas e processadas:

- a) O valor *fixo* por candidato para o número de até 100.000 candidatos inscritos para cargos que exigem nível *médio* de escolaridade.
- b) O valor *fixo* por candidato para o número de até 30.000 candidatos inscritos para cargos que exigem nível *superior* de escolaridade.
- c) O valor *variável* por candidato para o número *excedente a 100.000* candidatos inscritos para cargos que exigem nível *médio* de escolaridade.
- d) O valor *variável* por candidato para o número *excedente a 30.000* candidatos inscritos para cargos que exigem nível *superior* de escolaridade.

10.2.2. Os valores variáveis, a que se referem as alíneas “c” e “d” do subitem 10.2.1.1, deverão ser limitados ao percentual máximo de 80% (oitenta por cento) dos valores fixos por candidato, a que se referem a alínea “a” e “b”, respectivamente.

10.2.3. O valor total da proposta será o somatório dos valores fixos para 100.000 (cem mil) candidatos, conforme previsto na alínea “a”, e 30.000 (trinta mil) inscritos, conforme previsto na alínea “b” do subitem 10.2.1.1.

10.3. Quando da incidência do ICMS, na hipótese de fornecedor mineiro ser declarado vencedor do certame, caberá ao mesmo discriminar os preços COM ICMS e os preços SEM ICMS.

10.3.1. Os valores com a dedução do ICMS serão utilizados para fins de adjudicação e homologação da licitação.

10.3.2. O disposto no subitem 10.3 não se aplica às empresas mineiras enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte optantes pelo regime do Simples Nacional, que deverão apresentar em suas propostas apenas os preços com ICMS.

10.3.3. Os licitantes mineiros optantes pelo Simples Nacional deverão anexar em suas propostas comerciais o documento hábil à comprovação desta opção, podendo o Pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do sítio eletrônico da Secretaria da Receita Federal.

10.4. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade de diligência disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas ou outro prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

10.4.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do objeto ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas encaminhados por meio eletrônico, ou se for o caso, enviados por e-mail, conforme orientação do pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11. DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor ou fracassado o lote, os licitantes disponibilizarão de até 10 (dez) minutos para manifestar, imediata e motivadamente, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio**, a intenção de recorrer.

11.1.1. Admitido o recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões.

11.1.2. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo.

11.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, em formulários próprios, em local indicado no Portal de Compras - MG.

11.3. A apresentação de documentos complementares, devidamente identificados, relativos aos recursos interpostos ou contrarrazões, se houver, será efetuada mediante envio para o e-mail coali@tjmg.jus.br, observado o prazo previsto no item 11.1.

11.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

11.5. Não serão conhecidos recursos não registrados na forma e prazo estabelecidos no item 11.1 do edital-

11.5.1. No juízo de admissibilidade, o pregoeiro poderá não conhecer do recurso caso verifique ausentes quaisquer pressupostos processuais, tais como tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, vedado exame prévio da questão relacionada ao mérito do recurso.

11.6. Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazão, sendo que o acolhimento de recurso importará validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

11.7. O pregoeiro poderá:

11.7.1. Deixar de conhecer do recurso, na hipótese prevista no subitem 11.5;

11.7.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

11.7.3. Motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a autoridade competente, conforme art. 13 do Decreto nº 48.012/2020.

11.8. O recurso terá efeito suspensivo, exceto quando manifestamente protelatório ou quando o pregoeiro puder decidir de plano.

11.9. A decisão do recurso será divulgada no endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.

11.10. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.10.1. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.10.2. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.10.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CAGEF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio Pregoeiro.

12.2. Decididos os recursos pela autoridade competente do Tribunal e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a própria autoridade adjudicará o objeto da licitação ao vencedor e homologará o processo para determinar a contratação.

12.3. Havendo ou não interposição de recurso, a homologação é atribuição da autoridade competente do Tribunal.

13. DO CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI/TJMG

13.1. O licitante vencedor deverá se cadastrar como usuário externo do sistema SEI! (se **pessoa jurídica, utilizar e-mail institucional**), por meio do link: https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

13.2. Para que seja liberado o acesso e realizado o cadastramento no SEI/TJMG, o **representante legal que tiver realizado o envio da proposta** deverá encaminhar, ao e-mail suportesei@tjmg.jus.br, seu RG, CPF, Comprovante de endereço, bem como o motivo: "Envio de Documento <informar o documento> para a licitação".

13.3. Realizado o cadastro, o licitante vencedor poderá acessar o sistema, por meio do link: https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

13.4. O não cadastramento no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/TJMG configura recusa à assinatura do termo de contrato, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante vencedor às penalidades legalmente estabelecidas, na forma do art. 81 da Lei federal nº. 8.666/93.

13.5. A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-TJMG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, instituído no TJMG por meio da Portaria Conjunta 593/2016, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Para fins de contratação o adjudicatário deverá manter todas as condições de habilitação consignadas no edital.

14.1.1. No momento da contratação, caso haja documentos cujo prazo de validade tenha expirado, a apresentação destes, válidos e regulares, será novamente solicitada pelo Tribunal, os quais deverão ser enviados no prazo de 02 (dois) dias úteis.

14.1.2. O licitante adjudicatário deverá diligenciar para que esteja atualizado seu cadastro no Cadastro Geral de Fornecedor - CAGEF, mantendo válidas e regulares as certidões no Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC.

14.2. Após a homologação da presente licitação, o licitante adjudicatário poderá ser convocado para assinar eletronicamente o **termo contratual**, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período, desde que formalmente solicitado e justificado durante o seu transcurso, mediante aprovação do Tribunal.

14.2.1. O termo contratual deverá ser assinado eletronicamente, após cadastramento do(s) representante(s) legais do licitante adjudicatário, como usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG, nos termos do Item 13.

14.2.2. O contrato será disponibilizado para assinatura somente mediante a apresentação de:

a) Declaração de não enquadramento às hipóteses de Nepotismo, na forma dos art. 2º e 4º da Resolução CNJ nº 07/2005 e alterações introduzidas pela Resolução CNJ nº 229/2016, conforme modelo em anexo.

b) Planilha de composição de custos e formação de preços do objeto contratado, discriminando as parcelas representativas do preço, em especial custos diretos, Lucro, BDI quando for o caso, e impostos diretos, conforme modelo do Anexo V deste edital.

14.2.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

14.2.4. O descumprimento das regras ora dispostas ensejará a aplicação das penalidades previstas no subitem 15.1 deste Edital.

14.2.4.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste Edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, na forma do art. 81 da Lei federal nº. 8.666/93.

14.3. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar a contratação com o Tribunal para qualquer espécie de operação financeira.

14.4. Os prazos, a forma de pagamento, de recebimento do objeto e, quando for o caso, os critérios de reajustes dos preços, são os previstos no Termo de Referência e/ou na Minuta de Contrato.

15. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

15.1. Garantidos o contraditório e a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedor Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP, por período de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o TJMG, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele licitante que:

- a)** Apresentar documentação falsa;
- b)** Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c)** Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d)** Não mantiver a proposta;

- e) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- g) Cometer fraude fiscal.

15.1.1. Configurada quaisquer das hipóteses acima, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, ou, na ausência deste, sobre o valor da proposta originária.

15.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção.

15.4. Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas.

15.4.1. Os referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais ou em versões autenticadas por servidores da Administração, mediante prévio recolhimento das despesas, em casos de requisição de cópia, sob pena de, a critério do TRIBUNAL, não serem analisados.

15.5. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente após regular processo administrativo.

15.6. Pela inexecução de cláusulas contratuais, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Minuta de Contrato, anexo deste edital.

16. DA CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA

16.1. As despesas referentes à execução do Contrato correrão por conta de dotação orçamentária própria do Tribunal, na(s) classificação(ões) econômica(s): **3.3.90.39.74 - Serviço de Realização de Concurso Público.**

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O Edital e seus anexos são complementares entre si, devendo ser lidos e interpretados na íntegra e conjuntamente, não sendo aceitas alegações de desconhecimento após encaminhamento da proposta.

17.2. As informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no Portal de Compras – MG, endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.

17.3. É facultado ao Pregoeiro, no interesse da Administração:

a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo ou aferir a idoneidade das empresas;

b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

17.4. Excepcionalmente, quando houver indisponibilidade do sistema ou outra justificativa apresentada pelo licitante e aceita pelo pregoeiro, a proposta comercial readequada, planilhas e documentação complementar poderão ser enviados mediante o Peticionamento Intercorrente.

17.4.1. Para o envio dos documentos mediante Peticionamento Intercorrente é necessário cadastro *prévio* no SEI - TJMG, nos termos previstos no Item 13:

17.5. A participação na presente licitação importa em ciência do licitante de que deve se abster de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º, da Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, bem como o seu compromisso em observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta do TJMG, disponível no endereço eletrônico: <http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/informes/programa-de-integridade-do-tjmg.htm#.XkXCOXtKiUm>.

17.6. A participação na presente licitação importa em ciência do licitante de que, caso contratado, poderão ser solicitadas informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas à Integridade da empresa.

17.7. Este processo é eletrônico e estará disponível para vista mediante acesso do usuário externo pelo **Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG por meio do endereço eletrônico** https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, **mediante e-mail e senha pessoais e intransferíveis.**

17.7.1. É de responsabilidade do licitante realizar seu cadastro como usuário externo no mencionado Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG para acesso.

17.7.2. A solicitação de vista do processo eletrônico deverá ser enviada para o e-mail coali@tjmg.jus.br, observando-se:

- a) a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte à data de publicação do aviso no DJe, até 01 (um) dia útil antes da data da sessão pública;
- b) a partir da data de abertura da sessão pública a vista será concedida desde que o processo não esteja concluso para análise interna.

17.8. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que justifique tal conduta, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros ou do próprio pregoeiro, mediante decisão escrita e fundamentada, de acordo com o art. 50 do Decreto Estadual nº 48.012/2020.

17.9. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

17.10. O pregoeiro no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.12. Suspensão o expediente no Tribunal nas datas e contagem de prazos previstos, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

17.12.1. A suspensão de prazos citada acima ocorrerá somente mediante publicação de ato normativo no Diário do Judiciário eletrônico - DJe.

17.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.14. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

- **Anexo I - Termo de Referência,**
 - **Anexo IA - Atribuições por cargo/especialidade;**
 - **Anexo IB - (modelo) Tabela para envio de Resultados,**
 - **Anexo IC - Conteúdos programáticos;**
 - **Anexo ID - Previsão de lotação das vagas.**
- **Anexo II - (modelo) “Declaração de Menores”;**
- **Anexo III - (modelo) de Declaração de não enquadramento às hipóteses de Nepotismo;**
- **Anexo IV - (modelo) Proposta Comercial Readequada;**
- **Anexo V - (modelo) Planilha de Custos e Formação de Preços;**
- **Anexo VI - Minuta do Contrato** ^[1]

[1] Minuta de Contrato elaborada pela GECONT e previamente aprovada pela ASCONT.

17.15. Informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no Portal de Compras – MG, endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br, ou pelo e-mail coali@tjmg.jus.br

17.15.1. A entrega da documentação do licitante deverá ser realizada conforme disposto no "aviso".

17.16. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Parte integrante e inseparável da Licitação nº 020/2022 – Processo SIAD nº 010/2022

1. ÁREA DEMANDANTE

Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas -DIRDEP/EJEF.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público para Provimento de Vagas Existentes e Formação de Cadastro de Reserva para Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

3. JUSTIFICATIVA

Os Quadros de Pessoal das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais foram unificados, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, que contém a organização e a divisão judiciárias do Estado de Minas Gerais, com alteração dada pela Lei Complementar nº 149, de 8 de novembro de 2019, e da Lei Estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019. Assim, os servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais passaram a compor um quadro único denominado Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas.

O TJMG editou a Resolução nº 953/2020, que contém as atribuições dos cargos e suas diversas especialidades.

Nesse contexto, há interesse da administração do TJMG em prover cargos públicos, portanto imprescindível a abertura de processo licitatório para a contratação de empresa para operacionalização do concurso público.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Quantidade de concursos públicos: 1 (um).

4.2. Estimativa de candidatos

4.2.1. Estima-se um contingente de, aproximadamente, 130.000 (cento e trinta mil) candidatos concorrendo no concurso público, sendo 100.000 (cem mil) inscritos para cargos de nível médio de escolaridade e 30.000 (trinta mil) para cargos de nível superior de escolaridade.

4.3. Cargos a serem providos e qualificação exigida

4.3.1. O concurso público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos efetivos de Oficial Judiciário, especialidades Assistente Técnico de Controle Financeiro e Oficial de Justiça; e de Analista Judiciário, especialidades Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Judiciário, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Médico, Psicólogo, e Revisor Judiciário.

4.3.2. As atribuições dos cargos/especialidades estão previstas na Resolução nº 953/2020 do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e constam do anexo I deste Termo de Referência.

4.3.3. Nível médio de escolaridade:

Cargo	Especialidade	Qualificação	Experiência
Oficial Judiciário (Classe D)	Assistente Técnico de Controle Financeiro	Conclusão de curso técnico de contabilidade, reconhecido por órgão governamental competente	-
	Oficial de Justiça	Conclusão de curso de nível médio de escolaridade, reconhecido por órgão governamental competente	-

4.3.4. Nível superior de escolaridade:

Cargo	Especialidade	Qualificação	Experiência
Analista Judiciário (Classe C)	Administrador	Graduação em curso de nível superior de Administração, Administração ou Gestão Pública, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso	-
Analista Judiciário (Classe C)	Analista de Tecnologia da Informação	Graduação em curso superior na área de Tecnologia da Informação, reconhecido por órgão governamental competente,	Atuação mínima de 2

		com registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	(dois) anos na área de Tecnologia da Informação.
Analista Judiciário (Classe C)	Analista Judiciário	Graduação em curso de nível superior de Direito, reconhecido por órgão governamental competente.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Assistente Social	Graduação em curso de nível superior de Serviço Social, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Bibliotecário	Graduação em curso de nível superior de Biblioteconomia, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Contador	Graduação em curso de nível superior de Ciências Contábeis, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Enfermeiro	Graduação em curso de nível superior de Enfermagem, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Engenheiro Civil	Graduação em curso superior de Engenharia Civil, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Engenheiro Eletricista	Graduação em curso de nível superior de Engenharia Elétrica, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Engenheiro Mecânico	Graduação em curso de nível superior de Engenharia Mecânica, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Médico	Graduação em curso de nível superior de Medicina, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Psicólogo	Graduação em curso de nível superior de Psicologia, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Revisor Judiciário	Graduação em curso de nível superior de Letras ou Direito, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-

4.4. Provas do Concurso

4.4.1. O concurso público será composto de:

- a) uma prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades oferecidos; e
- b) uma prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos/especialidades de nível superior de escolaridade.

4.4.2. A prova objetiva de múltipla escolha versará sobre as disciplinas a seguir discriminadas:

4.4.2.1. Para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidades: Assistente Técnico de Controle Financeiro e Oficial de Justiça, todos de nível médio de escolaridade:

Matérias da prova objetiva de múltipla escolha	Número de questões
Língua Portuguesa	15
Noções de Direito	15
Noções de Informática	5
Conhecimentos Específicos	20
Raciocínio Lógico	5

4.4.2.2. Para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade: Analista de Tecnologia da Informação, de nível superior de escolaridade:

Matérias da prova objetiva de múltipla escolha	Número de questões
Língua Portuguesa	15
Noções de Direito	15
Inglês Técnico	5
Conhecimentos Específicos	20
Raciocínio Lógico	5

4.4.2.3. Para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade:

Matérias da prova objetiva de múltipla escolha	Número de questões
Língua Portuguesa	20
Noções de Informática	10
Conhecimentos Específicos	25
Raciocínio Lógico	5

4.4.2.4. Para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidades: Administrador, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Médico, Psicólogo e Revisor Judiciário, todos de nível superior de escolaridade:

Matérias da prova objetiva de múltipla escolha	Número de questões
Língua Portuguesa	15
Noções de Direito	15
Noções de Informática	5
Conhecimentos Específicos	20
Raciocínio Lógico	5

4.4.3. O conteúdo programático das disciplinas da prova objetiva de múltipla escolha consta do Anexo III deste Termo de Referência.

4.4.4. Até a publicação do edital que regerá o certame, o conteúdo programático e o número de questões de cada disciplina poderão sofrer alterações.

4.4.5. Será aplicada, para os cargos/especialidades de nível superior de escolaridade, prova discursiva, que consistirá de:

4.4.5.1. Texto dissertativo abordando tema de conhecimento específico para as especialidades de Analista Judiciário e Bibliotecário.

4.4.5.2. Estudo de caso para as especialidades de Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Médico, Psicólogo e Revisor Judiciário.

4.4.5.3. Na prova discursiva também serão analisados o emprego e a correção das normas da língua culta padrão.

4.4.5.4. As definições de a prova discursiva consistir em texto dissertativo ou em estudo de caso, a depender das especialidades, conforme previsto nos subitens 4.4.5.1 e 4.4.5.2, poderão sofrer alteração até a publicação do edital.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

5.1. Cronograma e planejamento preliminar da prestação dos serviços

5.1.1. As atividades serão planejadas em conjunto pela contratada e pelo TJMG, em reunião inicial.

5.1.2. No cronograma de atividades serão discriminados todos os prazos em que as fases do concurso deverão ser executadas.

5.1.3. A contratada deverá apresentar, em reunião inicial, a discriminação e o detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- b) à reprodução do material;
- c) à logística para a aplicação das provas;
- d) aos métodos de segurança a serem empregados para o recebimento e elaboração de questões da prova, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- e) ao treinamento dos profissionais;
- f) ao encaminhamento de recursos;
- g) aos serviços de informação e apoio aos candidatos;
- h) aos itens que serão utilizados, à logística, às ações e aos demais procedimentos sanitários relacionados à prevenção contra contágio pelo novo Coronavírus.

5.2. Edital

5.2.1. Caberá ao TJMG elaborar a minuta do edital do concurso público e submetê-la à análise da contratada para apresentação de eventual sugestão de alterações.

5.2.2. Até a publicação do edital, a minuta poderá sofrer alterações.

5.2.3. Após a publicação do edital no Diário do Judiciário Eletrônico - DJe, a contratada deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, em seu sítio eletrônico.

5.2.4. Caberá à contratada providenciar a divulgação do edital do concurso, em até 5 (cinco) dias após a publicação oficial no Diário do Judiciário eletrônico – DJe, em jornal de grande circulação, mediante aprovação do TJMG, e em outros locais, quando solicitado pelo Tribunal.

5.2.5. Deverá ser informada ao TJMG a data em que ocorrer a veiculação das informações do certame no jornal.

5.2.6. As regras relativas ao concurso constantes do edital publicado poderão ser alteradas por decisão judicial, deliberação da Comissão Examinadora e/ou por alterações em atos normativos.

5.2.7. O edital deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da contratada durante toda a duração do concurso público.

5.2.8. Cabe à contratada receber, a critério do TJMG, as impugnações ao edital do concurso apresentadas pelos candidatos inscritos no referido certame, por meio de *link*, com a possibilidade de anexação de documentos, e encaminhá-las para análise do TJMG.

5.3. Inscrição

5.3.1. O valor da inscrição será de:

- a) R\$ 80,00 (noventa reais), para os cargos de nível médio de escolaridade;
- b) R\$ 100,00 (cem reais), para os cargos de nível superior de escolaridade.

5.3.2. A contratada deverá receber e processar as inscrições dos candidatos pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias, com estrutura para atender às seguintes condições:

5.3.2.1. As inscrições deverão ser realizadas pela internet, por meio de *link* no sítio eletrônico da contratada, que deverá estar disponível ininterruptamente 24 (vinte quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

5.3.2.2. O candidato poderá concorrer simultaneamente para um cargo/especialidade/comarca de nível médio de escolaridade e outro cargo/especialidade/comarca de nível superior, uma vez que as provas ocorrerão no mesmo dia, porém em horários distintos.

5.3.2.3. Caso o candidato se inscreva para dois cargos (nível médio e nível superior), deverá ser gerado um número de inscrição para cada requerimento de inscrição apresentado.

5.3.3. Para os candidatos que se inscreverem como negros deverá ser ofertada a possibilidade de autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do art. 5º da Resolução nº 203/2015 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

5.3.4. Deverá ser disponibilizado formulário eletrônico para requerimento de inscrição, no qual o candidato deverá informar:

- a) dados pessoais obrigatórios: nome civil completo, CPF, carteira de identidade, data de nascimento, endereço, telefone celular, e-mail válido;
- b) dados pessoais facultativos: nome social, telefone fixo, número da CNH, número da inscrição na OAB e outros dados que permitam a identificação do candidato;
- c) se deseja requerer isenção do pagamento do valor da inscrição;
- d) se é pessoa com deficiência, explicitando qual o tipo de deficiência;
- e) em sendo pessoa com deficiência, se necessita de condição diferenciada, incluído o tempo adicional, as tecnologias assistivas e condições específicas de que necessita para a realização das provas;
- f) não sendo pessoa com deficiência e por outra razão necessitar de condições diferenciadas para a realização das provas, especifique tais condições e sua justificativa;
- g) se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo);
- h) a cidade, dentre aquelas estipuladas no subitem 5.5.1, em que pretende realizar as provas;
- i) se exerce ou exerceu a função de jurado em Tribunal do Júri;
- j) a comarca pretendida para lotação;
- l) demais dados solicitados pelo TJMG.

5.3.5. Para os candidatos que informarem a necessidade de condições diferenciadas, deverá ser oferecida a possibilidade de escolher, dentre as condições pré-estabelecidas, a mais adequada ao seu caso. Deverá ser disponibilizado campo aberto para preenchimento complementar de condições diferenciadas que estejam fora do rol das condições pré-estabelecidas.

5.3.5.1. Deverá ser assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos, nos termos dispostos no edital.

5.3.5.1.1. Entre as condições diferenciadas deve constar o direito de amamentação.

5.3.5.2. Deverão ainda ser recebidos os requerimentos das candidatas lactantes, após o período de inscrição, os quais deverão ser analisados de acordo com as determinações do edital que regerem o certame.

5.3.6. O formulário eletrônico para requerimento de inscrição deverá conter ainda as seguintes declarações do candidato:

- a) ciência de que a formalização da inscrição implicará a sua compreensão e aceitação de todas as regras e condições do concurso, tais como estabelecidas no edital, na legislação vigente e nos eventuais comunicados emitidos pela Comissão Examinadora;
- b) ciência de sua inteira responsabilidade com relação à veracidade dos dados pessoais, às informações e à autenticidade de documentos por ele fornecidos;
- c) ciência, por parte do candidato inscrito como pessoa com deficiência, das atribuições do cargo pretendido e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- d) consentimento para tratamento dos dados pessoais fornecidos na inscrição para a finalidade específica de operacionalização do presente concurso público, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- d.1)** o consentimento para tratamento dos dados pessoais deverá ser requisito fundamental e indispensável para o prosseguimento da inscrição do candidato no concurso.

5.3.7. Recebido o pedido de inscrição, a contratada deverá gerar, em seu sítio eletrônico, o Documento de Arrecadação Estadual - DAE para pagamento do valor correspondente a cada pedido de inscrição realizado.

5.3.7.1. A contratada deverá solicitar ao TJMG as orientações e os dados necessários para a correta emissão do DAE, capaz de vincular o pagamento do valor à respectiva inscrição do candidato, devendo ser observado o manual de utilização do código de barras desenvolvido pela Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN e o Manual Operacional de Usuário, elaborado pela SAIF - Superintendência de Arrecadação e Informações Fiscais da SEF - Secretaria de Estado de Fazenda - MG.

5.3.7.2. Deverá ser prevista a possibilidade de impressão das instruções para o recolhimento do valor da inscrição bem como do DAE.

5.3.7.3. São de responsabilidade da contratada o acompanhamento e o controle do pagamento dos documentos de arrecadação gerados, através do processamento diário das informações disponibilizadas pelo TJMG, por meio do Sistema de Busca de Pagamentos dos Órgãos - SBPO, para o registro das inscrições confirmadas.

5.3.8. Em situações passíveis de o candidato solicitar devolução do pagamento do valor da inscrição, as quais serão discriminadas no edital que regerá o concurso, a contratada deverá:

a) receber, analisar, atualizar e enviar ao TJMG a relação dos pedidos de devolução do valor da inscrição;

b) devolver ao candidato, em até 20 (vinte) dias da data do depósito realizado pelo TJMG em conta da contratada, o valor pago pela inscrição, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada pelo candidato;

c) prestar contas ao TJMG da restituição dos valores aos candidatos.

5.3.9. A contratada deverá receber os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo edital, devendo ainda:

5.3.9.1. Receber dos candidatos a documentação comprobatória do direito à isenção, elencada no edital, que, a critério do TJMG, poderá ser encaminhada via Correios ou por meio de *link* no sítio eletrônico da contratada.

5.3.9.2. Encaminhar ao TJMG listagem em ordem alfabética dos requerentes e do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção, para publicação no DJe, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da decisão, contendo as razões de eventual indeferimento, em até:

a) 10 (dez) dias após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada via Correios;

b) 5 (cinco) dias após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada por meio de *link*.

5.3.9.3. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

5.3.9.4. Encaminhar ao TJMG, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo recursal, listagens com o resultado definitivo dos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, após a análise dos recursos, para publicação no DJe, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

5.3.9.5. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.10. A contratada deverá receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização das provas e da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, bem como a justificativa do candidato, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no caso de tempo adicional.

5.3.10.1. A documentação a que se refere o subitem 5.3.10, a critério do TJMG, poderá ser encaminhada pelo candidato via Correios ou por meio de *link*.

5.3.10.2. A contratada, ao analisar a documentação a que se refere o subitem 5.3.10, deverá ater-se aos aspectos formais dos documentos médicos, observando as exigências descritas no edital de regência do certame, como a autenticidade do atestado e do parecer, a tempestividade da entrega, a emissão com antecedência exigida no edital e a referência ao Código Internacional de Doenças (CID).

5.3.10.2.1. A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita posteriormente, por equipe médica do TJMG.

5.3.11. Analisar a viabilidade técnica e a legalidade das condições diferenciadas, inclusive das candidatas lactantes, do tempo adicional e das tecnologias assistivas requeridos, considerando as determinações específicas do edital.

5.3.11.1 A contratada deverá ainda:

5.3.11.1.1. Encaminhar ao TJMG, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, o resultado preliminar da análise das inscrições dos candidatos com deficiência e das condições diferenciadas, do tempo adicional e das tecnologias assistivas para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões de eventual indeferimento.

5.3.11.1.2. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos com deficiência e da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional e das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

5.3.11.1.3. Encaminhar ao TJMG, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo recursal, o resultado definitivo das inscrições como pessoas com deficiência e do julgamento dos requerimentos, após a análise dos recursos, para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

5.3.11.1.4. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado definitivo das inscrições como pessoas com deficiência e da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional e das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.12. A contratada deverá também:

5.3.12.1. Encaminhar ao TJMG, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, o resultado preliminar da análise das inscrições dos candidatos negros para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões de eventual indeferimento.

5.3.12.2. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos negros e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

5.3.12.3. Encaminhar ao TJMG, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo recursal, o resultado definitivo do julgamento das inscrições dos candidatos como negros, após a análise dos recursos contra a lista respectiva de candidatos negros, para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

5.3.12.4. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise da inscrição como negro e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.13. A contratada deverá organizar os pedidos de inscrição dos candidatos para formação de banco de dados, conforme os cargos/especialidade/comarca escolhidos, devendo ainda:

5.3.13.1. Enviar ao TJMG, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, para publicação no DJe, a relação preliminar dos inscritos, por cargo/especialidade, contendo número de inscrição, nome, região de lotação, comarca de lotação, da seguinte forma:

- a) uma lista geral dos inscritos, incluídos os candidatos com deficiência e os negros;
- b) uma lista somente com os nomes dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência;
- c) uma lista somente com os nomes dos candidatos inscritos como negros.

5.3.13.2. Enviar ao TJMG, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida, por cargo/especialidade, com número de inscrição, nome, região de lotação, comarca de lotação, da seguinte forma:

- a) uma lista geral dos que não tiveram a inscrição efetivada, incluídos os candidatos com deficiência e os negros, acompanhada do resumo do motivo que ensejou o indeferimento;
- b) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição na condição de pessoa com deficiência e não obtiveram o deferimento, acompanhada do motivo que ensejou o indeferimento;
- c) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição como negros e não obtiveram o deferimento, acompanhada do motivo que ensejou o indeferimento.

5.3.13.3. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento da sua inscrição e sobre a sua não inclusão na lista de candidatos com deficiência e/ou na lista de candidatos negros.

5.3.13.4. Encaminhar ao TJMG, em até 3 (três) dias após o término do prazo recursal, a relação definitiva dos inscritos, para publicação no DJe, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise dos recursos, contendo as razões motivadoras da decisão.

5.3.13.5. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação da relação definitiva dos inscritos e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.14. A contratada deverá disponibilizar ao candidato, para consulta e impressão, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, em até 5 (cinco) dias úteis antes da prova, o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, que deverá conter os dados pessoais do candidato, o cargo/especialidade escolhidos, a comarca de lotação, a data, horário e local de realização da prova, bem como outras orientações úteis.

5.3.15. A contratada deverá oferecer aos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da inscrição forem deferidos os mesmos serviços oferecidos aos candidatos pagantes.

5.4. Atendimento aos candidatos e demais interessados

5.4.1. A contratada deverá disponibilizar estrutura de tecnologia da informação, indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato a ser celebrado, incluindo a possibilidade de permitir aos candidatos, mediante senha individualizada, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição, informações idênticas às contidas no CDI de que trata o subitem 5.3.14 deste Termo de Referência, bem como vista de provas, resultados, fundamentação de recursos e acessos a outras informações do concurso.

5.4.2. A contratada deverá manter, durante todo o certame, equipe devidamente treinada para atendimento aos candidatos e aos demais interessados, via telefone, e-mail, pessoalmente ou atendimento *online* em sítio eletrônico próprio, de 2ª a 6ª feira, no horário comercial e, por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias, com as obrigações de:

- a) prestar esclarecimentos e orientar sobre todas as etapas do concurso;
- b) responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir-lhes a regular participação na respectiva etapa do certame;
- c) as questões apresentadas pelos candidatos, as quais, porventura, extrapolem o disposto no edital que regerá o concurso devem ser encaminhadas pela contratada ao TJMG para análise e decisão;
- d) enviar *e-mail* de alerta, pelo Sistema *Push*, aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso e sempre que solicitado pelo TJMG;
- e) receber e processar, até a homologação do certame, as alterações no cadastro requeridas pelos candidatos;

5.4.3. A contratada deverá disponibilizar sítio eletrônico com mecanismos de segurança necessários à comunicação de todos os andamentos do concurso, bem como para atender às exigências dispostas no respectivo edital, sem prejuízo das publicações no Diário do Judiciário eletrônico - DJe e das comunicações realizadas no Portal do TJMG.

5.4.3.1. O sítio eletrônico deverá estar disponível durante todo o período do concurso, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.

5.4.3.2. Deverá ser prevista no sítio eletrônico da contratada a possibilidade de impressão dos comunicados e andamentos do certame, demais documentos informados pelo TJMG e outras informações destinadas à orientação aos candidatos.

5.5. Prova

5.5.1. A prova dos candidatos ao cargo de Oficial Judiciário (nível médio de escolaridade) será composta por questões de múltipla escolha e possuirá caráter eliminatório e classificatório.

5.5.2. A prova dos candidatos ao cargo de Analista Judiciário (nível superior de escolaridade) será composta por questões de múltipla escolha – prova objetiva de múltipla escolha – e por uma questão discursiva – prova discursiva –, todas de caráter eliminatório e classificatório.

5.5.3. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, nas cidades de Belo Horizonte, Betim, Contagem, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha.

5.5.4. A prova objetiva de múltipla escolha constará de 60 questões, cada uma com 5 opções de resposta (A, B, C, D e E), das quais apenas uma delas será a alternativa correta.

5.5.4.1. O número de questões de cada uma das disciplinas da prova objetiva de múltipla escolha poderá ser alterado até a publicação do edital que regerá o concurso.

5.5.5. A prova será somente no domingo, com duração máxima de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), para os cargos de nível médio (objetiva de múltipla escolha), e de 5h (cinco horas) para os cargos de nível superior (objetiva de múltipla escolha e discursiva), em turnos diferentes para cada nível de escolaridade.

5.5.6. A contratada deverá:

a) disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do Tribunal na elaboração das provas de Noções de Direito e Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade.

b) Elaborar as seguintes provas, levando em conta, sempre que possível, as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido neste Tribunal de Justiça:

b.1) prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa;

b.2) prova objetiva de múltipla escolha de Noções de Informática;

b.3) prova objetiva de múltipla escolha de Inglês Técnico;

b.4) prova objetiva de múltipla escolha de Raciocínio Lógico;

b.5) prova objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos, exceto Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade.

5.5.7. As questões de prova deverão ser inéditas e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

5.5.8. A contratada deverá recolher, quando da aplicação da prova, as impressões digitais dos candidatos e conferir, nessa oportunidade, os dados constantes no CDI com relação ao documento de identificação apresentado, especialmente com relação a nome, assinatura e data de nascimento do candidato.

5.5.8.1. As retificações dos dados pessoais dos candidatos deverão constar em registro de ocorrências e ocasionar a atualização do cadastro mantido pela contratada.

5.5.8.2. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta indelével.

5.5.9. Após a realização das provas, caberá à contratada disponibilizar o gabarito oficial preliminar e as questões da prova, devendo, para isso:

a) Encaminhar o gabarito e as questões ao TJMG, no primeiro dia útil após a realização das provas, para publicação no DJe.

b) Divulgar o gabarito da prova objetiva de múltipla escolha e as questões da prova em seu sítio eletrônico, na data em que o gabarito for publicado no DJe.

5.5.10. A contratada deverá ainda:

a) receber os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, somente por meio de *link*, conforme estabelecido no subitem 6.4.2 deste Termo de Referência, e encaminhá-los, quando for o caso, diretamente e na forma estabelecida pelo Tribunal (via e-mail, sistema ou pessoalmente), aos respectivos examinadores, em até 3 (três) dias após encerramento do prazo recursal;

b) analisar, por meio de suas bancas examinadoras, os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa, de Noções de Informática, de Inglês Técnico, de Raciocínio Lógico e de Conhecimentos Específicos, exceto Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade, e redigir decisão fundamentada sobre tais recursos, no prazo de 10 (dez) dias contados do encerramento do prazo recursal;

c) processar, em até 2 (dois) dias da devolução pelos examinadores do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, as consequentes alterações no gabarito oficial;

d) encaminhar ao TJMG, para publicação no DJe, em até 3 (três) dias, contados da devolução do resultado pelos examinadores, o gabarito oficial (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, da seguinte forma: uma lista geral, uma lista por região e outra lista por comarca contendo todos os candidatos inscritos; listas geral, por região e por comarca, contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e listas geral, por região e por comarca, contemplando apenas os candidatos inscritos como negros;

e) disponibilizar, no sítio eletrônico da contratada, na mesma data da publicação no DJe, o gabarito oficial (pós-recursos) e as listas dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha;

f) encaminhar ao TJMG, no mesmo prazo da alínea “e” deste subitem, a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;

g) disponibilizar a fundamentação do indeferimento dos recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, na mesma data da publicação no DJe do resultado dos recursos e até o final do certame, no sítio eletrônico da contratada, para consulta individualizada do candidato, mediante senha;

h) disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, durante os 2 (dois) dias seguintes à publicação do gabarito oficial pós recursos e do resultado preliminar da prova objetiva de múltipla escolha, cópia digitalizada da sua folha de respostas;

i) receber, somente por meio de *link*, e analisar, no prazo de 2 (dois) dias contados do encerramento do prazo recursal, os recursos contra o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro na contagem de pontos.

5.5.11. A contratada deverá processar o resultado da prova objetiva de múltipla escolha (candidatos habilitados e não habilitados).

5.5.12. A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para o cargo de Analista, nível superior de escolaridade, será realizada na mesma data e local da prova objetiva de múltipla escolha.

5.5.13. A contratada deverá:

5.5.13.1. Elaborar as questões da prova discursiva para todos os cargos que exigem o nível superior de escolaridade para ingresso, observado o subitem 4.4.5 deste Termo de Referência;

5.5.13.2. Corrigir a prova discursiva depois de finalizado o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, de acordo com o gabarito oficial pós-recursos, observando os termos do edital do concurso e os seguintes quantitativos:

I - Quanto aos candidatos de ampla concorrência habilitados na prova objetiva de múltipla escolha:

a) até 400 (quatrocentas) provas dos candidatos mais bem pontuados para o cargo de Analista Judiciário, especialidade Analista Judiciário, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver;

b) até 150 (cento e cinquenta) provas dos candidatos mais bem pontuados para o cargo de Analista Judiciário, especialidade Assistente Social, que se inscreveram para atuar na Cidade de Belo Horizonte, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver;

c) até 100 (cem) provas dos candidatos mais bem pontuados inscritos para o cargo de Analista Judiciário, especialidade Psicólogo, que se inscreveram para atuar na Cidade de Belo Horizonte, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver;

d) até 100 (cem) provas dos candidatos mais bem pontuados inscritos para o cargo de Analista Judiciário, especialidade Analista de Tecnologia da Informação, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver;

e) até 50 (cinquenta) provas dos candidatos mais bem pontuados nas demais especialidades do cargo de Analista Judiciário: Administrador; Assistente Social, por comarca, excetuados os já descritos na alínea “b”; Bibliotecário; Contador; Enfermeiro; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista; Engenheiro Mecânico; Médico; Psicólogo, por comarca, excetuados os já descritos na alínea “c”; e Revisor Judiciário, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver.

II – Quanto aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, deverão ser corrigidas as provas discursivas de todos os habilitados na prova objetiva de múltipla escolha nos termos do edital;

III - Quanto aos candidatos inscritos como negros, habilitados na prova de múltipla escolha, será corrigido o equivalente a 30% do quantitativo descrito nas alíneas do inciso I deste subitem, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver.

5.5.13.3. Na correção das provas discursivas, a contratada deverá considerar a utilização correta do idioma oficial e a compreensão e o desenvolvimento do tema na estrutura proposta;

5.5.13.4. Encaminhar ao TJMG, para publicação no DJe, em até 15 (quinze) dias depois de finalizado o resultado da prova objetiva de múltipla escolha de acordo com o gabarito oficial pós-recursos, a relação dos candidatos habilitados na prova discursiva, a ser apresentada conforme os padrões estabelecidos na alínea “d” do subitem 5.5.9 deste Termo de Referência.

5.5.13.5. Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no sítio eletrônico da contratada, a digitalização da prova discursiva do candidato e o espelho de correção na mesma data da publicação no DJe do resultado preliminar. Ressalta-se que a correção deve ser realizada em cópia da prova discursiva ou em sistema informatizado, preservando-se o original intacto.

5.5.13.6. Receber, somente por meio de *link*, no prazo de 2 (dois) dias, contado da publicação a que se refere o subitem 5.5.13.4, os recursos interpostos contra a correção da prova discursiva e analisá-los em até 10 (dez) dias, contados do encerramento do prazo recursal;

5.5.13.7. Processar, em até 2 (dois) dias contados do encerramento do prazo de análise dos recursos interpostos contra a correção da prova discursiva, o resultado desses recursos e o resultado definitivo da prova discursiva.

5.5.13.8. Encaminhar ao TJMG, para publicação no DJe, em até 1 (um) dia depois de processado o resultado definitivo da prova discursiva, a relação dos candidatos habilitados nessa prova a ser apresentada, conforme os padrões estabelecidos na alínea “d” do subitem 5.5.9 deste Termo de Referência;

5.5.13.9. Disponibilizar, no sítio eletrônico da contratada, na mesma data da publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe, o resultado dos recursos interpostos contra a correção da prova discursiva e a relação dos candidatos habilitados nessa prova.

5.5.13.10. Disponibilizar a fundamentação do indeferimento dos recursos contra a correção da prova discursiva, na mesma data da publicação no DJe do resultado dos recursos e até o final do certame, no sítio eletrônico da contratada, para consulta individualizada do candidato mediante senha;

5.5.13.11. Encaminhar ao TJMG, no mesmo prazo do subitem 5.5.13.8, a fundamentação técnico-jurídica dos recursos interpostos contra a correção da prova discursiva, contendo a exposição das razões do indeferimento.

5.6. Recebimento e análise das certidões comprobatórias da função de jurado

5.6.1. A contratada deverá:

5.6.1.1. Receber, durante o período das inscrições, as certidões comprobatórias do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, para fins de desempate na classificação final;

5.6.1.2. Analisar as certidões comprobatórias do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri;

5.6.1.3. Encaminhar ao TJMG, para publicação no DJe, após 3 (três) dias de publicado o resultado da prova discursiva pós recursos, o resultado da análise das certidões comprobatórias da função de jurado;

5.6.1.4. Disponibilizar no sítio eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri, no mesmo dia da publicação no DJe;

5.6.1.5. Receber e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri, em até 3 (três) dias após o término do prazo recursal;

5.6.1.6. Encaminhar ao TJMG, para publicação no DJe, em até 3 (três) dias após o término do prazo de recursos, a fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento, bem como o resultado definitivo da comprovação do exercício da função de jurado;

5.6.1.7. Disponibilizar até o final do certame, no sítio eletrônico relativo ao concurso, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o resultado do recurso contra o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri.

5.7. Verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo

5.7.1. Após a publicação da relação definitiva de todos os candidatos aprovados no certame (nível médio e superior), serão convocados para a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo:

a) até 100 (cem) candidatos aprovados, por comarca, e que se inscreveram nessa condição, para os cargos de nível médio de escolaridade, a saber: Oficial Judiciário, especialidades Assistente Técnico de Controle Financeiro e Oficial de Justiça, devendo ser acrescidos os empatados dentro dos limites especificados nesta alínea, se houver.

b) todos os aprovados na prova discursiva para os cargos de nível superior de escolaridade que se inscreveram nessa condição.

5.7.1.1. A contratada deverá providenciar os meios necessários para realizar a verificação técnica da condição daqueles que se declararem pretos ou pardos, em um mesmo período, a fim de que seja ratificada ou retificada a inscrição do candidato nessa condição.

5.7.1.2. Disponibilizar espaço físico na cidade de Belo Horizonte, a ser aprovado pelo Tribunal, para a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, em quantidade compatível com o número de candidatos negros habilitados nas provas, atentando para que a escolha recaia sobre locais com facilidade de acesso, inclusive aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, com segurança e com salas distintas para: realização da verificação dos candidatos; de espera, para os candidatos aguardarem a verificação; de apoio para a equipe do TJMG.

5.7.1.3. Designar Comissão de Avaliação, heterogênea, em gênero e raça, composta de, no mínimo, 5 (cinco) integrantes, entre eles pelo menos 2 (dois) negros, todos capacitados especificamente por treinamento na área de políticas de ações afirmativas e preferencialmente com formação em serviço social ou história;

5.7.1.3.1. A composição da Comissão de Avaliação, assim como a comprovação de treinamento dos integrantes, deverá ser submetida à aprovação do TJMG.

5.7.2. Durante a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, a comissão de avaliação deverá considerar os seguintes aspectos:

a) a informação prestada no momento da inscrição quanto à condição de pessoa negra;

b) autodeclaração assinada pelo candidato e apresentada à Comissão de Avaliação no ato da verificação, ratificando sua condição de pessoa negra, indicada no momento da inscrição;

c) o fenótipo, que será verificado, obrigatoriamente, com a presença do candidato.

5.7.3. A contratada deverá:

5.7.3.1. Realizar o credenciamento prévio dos candidatos.

5.7.3.2. Emitir lista de presença e documento próprio para registro de ocorrências nos dias de realização da aferição.

5.7.3.3. Filmar/gravar a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo para disponibilização à Comissão Examinadora em caso de eventuais recursos e quando solicitado.

5.7.3.4. A verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo deverá acontecer em até 20 (vinte) dias, com, no mínimo, 30 (trinta) candidatos por dia.

5.7.3.5. Encaminhar relatório das ocorrências registradas à Comissão Examinadora para as providências cabíveis, em até 3 (três) dias após a data de realização da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

5.7.3.6. Encaminhar ao TJMG, para publicação no DJe, em até 1 (um) dia após a realização da verificação, a relação dos candidatos que tiverem homologada a inscrição na condição de pessoas negras, acompanhada de fundamentação sobre a razão do deferimento ou indeferimento.

5.7.3.6.1. A fundamentação deve ser assinada por todos os membros da Comissão de Avaliação.

5.7.3.7. Receber os recursos contra a decisão da Comissão de Avaliação, via Correio ou por meio de link, a critério do TJMG, e encaminhá-los diretamente e da forma estabelecida pelo Tribunal (via e-mail, sistema ou pessoalmente), à Comissão Examinadora, em até 3 (três) dias após encerramento do prazo recursal.

5.7.3.7.1. Disponibilizar para a Comissão Examinadora parecer técnico quando solicitado.

5.7.3.8. Processar, em até 2 (dois) dias da devolução pela Comissão Examinadora, o resultado dos recursos interpostos contra o indeferimento do enquadramento na condição de pessoa negra.

5.7.3.9. Encaminhar ao TJMG, para publicação no DJe, em até 3 (três) dias, contados da devolução pela Comissão Examinadora, a lista definitiva dos candidatos negros e o resultado dos recursos.

5.7.3.10. Disponibilizar a fundamentação do indeferimento dos recursos, na mesma data da publicação no DJe do resultado dos recursos e até o final do certame, no sítio eletrônico relativo ao concurso, para consulta individualizada do candidato mediante senha.

5.8. Classificação final

5.8.1. A classificação final, por cargo/especialidade/geral, por cargo/especialidade/região e por cargo/especialidade/comarca, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos, observado o estabelecido no edital do concurso.

5.8.1.1. A nota final do candidato inscrito para cargos de nível médio de escolaridade será a nota obtida na prova objetiva de múltipla escolha. Já a do candidato inscrito para cargo de nível superior será a soma da pontuação obtida na prova objetiva de múltipla escolha e na prova de discursiva.

5.8.2. Ocorrendo empate na nota final, a contratada deverá observar os critérios de desempate definidos no edital para proceder à classificação final.

5.8.3. Permanecendo o empate de notas entre os candidatos após a aplicação dos critérios dispostos no edital, a contratada deverá realizar o sorteio público de desempate, o qual poderá ser realizado nas dependências do TJMG.

5.8.4. A contratada deverá encaminhar ao TJMG, após 3 (três) dias contados da publicação da relação dos candidatos que tiverem homologada a inscrição na condição de pessoas negras, a classificação final dos candidatos, já aplicados os critérios de desempate, em listas conforme padrões estabelecidos na alínea “d” do subitem 5.5.9 deste Termo de Referência.

6. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

A contratada deverá prestar os serviços especificados neste Termo de Referência em observância às condições que se seguem.

6.1. Locais de realização das etapas do concurso

6.1.1. A contratada deverá providenciar os meios para a realização da prova em Belo Horizonte, Betim, Contagem, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha.

6.1.1.1. O rol das cidades acima elencadas poderá sofrer alterações, desde que haja prévio acordo entre a contratante e a contratada.

6.1.2. Todos os locais disponibilizados pela contratada para a realização das etapas do concurso, preferencialmente faculdades, deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, com salas arejadas, carteiras e cadeiras em bom estado de conservação, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia dos eventos.

6.1.3. Os locais indicados pela contratada deverão ser submetidos à aprovação do TJMG, sendo-lhe facultado recusar um ou mais locais, solicitando nova indicação pela contratada.

6.1.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, de fácil acesso aos candidatos com deficiência, sempre equipados com sabão, papel toalha e lixeira. Deverão dispor ainda de bebedouros, iluminação e ventilação adequadas, devendo a contratada assegurar a limpeza e a manutenção contínua desses locais, bem como a fiscalização com utilização de detector de metais.

6.1.5. Todos os locais de realização das etapas do concurso deverão dispor de, pelo menos, uma sala específica para lactantes e uma sala para procedimentos/atendimentos médicos e de enfermagem, com materiais de primeiros socorros.

6.1.6. A contratada deverá disponibilizar toda a logística para a aplicação das provas (materiais, equipamentos, pessoal, etc.) em condições compatíveis com o número de candidatos efetivamente inscritos.

6.1.6.1. Caberá à contratada providenciar e controlar os seguintes documentos que deverão ser utilizados na aplicação da prova:

a) listas de presença;

b) termo de inviolabilidade das provas, devidamente assinado por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;

c) registro de ocorrências para cada sala, devidamente assinado por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;

d) relatórios necessários à aplicação das provas.

6.1.7. A contratada deverá providenciar o atendimento às condições diferenciadas e/ou tempo adicional e/ou as tecnologias assistivas deferidos aos candidatos com deficiência, às candidatas lactantes ou àqueles que, por outra razão, solicitaram tais condições.

6.1.8. A contratada deverá fiscalizar a atuação dos candidatos durante a realização das provas, em especial o porte e a utilização de equipamentos/objetos de uso vedado nos locais de prova, de acordo com o edital do certame, lavrando as ocorrências e encaminhando relatório à Comissão Examinadora.

6.2 Regras sanitárias - COVID-19

6.2.1. Observar um distanciamento mínimo de 1m (um metro), em todas as direções, entre as carteiras e/ou cadeiras a serem utilizadas pelos candidatos, na aplicação da prova e na verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

6.2.2. Higienizar rigorosamente os locais de prova e da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, de forma a prevenir o contágio pelo novo Coronavírus.

6.2.3. Lacrar, nos locais de aplicação de prova e de verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, eventuais dispensadores de água que exijam aproximação da boca para sua ingestão, permitindo-se a utilização apenas dos dispensadores de água para copos descartáveis ou de uso pessoal.

6.2.4. Fornecer álcool 70% em gel, para uso comum, nos locais de aplicação das provas e da verificação da veracidade da autodeclaração, inclusive nos corredores onde ficam as salas a serem utilizadas.

6.2.5 Aferir a temperatura do candidato e de todo o pessoal envolvido na realização do concurso antes da entrada no local de prova e de verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

6.2.6. Controlar a entrada e saída dos candidatos e garantir que a abertura dos portões ocorra com a antecedência necessária de forma a evitar aglomeração.

6.2.6.1. Controlar o fluxo de pessoas em escadas, elevadores, saguões, etc., de forma a se evitar aglomerações.

6.2.7. Fiscalizar o uso de máscaras pelos candidatos e a utilização de máscaras e de protetor facial de acrílico pelos fiscais e toda equipe envolvida, durante todo o período de aplicação da prova e da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

6.2.8. Recolher as impressões digitais dos candidatos durante a aplicação da prova de modo a se evitar o contágio pelo novo Coronavírus.

6.2.9. Observar os atos normativos vigentes relativos à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus.

6.2.10. Instruir o pessoal que prestará os serviços nos locais de prova e de verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo sobre os procedimentos a serem adotados para prevenção da COVID-19.

6.2.11. Realizar acompanhamento sistemático da evolução do quadro da pandemia no Brasil e, considerando as perspectivas de médio prazo para o retorno à normalidade das atividades presenciais, bem como o cronograma estimado para a realização do concurso, propor adequações técnicas ou sanitárias, se necessárias.

6.3. Pessoal

6.3.1. As bancas examinadoras da contratada, responsáveis pela elaboração das questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa, Inglês Técnico, Noções de Informática, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos, exceto Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade, e pela elaboração e correção das questões das provas discursivas de todas as especialidades do cargo de Analista Judiciário (nível superior de escolaridade), deverão ser compostas por profissionais especialistas, de preferência doutores catedráticos, de notório saber e ilibada reputação.

6.3.1.2. Os currículos *Lattes* dos componentes das bancas examinadoras e da Comissão de Avaliação deverão ser submetidos ao TJMG em até 40 (quarenta) dias anteriores à aplicação das provas, para aprovação, sendo facultado ao Tribunal recusar um ou mais examinadores e solicitar nova indicação.

6.3.2. Cada membro componente das bancas examinadoras da contratada e da Comissão de Avaliação, que fará a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de cônjuge ou companheiro e parentes, até o terceiro grau, no certame e, ainda, que o componente da banca/comissão e seu cônjuge ou companheiro ou parente até o terceiro grau não possuam qualquer vínculo profissional ou societário com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

6.3.2.1. O termo de compromisso a que se refere o subitem anterior, após assinado, deve ser enviado ao TJMG, com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) dias da realização das provas e da avaliação técnica da condição daqueles que se declararem pretos ou pardos.

6.3.2.2. Os membros das bancas examinadoras da contratada incumbidos de elaborar as questões das provas a que se refere este Termo de Referência devem proceder de forma isolada e independente, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.3.3. A contratada deverá selecionar e capacitar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

6.3.4. A contratada deverá ainda selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação das provas, os quais deverão observar as regras dispostas no edital que regerá o certame e, sendo necessário, lavrar as ocorrências durante a realização das provas e da aferição técnica da condição daqueles que se declararem pretos ou pardos.

6.3.4.1. Os fiscais de sala deverão ter a escolaridade mínima de nível médio e serem capacitados para a redação das ocorrências.

6.3.4.2. Os fiscais deverão ser submetidos a treinamento e cada fiscal deverá receber um manual de orientações, previamente submetido à apreciação do TJMG.

6.3.4.3. O TJMG se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

6.3.5. Para aplicação da prova, a contratada deverá colocar à disposição equipe composta por:

a) 1 (um) fiscal de sala para cada 20 candidatos e, no mínimo, 2 fiscais por sala;

b) fiscais com detectores de metal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro em quantidade compatível para o número de candidatos em cada local de prova;

c) caso seja necessário, ascensorista, intérpretes de libras, fiscal leitor, fiscal para auxílio transcrição, etc. em quantidade que atenda à demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos;

d) 1 (um) médico, inscrito no Conselho Regional de Medicina, em cada local de prova e também no local de realização da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo;

e) seguranças, porteiro, faxineiro em cada local de prova e também no local de realização da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo;

f) representantes da contratada e um coordenador em cada local para acompanhar a aplicação das provas do concurso público e as demais etapas do certame.

6.3.6. A contratada deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica, Pedagógica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de comunicados e demais documentos necessários, instruções aos candidatos, análise de recursos e apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do Tribunal para a elaboração de questões de prova.

6.3.7. A contratada deverá arcar com o pagamento de suas bancas examinadoras, dos membros da Comissão de Avaliação e de todos os trabalhadores a que se refere este subitem do Termo de Referência, com exceção da comissão examinadora do Tribunal, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes.

6.3.8. A contratada deverá utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos seletivos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, devidamente treinado.

6.3.9. Os funcionários da contratada que possuam acesso às provas antes da aplicação deverão assinar termo de compromisso nos termos do subitem 6.3.2.

6.4. Recebimento, processamento e análise de recursos

6.4.1. A contratada deverá dispor de profissionais capacitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público, observadas as disposições deste Termo de Referência e do edital que regerá o certame.

6.4.2. A interposição de recursos dar-se-á exclusivamente por meio de *link*, no sítio eletrônico da contratada, correspondente a cada fase recursal, devendo ser disponibilizado ao candidato o preenchimento e envio *on-line*, mediante recibo, para a contratada.

6.4.3. O *link* correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos, das 00h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do último dia recursal.

6.4.4. Será admitido recurso contra:

a) o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

b) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização das provas;

c) o indeferimento da inscrição;

d) o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) a lista de candidatos inscritos como negros;

- f) o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri;
- g) o gabarito e/ou as questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- h) o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro na contagem de pontos;
- i) a correção da prova discursiva;
- j) a decisão da Comissão de Avaliação sobre a veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

6.4.5. Cabem à contratada o recebimento e a análise dos recursos elencados acima, exceto o previsto na alínea “j” do subitem anterior, e a elaboração de minuta de decisão fundamentada.

6.4.6. Em relação à alínea “g” do subitem 6.4.4, cabe à contratada a análise e elaboração de decisão relativa aos recursos contra gabarito e/ou questões de Língua Portuguesa, Inglês Técnico, Noções de Informática, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos, exceto Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade.

6.4.7. A contratada deverá disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico mediante senha individualizada, a fundamentação do deferimento/indeferimento do recurso.

6.4.8. As demais orientações sobre o processamento dos recursos serão definidas em conjunto com o TJMG e constarão do edital correspondente, sendo que outros requerimentos deverão ser informados ao TJMG.

6.5. Resultados e relatórios

6.5.1. A contratada deverá encaminhar ao TJMG as listagens de candidatos, com os resultados das etapas, bem como demais relatórios e estatísticas, graficamente organizadas, em meio eletrônico (e-mail), e, caso necessário, em dispositivos móveis de armazenamento, compatíveis com a plataforma Windows, nos moldes previstos nas disposições editalícias e em modelo de planilha informado pelo TJMG, nos prazos previstos neste Termo de Referência, no cronograma de atividades e sempre que solicitado pelo TJMG.

6.5.1.1. Para aferir os resultados, a contratada deverá observar todas as determinações do edital e, após, encaminhá-los ao TJMG conforme disposições deste Termo de Referência.

6.5.1.2. As estatísticas de inscritos, presentes, ausentes, habilitados e demais relatórios deverão ser elaborados conforme os critérios (por sexo, naturalidade, idade, etc.) que forem solicitados pelo TJMG.

6.5.2. A contratada deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico, todos os resultados do concurso publicados no DJe, com a possibilidade de busca por nome e número de inscrição.

6.5.3 A contratada deverá encaminhar, quando solicitado, observado o formato necessário definido pelo TJMG, o resultado final do concurso e, após a homologação do certame, os dados cadastrais dos candidatos para inserção no sistema de recursos humanos do TJMG.

6.5.4. A contratada deverá emitir as listas de presença, relatórios necessários à aplicação das etapas do concurso e documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação das provas.

6.5.4.1. Um relatório das ocorrências registradas deverá ser encaminhado ao TJMG para as providências cabíveis em até 5 (cinco) dias após a data de aplicação das provas.

6.5.5. A contratada deverá manter cadastro geral dos candidatos inscritos, devidamente atualizado e elaborado a partir das informações contidas no requerimento de inscrição, sendo de registro obrigatório o nome completo, o CPF, a data de nascimento, o telefone, o e-mail e o número de inscrição do candidato.

6.5.5.1. A contratada deverá receber e processar, até a homologação do certame, as alterações no cadastro requeridas pelos candidatos.

6.5.5.2. A alteração da data de nascimento dos candidatos somente será realizada mediante requerimento assinado e com a apresentação de documentação comprobatória.

6.6. Procedimentos de segurança

6.6.1. A contratada deverá atender a todas as exigências de segurança e sigilo necessários, especialmente as contidas no presente Termo de Referência e no edital que regerá o concurso, em face das especificidades do objeto da contratação.

6.6.2. É de responsabilidade da contratada a adoção de critérios rigorosos capazes de garantir a segurança do local de impressão do material utilizado no certame, atentando-se para as condições relativas à produção/impressão, manuseio, separação, envelopamento do material gráfico, software/programa de diagramação das provas que envolvem a junção de texto, ilustrações vetoriais e imagens bem como as relativas à mão-de-obra envolvida no processo.

6.6.3. A contratada deverá adotar providências relativas à segurança e ao sigilo necessários à elaboração, impressão e guarda das provas, incluindo desde os procedimentos específicos inerentes às atividades, até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela.

6.6.4. Além do previsto neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do concurso, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais, atentando-se ao previsto no subitem 6.3.2.

- 6.6.5.** Os mecanismos de segurança utilizados na elaboração das folhas de respostas deverão impossibilitar que o responsável pela correção tenha conhecimento do candidato que redigiu a resposta e que o candidato conheça o código utilizado.
- 6.6.6.** Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.
- 6.6.7.** A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas e observado o disposto no subitem 6.3.2.
- 6.6.8.** Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas deverá ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando, então, poderá ser tratado normalmente como rejeito de produção.
- 6.6.9.** Os cadernos de questões deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial.
- 6.6.9.1.** Os envelopes deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc., e guardados em ambiente seguro da contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- 6.6.9.2.** Os envelopes com os cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva somente poderão ser abertos nas salas de aplicação na presença dos candidatos.
- 6.6.10.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais das provas.
- 6.6.10.1.** Os malotes somente poderão ser abertos apenas na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e com aposição da assinatura dos candidatos/testemunhas voluntários.
- 6.6.10.2.** A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- 6.6.10.3.** Ao término da prova, o envelope com os cadernos de questões deverá ser lacrado na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.
- 6.6.11.** Serão adotadas providências para manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se a contratada pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 6.6.12.** O TJMG poderá realizar diligências (visitas técnicas, por exemplo) na fase de aceitação da proposta ou durante a execução do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada e a adequação dos meios disponibilizados.
- 6.6.13.** A contratada deverá adotar providências relativas à segurança necessária para lidar nos dias de prova e da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo com o porte de armas por candidatos.
- 6.6.14.** A contratada deverá adotar providências para assegurar, observando o disposto na Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), que o tratamento dos dados pessoais fornecidos pelos candidatos na inscrição se dê para a finalidade específica de operacionalização do presente concurso público.
- 6.6.15.** A contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o subitem 5.1.2 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, indicando as condições do subitem 6.6.4, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

6.7. Formatação, impressão, digitalização e reprodução do material gráfico e provas

6.7.1. Caberá à contratada a formatação e impressão de:

- a) cadernos contendo o edital do concurso;
- b) cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
- c) folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
- d) listas de presença.

6.7.2. Todo o material relativo às provas deve ser adequado estética e tecnicamente, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

6.7.3. O procedimento de pré-impressão e de aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da contratada.

6.7.4. Caberá à contratada embalar os cadernos de questões e as folhas de respostas em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

6.7.5. Os cadernos de questões e as folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva deverão:

- a) ser impressos utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, 11 (onze) pontos;
- b) ser montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos para cada cargo/especialidade, em quantidade suficiente às necessidades do certame;
- c) conter todas as instruções necessárias à realização das provas;

6.7.5.1 A contratada deverá produzir cadernos de questões e folhas de respostas excedentes caso haja necessidade de troca do material disponibilizado aos candidatos, seja por erro de impressão ou outro motivo.

6.7.6. O *layout* da capa dos cadernos de questões das provas deverá ser encaminhado ao TJMG para análise prévia e aprovação.

6.7.7. O caderno de questões da prova objetiva deverá conter as 60 (sessenta) questões de múltipla escolha.

6.7.8. O caderno de questões da prova discursiva deverá conter:

- a) a questão discursiva e as orientações para elaboração da dissertação ou do estudo de caso;
- b) espaço próprio para rascunho.

6.7.9. A folha de resposta da prova objetiva de múltipla escolha deverá ser adequada ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, contendo cartão numerado, com código de barras e parte destacável personalizada para posterior desidentificação.

6.7.10. As folhas de respostas da prova discursiva deverão conter código de barras e parte destacável personalizada para posterior desidentificação.

6.7.10.1. O código de barras deverá ser impresso no espaço destacável e na folha de respostas.

6.7.10.2. A contratada poderá apresentar ao TJMG para análise modo de identificação e desidentificação da folha de resposta diverso do descrito nos subitens 6.7.9 e 6.7.10.

6.7.11. A contratada deverá elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições. O conteúdo da prova deverá ser igual aos dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para as provas ampliadas deverá haver previsão de ampliação de eventuais figuras e gráficos, bem como audiodescrição padrão para utilização dos ledores contratados.

6.7.12. Caberá à contratada digitalizar as provas, as folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha, a folha de respostas e o espelho de correção da prova discursiva para disponibilização aos candidatos por meio de consulta individualizada no seu sítio eletrônico.

6.7.13. A contratada deverá embalar os cadernos de provas e as folhas de respostas em pacotes identificados, mantendo o sigilo do conteúdo, e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

6.7.14. A contratada deverá formatar, imprimir e entregar no TJMG, em até 10 (dez) dias após a aprovação do *layout* pelo TJMG, 30 (trinta) cadernos contendo o edital do concurso público conforme as seguintes especificações:

a.1) Edital encadernado: formato aberto: 42cm x 29,7, formato fechado: 21cm x 29,7cm, miolo: papel 75g, 4x0 cores, capa: papel couchê liso 115g, 4x0 cores, acabamento: grampo;

6.7.14.1. Caberá ao TJMG o fornecimento do *layout* do material de divulgação e da capa do caderno contendo o edital do concurso.

6.7.15. A contratada deverá providenciar a produção de todo material impresso do concurso em parque gráfico próprio, capaz de assegurar a segurança e o sigilo necessários, com acesso restrito à equipe da contratada, conforme previsto neste Termo de Referência.

6.7.15.1. A contratada não poderá subcontratar parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso.

6.7.15.2. O TJMG poderá realizar visita técnica às dependências da contratada e em seu parque gráfico durante a aceitação da proposta e após contratação.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES

7.1. Obrigações da contratada

7.1.1. Prestar os serviços nos termos especificados e nas condições definidas no presente Termo de Referência e no edital que regerá o certame.

7.1.2. Observar os prazos estabelecidos pelo TJMG, atentando-se para o cronograma de atividades do concurso.

7.1.3. Arquivar e manter banco de dados com todo o material relativo ao concurso durante toda sua realização e até o prazo de 5 (cinco) anos após a data de homologação do certame, comprometendo-se a permitir o acesso do TJMG para fins de resposta a ações judiciais, eventuais auditorias ou quando solicitado.

7.1.4. Providenciar e custear:

- a) a logística necessária à realização de todas as etapas do concurso;
- b) a estrutura de tecnologia da informação indispensável ao cumprimento das obrigações contratadas;
- c) a infraestrutura e os recursos materiais e humanos para a execução dos serviços contratados.

7.1.5. Disponibilizar representantes para a participação em reuniões nas dependências do TJMG, na cidade de Belo Horizonte, para tratar de assuntos relativos ao certame, sempre que necessário.

7.1.6. Informar ao TJMG, antes do encerramento das inscrições, o número de candidatos cujo pedido de isenção do valor da inscrição for deferido.

7.1.7. Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato e sempre que solicitado pelo TJMG, planilhas detalhadas de composição de custos e formação de preços do objeto contratado, sendo:

- a) uma referente à totalidade da contratação; e
- b) as demais planilhas pormenorizadas por etapa operacionalizada, observados os critérios estabelecidos na Proposta Comercial Readequada, devendo ser individualizados os custos dos itens relacionados ao combate à pandemia previstos no subitem 6.2.

7.1.8. Responder pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados.

7.1.9. Providenciar, em todas as fases do certame, o atendimento às condições diferenciadas e/ou tempo adicional e/ou as tecnologias assistivas deferidas aos candidatos com deficiência, às candidatas lactantes ou àqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais.

7.1.10. A contratada, para realizar o concurso público, deverá:

- a) manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- b) responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- c) responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
- c.1) responder por qualquer reclamação trabalhista decorrente dos serviços prestados para a execução do contrato;
- d) arcar com todas as despesas decorrentes da contratação e deslocamento do pessoal de apoio, da coordenação e fiscalização dos serviços, do transporte de todo o material relativo ao concurso, da postagem de comunicados, das taxas e tarifas bancárias, dos encargos e impostos, bem como de outras despesas necessárias à realização dos serviços contratados;
- e) solicitar a prévia e expressa aprovação do TJMG quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas atividades;
- f) assegurar todas as condições para que o TJMG fiscalize a execução do contrato;
- g) responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- h) designar a Comissão de Avaliação que fará a aferição técnica da condição daqueles que se declararem negros (pretos ou pardos), nos termos do subitem 5.7.1.3.

7.1.11. Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a contratada iniciar a execução dos serviços, assim considerando a realização de reunião inicial, em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do extrato do contrato no DJe.

7.2. Das obrigações do TJMG

7.2.1. Fornecer à contratada as orientações necessárias para o cumprimento do contrato e a realização do certame em todas as suas etapas.

7.2.2. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela contratada.

7.2.3. Elaborar o edital do concurso público, com auxílio técnico da contratada.

7.2.4. Fornecer o *layout* do material de divulgação e da capa do caderno que conterá o edital do concurso.

7.2.5. Informar à contratada, com antecedência, a data prevista para publicação do edital.

7.2.6. Publicar no Diário do Judiciário eletrônico – DJe, bem como divulgar no Portal do TJMG, o edital, as convocações, os gabaritos e os resultados do concurso, bem como eventuais comunicados ou avisos aos candidatos.

7.2.7. Fornecer acesso restrito à pessoa credenciada pela contratada aos arquivos de retorno do processamento bancário de pagamentos de inscrição, em formato padrão FEBRABAN.

7.2.8. Arcar com o ônus decorrente do valor de inscrição do candidato cujo pedido de isenção for deferido.

7.2.9. Elaborar as questões de prova objetiva de múltipla escolha de Noções de Direito para todos os cargos e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade, por meio da Comissão Examinadora, que deverá armazenar o material em mídia digital ou eletrônica, garantido o sigilo, e entregá-lo diretamente à contratada com a antecedência mínima necessária para a elaboração dos cadernos e realização das provas.

7.2.9.1. A critério da Comissão Examinadora, as questões de prova poderão ser entregues via sistema informatizado da contratada, caso seja demonstrada a segurança necessária.

7.2.10. Aprovar os locais de realização da prova e da verificação da autodeclaração de ser preto ou pardo e, quando for necessário, promover visitas técnicas.

7.2.11. Arquivar o material do concurso, exceto os que estão arquivados sob a responsabilidade da contratada, permitindo o seu acesso na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias, ou quando solicitado.

7.2.12. Analisar, por meio de sua Comissão Examinadora, os recursos interpostos contra:

a) gabarito e/ou questões da prova objetiva de Noções de Direito para todos os cargos e de Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade;

b) decisão da Comissão de Avaliação;

7.2.13. Repassar à CONTRATADA, por meio de depósito bancário na conta corrente por ela indicada, a quantia necessária à devolução do valor da inscrição, observadas as disposições do item 5.3.8 deste Termo de Referência.

8. PREÇO

8.1. O preço para a prestação de serviços descritos neste Termo de Referência deve ser estabelecido, observando-se os seguintes critérios:

a) Valor fixo por candidato inscrito: R\$ _____ (para o número de até 100.000 candidatos inscritos para cargos que exigem nível médio de escolaridade);

b) Valor fixo por candidato inscrito: R\$ _____ (para o número de até 30.000 candidatos inscritos para cargos que exigem nível superior de escolaridade);

c) Valor variável por candidato inscrito: R\$ _____ (para o número excedente a 100.000 candidatos inscritos para cargos que exigem nível médio de escolaridade).

d) Valor variável por candidato inscrito: R\$ _____ (para o número excedente a 30.000 candidatos inscritos para cargos que exigem nível superior de escolaridade).

8.1.2. Os valores variáveis, a que se referem as alíneas “c” e “d”, deverão ser limitados ao percentual máximo de 80% (oitenta por cento) dos valores fixos por candidato, a que se referem a alínea “a” e “b”, respectivamente.

8.1.3. O preço do contrato será o somatório dos valores fixos para 100.000 (cem mil) candidatos, conforme previsto na alínea “a”, e 30.000 (trinta mil) inscritos, conforme previsto na alínea “b”, com o valor variável da alínea “c” multiplicado pelo número de candidatos excedentes à franquia de 100.000 (cem mil) candidatos inscritos e com o valor variável da alínea “d” multiplicado pelo número de candidatos excedentes à franquia de 30.000 (trinta mil) candidatos inscritos.

8.1.4. Consideram-se candidatos inscritos aqueles cuja inscrição tenha sido efetivada, seja por deferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição ou pelo pagamento desta.

8.2. A contratada deverá informar ao TJMG, antes do envio da nota fiscal referente à primeira parcela (alínea “a” do subitem 9.1) sobre eventual incidência de valor variável em razão de candidatos excedentes.

8.3. Para fins de formação do preço proposto na licitação, a previsão dos custos relativos às disposições do subitem 6.2 poderá incidir apenas nas etapas relativas à aplicação da prova e à verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

8.4. Na ocorrência de alteração dos cenários em relação ao enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus ao longo da realização do concurso, consideradas as expectativas previstas no subitem 8.3, o Tribunal e/ou a Contratada poderão, justificadamente, solicitar a revisão dos custos, mediante a inclusão ou exclusão das obrigações previstas no subitem 6.2, em cada etapa, a qual deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

8.5. Para os fins de aplicação do subitem 8.4 deste instrumento, somente poderão ser objeto de inclusão ou exclusão os custos intrinsecamente relacionados à pandemia do novo Coronavírus.

8.6. Não haverá alteração dos valores unitários contratados, salvo nas hipóteses de reajustes ou reequilíbrio de preços previstas na Lei 8.666/93.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme cronograma abaixo:

- a) 20% após a conclusão da etapa de inscrições com publicação da relação definitiva de inscritos;
- b) 20% após a conclusão das atividades relacionadas à prova objetiva de múltipla escolha com a publicação da relação definitiva de aprovados nessa prova;
- c) 20% após a conclusão das atividades relacionadas à da prova discursiva com a publicação da relação definitiva de aprovados nessa prova;
- d) 20% após a conclusão da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo com a publicação da relação definitiva dos candidatos inscritos como negros;
- e) 20% após homologação do resultado do concurso. Em caso de homologações em épocas distintas, o pagamento será efetuado após a última homologação.

10. SANÇÕES

10.1. Conforme definido na Minuta de Contrato (**Anexo VI**).

11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – DIRDEP/EJEF/TJMG, por meio da Gerência de Estágio e Concursos - GESCON e da Coordenação de Concursos – CONCURSO.

11.2. O TJMG poderá solicitar o reparo de qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

11.3. Demais disposições conforme definido na Minuta de Contrato (**Anexo VI**).

12. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

12.1. Para execução do objeto da presente proposta, estima-se o prazo de 18 (dezoito) meses, computados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se necessário.

13. SUBCONTRATAÇÃO:

13.1 É vedada a subcontratação do parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso.

14. VALORES ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Valor Total Estimado

Objeto	Quantidade	Valor Estimado Total da Contratação
Concurso público	1 concurso para aproximadamente 130.000,00 candidatos	R\$ 7.500.100,00

14.2. Valores Unitários Estimados

Nível do Cargo	Quantidade (previsão)	Valores Estimados Unitários da Contratação
Médio	100.000,00 candidatos	R\$ 55,00
Superior	30.000,00 candidatos	R\$ 66,67

ANEXO IA – ATRIBUIÇÕES POR CARGO/ESPECIALIDADE CONSTANTES DA RESOLUÇÃO Nº 953, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Cargo: Oficial Judiciário – PJ-NM

Especialidade Assistente Técnico de Controle Financeiro

- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, na análise e planificação de contas, no detalhamento de despesas, nos serviços contábeis, na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, nos cálculos diversos e na organização de processos de prestação de contas;
- realizar procedimentos e rotinas concernentes ao acompanhamento da execução de contratos;
- executar atualização de débitos em precatórios;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Oficial de Justiça

- realizar citações, intimações, notificações e demais diligências próprias de seu ofício, ordenadas em processos judiciais e lavrar termos e certidões respectivas;
- executar atividades preparatórias para a realização da sessão de julgamento;
- dar suporte às sessões realizadas pelos órgãos do Tribunal, executando os serviços que lhe forem determinados;
- dar suporte às audiências ou sessões do Tribunal do Júri, quando necessário, e coadjuvar o juiz na manutenção da ordem;
- promover as avaliações judiciais nos casos indicados em lei;
- fazer hasta pública, onde não houver leiloeiro público ou designado para esse fim;
- executar atividades de suporte nas áreas judiciárias da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade-fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico, em suas variadas formas.

Cargo: Analista Judiciário – PJ-NS

Especialidade Administrador

- promover a atualização do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas da Secretaria do Tribunal e na Justiça de Primeira Instância;

- planejar, organizar, analisar e controlar as proposições de metas e seus desdobramentos nas diversas áreas do Tribunal, a partir da elaboração e implementação do Plano Estratégico de Gestão Institucional;
- assessorar os gestores e assessores do TJMG, com vistas a favorecer o alcance dos objetivos institucionais;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- realizar viagens para executar inspeção técnica, orientação e fiscalização em secretarias de juízo, em serviços auxiliares da direção do foro e serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico, em suas variadas formas.

Especialidade Analista de Tecnologia da Informação

- identificar e analisar, juntamente com as áreas de negócios do TJMG, as demandas de informatização de processos de trabalho, serviços e soluções de tecnologia da informação;
- especificar métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação;
- realizar diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas, ambientes de banco de dados, ambientes de rede, e demais serviços de tecnologia da informação e propor as medidas necessárias para a solução;
- prospectar e elaborar a especificação técnica para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, obtenção de propostas orçamentárias e análises de propostas técnicas e de preço;
- fiscalizar e acompanhar contratos e convênios de produtos e serviços relativos a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- realizar viagens, quando necessárias, para realizar atividades ou capacitações externas relativas à sua área de atuação;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Analista Judiciário

- Analisar autos, precatórios judiciais e demais documentos, acompanhar licitações e lavrar termos;
- elaborar contratos, documentos administrativos, certidões, laudos, pareceres e outros documentos de informação técnico-jurídica, a fim de fornecer suporte aos magistrados, superiores hierárquicos, órgãos julgadores, fiscalizadores, auditores e de correições do Tribunal de Justiça;
- pesquisar, selecionar, analisar, catalogar, indexar e divulgar regulamentos, acórdãos, legislação, doutrina e jurisprudência;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- realizar viagens para executar inspeção técnica, orientação e fiscalização em secretarias de juízo, em serviços auxiliares da direção do foro e serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

Especialidade Assistente Social

- prestar serviços sociais a magistrados e servidores, propondo soluções para situações que interfiram no desempenho do servidor ou grupo de servidores;
- pesquisar sobre a realidade social da instituição, para planejar, executar e acompanhar programas e ações na sua área de atuação;
- elaborar estudos sociais, laudos, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos compatíveis com sua área de atuação, relacionados a processos judiciais;
- realizar intervenções técnicas em audiências de conciliação e mediação, e em situações processuais, quando determinado por autoridade judicial;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade-fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico, em suas variadas formas.

Especialidade Bibliotecário

- planejar, cadastrar, catalogar, classificar, indexar, organizar, conservar, controlar, pesquisar e manter atualizado o inventário do acervo bibliográfico;
- criar ferramentas para disseminação dos serviços e produtos da biblioteca;
- gerir e alimentar bases de dados, redes e sistemas de informação da biblioteca;
- prestar atendimento, orientar e treinar usuários nas suas diversas necessidades de informação;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Contador

- executar atividades de elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, parametrização de aplicativos contábeis, fiscais e de suporte, análise de balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- realizar outras atividades relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, documentação, informação, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise contábil.
- efetuar o controle das obrigações tributárias principais e acessórias;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Enfermeiro

- realizar procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica ou primeiros socorros;
- planejar e executar programas da área de saúde, de forma preventiva e curativa;
- orientar e executar os serviços de esterilização de material cirúrgico e de curativos de utilização médica e de enfermagem;

- controlar a distribuição interna de estoque de medicamentos básicos;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas, demonstrativos de exames periódicos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Engenheiro Civil

- Planejar, orçar, elaborar, executar e acompanhar projetos na área da construção civil;
- fiscalizar e vistoriar obras e serviços técnicos;
- analisar, administrar e fiscalizar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarca do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Engenheiro Eletricista

- Planejar, orçar, elaborar, executar e acompanhar projetos de instalações elétricas, de redes de telecomunicações, segurança eletrônica, automação, sonorização e outros inerentes às atribuições de engenheiro eletricista;
- fiscalizar e vistoriar obras e serviços técnicos;
- analisar, administrar e fiscalizar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Engenheiro Mecânico

- Planejar, orçar, elaborar, executar e acompanhar projetos de sistemas de climatização e especificação de equipamentos mecânicos e eletromecânicos a serem instalados nas edificações destinadas ao Tribunal de Justiça;
- fiscalizar e vistoriar obras e serviços técnicos;
- analisar, administrar e fiscalizar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;

- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Médico

- realizar atividades relacionadas com o atendimento médico aos magistrados e servidores, para fins de admissão, avaliação, perícia, concessão de licenças e promoção da saúde;
- supervisionar e fiscalizar o controle e a distribuição interna de medicamentos básicos;
- realizar, quando necessário, perícias externas a magistrados e servidores em licença para tratamento de saúde;
- planejar e executar programas da área de saúde, de forma preventiva e curativa;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar laudos, relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Psicólogo

- pesquisar, planejar, elaborar, analisar, promover, atuar e acompanhar ações de integração, conciliação, mediação, lotação, acompanhamento, movimentação, formação, desenvolvimento e promoção da saúde;
- atuar como instrutor em ações de desenvolvimento de pessoas;
- subsidiar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoas;
- propor, acompanhar e supervisionar a realização de estudos psicológicos para subsidiar o ingresso, o vitaliciamento e a orientação quanto ao desenvolvimento de magistrados;
- acompanhar e participar dos processos de reinserção, readaptação e desligamento profissional;
- elaborar laudos, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos, compatíveis com sua área de atuação, relacionados a processos judiciais;
- realizar intervenções técnicas em audiências de conciliação e mediação e em outras situações processuais, quando determinado por autoridade judicial;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação.
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

Especialidade Revisor Judiciário

- realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas a revisão e adequação linguística, ortográfica e gramatical de textos técnicos, administrativos, jurídicos e atos normativos;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;

- participar de comissões e grupos de trabalho;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

ANEXO IB – (MODELO) TABELA PARA ENVIO DOS RESULTADOS

Concurso Público para Provimento do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais – Edital XX/20XX					
Título do Documento (Ex: Classificação Final)					
Nº Inscrição	Candidato	Demais Dados	Geral	Região	Comarca

- Fonte: Arial
- Estilo da fonte: negrito para cabeçalho da tabela
- Tamanho 11 para Concurso Público
- Tamanho 9 para Título do Documento
- Tamanho 8 para os demais dados
- Cor do preenchimento para cabeçalho da tabela: cinza 25%
- Borda larga para contorno da tabela
- Borda simples para os dados internos da tabela
- Orientação da página: paisagem
- Marcar as linhas do cabeçalho da tabela para repetir na parte superior do documento.

ANEXO IC – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(Até a publicação do edital que regerá o certame, o conteúdo programático poderá sofrer alterações)

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: para o cargo de Oficial Judiciário das especialidades Assistente Técnico de Controle Financeiro e Oficial de Justiça, bem como para o cargo de Analista Judiciário das especialidades Administrador, Analista Judiciário, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Médico, Psicólogo e Revisor Judiciário (Considerar versão em Português do Sistema Operacional Windows e Ferramentas).

Equipamentos de microinformática: computador, monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, escâner (digitalização), multifuncional, webcam; portas USB e outros conectores; dispositivos removíveis; identificação e utilização das teclas de digitação, Escape, combinação, função, navegação.

Sistema operacional Microsoft Windows 7 e Windows 10: operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; menu iniciar e barra de tarefas; execução de programas; Gerenciador de Tarefas do Windows; janelas; menus, faixa de opções e barras de comandos e de ferramentas; barra de estado; menus de contexto e atalhos de teclado; operações de mouse, apontar, mover, arrastar; resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo; unidades locais e mapeamentos de rede; rede e compartilhamento; dispositivos e impressoras.

Arquivos e pastas (diretórios): nomes, extensões e tipos de arquivos; utilização do Windows Explorer; operações de abrir, criar, renomear, mover, copiar e excluir arquivos e pastas; compactar e descompactar arquivos (ZIP); cópias de segurança (backup).

Editor de texto Microsoft Word e LibreOffice Writer: criação e edição de documentos de texto; formatação de caractere, parágrafo, página, marcadores, numeração, estrutura de tópicos, cabeçalho e rodapé; ortografia e gramática, idioma e hifenização; tabelas; figuras e Galeria; visualização e impressão; exportar como PDF.

Planilha eletrônica Microsoft Excel e LibreOffice Calc: criação e edição de pastas de trabalho (documentos) e planilhas de cálculo (abas); referências a células; fórmulas e funções matemáticas, lógicas, de texto e de data e hora; formatação de células, condicional, cabeçalho e rodapé; importação de arquivos CSV; visualização e impressão; exportar como PDF.

Redes, Internet e Intranet: noções básicas redes de computadores, Internet e Intranet; web, navegadores; Mozilla Firefox, janelas e abas, limpar dados de navegação (histórico, cookies, cache), plug-ins; reconhecimento e digitação de endereços (URL), sites (sites), caminhos e páginas; identificação e navegação por ligações (links); interação com controles e preenchimento de formulários; reconhecimento de cadeado de segurança (https) e prováveis golpes e fraudes.

Correio eletrônico (E-mail) e agenda: identificação de nomes e endereços de correio eletrônico; remetente, destinatários, cópias e cópias ocultas; Webmail; receber e enviar mensagens; incluir, remover e salvar arquivos anexos; formatação; pesquisar e classificar mensagens; regras e filtros de mensagens; organização em pastas, lixeira e arquivamento; gerenciar contatos, listas, agenda/calendário e tarefas; tratamento de lixo eletrônico (spam), reconhecimento de prováveis golpes, fraudes e boatos.

Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade: conceitos fundamentais de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, não-repúdio e privacidade; ameaças em computadores e redes; cuidados com a escolha e uso de senhas; boas práticas de prevenção de códigos maliciosos (malware, vírus, cavalos de troia, ransomware e outras pragas virtuais) em mídias removíveis, repositórios de rede, anexos em mensagens e links de páginas web; cuidados para proteção de dados pessoais à luz da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Certificação digital: conceitos fundamentais de certificado digital de pessoa física e jurídica; identificação de validade e outros atributos de um certificado digital; ICP-Brasil, autoridades certificadora e de registro; token e outras mídias de certificado digital; conceitos, uso e cuidado de PIN e PUK; assinatura digital.

Videoconferência: agendar, organizar, apresentar e participar de reuniões remotas por videoconferência; ajustes de visualização, áudio e vídeo; recursos de mensagens de texto (chat) e gravação.

INGLÊS TÉCNICO: para o cargo de Analista Judiciário das especialidades Analista de Tecnologia da Informação

1. Compreensão de textos em língua inglesa: documentação, literatura e notícias técnicas; comunicação corporativa (prospecção técnica e comercial, suporte técnico, consultoria e afins).
2. Estratégias de leitura: reconhecimento do contexto geral (skimming) e de informações específicas (scanning); distinção entre ideias principais e subjacentes; inferência textual.
3. Gramática e vocabulário: elementos gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos; voz passiva; cognatos e falsos cognatos.

LÍNGUA PORTUGUESA: para todos os cargos/especialidades de nível médio e nível superior

1. Ortografia:
 - 1.1. Emprego das letras.
 - 1.2. Divisão silábica.
 - 1.3. Acentuação gráfica.
 - 1.4. Abreviaturas e siglas.
 - 1.5. Notações léxicas.

2. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.
3. Morfologia:
 - 3.1. Estrutura e formação de palavras.
 - 3.2. Classes de palavras.
 - 3.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares.
 - 3.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares.
4. Morfossintaxe e sintaxe:
 - 4.1. A oração e seus termos: emprego das classes de palavras; sintaxe de colocação das palavras; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal.
 - 4.2. O período e sua construção: período simples e período composto; coordenação (processos, formas e sentidos); subordinação (processos, formas e sentidos).
 - 4.3. Equivalências entre estruturas; transformação de estruturas.
 - 4.4. Discurso direto, indireto e indireto livre.
 - 4.5. Uso da crase.
5. Semântica:
 - 5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, paronímia e polissemia).
 - 5.2. Conotação e denotação; sentido figurado, sentido literal.
 - 5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases.
 - 5.4. Valores semânticos das classes de palavras.
 - 5.5. Valores dos tempos, modos e vozes verbais.
 - 5.6. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.
6. Leitura, análise e interpretação de texto:
 - 6.1. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica; relações contextuais; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e implícitos na leitura textual.
 - 6.2. Elementos de estruturação: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática.
 - 6.3. Interpretação textual: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese textual; adaptação e reestruturação textual.

RACIOCÍNIO LÓGICO: para todos os cargos/especialidades de nível médio e nível superior.

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.
2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.
3. Compreensão do processo 780 que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.
4. Noções básicas de proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos, análise e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos.

NOÇÕES DE DIREITO: para todos os cargos/especialidades de nível médio e nível superior, exceto Analista Judiciário, especialidade Analista Judiciário.

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

- a) Dos Princípios Fundamentais (art. 1º a 4º)
- b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17)
- c) Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (art.18 e 19)
- d) Da Administração Pública (art. 37 a 41)
- e) Do Poder Legislativo (art. 44 a 47 e 59 a 69)
- f) Do Poder Executivo (art. 76 a 83)
- g) Do Poder Judiciário (art. 92 a 126)
- h) Das Funções essenciais à Justiça (art. 127 a 135)
- i) Da Família, da criança, do adolescente e do idoso (art. 226 a 230).

2. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989

- a) Dos Servidores Públicos (art. 20 a 37)
- b) Do Poder Legislativo (art. 52 a 72)
- c) Do Poder Executivo (art. 83 a 94)
- d) Do Poder Judiciário (art. 96 a 118)
- e) Das Funções essenciais à Justiça (art. 119 a 132)

3. Lei Complementar Estadual n. 59, de 18 de janeiro de 2001 (Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais).

- a) Da Organização e Divisão Judiciárias (art. 1º a 9º, 11 a 16, 23 a 31, 52 a 54, 82 a 85, 163, 236 a 257)
- b) Dos Direitos do Servidor (art. 260 a 272)
- c) Do Regime Disciplinar dos Servidores do Poder Judiciário (art. 273 a 290)
- d) Da sindicância e do processo disciplinar (art. 291 a 300)

4. Lei Estadual n. 869, de 5 de julho de 1952 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais).

Das Disposições Preliminares (art. 1º a 9º)

Das Licenças (art. 158 a 186)

5. Regimento Interno do TJMG (Resolução do Tribunal Pleno nº 03, de 26 de julho de 2012).

- a) Disposições Preliminares (art. 1º e 2º)
- b) Da Organização e do funcionamento (art. 9º a 11)
- c) Do Registro, Preparo e Distribuição de feitos (art. 62 a 78)

- d) Do Relator e do Revisor (art. 83 a 93)
- e) Da Pauta de Julgamento (art. 97 a 101)
- f) Do Julgamento (art. 102 a 120)
- g) Do Acórdão (art. 121 a 125)
- h) Dos Recursos Cíveis (art. 375 a 399)
- j) Dos Recursos Criminais (art. 484 a 509)
- h) Dos procedimentos comuns às jurisdições Cível e Criminal (art. 510 a 568).

6. **Licitação** - (Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021).

- a) Do âmbito de aplicação da Lei (art. 1º a 4º)
- b) Princípios (art. 5º)
- b) Definições (art. 6º)
- c) Das Modalidades de Licitação (art. 28 a 32)
- d) Dos critérios de julgamento (art. 33 a 39)
- d) Do Processo de Contratação Direta, da Inexigibilidade de licitação e da Dispensa de licitação (art. 72 a 75)
- e) Das Infrações e sanções administrativas (art.155 a 163)

7. Lei federal 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa Com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

8. Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos).

9. Código de Conduta do TJMG.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficial Judiciário/ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE FINANCEIRO

Contabilidade Pública:

1. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP (NBC T 16.1 a NBC T 16.11).
2. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64.
3. A contabilidade governamental sob as regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (7ª Edição);
 - 3.1. Plano de Contas aplicado ao Setor Público: conceito, estrutura, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas com função precípua de controle.
 - 3.2. Procedimentos Contábeis Orçamentários.
 - 3.3. Procedimentos Contábeis Patrimoniais
4. Balancete: características, conteúdo e forma.

5. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64.

6. Conceitos de Contabilidade Pública presentes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Licitações, contratos e convênios:

1. Conceito.

2. Finalidades.

3. Princípios e objeto.

4. Normas Gerais de Licitação.

5. Lei nº 14.133/2021.

6. Sistema de Registro de Preços - Decreto nº 46.311, de 16/9/2013, e alterações posteriores.

7. Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção.

Administração Financeira

1- Orçamento Público: conceitos e princípios.

2- Orçamento - Programa: fundamentos e técnicas.

3- Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964.

4- Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA).

6- Créditos Adicionais.

7- Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento.

8- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal.

9- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis.

10- Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos.

11- Contas a pagar e a receber – CPR.

12- Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros.

13- Empenho, liquidação e pagamento da despesa.

14- Guia de Recolhimento da União – GRU.

15- Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores.

16- Suprimento de fundos.

17- Conformidade de Registro de Gestão.

18- Retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços.

19- Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

20- Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP: conceitos e funcionalidades.

Noções de Direito do Trabalho:

1- Dos direitos constitucionais dos trabalhadores

2- Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral;

- 3- Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção.
- 4- Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização.
- 5- Do aviso prévio.
- 6- 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.
- 7- Do salário-mínimo; irredutibilidade e garantia.
- 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; 13º salário; das atividades insalubres ou perigosas.

Administração Pública:

1. Governança e Administração Pública: orçamento, planejamento, análises governamentais e organizacionais, inovação, governança de organizações públicas.
2. Temas Correntes em Administração Pública: ética; Lei da Ficha-Limpa; responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária.

Contabilidade Geral:

1. Legislação e regulamentação trabalhista celetista e previdenciária do regime geral:
 - 1.1. Conceitos e princípios básicos aplicáveis no cálculo das remunerações e dos encargos sociais e impostos retidos sobre a folha de pagamento.
 - 1.2. Noções gerais sobre o e-social.
2. Legislação tributária:
 - 2.1. Conceitos e princípios básicos da Lei nº 5.172, de 25/10/1966 - CTN;
 - 2.2. Conceitos e princípios básicos da Lei Complementar federal nº 116, de 31/7/2003, aplicável ao tomador do serviço;
 - 2.3. Conceitos e princípios básicos das obrigações tributárias, principal e secundária, nos serviços tomados de pessoa física e jurídica (retenções na fonte e declarações fiscais).

Mercado Financeiro:

1. Conceitos básicos de economia e finanças:
 - 1.1. PIB, índices de Inflação (IPCA e IGP-M), Taxa Selic, Certificado de Depósito Bancário - CDI e taxa referencial – TR;
 - 1.2. Relação entre taxa de juros nominal e real;
 - 1.3. Fluxo de pagamentos valor presente e futuro, taxa de desconto;
 - 1.4. Custo de oportunidade;
 - 1.5. Taxa livre de risco;
 - 1.6. Diferença entre ações e renda fixa;
 - 1.7. Características dos títulos públicos (LFT, LTN, NTN-B e NTN-F);
 - 1.8. Classificação de Fundos (ANBIMA); 1.9. Dinâmica de aplicação e resgate (carência).

Informática:

1. Microsoft Excel Avançado
 - 1.1 Tabelas Dinâmicas
 - 1.2 Fórmulas/funções avançadas: funções de pesquisa e referência; funções lógicas; e funções financeiras.

Conjuntos e Funções:

1.1 conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.

1.2 Conceito de Função: Função Polinomial, Exponencial e Logarítmica.

Oficial Judiciário / OFICIAL DE JUSTIÇA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Processos: conceito, espécies, tipos de procedimento; distribuição, autuação e registro; protocolo; petição inicial; numeração e rubrica das folhas nos autos; guarda, conservação e restauração dos autos; exame em cartório, manifestação e vista; retirada dos autos pelo advogado; carga, baixa, conclusão, recebimento, remessa, assentada, juntada e publicação; lavratura de autos e certidões em geral; traslado; contestação.

2. Termos processuais cíveis e criminais e autos: conceitos, conteúdo, forma e tipos.

3. Função jurisdicional.

4. Sujeitos do processo.

4. Atos do Juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho; acórdão.

5. Atos processuais: forma, nulidade, classificação e publicidade; processos que correm em segredo de justiça.

5.1. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais.

6. Citação e intimação: conceito, requisitos, modalidades de citação: via postal, mandado, por edital; cartas precatória, rogatória e de ordem. Intimação na Capital e nas comarcas do interior; intimação do Ministério Público; contagem do prazo de intimação.

7. Prazos: conceito, curso dos prazos, prazos das partes, do juiz e do servidor, processos que correm nas férias. Autos eletrônicos.

8. Apensamento de autos: procedimento; requisitos da carta de sentença.

9. Autos suplementares: quando são obrigatórios, peças que devem conter; sua guarda.

10. Cumprimento de Sentença e Processo de Execução: citação, intimação, penhora, arresto, avaliação, impugnação e embargos à execução.

11. Dos Documentos Eletrônicos

12. A cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública.

13. Centrais de Mandados: atribuições.

14. Bem de família.

15. Alienação fiduciária: normas de processo.

16. Procedimentos nos Juizados Especiais Cíveis: Dos atos processuais. Do pedido. Das citações e intimações. Da Revelia. Da conciliação e do Juízo Arbitral. Da Instrução e Julgamento. Da Resposta do Réu. Das Provas. Da Sentença. Dos Embargos de Declaração. Da extinção do processo sem julgamento do mérito. Da execução. Das Despesas.

17. Procedimentos nos Juizados Especiais Criminais: Da competência e dos atos processuais. Da fase preliminar. Do procedimento sumaríssimo. Da execução. Das despesas processuais.

18. Custas e emolumentos.

19. Distribuição de feitos: critérios para distribuição e escala de valores, ações que não dependem de distribuição.

20. Condição a ser observada para a distribuição de petição inicial; exceção.

21. Distribuição de feitos por dependência: conceito e casos em que ocorre.

22. Busca e Apreensão, remoção, reintegração na posse, imissão na posse, prisão civil, alvará de soltura, condução coercitiva de testemunha.

23. Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil): Dos auxiliares da Justiça – art. 149; Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça – art. 150, 151, 154 e 155; Da prática eletrônica de atos processuais – art. 193 a 199; Do tempo e do lugar dos atos processuais – art. 212 a 216; Do lugar - art. 217; Dos prazos – art. 218; Dos prazos – art. 231; Da

verificação dos prazos e das penalidades- art. 233; Da comunicação dos atos processuais – art. 236 a 275; Da tutela provisória – art. 294 a 311; Da formação, da suspensão e da extinção do processo – art. 312 a 317; Da competência 782; Da citação do devedor e do arresto – art. 827 a 830; Da penhora, do depósito e da avaliação – art. 831 a 853; 870 a 875.

Legislação:

1. Decreto-Lei nº 3.689, de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal).
 2. Lei Federal nº 13.105 de 16 de março de 2015. (Código de Processo Civil).
 3. Lei Federal nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 (arts. 12 a 59 e 64 a 92).
 4. Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 (Dispõe sobre a cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública).
- Decreto-lei nº 911, de 01 de outubro de 1969, alterado pela Lei nº 10.931, de 02 de agosto de 2004.

Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais – Provimento nº 355, de 18 de abril de 2018, com alterações posteriores.

Provimento nº 73, de 25 de junho de 2002 da Corregedoria-Geral de Justiça, que dispõe sobre o funcionamento das Centrais de Mandados do Estado de Minas Gerais.

Custas – Provimento-Conjunto nº 75/2018, com alterações posteriores.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CIVIL

1. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Direito de Empresa. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Sociedade Limitada Unipessoal.

Legislação:

1. Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
2. Lei Estadual 20.826 de 31 de julho de 2013 - Estatuto Mineiro da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).
3. Lei Estadual 13.994 de 18 de setembro de 2001 (Institui o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual).
4. Decreto Estadual 45.902 de 27 de janeiro de 2012 (Dispõe sobre o CAGEF e regulamenta o CAFIMP).

NOÇÕES BÁSICAS DE CUSTAS JUDICIAIS E TAXA JUDICIÁRIA

1. Contagem, Cobrança e Pagamento.
2. Não Incidência e Isenções.
3. Prazo para Pagamento
4. Fiscalização e Penalidades.

Estrutura organizacional e funcionamento da Corregedoria-Geral de Justiça, normatizados na Resolução nº 821/2016 e no Provimento nº 355/CGJ/2018.

Legislação:

1. Lei Estadual nº 14.939, de 29 de dezembro de 2003 (Lei de Custas e Taxa Judiciária)
2. Provimento-Conjunto nº 75, de 24 de setembro de 2018 (Regulamenta o recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária, das despesas processuais e dos demais valores e dá outras providências)

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO NOTARIAL E REGISTRAL:

1. Serviços Notariais e de Registro. Natureza e Fins. Especialidades.
2. Notários e Registradores. Atribuições e Competências. Responsabilidade Civil e Criminal. Incompatibilidades e Impedimentos. Direitos e Deveres. Infrações Disciplinares e Penalidades.
3. Ingresso na Atividade Notarial e de Registro.
4. Prepostos
5. Fiscalização pelo Poder Judiciário
6. Extinção da Delegação
7. Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária

Legislação:

1. Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 (Lei dos Cartórios).
2. Lei Estadual nº 15.424, de 30 de dezembro de 2004 (Lei de Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária).
3. Provimento Conjunto nº 93/2020 da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Analista Judiciário/ADMINISTRADOR**1 Evolução da administração.**

- 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial).
- 1.2 Evolução da administração pública no Brasil e a nova gestão pública.

2 Processo administrativo.

- 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.
- 2.2 Processo de planejamento.
 - 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e valores
 - 2.2.2 Diagnóstico organizacional; análise SWOT.
 - 2.2.3 Planejamento tático.
 - 2.2.4 Planejamento operacional.
 - 2.2.5 Administração por objetivos.
 - 2.2.6 Balanced Scorecard (BSC).
 - 2.2.7 Processo decisório.
 - 2.2.8 Estratégia organizacional e ambiente.
 - 2.2.9 Gestão da inovação.
 - 2.2.10 Gestão do conhecimento.
- 2.3 Organização.
 - 2.3.1 Estrutura organizacional. Tipos de estruturas organizacionais.

- 2.3.2 Estruturas organizacionais e a influência da tecnologia.
- 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo.
- 2.3.3 Organização informal.
- 2.3.4 Cultura organizacional.
- 2.4 Direção.
- 2.4.1 Motivação e liderança.
- 2.4.2 Comunicação.
- 2.4.3 Descentralização e delegação.
- 2.4.4 Trabalho em equipe.
- 2.4.5 Comprometimento no trabalho.
- 2.5 Controle.
- 2.5.1 Características.
- 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens.
- 2.5.3 Indicadores de desempenho e o Sistema de medição de desempenho organizacional.
- 2.5.4 Efeitos comportamentais do controle.

3. Gestão de pessoas.

- 3.1 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.
- 3.2 Recrutamento e seleção de pessoas.
- 3.2.1 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens.
- 3.2.2 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens.
- 3.3 Análise e descrição de cargos.
- 3.4 Capacitação de pessoas.
- 3.5 Gestão de desempenho.
- 3.6 Saúde e segurança no trabalho.
- 3.7 Indicadores de gestão de recursos humanos.
- 3.8 Gestão estratégica de pessoas baseada em competências.

4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.

- 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.
- 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade.
- 4.3 Modelo da Fundação Nacional da Qualidade - FNQ.
- 4.4 Modelo do Programa Nacional de Gestão Pública - Gespublica.

5 Gestão de projetos.

- 5.1 Planejamento e controle.
- 5.1 Análise e avaliação de projetos.

5.2 Ferramentas de gestão de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos.

5.3 Projetos e suas etapas.

5.4 Gestão de riscos: conceitos básicos e modelos de gestão de riscos.

6. Gestão de processos.

6.1 Conceitos da abordagem por processos.

6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.

6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000.

6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

7. Administração pública e noções de direito administrativo.

7.1 Administração Pública: conceito, estrutura, órgãos públicos, centralização, descentralização e desconcentração.

7.2 Princípios administrativos.

7.3 Organização administrativa: administração direta e indireta e fundacional.

7.4 Poderes e deveres dos administradores públicos.

7.5 Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação e invalidação.

7.6 Servidores Públicos. Regime Jurídico dos Servidores do Estado de Minas Gerais.

7.7 Responsabilidade civil da Administração Pública.

7.8 Bens Públicos: conceito, classificação e utilização.

7.9 Serviços Públicos: conceito, classificação e formas de execução.

7.10 Processo administrativo Lei nº 9.784/1999.

7.11 Improbidade Administrativa; Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

7.12 Boas práticas de transparência no setor público; Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e portarias regulamentares;

7.13 Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos.

7.14 Formulação e avaliação de políticas públicas: Estado e políticas públicas; o processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública.

7.15 Planejamento público: planos; programas de governo.

7.16 Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability.

7.17 Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.

8. Administração Orçamentária e financeira.

8.1 Orçamento público: conceito, classificação e princípios.

8.2 Evolução dos modelos de orçamento e orçamento-programa.

8.3 O orçamento na Constituição de 1988.

8.4 O orçamento na Lei de Responsabilidade Fiscal.

8.5 Ciclo orçamentário.

8.6 Processo Orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA);

- 8.7 Mecanismos retificadores do orçamento, créditos adicionais e descentralização de créditos;
- 8.8 Execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária.
- 8.9 Classificações Orçamentárias: conceitos, classificações e estágios da despesa e da receita públicas.
- 8.10 Dívida ativa.
- 8.11 Regime de adiantamento (Suprimento de fundos).
- 8.12 Restos a pagar.
- 8.13 Despesas de exercícios anteriores.
- 8.14 Monitoramento e acompanhamento de orçamento e finanças.

9. Licitação pública.

- 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade.
- 9.2 Pregão.
- 9.3 Contratos e compras.
- 9.4 Convênios e termos similares.
- 9.5 Lei nº 14.133/2021

Analista Judiciário/ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. **Tecnologia da informação (TI):** conceitos fundamentais e aspectos modernos de infraestrutura e operação de TI e de desenvolvimento de software; computação em nuvem, hiperconvergência, infraestrutura e redes definidas por software, integração contínua, contêineres, arquitetura de microserviços, análise e inteligência de negócios; bancos de dados relacionais e não-estruturados.
2. **Demandas, requisitos e soluções:** aplicação de análise de negócio e de engenharia de requisitos na identificação, análise, elaboração e especificação técnica de demandas de informatização de processos de trabalho e serviços e de soluções de TI, com base no Guia para o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (BABOK) v3 e na Extensão Ágil do BABOK do International Institute of Business Analysis (IIBA) e nas melhores práticas de requisitos do International Requirements Engineering Board (IREB) e da disciplina de engenharia de software.
3. **Gerenciamento de serviços de TI:** Information Technology Infrastructure Library (ITIL) v4; conceitos fundamentais, princípios, dimensões do gerenciamento de serviços. Sistema de Valor de Serviço (SVS) e cadeia de valor de serviço; práticas de gerenciamento geral, de serviços e técnicas, cobrindo os propósitos, terminologia e compreensão das principais práticas descritas no ITIL 4 Foundation Syllabus; catálogo de serviços, requisição de serviço, incidente, mudança e problema.
4. **Gerenciamento de projetos e de trabalho:** Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (PMBOK) v7 do Project Management Institute (PMI); conceitos básicos, estrutura e objetivos; ciclo de vida de projetos e de produtos; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento de projetos; habilidades interpessoais do gerente de projetos; métodos e técnicas ágeis, Manifesto Ágil e Agile Alliance, metodologia Lean, quadro kanban e Método Kanban, Scrum, DevOps.
5. **Contratação de soluções de TI:** guias de boas práticas e diretrizes em contratação de soluções de TI do SISP/Governo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU); Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019; planejamento das contratações, estudos preliminares, análise de viabilidade, estratégia, sustentação, análise de riscos e controles, com base na Resolução CNJ nº 182/2013; pesquisa e composição de preços; critérios de remuneração, indicadores de níveis mínimos de serviço; elaboração de termo de referência; apoio técnico e diligências em licitações; fiscalização e acompanhamento da execução contratual, recebimento provisório e definitivo, registro e notificação de irregularidades, aplicação de penalidades e sanções administrativas; planejamento e execução orçamentária, glosas.
6. **Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade:** Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) conforme Resolução CNJ nº 396/2021; conceitos e técnicas de segurança cibernética e da informação, proteção, controles, ameaças, vulnerabilidades, ataques, criptografia, certificação digital; gestão e governança de segurança da informação com base nas normas NBR ISO 27001, 27002, 27003 e 27014; segurança cibernética com base nas normas ISO 27100, 27103, 27110 e 27032; frameworks de gestão e controles de segurança, NIST Cybersecurity Framework, NIST SP 800-53, CIS Controls v8, MITRE ATT&CK; gestão e controles de privacidade e proteção de dados pessoais com base na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e na norma NBR ISO 27701; gestão de riscos, continuidade de negócios e resposta a incidentes com base nas normas NBR ISO Guia 73, 27005, 31000, 31010 e 22301 e no NIST Risk Management Framework e NIST SP 800-37; critérios de avaliação para segurança de TI (norma ISO 15408 e Common Criteria).

7. **Planejamento estratégico e governança corporativa de TI:** conceitos fundamentais de planejamento estratégico e governança corporativa, com base no framework COBIT 2019 e a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) estabelecida pela Resolução CNJ nº 370/2021.

Analista Judiciário/ANALISTA JUDICIÁRIO

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Dos Princípios Fundamentais.
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais.
3. Da Organização do Estado.
4. Da Organização dos Poderes.
5. Das Funções Essenciais à Justiça.
6. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.
7. Do Sistema Tributário Nacional.
8. Da Ordem Econômica e Financeira.
9. Da Ordem Social.
10. Das Disposições Constitucionais Gerais.
11. Das Disposições Constitucionais Transitórias.
12. Da Constituição do Estado de Minas Gerais (arts. 1º a 37; 40; 52 a 143)

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Princípios do Direito Administrativo.
2. Administração Pública: conceito, princípios, finalidade, órgãos e agentes.
3. Administração Pública direta e indireta. Poderes Administrativos.
4. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação.
5. Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização, alteração, execução. Inexecução, revisão e rescisão. Gestão contratual.
6. Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, sanções administrativas e penais. Recursos administrativos. Sistema de Registro de Preços.
7. Serviços Públicos: conceito, classificação, delegação, concessão, permissão e autorização.
8. Servidores Públicos. Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade Administrativa, civil e criminal do servidor público.
9. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade.
10. Controle da Administração.
11. Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Direito de regresso.
12. Limitações do direito de propriedade.
13. Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação por necessidade e utilidade pública. Desapropriação por interesse social. Desapropriação indireta. Retrocessão. Servidão e requisição administrativa.
14. Processo Administrativo: processo e procedimento, princípios, fases e modalidades.

15. Improbidade Administrativa.
16. Reformas Constitucionais Administrativas.
17. Convênios Administrativos.

DIREITO CIVIL

1. Da pessoa natural. Personalidade e capacidade. Da pessoa jurídica e seu registro. Da sociedade e das associações civis. Das fundações. Do domicílio civil.
2. Dos bens.
3. Dos fatos, atos e negócios jurídicos.
4. Dos defeitos dos atos jurídicos.
5. Da forma dos atos jurídicos e da sua prova.
6. Dos atos ilícitos.
7. Da prescrição e da decadência.
8. Obrigações. Conceito. Fontes. Modalidades. Efeitos. Extinção.
9. Contratos. Espécies.
10. Responsabilidade Civil.
11. Do Direito de Empresa. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Direito Processo Civil:

1. Das normas processuais civis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais.
2. Da competência interna: Da Competência. Disposições Gerais. Da modificação de competência. Da incompetência.
3. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação.
4. Dos sujeitos do processo: Das partes e dos procuradores.
5. Do juiz e dos auxiliares da justiça: Dos auxiliares da justiça.
6. Dos atos processuais: Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais.
7. Da comunicação dos atos processuais.
8. Das nulidades.
9. Da distribuição e do registro.
10. Da tutela provisória: Das disposições gerais.
11. Da tutela de urgência: Das disposições gerais
12. Da tutela da evidência.
13. Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
14. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: Do procedimento comum.
15. Do cumprimento de sentença.

- 16.Do processo de execução: Da execução em geral.
- 17.Das diversas espécies de execução.
- 18.Dos embargos à execução.
- 19.Da suspensão e da extinção do processo de execução.
- 20.Mandado de Segurança.

DIREITO PENAL

1.Crimes contra a Administração Pública: Dos Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da justiça.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

- 1.A norma processual penal no tempo e no espaço. Interpretação da norma processual penal.
- 2.Fontes do Direito Processual Penal. Aplicação da lei processual penal. Princípios disciplinadores do Direito Processual Penal. As garantias constitucionais e o Processo Penal.
- 3.Polícia e Inquérito Policial.
- 4.Ação Penal. Ação Civil.
- 5.Jurisdição. Órgãos de Jurisdição Penal. Competência. Métodos de determinação e modificação da competência. Conflito de jurisdição. Conflito de Competência. Competência da Justiça Federal e da Justiça Militar Estadual.
- 6.Sujeitos do processo. Capacidade processual. Legitimidade. O Ministério Público e seu assistente. Acusado e defensor. O interrogatório do acusado e a ampla defesa. Princípios que regem o contraditório.
- 7.Processo e procedimento. Dos procedimentos comuns e especiais.
- 8.Das medidas assecuratórias.
- 9.Da insanidade mental do acusado.
- 10.Das provas.
- 11.Instrução criminal. Prisão e suas modalidades. Liberdade provisória. Fiança. Citações e intimações. Questões e processos incidentes.
- 12.Sentença criminal; formalidades essenciais; declaração da sentença; nova definição jurídica do fato; publicidade; efeitos. A validade da sentença condenatória criminal enquanto coisa julgada inconstitucional.
- 13.Crimes da competência do júri e do juiz singular. Pronúncia. Impronúncia. Absolvição sumária. Desclassificação. Desqualificação. Libelo. Quesitos. Do Julgamento pelo júri.
- 14.Recursos. Fontes normativas dos recursos. Classificação dos recursos. Procedimento recursal. Efeitos dos recursos. Juízo de admissibilidade. Extinção anormal das vias recursais. Dos recursos em espécie. Nulidades.

NOÇÕES BÁSICAS DE CUSTAS JUDICIAIS E TAXA JUDICIÁRIA

1. Contagem, Cobrança e Pagamento.
2. Não Incidência e Isenções.
3. Prazo para Pagamento
4. Fiscalização e Penalidades.

Estrutura organizacional e funcionamento da Corregedoria-Geral de Justiça, normatizados na Resolução nº 821/2016 e no Provimento nº 355/CGJ/2018.**Legislação:**

1. Lei Estadual nº 14.939, de 29 de dezembro de 2003 (Lei de Custas e Taxa Judiciária)
2. Provimento-Conjunto nº 75, de 24 de setembro de 2018 (Regulamenta o recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária, das despesas processuais e dos demais valores e dá outras providências).

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO NOTARIAL E REGISTRAL

1. Serviços Notariais e de Registro. Natureza e Fins. Especialidades.
2. Notários e Registradores. Atribuições e Competências. Responsabilidade Civil e Criminal. Incompatibilidades e Impedimentos. Direitos e Deveres. Infrações Disciplinares e Penalidades.
3. Ingresso na Atividade Notarial e de Registro.
4. Prepostos
5. Fiscalização pelo Poder Judiciário
6. Extinção da Delegação
7. Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária

Legislação:

1. Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 (Lei dos Cartórios).
2. Lei Estadual nº 15.424, de 30 de dezembro de 2004 (Lei de Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária)

LEGISLAÇÃO ESPECIAL:

1. Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos).
2. Lei 7.210, de 11 de julho de 1984 (Execução Penal).
3. Lei 7.347, de 24 de julho de 1985 (Ação Civil Pública).
4. Lei 12.016, de 07 de agosto de 2009 (Mandado de Segurança)
5. Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989 (Apoio às Pessoas Portadoras de Deficiência).
6. Lei 8.069, de 13 de junho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
7. Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
8. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
9. Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).
10. Lei Estadual 20.826 de 31 de julho de 2013 (Estatuto Mineiro da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).
11. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
12. Lei Estadual 14.167 de 10 de janeiro de 2002 (Adoção do Pregão no âmbito do Estado de Minas Gerais).

13. Decreto Estadual 44.786 de 18 de abril de 2008 (Regulamenta o Pregão no âmbito do Estado de Minas Gerais).
14. Decreto Estadual 46.311 de 16 de setembro de 2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Estado de Minas Gerais).
15. Lei 8.429 de 2 de junho de 1992. (Lei da Improbidade Administrativa)
16. Lei 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).
17. Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei da Transparência).
18. Lei Estadual 14.184 de 31 de janeiro de 2002 (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual).
19. Lei Estadual 13.994 de 18 de setembro de 2001 (Institui o CAFIMP).
20. Decreto Estadual 45.902 de 27 de janeiro de 2012 (Dispõe sobre o CAGEF e regulamenta o CAFIMP).

Analista Judiciário/ASSISTENTE SOCIAL

- 1) Fundamentos históricos: teóricos e metodológicos do serviço social.
- 2) Serviço Social e Ética: dimensão ético-política da profissão.
- 3) Código de Ética Profissional do Assistente Social- Resolução do Conselho Federal de Assistente Social – CFAS – nº 273, de 13/5/1993. Lei da Regulamentação da Profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662, de 7/6/1993.
- 4) Serviço social de casos: conceituação; metodologia de trabalho na ação com indivíduos e grupos familiares; técnicas e instrumentais de trabalho; atendimento de caso; etapas do trabalho (entrevista, estudo do caso, diagnóstico, avaliação, intervenção).
- 5) Serviço social e família: teoria da família (sistêmica); transformações na família (violência doméstica e separação de casal).
- 6) Serviço social e equipe interdisciplinar.
- 7) Serviço social e o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 8) Serviço social e o Estatuto do Idoso.
- 9) Serviço social e a Lei de Execução Penal.
- 10) Serviço social e a Legislação em saúde mental: a inserção social do portador de sofrimento mental infrator na rede da cidade em consonância com as políticas públicas de assistência ao portador de sofrimento mental, garantindo acessibilidade à cidadania, de forma intersetorial segundo os princípios antimanicomiais.
- 11) Serviço social e planejamento: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação- formulação de programas, projetos e planos. Indicadores sociais de avaliação: verificabilidade e demonstração da efetividade e do alcance social do processo de trabalho do assistente social.
- 12) Serviço social no Poder Judiciário: funções e atribuições. A perícia em Serviço Social e a elaboração de laudos sociais e pareceres.
- 13) Depoimento especial da criança ou do adolescente vítima ou testemunha de violência previsto na Lei nº 13.431, de 2017.

Legislação:

- 1) Decreto-Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) arts. 43 a 47; art. 55 e arts. 77 a 82.
- 2) Lei Federal nº 13.105 de 16 de março de 2015. (Código de Processo Civil).
- 3) Lei Federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984 (Execução Penal) arts. 40 e 41; art. 61; arts. 147 a 149; arts. 151 a 154; art. 156; art. 158; arts. 160 e 161; arts. 180 e 181 e art. 202.
- 4) Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) arts. 7º a 52; arts. 90 a 94; arts. 98 a 140 e arts. 150 a 190.
- 5) Decreto Federal nº 99.710, de 21 de novembro de 1990 (Convenção sobre os Direitos da Criança).
- 6) Lei Federal nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 (Juizados Especiais) arts. 60 e 61; art. 76; art. 85 e art. 89.

- 7) Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 8) Lei Federal nº 11.340 de 07 de agosto de 2006 (Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher).
- 9) Lei Federal nº 11.343 de 23 de agosto de 2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas).
- 10) Lei Federal nº 12.010 de 29 de julho de 2009 (Adoção).

Analista Judiciário/BIBLIOTECÁRIO

1. Ciência da Informação e Biblioteconomia. Objeto, conceitos, fundamentos e paradigmas. Informação e conhecimento. Sociedade da informação: aspectos históricos e conceituais. O bibliotecário na sociedade da informação. Ética profissional.
2. Sistemas de informação especializados. Administração e planejamento. Formação, desenvolvimento e gestão de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte.
3. Organização e recuperação da informação. Código de catalogação anglo-americano. Formato MARC bibliográfico e para dados de autoridade. Indexação. Catalogação. Classificação. Análise de assunto. Linguagens de indexação. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação.
4. Recursos e serviços informacionais. Conceituação, tipologia e características das fontes de informação. Documentação e informação na área jurídica. Formas de informação jurídica. Legislação. Doutrina Jurisprudência. Recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas de informação. Disseminação da informação.
5. Usuários. Comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação. Estudos de usuários. Educação de usuários. Serviço aos usuários. Serviço de referência. Normalização de trabalhos e publicações.

Analista Judiciário/CONTADOR

1. Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, princípios fundamentais da Contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.
2. Componentes patrimoniais Ativos: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação dos estoques, aspectos fiscais relativos a estoques. Ativo Imobilizado: conceituação, classificação, conteúdo das contas, critério de avaliação e mensuração do ativo imobilizado, depreciação, exaustão e amortização, redução ao valor recuperável. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Resultado de exercícios futuros. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Composição e tratamento contábil da conta lucros ou prejuízos acumulados.
3. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de Contabilização, observância dos princípios contábeis.
4. Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização.
5. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Escrituração contábil e registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. Principais livros e documentos fiscais. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas-corrente). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Elaboração de relatórios financeiros a partir dos livros contábeis. Classificação, organização e arquivamento de documentos comprobatórios dos registros contábeis. Sistemas de escrituração.
6. Apuração do Resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado. Provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social. Participações e contribuições: conceitos, formas de cálculo e contabilização. Distribuição do resultado (destinação de Lucros): tipos de distribuição, disposições legais, forma de cálculo, contabilização e apresentação (divulgação).
7. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Consolidação de demonstrações financeiras.
8. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical: análise do capital de giro; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional.

9. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, plano plurianual (PPA), diretrizes orçamentárias, orçamento base zero, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução e avaliação do orçamento.
10. Processo de elaboração de proposta orçamentária. Planejamento e controle orçamentário.
11. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA): finalidade de cada uma e inter-relação entre elas, importância destas leis para a contabilidade governamental, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no PPA e PPAG.
12. Receita Pública: conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes). Restituição e Anulação de Receitas.
13. Despesa Pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento).
14. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação (natureza tributária, natureza não tributária). Dívida passiva: conceito e classificação (dívida flutuante, dívida fundada). Suprimento de fundos: conceito, concessão e restrições na concessão. Despesas de exercícios anteriores: conceito, ocorrência e prescrição.
15. Restos a pagar: conceito, classificação (restos a pagar processados, restos a pagar não processados), pagamento, cancelamento e prescrição.
16. Contabilidade Governamental: conceito, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Controle contábil na administração pública. Sistema de contabilidade governamental. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública.
17. Escrituração na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas.
18. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) (edição vigente no ano do concurso): Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; procedimentos contábeis orçamentários; procedimentos contábeis patrimoniais; procedimentos contábeis específicos; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrações dos Fluxos de Caixa, Demonstrações das Mutações no Patrimônio Líquido, Notas Explicativas às DCASP, Consolidação das Demonstrações Contábeis.
19. Dispositivos da lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar n. 101/2000) e da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº14.133/2021) que interferem no processo contábil das organizações (sujeitas a estas leis). Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade de licitação para compras, obras e serviços. Cláusulas necessárias nos contratos. Documentos hábeis a serem fornecidos pelos credores, na entrega dos materiais, prestação de serviços ou execução de obras. O exercício financeiro. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo.
20. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos, legislação que disciplina estes procedimentos. Controle de custos na administração pública. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública.
21. NBC TI 01 - Da Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da Auditoria Interna; Papéis de Trabalho; Fraude e erro; Planejamento da Auditoria Interna; Riscos da Auditoria Interna; Procedimentos da Auditoria Interna; Amostragem; Processamento eletrônico de dados – PED; Normas relativas ao relatório da Auditoria Interna.

Analista Judiciário/ENFERMEIRO

1. Código de ética e legislação do exercício profissional: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem.
2. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988.
3. Processo de trabalho em saúde: trabalho em equipe, multidisciplinaridade e interdisciplinaridade
4. Gestão e Administração em Enfermagem: planejamento, organização, coordenação e avaliação da assistência de enfermagem em nível ambulatorial.
5. Tomada de decisão na administração da assistência, da equipe e do serviço de enfermagem.
6. Enfermagem e Recursos Humanos: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho.
7. Administração de materiais e enfermagem: normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem.
8. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) - Sistemas de classificação da prática profissional do enfermeiro.
9. Biossegurança e Medidas de proteção ambiental coletiva e individual (limpeza, desinfecção, descontaminação e esterilização do ambiente, artigos e superfícies das unidades de saúde, uso de equipamentos de proteção individual – EPIs).

- 10 Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas - curativos, enfaixamentos, controle de glicemia, sinais vitais, ECG, administração de medicação oral e parenteral, oxigenoterapia.
11. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa - noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação.
12. Suporte básico de vida e assistência de enfermagem em intercorrências ambulatoriais (reconhecimento e manejo inicial): crise asmática, dispneia, epistaxe, crise hipertensiva, dor torácica, arritmias cardíacas, parada cardiorrespiratória, crise convulsiva, agitação psicomotora, cefaleia, quedas, síncope, náuseas, vômitos, dor abdominal, diarreia, cólica renal, hipoglicemias, hiperglicemia, urticária, lombalgia, ferimentos, hemorragias, fraturas e politraumatismo, intoxicação e queimaduras.
13. Processo saúde-doença.
14. Doenças de notificação compulsória.
15. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, do adulto e do idoso.
16. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis, crônicas e degenerativas;
17. Assistência de enfermagem em saúde mental e em drogadição: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas.
18. Enfermagem na assistência à saúde do trabalhador:
19. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. Portaria no. 1823, de 23 de agosto de 2012.
20. Resolução CNJ N° 207/2015
21. Relação trabalho e saúde.

Analista Judiciário/ENGENHEIRO CIVIL

1. Análise Estrutural: Conceitos fundamentais; condições de equilíbrio; graus de liberdade; esforços simples; cargas. Vigas isostáticas: equações fundamentais da estática; vigas biapoiadas; vigas engastadas e livres; vigas biapoiadas com balanço; vigas Gerber; vigas inclinadas. Pórticos isostáticos planos: pórticos simples; pórticos com barras curvas; pórticos compostos. Arcos triarticulados. Treliças isostáticas: introdução e classificação de treliças; solução por equilíbrio de nós; método de Ritter; introdução ao estudo das treliças espaciais. Grelhas isostáticas. Pórticos espaciais isostáticos. Estudo das cargas móveis em estruturas isostáticas: introdução, linhas de influência – definição; obtenção das linhas de influência para as estruturas isostáticas. Estruturas sobre apoios elásticos: apoios elásticos discretos; vigas sobre base elástica. O método dos deslocamentos: grau de indeterminação cinemática; o mecanismo do método; aplicações em sistemas estruturais reticulados planos. Introdução ao estudo dos cabos; considerações preliminares; cabos com carregamento distribuído segundo o vão; cabos com carregamento uniformemente distribuído segundo seu comprimento.
2. Estruturas: Fundamentos do projeto estrutural: segurança das estruturas; ações e cargas usuais em estruturas; combinação de cargas; normas técnicas brasileiras pertinentes (ABNT). Estruturas de madeira: características mecânicas das madeiras; elementos estruturais; ligações; dimensionamento; sistemas estruturais usuais em madeira. Estruturas metálicas: características mecânicas dos materiais metálicos; elementos estruturais; ligações; dimensionamento; sistemas estruturais usuais em estruturas metálicas. Estruturas em concreto armado: fundamentos do concreto armado; características mecânicas do concreto; o aço: características mecânicas do aço para concreto armado; as bases do dimensionamento: definição dos estados limites, métodos de cálculo, aderência, ancoragem e emendas de barras de armação.
3. Mecânica dos Solos: Rochas e solos: generalidades. Elementos constitutivos dos solos; índices fundamentais; estrutura do solo; granulometria; teoria do densímetro; classificação dos solos; limites de consistência. Compactação e estabilização dos solos; permeabilidade, compressibilidade e consolidação. Distribuição de pressão nos solos; cisalhamento; estabilidade. Prospecção e amostragem. Ensaio de resistência de solos; tensões. Recalques nas fundações; provas de carga; fundações diretas e profundas; tipos e características das estacas.
4. Materiais de Construção: Materiais de uso corrente no campo de Engenharia Civil. Características tecnológicas, métodos de ensaios, especificações, normatizações. Madeiras, materiais metálicos, betuminosos, cerâmicos, alvenarias, argamassas, concreto: dosagem e controle tecnológico.
5. Construção de Edifícios: O projeto e aspectos legais. Planejamento de uma obra de construção civil; estudos econômicos e financeiros de uma obra; especificação e orçamento; cronogramas; canteiro de obras; locação da obra. A construção: fundações, alvenarias, coberturas, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas), revestimentos, pisos, pinturas, vidros, limpeza, entrega de uma obra.
6. Instalações de segurança, prevenção e combate a incêndio. Decreto 44.746/2008 e Instruções Técnicas;
7. Avaliações de imóveis urbanos – NBR 14.653-1 e NBR 14.653-2.

8. Conhecimento básico na análise de projetos arquitetônicos e estruturais através de meio eletrônico (autocad que é o programa utilizado pelo TJMG através de licenças já adquiridas).
9. Noções de instalações técnicas de edificações: hidro-sanitárias, elétricas, ar condicionado, telecomunicações (NBR 8.160, NBR 10.844, NBR 5.626);
10. Normas de segurança do trabalho: NR-6 (E.P.I.), NR-18 (Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção).

Analista Judiciário/ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Dimensionamento de alimentadores

- métodos de dimensionamento
- materiais condutores e suas características
- materiais de isolamento e suas características
- proteção dos alimentadores
- cálculo de queda de tensão

2. Cálculo e dimensionamento de subestações de (13,8/0,22/0,38)kV

- transformadores
- chaves seccionadoras
- quadros de distribuição e proteção de circuitos
- grupos geradores diesel/elétricos

3. Cálculo de curtos circuitos

- análise das correntes de curto circuito
- tipos de curto circuito
- cálculo da corrente de curto circuito
- curtos circuitos simétricos

4. Máquinas elétricas convencionais

- transformadores
- motores de indução
- motores síncronos
- motores de pequena potência

5. Partida de motores elétricos

- partida direta
- partida com chave estrela/triângulo
- partida com chave compensadora

6. Proteção de circuitos elétricos

- coordenação e seletividade da proteção
- dispositivos de proteção
- critérios de dimensionamento das proteções

- normas técnicas

7. Luminotécnica

- tipos de lâmpadas e suas aplicações
- reatores e ignitores
- características das luminárias
- cálculo do nível de iluminação
- iluminação de exteriores

8. Medição elétrica

- instrumentos elétricos de medição
- grandezas elétricas
- transformadores de corrente
- medição da resistência de terra
- medidores de energia reativa

9. Aterramento e SPDA

- proteção contra contatos indiretos
- aterramento de equipamentos
- sistemas de aterramento da rede elétrica
- elementos de uma malha de aterramento
- tipos de pára-raios
- sistemas de proteção contra transientes

10. Telefonia

- redes telefônicas internas convencionais
- centrais privadas de comutação telefônica

11. Redes de comunicação de dados de alta velocidade (cabearamento estruturado)

- noções de redes de comunicação de dados
- topologias de rede
- equipamentos de rede de comunicação de dados
- conhecimento da norma brasileira.

12. Desenvolvimento de projetos elétricos através de meio eletrônico (autocad que é o programa utilizado pelo TJMG através de licenças já adquiridas).

13. Segurança em instalação e serviços elétricos – NR 10.

14. Normas de instalações elétricas das concessionárias em Minas Gerais – CEMIG. ND 5.1, ND 5.2 e ND 5.3.

15. NBR 5.410/2005 – Instalações elétricas de baixa tensão, NBR 5.419/2005 – Sistema de proteção contra descargas atmosféricas, NBR 14.565/2007 – Cabearamento de telecomunicações em edifícios comerciais;

16. Controle e Automação Predial: sistemas de ar condicionado e supervisão e gerenciamento de energia;

17. Sistemas de segurança eletrônica: alarmes eletrônicos, CFTV – Circuito fechado de TV, controle de acesso, sistemas de detecção e combate a incêndio.

Analista Judiciário/ENGENHEIRO MECÂNICO

1. Termodinâmica: Propriedades termodinâmicas. Substâncias puras. Trabalho e calor. Primeira lei para volumes de controle. Segunda lei da termodinâmica. Transformações termodinâmicas. Estado termodinâmico e propriedades termodinâmicas. Primeira lei e a conservação de energia. Segunda lei aplicada a ciclos e processos. Ciclos teóricos de geração de potência e refrigeração.
2. Sistemas fluido-mecânicos: Conhecimento básico sobre os principais tipos de máquinas de fluxo motoras (bombas e compressores) e geradoras (turbinas) bem como os meios de seleção para funcionamento integrado em sistemas fluido-mecânicos. Princípios de funcionamento e operação de ventiladores, bombas centrífugas, compressores alternativos, compressores centrífugos, compressores axiais, turbinas a vapor e a gás. Aspectos termodinâmicos associados aos processos desenvolvidos por essas máquinas. Influência das condições do serviço efetuado por essas máquinas sobre o desempenho das mesmas e cálculo de potência de operação. Bombas: Tipos, detalhes construtivos, aplicações, curvas características e instalações.
3. Sistemas centrais de condicionamento de ar nas edificações.
4. Desenvolvimento de projetos de sistema de ar condicionado através de meio eletrônico (autocad, que é o programa utilizado pelo TJMG através de licenças já adquiridas).
5. Máquinas térmicas/Transferência de calor: Fundamentos e mecanismos de transferência de calor. Abordagem elementar dos processos de condução, convecção e radiação. Princípios de operação dos trocadores de calor. Equipamentos e instalações; refrigeração e ar condicionado. Ciclos de refrigeração: Ciclos reais e teóricos, Processos e equipamentos.
6. Mecânica de fluidos: Propriedades dos fluidos relevantes para o estudo do escoamento dos fluidos. Propriedades e natureza dos fluidos. Hidrostática. Equações constitutivas da dinâmica dos fluidos. Análise dimensional e relações de semelhança. Escoamento em tubulações.
7. Desenho técnico: Sistemas de representação. classificação dos desenhos. normas técnicas: formato do papel, linhas, letras, escalas usuais. Noções de desenho projetivo. vistas ortográficas; 3odiedro; 1odiedro. Linhas ocultas; eixos de simetria; escolha das vistas. Perspectiva isométrica. Leitura de vistas: por imaginação, por modelagem, por perspectiva. Dimensionamento. Regras de colocação; distribuição de cotas. Vistas auxiliares: direta e esquerda; anterior e posterior. Vistas auxiliares secundárias, vistas seccionais, cortes: total, parcial, meio corte, secções traçadas sobre a vista e fora da vista. Representação convencional do desenho técnico. cortes simplificados. nervuras em corte. convenções usadas na prática.
8. Ensaio mecânicos: Noções sobre Ensaio mecânicos (tração, dureza, impacto, torção, fadiga, tenacidade à fratura e fluência).
9. Segurança do Trabalho: Fundamentos de segurança do trabalho, normas, procedimentos e equipamentos.
10. Manutenção mecânica: Organização, planejamento e controle, análise de falhas.
11. Eletrônica básica: Fundamentos em eletricidade e eletrotécnica. Motores elétricos: Motores monofásicos e trifásicos. Sistemas de monitoramento.
12. Elevadores: Princípio de funcionamento e cálculo de tráfego.

Analista Judiciário/MÉDICO

1. Saúde do trabalhador

Conceito de patologia do trabalho e mecanismos de patogênese Detecção dos agravos à saúde relacionados ao trabalho – consulta clínica e aspectos epidemiológicos.

Acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho na perspectiva da saúde do trabalhador – aspectos conceituais e legais, investigação das relações saúde-trabalho, o estabelecimento do nexos causal da doença com o trabalho e as ações decorrentes.

Organização do trabalho e seus impactos na saúde dos trabalhadores.

Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos ocupacionais - NR-1.

Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional - NR7.

Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos - NR-09.

Ergonomia e higiene ocupacional para identificação e redução dos riscos ocupacionais - NR17.

Equipamentos de proteção individual - NR6.

Trabalho remoto (teletrabalho) e riscos para saúde.

Caracterização de situações de insalubridade, periculosidade e penosidade.

Perfil profissiográfico previdenciário.

Violência e trabalho. Assédio Moral e Sexual no Trabalho.

Participação dos trabalhadores e responsabilidade das empresas na redução e eliminação dos riscos ocupacionais.

Patologias do trabalho: psicopatologia e saúde mental no trabalho, doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho.

Promoção da Saúde no Trabalho e imunização dos trabalhadores.

Manejo do problema de álcool, tabagismo e drogas nos locais de trabalho.

Stress e qualidade de vida no trabalho: identificação do problema, estratégias de abordagem e prevenção.

Noções de estatística e indicadores de saúde-doença, absenteísmo, uso de planilhas.

Inclusão de pessoas com deficiência e ações afirmativas para população negra e parda.

Pandemia de Covid-19: epidemiologia, medidas de prevenção, sintomas clínicos, sequelas.

2. Atendimento de intercorrências ambulatoriais (reconhecimento e manejo inicial): crise asmática, dispnéia, epistaxe, crise hipertensiva, dor torácica, arritmias cardíacas, suporte básico de vida, crise convulsiva, agitação psicomotora, cefaleia, síncope, náuseas, vômitos, dor abdominal, diarreia, cólica renal, hipoglicemias, hiperglicemia, urticária, lombalgia, ferimentos e queimaduras.

3. Perícias administrativas no âmbito do serviço público:

Exame pré admissional

Caracterização de pessoa com deficiência para fins de ingresso no serviço público e aposentadoria especial Índice de Funcionalidade Brasileiro Aplicado para aposentadoria (IFBrA)

Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e aplicação em perícias

Avaliação de incapacidade temporária para o trabalho - licença para tratamento de saúde e licença por acidente de trabalho

Estabelecimento donexo causal entre acidente de trabalho na perspectiva médico-pericial

Readaptação e Ajustamento funcional

Avaliação de incapacidade definitiva para o serviço público (aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho)

Reversão de aposentadoria

Doenças graves específicas em lei - conceito e critérios de enquadramento para isenção de imposto de renda

Avaliação da capacidade laborativa

Exame médico pericial clínico, ortopédico e psiquiátrico

Ética médica em perícias

Legislação para consulta:

Resolução CNJ N° 207/2015;

Resolução CNJ N° 227 de 15/06/2016;

Resolução CNJ N° 401, de 16 de junho de 2021;

Lei Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Lei Federal nº. 13.146/2015 - Estatuto da pessoa com Deficiência;
Lei Complementar Nº 142, de 08 de maio de 2013;
Decreto Estadual nº 3.298, de 1999 e suas alterações;
Lei Nº 14.426, de 22 de março de 2021 – classifica a visão monocular como deficiência sensorial;
Lei Nº 12.288, DE 20 de julho de 2010 - Estatuto da Igualdade Racial;
Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 201 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
Lei Estadual nº. 869 de 05 de julho de 1952 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais;
Lei Complementar Estadual nº. 64 de 25 de março de 2002 (Ementa com redação dada pelo art. 13 da Lei Complementar nº 156, de 22/9/2020);
Lei Complementar 110 de 29 de dezembro de 2009;
Lei Complementar Estadual 156 de 2020;
Lei Estadual nº 9.401 de 18 de dezembro de 1986 e Decreto Estadual n.º 27.471 de 22 de outubro de 1987 – Redução de Jornada para o servidor público estadual;
Lei Federal nº 7.713, de 1988 – critérios para isenção de imposto de renda;
Lei Nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020 – Medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;
Decreto estadual nº 113, de 12 de março de 2020;
Resolução CFM Nº 2.297, de 18 de agosto de 2021 - Conselho Federal de Medicina.

Sugestão de Literatura para consulta:

Manual da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde ocupacional de Minas Gerais. Disponível em https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/images/documentos/catalogos-manuais/Cartilha_administrativa_Maio2017.pdf

Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - 3ª Edição - Ano 2017

Patologia do Trabalho - René Mendes 3ª Edição

Livros de medicina de urgência, semiologia e patologia ortopédica e psiquiátrica.

Analista Judiciário/PSICÓLOGO

- 1) Diagnóstico psicológico: conceituação e objetivos; tipos de processo diagnóstico; avaliação psicológica: conceitos, princípios éticos e técnicas; entrevista psicológica: definição, tipos e finalidade; elaboração de laudos.
- 2) Aconselhamento psicológico: métodos e técnicas.
- 3) Técnicas de intervenção psicológica: psicoterapia breve e emergencial; as entrevistas preliminares e seus efeitos imediatos.
- 4) Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcooolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); semiologia e nosologia dos transtornos mentais.
- 5) A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social. Meninos e meninas com trajetória de rua: características contemporâneas do fenômeno e de sua abordagem. Crianças sob risco pessoal e social: violência familiar, abuso sexual, acolhimento institucional ou familiar e adoção. Adolescência e criminalidade: ato infracional e medidas socioeducativas; tráfico de drogas e projetos de intervenção; adolescência e rede de saúde. Depoimento especial.
- 6) Família: família e desenvolvimento da personalidade; as transformações modernas e contemporâneas da família. Teorias psicológicas e abordagem clínica da família: teoria sistêmica e teoria psicanalítica. A família no discurso jurídico: tipos de processo; perícia; orientação, acompanhamento e intervenção nos conflitos. Violência doméstica.

- 7) Paciente portador de sofrimento psíquico e a Justiça: Interdição civil; psicopatologia e criminalidade; os princípios da luta antimanicomial e o acompanhamento dos pacientes em medida de segurança.
- 8) O psicólogo judicial e a Execução Penal.
- 9) Mediação e conciliação: técnicas e objetivos.
- 10) Psicologia e Justiça: compromisso social, ética e direitos humanos.
- 11) *Justiça e práticas restaurativas*.
- 12) Elaboração de documentos psicológicos;
- 13) Qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas instituições.
- 14) Saúde mental e trabalho.
- 15) Assédio moral no trabalho
- 16) Psicologia Organizacional; gestão de pessoas; teletrabalho; educação profissional.
- 17) Ética e ética profissional;
- 18) Formação pessoal e humanística para magistratura
- 19) Gestão estratégica de pessoas com foco em competências: conceitos e abordagens teóricas
- 19.1) Ferramentas de gestão por competências.
- 20) Gestão estratégica de pessoas em ambientes multigeracionais;
- 21) Relação entre trabalho, subjetividade e adoecimento relacionados ao trabalho
- 21.1) Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação
- 22) Psicologia de grupo e equipes de trabalho
- 22.1) Fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, negociação e resolução de conflitos nos grupos.
- 23) Adoção Internacional: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Comissão Estadual Judiciária de Adoção. Cartilha Adoção Internacional no Estado de Minas Gerais (versão atualizada).

Legislação:

- 1) Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) Título V – Seção I e Seção II do Capítulo I, Capítulo IV e Capítulo V.
- 2) Lei Federal nº 13.105 de 16 de março de 2015. (Código de Processo Civil).
- 3) Lei Federal nº 7.210 de 11 de julho de 1984 (Execução Criminal) especialmente o Título II e o Título IV.
- 4) Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- 5) Lei Federal nº 9.099 de 26 de setembro de 1995 (Juizados Especiais) especialmente o Capítulo III.
- 6) Lei Federal nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil) Livro IV, Título I, Título III e Título IV.
- 7) Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 8) Lei Federal 13.431/2017 de 4 de abril de 2017.
- 9) CONSELHO Nacional de Justiça. Resolução n 125, de 29 nov 2010. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/156>
- 10) CONSELHO Nacional de Justiça. Resolução n 225, de 31 maio 2016. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2289>

Referência bibliográfica sugerida:

- AZEVEDO, André Gomma de (Org.). Manual de Mediação Judicial, 6. ed. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2016. Disponível em: <https://www.enj.jus.br/wp-content/uploads/2015/06/f247f5ce60df2774c59d6e2dddbfec54.pdf>
- ROSENBERG, Marshall B. Comunicação não-violenta: Técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. São Paulo: Ágora, 2006.
- ZEHR, Howard. Trocando as Lentes: Um novo foco sobre o crime e a justiça restaurativa. São Paulo: Palas Athena, 2015.
- BITENCOURT, Cláudia. Gestão contemporânea de pessoas. Novas práticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- CODO, W. JACQUES, M. G. Saúde Mental e Trabalho. Leituras, Vozes, 2002.
- CODO, W.; SAMPAIO, J.J.C.; HITOMI, A. H. Indivíduo, trabalho e sofrimento: uma abordagem interdisciplinar. 2a.ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 010/2005, de 21 de julho de 2005. Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo. Brasília, 2005.
- Resolução CFP nº 002/2016, de 21 de janeiro de 2016. Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos de natureza pública e privada e revoga a Resolução CFP nº 001/2002. Brasília, 2016.
- Resolução CFP nº 009/2018, de 25 de abril de 2018. Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI e revoga as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e nº 02/2017.
- Resolução CFP Nº 006/2019, de 29 de março de 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.
- DALGALARRONDO, P. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. 3ª Edição. Porto Alegre: ARTMED, 2018.
- DEJOURS, C. A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. 6a. ed. São Paulo: Cortez-Oboré, 2018. 224p.
- DEJOURS, C. A carga psíquica do trabalho. In: ABDOUCHELI, E; DEJOURS, C.; JAYET, C. Psicodinâmica do trabalho. SP: Atlas, 1994, cap. 1, p. 21-32.
- FIGUEIREDO, Luis Cláudio. A invenção do psicológico: quatro séculos de subjetivação (1500-1900). 7. ed. São Paulo: Ed. Escuta, 2007.
- HAN, Byung-Chul. Sociedade do Cansaço. Petrópolis, RJ: Ed. Vozes, 2015.
- KUENZER, Acácia. Conhecimento e Competência no Trabalho e na Escola. Disponível em <http://redeescoladegoverno.fdrh.rs.gov.br>.
- LINS, Manuela R. C.; CALLEGARO, Juliane. Avaliação psicológica: aspectos teóricos e práticos. Partes I e III.1. ed. Petrópolis: Vozes, 2017.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. 2ª Ed. UNESCO, Cortez Editora, 2018, edição brasileira.
- ROCHA, Cesar Asfor. Cartas a um jovem juiz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- SAFATLE, V.; JUNIOR, N. S.; DUNKER, C. (Orgs.). Neoliberalismo como gestão do sofrimento psíquico. Belo Horizonte: Autentica, 2020.
- SOBOLL, L. A. (Org.). Intervenções em assédio moral e organizacional. LTr, 2017.
- ZANELLI, José Carlos; BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt; BARRETO, André de Carvalho. Os Impactos no Mundo do Trabalho e a Prática Reflexiva Telepresencial no Contexto da Pandemia. In Bentivi, Daiane Rose Cunha (Org.). Retrato da psicologia brasileira no cenário da COVID-19. Volume 3. (pp. 13-26). Coleção O trabalho e as medidas de contenção da COVID-19: contribuições da Psicologia Organizacional e do Trabalho. Porto Alegre: Artmed.
- CARBONE, P.P.; BRANDÃO, H.P.; LEITE, J.B.; VILHENA, R.M. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
- FERNANDES, B. R. Gestão estratégica de pessoas: com foco em competências, 2013
- DUTRA, J. S. Competências: Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna. São Paulo: Atlas, 2007.
- DUTRA, J.S. Avaliação de Pessoas na empresa contemporânea. Atlas, 2014.
- BRASÍLIA. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Nota Técnica nº 1/2018/GTEC/CG. Nota Técnica sobre os Impactos da Lei nº 13.431/2017 na Atuação das Psicólogas e dos Psicólogos, 24 de janeiro de 2018. Disponível em https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2018/01/NOTA-TECNICA-N%C2%BA-1_2018_GTEC_CG.pdf, acesso em 17/12/2021.

- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA (2019b). Resolução nº 06, de 29 de março de 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.
- AMENDOLA, Márcia Ferreira. Crianças no labirinto das acusações: falsas alegações de abuso sexual. Curitiba: Juruá, 2009.
- BORSA, Juliane Callegaro (org.). Avaliação psicológica aplicada a contextos de vulnerabilidade psicossocial. São Paulo: Vetor, 2019.
- FRANÇA, Cassandra Pereira (org.). Ecos do silêncio: reverberações do traumatismo sexual. Blucher, 2017.
- FREUD, Sigmund. O mal-estar na civilização. In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976, vol. XXI, pp. 75-174.
- FREUD, Sigmund. A psicanálise e a determinação dos fatos nos processos jurídicos. In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976, vol. IX, p. 99-115.
- FREUD, Sigmund. Inibições, sintomas e ansiedade. In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1977a, vol. XX.
- GONÇALVES, Hebe Signorini; BRANDÃO, Eduardo Ponte (orgs.). Psicologia Jurídica no Brasil. 3 ed. Rio de Janeiro: Nau, 2011.
- LEVINZON, Gina. Adoção – Clínica Psicanalítica. Casa do Psicólogo: 2009.
- LINS, Manuela Ramos Caldas; BORSA, Juliane Callegaro (orgs.). Avaliação Psicológica: aspectos teóricos e práticos. Petrópolis: Vozes, 2017.
- RAMOS, M. (org.). Casal e família como paciente. São Paulo: Escuta, 1994.
- SOUSA, Analicia Martins. Síndrome de Alienação Parental. São Paulo: Cortez, 2010.
- WINNICOTT, Donald. Privação e delinquência. São Paulo: Martins Fontes, 2012
- LACAN, Jacques. Notas sobre a criança. In: Outros Escritos. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2003, p.369-370.
- ALBERTI, Sonia. O adolescente e o Outro. Rio de Janeiro: Zahar, 2004.

Analista Judiciário/REVISOR JUDICIÁRIO

- Indução, dedução e silogismo (Causa, consequência, raciocínio dedutivo e indutivo);
- Parágrafo como unidade de composição (parágrafo e frase, parágrafo-padrão, extensão do parágrafo, diferentes feições do tópico frasal);
- Características gerais da textualidade (intencionalidade, informatividade, aceitabilidade, situacionalidade e intertextualidade);
- Coerência e coesão textual;
- Ordem, ênfase e clareza (impessoalidade, precisão e objetividade);
- Organização da frase: ordem direta e ordem inversa;
- Adequação de parágrafos prolixos ou de frases fragmentadas (desdobramento e reconstrução de períodos);
- Noções de edição (preparação de textos destinados à publicação);
- Ambiguidades e outros vícios de linguagem;
- Vozes verbais;
- Uso correto de formas nominais, infinitivo, gerúndio e particípio;
- Paralelismo sintático e paralelismo semântico;
- Termos, expressões e construções utilizadas em textos jurídicos e administrativos (Há que + infinitivo, Se não / senão; A princípio / em princípio; A par de / ao par de; À unanimidade/Por unanimidade, etc.);
- Problemas de caráter morfológico, sintático e semântico recorrentes na produção textual (dúvidas e dificuldades da Língua Portuguesa);
- Adequação vocabular;

- Noções de técnica legislativa e sistemática das leis (artigos, parágrafos, incisos e alíneas);
- Normas técnicas de acordo com especificações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), tais como indicação de fontes, formatação, referências e anexos).

REFERÊNCIAS

- 1 - GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 2. ed. 4. tiragem, Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973. 502 p.;
- 2 - VAL, Maria da Graça Costa. Redação e textualidade. 3.ed São Paulo: Martins Fontes, 2006. 133 p., il. (Texto e linguagem);
- 3 - BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. 3ª. edição, revista, atualizada e ampliada pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República.;
- 4 - CEGALLA, Domingos Paschoal. Dicionário de dificuldades da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009.

Observação:

- . As leis federais podem ser acessadas no sítio eletrônico da Presidência da República (<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)
- . As leis estaduais podem ser acessadas no sítio da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao>).
- . As normas do TJMG podem ser acessadas no sítio eletrônico do Tribunal (<http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/atos-normativos>).

ANEXO ID – PREVISÃO DE LOTAÇÃO DAS VAGAS

Até a publicação do edital que regerá o certame, a previsão de lotação de vagas poderá sofrer alterações.

<u>COMARCA</u>	<u>CARGO/ESPECIALIDADE</u>
ABRE-CAMPO	Assistente Social
AÇUCENA	Assistente Social
ÁGUAS FORMOSAS	Oficial de Justiça
AIMORÉS	Assistente Social
ALFENAS	Assistente Social
ALVINÓPOLIS	Oficial de Justiça
ANDRADAS	Oficial de Justiça
ANDRELÂNDIA	Assistente Social
ARAGUARI	Assistente Social
AREADO	Assistente Social
ARINOS	Oficial de Justiça
BAMBUÍ	Oficial de Justiça
BARBACENA	Psicólogo
BELO HORIZONTE E SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	Administrador Analista de Tecnologia da Informação Analista Judiciário Assistente Social Assistente Técnico de Controle Financeiro Bibliotecário

	Contador Enfermeiro Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico Médico Psicólogo Revisor Judiciário
BELO VALE	Assistente Social
BETIM	Assistente Social Oficial de Justiça Psicólogo
BOA ESPERANÇA	Assistente Social
BOCAIÚVA	Assistente Social
BORDA DA MATA	Assistente Social
BOTELHOS	Assistente Social
BRUMADINHO	Oficial de Justiça
BURITIS	Oficial de Justiça
CALDAS	Oficial de Justiça
CAMBUQUIRA	Oficial de Justiça
CAMPESTRE	Assistente Social
CAMPO BELO	Oficial de Justiça
CAMPOS ALTOS	Assistente Social Oficial de Justiça
CAMPOS GERAIS	Assistente Social Oficial de Justiça
CANÁPOLIS	Oficial de Justiça
CANDEIAS	Assistente Social
CAPELINHA	Oficial de Justiça
CARANDAÍ	Assistente Social
CARATINGA	Assistente Social Oficial de Justiça Psicólogo
CARMO DE MINAS	Assistente Social
CARMO DO PARANAÍBA	Assistente Social
CÁSSIA	Oficial de Justiça
CLÁUDIO	Assistente Social
CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS	Oficial de Justiça
CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO	Assistente Social
CONCEIÇÃO DO RIO VERDE	Assistente Social
CONQUISTA	Oficial de Justiça
CONTAGEM	Oficial de Justiça Psicólogo
CRISTINA	Assistente Social
DIAMANTINA	Assistente Social
DIVINÓPOLIS	Psicólogo

ELÓI MENDES	Assistente Social Oficial de Justiça
EUGENÓPOLIS	Assistente Social
FERROS	Assistente Social
FORMIGA	Oficial de Justiça
FRUTAL	Assistente Social
GOVERNADOR VALADARES	Psicólogo
GRÃO-MOGOL	Oficial de Justiça
GUANHÃES	Oficial de Justiça
GUAPÉ	Assistente Social
GUAXUPÉ	Assistente Social
IBIRITÉ	Assistente Social
IGARAPÉ	Oficial de Justiça
IGUATAMA	Oficial de Justiça
INHAPIM	Assistente Social
IPATINGA	Psicólogo
ITABIRA	Assistente Social Oficial de Justiça
ITABIRITO	Assistente Social
ITAJUBÁ	Oficial de Justiça
ITAMBACURI	Assistente Social
ITANHANDU	Assistente Social
ITAPAJIPE	Assistente Social
ITAÚNA	Assistente Social
ITUMIRIM	Assistente Social
ITURAMA	Oficial de Justiça
JABUTICATUBAS	Assistente Social
JAÍBA	Assistente Social
JEQUERI	Assistente Social
JEQUITINHONHA	Assistente Social
JOÃO PINHEIRO	Assistente Social
JUIZ DE FORA	Assistente Social Psicólogo
LAGOA DA PRATA	Assistente Social
LAVRAS	Assistente Social
LIMA DUARTE	Assistente Social
MACHADO	Assistente Social Oficial de Justiça
MALACACHETA	Assistente Social Oficial de Justiça
MANGA	Assistente Social
MANHUAÇU	Assistente Social Oficial de Justiça
MANHUMIRIM	Assistente Social
MARIANA	Oficial de Justiça

MATOZINHOS	Assistente Social
MATEUS LEME	Oficial de Justiça
MEDINA	Assistente Social
MERCÊS	Assistente Social
MONTALVÂNIA	Assistente Social
MONTE AZUL	Assistente Social
MONTE BELO	Assistente Social
MONTE CARMELO	Assistente Social
MONTE SANTO DE MINAS	Assistente Social
MONTES CLAROS	Oficial de Justiça Psicólogo
MORADA NOVA DE MINAS	Assistente Social
MURIAÉ	Assistente Social Psicólogo
NOVA PONTE	Assistente Social
NOVA RESENDE	Assistente Social
NOVA SERRANA	Assistente Social
OLIVEIRA	Assistente Social
OURO FINO	Assistente Social
OURO PRETO	Assistente Social
PARACATU	Oficial de Justiça
PARÁ DE MINAS	Psicólogo
PARAGUAÇU	Oficial de Justiça
PASSA-TEMPO	Assistente Social Oficial de Justiça
PASSOS	Assistente Social
PATOS DE MINAS	Assistente Social Psicólogo
PATROCÍNIO	Assistente Social
PEÇANHA	Assistente Social
PEDRALVA	Assistente Social
PIRAPETINGA	Oficial de Justiça
PITANGUI	Oficial de Justiça
PERDÕES	Assistente Social
POÇOS DE CALDAS	Psicólogo
POMPÉU	Assistente Social
POUSO ALEGRE	Psicólogo
PRESIDENTE OLEGÁRIO	Assistente Social
RESENDE COSTA	Assistente Social
RIBEIRÃO DAS NEVES	Assistente Social Psicólogo
RIO PARDO DE MINAS	Assistente Social
RIO POMBA	Assistente Social
SABARÁ	Assistente Social Oficial de Justiça

SABINÓPOLIS	Oficial de Justiça
SANTA BÁRBARA	Assistente Social
SANTA LUZIA	Assistente Social Oficial de Justiça
SANTA RITA DE CALDAS	Oficial de Justiça
SANTOS DUMONT	Assistente Social
SÃO DOMINGOS DO PRATA	Oficial de Justiça
SÃO FRANCISCO	Assistente Social
SÃO GOTARDO	Assistente Social
SÃO JOÃO DO PARAÍSO	Assistente Social
SÃO JOÃO EVANGELISTA	Oficial de Justiça
SÃO JOÃO NEPOMUCENO	Assistente Social
SÃO ROMÃO	Oficial de Justiça
SÃO ROQUE DE MINAS	Oficial de Justiça
SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO	Assistente Social Oficial de Justiça
SENADOR FIRMINO	Oficial de Justiça
SERRO	Assistente Social
SETE LAGOAS	Psicólogo
SILVIANÓPOLIS	Assistente Social Oficial de Justiça
TAIOBEIRAS	Assistente Social
TEÓFILO OTONI	Assistente Social Psicólogo
TRÊS MARIAS	Oficial de Justiça
UBÁ	Oficial de Justiça Psicólogo
UBERABA	Assistente Social Psicólogo
UBERLÂNDIA	Assistente Social
UNAÍ	Assistente Social Oficial de Justiça
VARGINHA	Assistente Social Psicólogo
VÁRZEA DA PALMA	Oficial de Justiça
VESPASIANO	Assistente Social
VISCONDE DO RIO BRANCO	Assistente Social Oficial de Justiça

ANEXO II – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENORES

Licitação: n° 020/2022

Processo SIAD: n° 010/2022

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE MENORES

A _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa

Nome do responsável pela empresa

ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO ÀS HIPÓTESES DE NEPOTISMO**Licitação: nº 020/2022****Processo SIAD: nº 010/2022**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO ÀS HIPÓTESES DE NEPOTISMO

A _____, CNPJ nº _____ declara, sob as penas da lei e em cumprimento a Resolução CNJ nº 07/2005 e as alterações introduzidas pela Resolução CNJ nº 229/2016, que **não possui** em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa

Nome do responsável pela empresa

ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA ELETRONICAMENTE JUNTAMENTE COM O TERMO DE CONTRATO**ANEXO IV – (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA****<A PROPOSTA DEVERÁ SER ENVIADA PELO SISTEMA, NO PRAZO DE 2 HORAS APÓS SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO>****Licitação: nº 020/2022****Processo SIAD: nº 010/2022**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público para Provimento de Vagas Existentes e Formação de Cadastro de Reserva para Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital.

Razão Social:		CNPJ:
Endereço (Logradouro, número, Bairro, Cidade, UF, CEP):		
Telefone:	Fax:	E-mail: (*)
Banco:	Nome e nº da agência:	Conta Bancária:

(*) Endereço de e-mail que será obrigatoriamente utilizado para cadastramento do(s) representante(s) legal(is) do licitante na hipótese de ser o adjudicatário, como usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG.

AMPLA PARTICIPAÇÃO			
LOTE ÚNICO			
DESCRIÇÃO DO OBJETO	QT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.1. Valor fixo para o número de até 100.000 candidatos para cargos que exigem nível médio de escolaridade	100.000		
1.2. Valor fixo para o número de até 30.000 candidatos para cargos que exigem nível superior de escolaridade	30.000		
DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO R\$		
2.1. Valor variável por candidato inscrito excedente aos 100.000 candidatos para cargos que exigem nível médio de escolaridade inicialmente previstos (subitem 1.1).	≤ 80% do valor unitário do item 1.1)		
2.1. Valor variável por candidato inscrito excedente aos 30.000 candidatos para cargos que exigem nível superior de escolaridade inicialmente previstos (subitem 1.2).	≤ 80% do valor unitário do item 1.2)		
VALOR TOTAL LOTE (somatório dos itens 1.1. e 1.2): R\$ XX			-X -
PREÇO TOTAL DO LOTE: _____ (valor por extenso)			

() Caso aplicável, informar valor com e sem ICMS, somente para fornecedores mineiros (Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 3.458/2003) ou informar outra hipótese de isenção.**

Nota: É responsabilidade do licitante o conhecimento da carga tributária aplicável à presente contratação.

- Optante pelo SIMPLES NACIONAL () Sim () Não;
- Enquadramento tributário exige o destaque do valor do ICMS nos documentos fiscais: () Sim () Não;
- **Prazo de validade da proposta:** mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública;
- Estão inclusos nos valores propostos todas as condições para execução do objeto.

Local e data.

Assinatura do responsável da empresa

Nome do responsável da empresa

ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

<PLANILHA A SER ENVIADA QUANDO DA ASSINATURA DO CONTRATO, CONFORME SUBITEM 14.2.2., "b">

1	Custos Administrativos (custos diretos como insumos, encargos sociais e trabalhistas, remuneração, outras parcelas representativas do preços)	R\$
2	Tributos	%
3	Lucro/BDI	%
4	Outras parcelas representativas	R\$
Custo total (mesmo valor homologado na licitação)		R\$

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

GECONT/CONTRAT**Ct. nº. XXX/2022 (SIAD nº. XXXXX)****Contrato**de prestação de serviços que entre si fazem o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS** e a empresa **XXXXXXXXXX**.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, com sede em Belo Horizonte/MG, na Avenida Afonso Pena nº. 4001, Bairro Serra, CNPJ nº. 21.154.554/0001-13, a seguir denominado apenas **TRIBUNAL**, neste ato representado pela Juíza Auxiliar da Presidência, ROSIMERE DAS GRAÇAS DO COUTO, conforme delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria TJMG nº. 4.874/PR/2020, de 03 de julho de 2020, e alterações posteriores, e a empresa **XXXXXXXXXX**, com sede em XXXXX/XX, na Rua XXXXX nº. XX, XXXXX, CNPJ nº. XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu XXXXX, XXXXX, CPF nº. XXXXX, celebram o presente Contrato mediante **Processo SISUP nº. 009/2022 – Processo SIAD nº. 010/2022 – Licitação nº. 020/2022 - Pregão Eletrônico**, regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pelas Leis Estaduais nº. 13.994/2001 e nº. 14.167/2002, pelos Decretos Estaduais nº. 44.786/2008 e nº. 45.902/2012 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/1993 e pelas cláusulas deste.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público para Provimento de Vagas Existentes e Formação de Cadastro de Reserva para Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, conforme condições e especificações constantes neste Contrato, bem como de acordo com a proposta apresentada pela **CONTRATADA** na Licitação nº. 020/2022, parte integrante e inseparável deste instrumento.

1.1. O concurso público reger-se-á pelas normas que lhe são próprias e, em sua realização, será observado o que dispuser o respectivo Edital, que obriga as partes do presente Contrato, no que lhes disser respeito.

1.2. Caberá à **CONTRATADA** realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Contrato, com observância das normas legais incidentes e das disposições aqui descritas.

DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA: Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, objeto deste Contrato, serão geridos pelos(as) servidores(as) efetivos(as) ocupantes dos cargos de Gerente da **Gerência de Estágio e Concursos - GESCON** e da **Coordenação de Concursos - CONCURSO**, vinculados à **Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - DIRDEP/EJEF**, que realizarão a aferição qualitativa e quantitativa da execução do objeto contratado.

2.1. O **TRIBUNAL** poderá solicitar o reparo de qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado neste Contrato e no Edital da Licitação nº. 020/2022, sempre que essa medida se tornar necessária.

2.2. A gestão e fiscalização pelo **TRIBUNAL** não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

2.3. Os gestores/fiscais deste Contrato devem acompanhar a regularidade fiscal da **CONTRATADA** perante o CAGEF, durante toda a execução contratual, tomando as providências cabíveis junto à mesma, caso a manutenção dessa regularidade seja alterada.

2.3.1. A regularidade referida neste subitem abrange também a verificação dos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA;
- d) Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP.

2.4. Os gestores/fiscais deste Contrato devem monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade da **CONTRATADA**, conforme regulamento próprio.

2.5. A forma de comunicação entre os gestores e/ou fiscais do TRIBUNAL e o preposto da CONTRATADA deverá ser realizada, preferencialmente, pelo SEI.

2.6. O gestor deste Contrato poderá solicitar à CONTRATADA informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas à sua Integridade.

DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CLÁUSULA TERCEIRA: As atividades, objeto deste Contrato, serão planejadas em conjunto pela CONTRATADA e pela CONCURSO/GESCON/DIRDEP/EJEF deste TRIBUNAL, em reunião inicial que será realizada até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do extrato deste Contrato no DJe.

3.1. No cronograma de atividades serão discriminados todos os prazos em que as fases do concurso deverão ser executadas.

3.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, em reunião inicial, a discriminação e o detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- b) à reprodução do material;
- c) à logística para a aplicação das provas;
- d) aos métodos de segurança a serem empregados para o recebimento e elaboração de questões da prova, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- e) ao treinamento dos profissionais;
- f) ao encaminhamento de recursos;
- g) aos serviços de informação e apoio aos candidatos;
- h) aos itens que serão utilizados, à logística, às ações e aos demais procedimentos sanitários relacionados à prevenção contra contágio pelo novo Coronavírus.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA QUARTA: São obrigações das partes:

4.1. DO TRIBUNAL:

4.1.1. Fornecer à CONTRATADA as orientações necessárias para o cumprimento do Contrato e a realização do certame em todas as suas etapas.

4.1.2. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela CONTRATADA.

4.1.3. Elaborar o edital do concurso público, com auxílio técnico da CONTRATADA.

4.1.4. Fornecer o *layout* do material de divulgação e da capa do caderno que conterá o edital do concurso.

4.1.5. Informar à CONTRATADA, com antecedência, a data prevista para publicação do edital.

4.1.6. Publicar no Diário do Judiciário eletrônico – DJe, bem como divulgar no Portal do TRIBUNAL, o edital, as convocações, os gabaritos e os resultados do concurso, bem como eventuais comunicados ou avisos aos candidatos.

4.1.7. Fornecer acesso restrito à pessoa credenciada pela CONTRATADA aos arquivos de retorno do processamento bancário de pagamentos de inscrição, em formato padrão FEBRABAN.

4.1.8. Arcar com o ônus decorrente do valor de inscrição do candidato cujo pedido de isenção for deferido.

4.1.9. Elaborar as questões de prova objetiva de múltipla escolha de Noções de Direito para todos os cargos e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade, por meio da Comissão Examinadora, que deverá armazenar o material em mídia digital ou eletrônica, garantido o sigilo, e entregá-lo diretamente à CONTRATADA com a antecedência mínima necessária para a elaboração dos cadernos e realização das provas.

4.1.9.1. A critério da Comissão Examinadora, as questões de prova poderão ser entregues via sistema informatizado da CONTRATADA, caso seja demonstrada a segurança necessária.

4.1.10. Aprovar os locais de realização da prova e da verificação da autodeclaração de ser preto ou pardo e, quando for necessário, promover visitas técnicas.

4.1.11. Arquivar o material do concurso, exceto os que estão arquivados sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o seu acesso na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias, ou quando solicitado.

4.1.12. Analisar, por meio de sua Comissão Examinadora, os recursos interpostos contra:

a) gabarito e/ou questões da prova objetiva de Noções de Direito para todos os cargos e de Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade;

b) decisão da Comissão de Avaliação.

4.1.13. Repassar à CONTRATADA, por meio de depósito bancário na conta corrente por ela indicada, a quantia necessária à devolução do valor da inscrição, observadas as disposições do subitem **1.2.8** do **Anexo II** deste Contrato.

4.1.14. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos, irregularidades ou morosidade encontrados na execução deste Contrato.

4.1.15. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas neste Contrato.

4.2. DA CONTRATADA:

4.2.1. Prestar os serviços nos termos especificados e nas condições definidas no presente Contrato e no edital que regerá o certame.

4.2.2. Observar os prazos estabelecidos pelo TRIBUNAL, atentando-se para o cronograma de atividades do concurso.

4.2.3. Arquivar e manter banco de dados com todo o material relativo ao concurso durante toda sua realização e até o prazo de 5 (cinco) anos após a data de homologação do certame, comprometendo-se a permitir o acesso do TRIBUNAL para fins de resposta a ações judiciais, eventuais auditorias ou quando solicitado.

4.2.4. Providenciar e custear:

a) a logística necessária à realização de todas as etapas do concurso;

b) a estrutura de tecnologia da informação indispensável ao cumprimento das obrigações contratadas;

c) a infraestrutura e os recursos materiais e humanos para a execução dos serviços contratados.

4.2.5. Disponibilizar representantes para a participação em reuniões nas dependências do TRIBUNAL, na cidade de Belo Horizonte, para tratar de assuntos relativos ao certame, sempre que necessário.

4.2.6. Informar ao TRIBUNAL, antes do encerramento das inscrições, o número de candidatos cujo pedido de isenção do valor da inscrição for deferido.

4.2.7. Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura deste Contrato e sempre que solicitado pelo TRIBUNAL, planilhas detalhadas de composição de custos e formação de preços do objeto contratado, sendo:

a) uma referente à totalidade da contratação; e

b) as demais planilhas pormenorizadas por etapa operacionalizada, observados os critérios estabelecidos na Proposta Comercial, devendo ser individualizados os custos dos itens relacionados ao combate à pandemia previstos no subitem **1.9** do **Anexo II** deste Contrato.

4.2.8. Responder pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados.

4.2.9. Providenciar, em todas as fases do certame, o atendimento às condições diferenciadas e/ou tempo adicional e/ou as tecnologias assistivas deferidas aos candidatos com deficiência, às candidatas lactantes ou àqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais.

4.2.10. A CONTRATADA, para realizar o concurso público, deverá:

a) manter, durante o período de vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

b) responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular deste Contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

e) responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do Contrato;

c.1) responder por qualquer reclamação trabalhista decorrente dos serviços prestados para a execução deste Contrato;

d) arcar com todas as despesas decorrentes da contratação e deslocamento do pessoal de apoio, da coordenação e fiscalização dos serviços, do transporte de todo o material relativo ao concurso, da postagem de comunicados, das taxas e tarifas bancárias, dos encargos e impostos, bem como de outras despesas necessárias à realização dos serviços contratados;

e) solicitar a prévia e expressa aprovação do TRIBUNAL quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas atividades;

f) assegurar todas as condições para que o TRIBUNAL fiscalize a execução deste Contrato;

g) responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

h) designar a Comissão de Avaliação que fará a aferição técnica da condição daqueles que se declararem negros (pretos ou pardos), nos termos do subitem 1.6.1.3 do Anexo II deste Contrato.

4.2.11. Cumprir o disposto do art.27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

4.2.12. Manter, durante a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, devendo comunicar ao TRIBUNAL, imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a execução deste Contrato.

4.2.13. Manter, durante a vigência deste Contrato, sua regularidade fiscal perante o CAGEF, a ser aferida por meio da emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC).

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA: O prazo de **vigência** deste Contrato será de **18 (dezoito) meses**, contado a partir da data de sua última assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, observado o prazo da Lei Federal nº. 8.666/1993.

DO PREÇO

CLÁUSULA SEXTA: O TRIBUNAL pagará pela prestação dos serviços, objeto deste Contrato, o valor estimado de **R\$ XXXXX (xxxxxxxxx)**, observando-se os seguintes critérios:

a) Valor fixo por candidato inscrito: R\$ XXXXX para o número de até 100.000 (cem mil) candidatos inscritos para cargos que exigem nível médio de escolaridade.

b) Valor fixo por candidato inscrito: R\$ XXXXX para o número de até 30.000 (trinta mil) candidatos inscritos para cargos que exigem nível superior de escolaridade.

c) Valor variável por candidato inscrito: R\$ XXXXX para o número excedente a 100.000 (cem mil) candidatos inscritos para cargos que exigem nível médio de escolaridade.

d) Valor variável por candidato inscrito: R\$ XXXXX para o número excedente a 30.000 (trinta mil) candidatos inscritos para cargos que exigem nível superior de escolaridade.

6.1. As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária nº. **4031.02.061.706.4395.3.3.90.39.74** ou de outra que vier a ser consignada para este fim.

6.2. Os valores variáveis, a que se referem as alíneas “c” e “d” dessa Cláusula deverão ser limitados ao percentual máximo de 80% (oitenta por cento) dos valores fixos por candidato, a que se referem a alínea “a” e “b”, respectivamente.

6.3. O preço deste Contrato será o somatório dos valores fixos para 100.000 (cem mil) candidatos, conforme previsto na alínea “a” dessa Cláusula, e 30.000 (trinta mil) inscritos, conforme previsto na alínea “b” dessa Cláusula, com o valor variável da alínea “c” dessa Cláusula multiplicado pelo número de candidatos excedentes à franquia de 100.000 (cem mil) candidatos inscritos e com o valor variável da alínea “d” multiplicado pelo número de candidatos excedentes à franquia de 30.000 (trinta mil) candidatos inscritos.

6.3.1. Consideram-se candidatos inscritos aqueles cuja inscrição tenha sido efetivada, seja por deferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição ou pelo pagamento desta.

6.4. A CONTRATADA deverá informar ao TRIBUNAL, antes do envio da nota fiscal referente à primeira parcela (alínea “a” do subitem 7.1 da Cláusula Sétima deste Contrato) sobre eventual incidência de valor variável em razão de candidatos excedentes.

6.5. Para fins de formação do preço proposto na Licitação, a previsão dos custos relativos às disposições do subitem 1.9 do Anexo II deste Contrato poderá incidir apenas nas etapas relativas à aplicação da prova e à verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

6.6. Na ocorrência de alteração dos cenários em relação ao enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus ao longo da realização do concurso, consideradas as expectativas previstas no subitem **6.5** desta Cláusula, o TRIBUNAL e/ou a CONTRATADA poderão, justificadamente, solicitar a revisão dos custos, mediante a inclusão ou exclusão das obrigações previstas no subitem **1.9** do **Anexo II** deste Contrato, em cada etapa, a qual deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao Contrato.

6.7. Para os fins de aplicação do subitem **6.6** desta Cláusula, somente poderão ser objeto de inclusão ou exclusão os custos intrinsecamente relacionados à pandemia do novo Coronavírus.

6.8. Não haverá alteração dos valores unitários contratados, salvo nas hipóteses de reajustes ou reequilíbrio de preços previstas na Lei 8.666/1993.

6.9. No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Contrato e de seus Anexos.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA SÉTIMA: A CONTRATADA apresentará à Gerência da de Estágio e Concursos - GESCON, situada na Rua dos Guajajaras nº. 40 - Centro - Belo Horizonte/MG, a Nota Fiscal/Fatura, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, devendo ainda estar acompanhada do Certificado de Registro Cadastral (CRC) para comprovação da regularidade fiscal perante o CAGEF.

7.1. O pagamento do objeto do presente Contrato será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 7º (sétimo) dia útil a partir da atestação da Nota Fiscal/Fatura pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da CONTRATADA, conforme cronograma abaixo:

- a) 20% (vinte por cento) após a conclusão da etapa de inscrições com publicação da relação definitiva de inscritos;
- b) 20% (vinte por cento) após a conclusão das atividades relacionadas à prova objetiva de múltipla escolha com a publicação da relação definitiva de aprovados nessa prova;
- c) 20% (vinte por cento) após a conclusão das atividades relacionadas à da prova discursiva com a publicação da relação definitiva de aprovados nessa prova;
- d) 20% (vinte por cento) após a conclusão da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo com a publicação da relação definitiva dos candidatos inscritos como negros;
- e) 20% (vinte por cento) após homologação do resultado do concurso.
- e.1) Em caso de homologações em épocas distintas, o pagamento será efetuado após a última homologação.

7.2. O TRIBUNAL, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal/Fatura de prestação dos serviços, o devolverá à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no subitem **7.1** desta Cláusula será contado a partir da sua reapresentação com as devidas correções ou esclarecimentos.

7.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

7.4. O TRIBUNAL se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, indenizações, danos e prejuízos, inclusive contra terceiros e, também, os valores relativos às inscrições a serem arcadas pela CONTRATADA, nos termos do subitem **1.2** do **Anexo II** deste Contrato.

7.5. A devolução do recibo não aprovado pelo TRIBUNAL em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação dos serviços.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, exceto a descrita no subitem **4.2.12** da **Cláusula Quarta** deste Contrato, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

7.7. Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e de acordo com as especificações que integram este Contrato.

7.8. É de responsabilidade do TRIBUNAL o ônus referente à taxa de emissão dos boletos para inscrições dos candidatos.

7.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TRIBUNAL, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da CONTRATADA, e calculados, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = $i/365$, onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

7.10. Na hipótese de isenção/imunidade de algum tributo, a CONTRATADA deverá apresentar documentos comprobatórios, deduzindo este percentual do pagamento que lhe for devido.

7.10.1. No caso de isenção ainda não transitada em julgado, o valor será depositado em juízo até o término deste Contrato ou decisão terminativa.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA OITAVA: Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

b) Multa, observados os seguintes limites:

b.1) até 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da fatura do serviço não realizado;

b.2) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, com a possível rescisão contratual;

b.3) até 2% (dois por cento) sobre o valor total deste Contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou normas da legislação pertinente.

c) Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação da prestadora do serviço perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecido o disposto no inciso II do art. 54 do Decreto Estadual nº. 45.902/2012.

8.1. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, dentre outras:

8.1.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em Contrato ou instrumento equivalente.

8.1.2. Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução.

8.1.3. Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação ao TRIBUNAL.

8.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do *caput* desta Cláusula.

8.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção.

8.3.1. Na hipótese de multa contratual, se esta não for recolhida no prazo estabelecido no subitem **8.3** acima, o valor da multa aplicada poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA e/ou cobrada judicialmente.

8.3.2. A atualização do valor das multas será de acordo com o que prescreve o Art. 50 do Decreto Estadual nº. 46.668/2014.

8.4. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, devendo a CONTRATADA ser descredenciada junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da Licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

8.5. Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas.

8.5.1. Os referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais ou em versões autenticadas por servidores da Administração, mediante prévio recolhimento das despesas, em casos de requisição de cópia, sob pena de, a critério do TRIBUNAL, não serem analisados.

8.6. Sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato, os atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei federal nº. 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei, conforme disposições da Resolução nº. 880/2018 do Órgão Especial deste TRIBUNAL, que institui e regulamenta o Processo Administrativo de Responsabilização - PAR no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais e do Manual do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, instituído pela Portaria nº. 4.713/PR/2020 deste TRIBUNAL.

DAS VEDAÇÕES

CLÁUSULA NONA: A CONTRATADA não poderá caucionar ou utilizar o presente Contrato para garantia de quaisquer operações financeiras e nem transferir ou ceder os direitos e obrigações deste instrumento.

9.1. É vedada a subcontratação do parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso.

9.1.1. Todo material impresso deve ser produzido com acesso restrito à equipe da CONTRATADA.

9.2. A CONTRATADA não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA: Este Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/1993, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observados os limites legais, sem que isso implique aumento do preço proposto.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 e seguintes da Lei nº. 8.666/1993, bem como:

a) Por ato unilateral e escrito do TRIBUNAL, independente de aviso, interpelação ou notificação judicial.

b) Por qualquer das partes, mediante notificação escrita e protocolada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término de sua vigência.

c) Por incapacidade, desaparecimento ou inidoneidade revelados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato.

d) Se ocorrerem frequentes e injustificados atrasos na prestação dos serviços, bem como recusa da CONTRATADA em prestá-los.

11.1. No caso de rescisão unilateral, o TRIBUNAL não indenizará a CONTRATADA, salvo pelo fornecimento já realizado até o momento da rescisão.

11.2. A rescisão contratual, no caso de a CONTRATADA praticar atos lesivos ao TRIBUNAL, será precedida do devido Processo Administrativo sancionatório e/ou Processo Administrativo de Responsabilização (Resolução nº 880/2018 deste TRIBUNAL).

DA ANTICORRUPÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, e se compromete, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta do TRIBUNAL, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

12.1. A CONTRATADA deverá dar conhecimento aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Programa de Integridade do TRIBUNAL e sobre as demais normas editadas por este TRIBUNAL sobre o tema.

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do TRIBUNAL, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.1. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência deste Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

14.1.1. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

14.1.2. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ele atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este TRIBUNAL.

14.1.3. A CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o TRIBUNAL, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/2018.

14.2. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao TRIBUNAL, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/2018.

14.3. Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Qualquer atividade não incluída na Proposta Comercial poderá ser realizada pela CONTRATADA, havendo consenso entre as partes.

15.1. Se houver atividades extras que acarretem custo adicional, este poderá ser motivador de proposta complementar e/ou termo aditivo a este Contrato, observadas as disposições da Lei federal nº. 8.666/93.

15.2. O concurso será realizado de acordo com as normas legais que regem a matéria.

15.3. A análise dos candidatos inscritos como deficiente será feita nos termos da Lei nº. 13.146, de 06 de julho de 2015.

15.4. Para os candidatos inscritos como negros será utilizada a Resolução nº. 203, de 23 de junho de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, bem como o disposto no edital do concurso.

15.5. Para análise dos pedidos de isenção do valor da inscrição será utilizada a Lei estadual nº. 13.392/99 e o Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007 (CadÚnico).

15.6. Eventuais alterações nas condições e quantidades observadas na elaboração da Proposta Comercial poderá ensejar alteração do valor deste Contrato, nos termos da Lei federal nº. 8666/1993.

15.7. Serão adotadas providências relativas à segurança e ao sigilo necessários à impressão e guarda das provas, incluídos desde os procedimentos específicos e inerentes às atividades até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela oferecido pela CONTRATADA.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: A eficácia deste Contrato decorrerá da publicação de seu extrato no órgão de comunicação oficial do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais (“Diário do Judiciário Eletrônico”).

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes deste Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, assinam as partes este instrumento eletronicamente, no Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Belo Horizonte,

PELO TRIBUNAL:

ROSIMERE DAS GRAÇAS DO COUTO

Juíza Auxiliar da Presidência

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXX

Xxxxx

ANEXO I AO CT. XXX/2022**1. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS**

Estima-se um contingente de, aproximadamente, 130.000 (cento e trinta mil) candidatos concorrendo no concurso público, sendo 100.000 (cem mil) inscritos para cargos de nível médio de escolaridade e 30.000 (trinta mil) para cargos de nível superior de escolaridade.

2. DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

2.1. O concurso público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos efetivos de Oficial Judiciário, especialidades Assistente Técnico de Controle Financeiro e Oficial de Justiça; e de Analista Judiciário, especialidades Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Judiciário, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Médico, Psicólogo, e Revisor Judiciário.

2.2. As atribuições dos cargos/especialidades estão previstas na Resolução nº. 953/2020 do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e constam no Anexo III deste Contrato.

2.3. Nível médio de escolaridade:

Cargo	Especialidade	Qualificação	Experiência
Oficial Judiciário (Classe D)	Assistente Técnico de Controle Financeiro	Conclusão de curso técnico de contabilidade, reconhecido por órgão governamental competente	-
	Oficial de Justiça	Conclusão de curso de nível médio de escolaridade, reconhecido por órgão governamental competente	-

2.4. Nível superior de escolaridade:

Cargo	Especialidade	Qualificação	Experiência
Analista Judiciário (Classe C)	Administrador	Graduação em curso de nível superior de Administração, Administração ou Gestão Pública, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso	-
Analista Judiciário (Classe C)	Analista de Tecnologia da Informação	Graduação em curso superior na área de Tecnologia da Informação, reconhecido por órgão governamental competente, com registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	Atuação mínima de 2 (dois) anos na área de

			Tecnologia da Informação.
Analista Judiciário (Classe C)	Analista Judiciário	Graduação em curso de nível superior de Direito, reconhecido por órgão governamental competente.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Assistente Social	Graduação em curso de nível superior de Serviço Social, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Bibliotecário	Graduação em curso de nível superior de Biblioteconomia, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Contador	Graduação em curso de nível superior de Ciências Contábeis, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Enfermeiro	Graduação em curso de nível superior de Enfermagem, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Engenheiro Civil	Graduação em curso superior de Engenharia Civil, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Engenheiro Eletricista	Graduação em curso de nível superior de Engenharia Elétrica, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Engenheiro Mecânico	Graduação em curso de nível superior de Engenharia Mecânica, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Médico	Graduação em curso de nível superior de Medicina, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Psicólogo	Graduação em curso de nível superior de Psicologia, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria.	-
Analista Judiciário (Classe C)	Revisor Judiciário	Graduação em curso de nível superior de Letras ou Direito, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso.	-

3. DAS PROVAS DO CONCURSO

3.1. O concurso público será composto de:

- a) uma prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades oferecidos; e
- b) uma prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos/especialidades de nível superior de escolaridade.

3.2. A prova objetiva de múltipla escolha versará sobre as disciplinas a seguir discriminadas:

3.2.1. Para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidades: Assistente Técnico de Controle Financeiro e Oficial de Justiça, todos de nível médio de escolaridade:

Matérias da prova objetiva de múltipla escolha	Número de questões
Língua Portuguesa	15
Noções de Direito	15
Noções de Informática	5
Conhecimentos Específicos	20
Raciocínio Lógico	5

3.2.2. Para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade: Analista de Tecnologia da Informação, de nível superior de escolaridade:

Matérias da prova objetiva de múltipla escolha	Número de questões
Língua Portuguesa	15
Noções de Direito	15
Inglês Técnico	5
Conhecimentos Específicos	20
Raciocínio Lógico	5

3.2.3. Para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade:

Matérias da prova objetiva de múltipla escolha	Número de questões
Língua Portuguesa	20
Noções de Informática	10
Conhecimentos Específicos	25
Raciocínio Lógico	5

3.2.4. Para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidades: Administrador, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Médico, Psicólogo e Revisor Judiciário, todos de nível superior de escolaridade:

Matérias da prova objetiva de múltipla escolha	Número de questões
Língua Portuguesa	15
Noções de Direito	15
Noções de Informática	5
Conhecimentos Específicos	20
Raciocínio Lógico	5

3.3. O conteúdo programático das disciplinas da prova objetiva de múltipla escolha consta do Anexo IV deste Contrato.

3.4. Até a publicação do edital que regerá o certame, o conteúdo programático e o número de questões de cada disciplina poderão sofrer alterações.

3.5. Será aplicada, para os cargos/especialidades de nível superior de escolaridade, prova discursiva, que consistirá de:

3.5.1. Texto dissertativo abordando tema de conhecimento específico para as especialidades de Analista Judiciário e Bibliotecário.

3.5.2. Estudo de caso para as especialidades de Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Médico, Psicólogo e Revisor Judiciário.

3.5.3. Na prova discursiva também serão analisados o emprego e a correção das normas da língua culta padrão.

3.5.4. As definições de a prova discursiva consistir em texto dissertativo ou em estudo de caso, a depender das especialidades, conforme previsto nos subitens 3.5.1 e 3.5.2 deste Anexo, poderão sofrer alteração até a publicação do edital.

ANEXO II AO CT. XXX/2022

1. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

Caberá à CONTRATADA realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Contrato, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

1.1. DO EDITAL

1.1.1. Caberá ao TRIBUNAL elaborar a minuta do edital do concurso público e submetê-la à análise da CONTRATADA para apresentação de eventual sugestão de alterações.

1.1.2. Até a publicação do edital, a minuta poderá sofrer alterações.

1.1.3. Após a publicação do edital no Diário do Judiciário Eletrônico - DJe, a CONTRATADA deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, em seu sítio eletrônico.

1.1.4. Caberá à CONTRATADA providenciar a divulgação do edital do concurso, em até 5 (cinco) dias após a publicação oficial no Diário do Judiciário eletrônico – DJe, em jornal de grande circulação, mediante aprovação do TRIBUNAL, e em outros locais, quando solicitado pelo TRIBUNAL.

1.1.5. Deverá ser informada ao TRIBUNAL a data em que ocorrer a veiculação das informações do certame no jornal.

1.1.6. As regras relativas ao concurso constantes do edital publicado poderão ser alteradas por decisão judicial, deliberação da Comissão Examinadora e/ou por alterações em atos normativos.

1.1.7. O edital deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da CONTRATADA durante toda a duração do concurso público.

1.1.8. Cabe à CONTRATADA receber, a critério do TRIBUNAL, as impugnações ao edital do concurso apresentadas pelos candidatos inscritos no referido certame, por meio de *link*, com a possibilidade de anexação de documentos, e encaminhá-las para análise do TRIBUNAL.

1.2. DA INSCRIÇÃO

1.2.1. O valor da inscrição será de:

a) R\$ 80,00 (noventa reais), para os cargos de nível médio de escolaridade;

b) R\$ 100,00 (cem reais), para os cargos de nível superior de escolaridade.

1.2.2. A CONTRATADA deverá receber e processar as inscrições dos candidatos pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias, com estrutura para atender às seguintes condições:

1.2.2.1. As inscrições deverão ser realizadas pela internet, por meio de *link* no sítio eletrônico da CONTRATADA, que deverá estar disponível ininterruptamente 24 (vinte quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

1.2.2.2. O candidato poderá concorrer simultaneamente para um cargo/especialidade/comarca de nível médio de escolaridade e outro cargo/especialidade/comarca de nível superior, uma vez que as provas ocorrerão no mesmo dia, porém em horários distintos.

1.2.2.3. Caso o candidato se inscreva para dois cargos (nível médio e nível superior), deverá ser gerado um número de inscrição para cada requerimento de inscrição apresentado.

1.2.3. Para os candidatos que se inscreverem como negros deverá ser ofertada a possibilidade de autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do art. 5º da Resolução nº 203/2015 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

1.2.4. Deverá ser disponibilizado formulário eletrônico para requerimento de inscrição, no qual o candidato deverá informar:

- a) dados pessoais obrigatórios: nome civil completo, CPF, carteira de identidade, data de nascimento, endereço, telefone celular, e-mail válido;
- b) dados pessoais facultativos: nome social, telefone fixo, número da CNH, número da inscrição na OAB e outros dados que permitam a identificação do candidato;
- c) se deseja requerer isenção do pagamento do valor da inscrição;
- d) se é pessoa com deficiência, explicitando qual o tipo de deficiência;
- e) em sendo pessoa com deficiência, se necessita de condição diferenciada, incluído o tempo adicional, as tecnologias assistivas e condições específicas de que necessita para a realização das provas;
- f) não sendo pessoa com deficiência e por outra razão necessitar de condições diferenciadas para a realização das provas, especifique tais condições e sua justificativa;
- g) se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo);
- h) a cidade, dentre aquelas estipuladas no subitem 1.4.3 deste Anexo, em que pretende realizar as provas;
- i) se exerce ou exerceu a função de jurado em Tribunal do Júri;
- j) a comarca pretendida para lotação;
- l) demais dados solicitados pelo TRIBUNAL.

1.2.5. Para os candidatos que informarem a necessidade de condições diferenciadas, deverá ser oferecida a possibilidade de escolher, dentre as condições pré-estabelecidas, a mais adequada ao seu caso. Deverá ser disponibilizado campo aberto para preenchimento complementar de condições diferenciadas que estejam fora do rol das condições pré-estabelecidas.

1.2.5.1. Deverá ser assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos, nos termos dispostos no edital.

1.2.5.1.1. Entre as condições diferenciadas deve constar o direito de amamentação.

1.2.5.2. Deverão ainda ser recebidos os requerimentos das candidatas lactantes, após o período de inscrição, os quais deverão ser analisados de acordo com as determinações do edital que regerão o certame.

1.2.6. O formulário eletrônico para requerimento de inscrição deverá conter ainda as seguintes declarações do candidato:

- a) ciência de que a formalização da inscrição implicará a sua compreensão e aceitação de todas as regras e condições do concurso, tais como estabelecidas no edital, na legislação vigente e nos eventuais comunicados emitidos pela Comissão Examinadora;
 - b) ciência de sua inteira responsabilidade com relação à veracidade dos dados pessoais, às informações e à autenticidade de documentos por ele fornecidos;
 - c) ciência, por parte do candidato inscrito como pessoa com deficiência, das atribuições do cargo pretendido e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
 - d) consentimento para tratamento dos dados pessoais fornecidos na inscrição para a finalidade específica de operacionalização do presente concurso público, em conformidade com a Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- d.1)** o consentimento para tratamento dos dados pessoais deverá ser requisito fundamental e indispensável para o prosseguimento da inscrição do candidato no concurso.

1.2.7. Recebido o pedido de inscrição, a CONTRATADA deverá gerar, em seu sítio eletrônico, o Documento de Arrecadação Estadual - DAE para pagamento do valor correspondente a cada pedido de inscrição realizado.

1.2.7.1. São de responsabilidade da CONTRATADA o acompanhamento e o controle do pagamento dos documentos de arrecadação gerados, através do processamento diário das informações disponibilizadas pelo TRIBUNAL, por meio do Sistema de Busca de Pagamentos dos Órgãos - SBPO, para o registro das inscrições confirmadas.

1.2.8. Em situações passíveis de o candidato solicitar devolução do pagamento do valor da inscrição, as quais serão discriminadas no edital que regerá o concurso, a CONTRATADA deverá:

- a) receber, analisar, atualizar e enviar ao TRIBUNAL a relação dos pedidos de devolução do valor da inscrição;
- b) devolver ao candidato, em até 20 (vinte) dias da data do depósito realizado pelo TRIBUNAL em conta da CONTRATADA, o valor pago pela inscrição, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada pelo candidato;
- c) prestar contas ao TRIBUNAL da restituição dos valores aos candidatos.

1.2.9. A CONTRATADA deverá receber os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo edital, devendo ainda:

1.2.9.1. Receber dos candidatos a documentação comprobatória do direito à isenção, elencada no edital, que, a critério do TRIBUNAL, poderá ser encaminhada via Correios ou por meio de *link* no sítio eletrônico da CONTRATADA.

1.2.9.2. Encaminhar ao TRIBUNAL listagem em ordem alfabética dos requerentes e do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção, para publicação no DJe, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da decisão, contendo as razões de eventual indeferimento, em até:

a) 10 (dez) dias após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada via Correios;

b) 5 (cinco) dias após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada por meio de *link*.

1.2.9.3. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

1.2.9.4. Encaminhar ao TRIBUNAL, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo recursal, listagens com o resultado definitivo dos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, após a análise dos recursos, para publicação no DJe, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

1.2.9.5. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

1.2.10. A CONTRATADA deverá receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização das provas e da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, bem como a justificativa do candidato, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no caso de tempo adicional.

1.2.10.1. A documentação a que se refere o subitem acima, a critério do TRIBUNAL, poderá ser encaminhada pelo candidato via Correios ou por meio de *link*.

1.2.10.2. A CONTRATADA, ao analisar a documentação a que se refere o subitem 2.1.10 deste Anexo, deverá ater-se aos aspectos formais dos documentos médicos, observando as exigências descritas no edital de regência do certame, como a autenticidade do atestado e do parecer, a tempestividade da entrega, a emissão com antecedência exigida no edital e a referência ao Código Internacional de Doenças (CID).

1.2.10.2.1. A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita posteriormente, por equipe médica do TRIBUNAL.

1.2.11. Analisar a viabilidade técnica e a legalidade das condições diferenciadas, inclusive das candidatas lactantes, do tempo adicional e das tecnologias assistivas requeridos, considerando as determinações específicas do edital.

1.2.11.1. A CONTRATADA deverá ainda:

1.2.11.1.1. Encaminhar ao TRIBUNAL, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, o resultado preliminar da análise das inscrições dos candidatos com deficiência e das condições diferenciadas, do tempo adicional e das tecnologias assistivas para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões de eventual indeferimento.

1.2.11.1.2. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos com deficiência e da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional e das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

1.2.11.1.3. Encaminhar ao TRIBUNAL, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo recursal, o resultado definitivo das inscrições como pessoas com deficiência e do julgamento dos requerimentos, após a análise dos recursos, para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

1.2.11.1.4. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado definitivo das inscrições como pessoas com deficiência e da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional e das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

1.2.12. A CONTRATADA deverá também:

1.2.12.1. Encaminhar ao TRIBUNAL, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, o resultado preliminar da análise das inscrições dos candidatos negros para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões de eventual indeferimento.

1.2.12.2. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos negros e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

1.2.12.3. Encaminhar ao TRIBUNAL, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo recursal, o resultado definitivo do julgamento das inscrições dos candidatos como negros, após a análise dos recursos contra a lista respectiva de candidatos negros, para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

1.2.12.4. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise da inscrição como negro e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

1.2.13. A CONTRATADA deverá organizar os pedidos de inscrição dos candidatos para formação de banco de dados, conforme os cargos/especialidade/comarca escolhidos, devendo ainda:

1.2.13.1. Enviar ao TRIBUNAL, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, para publicação no DJe, a relação preliminar dos inscritos, por cargo/especialidade, contendo número de inscrição, nome, região de lotação, comarca de lotação, da seguinte forma:

- a) uma lista geral dos inscritos, incluídos os candidatos com deficiência e os negros;
- b) uma lista somente com os nomes dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência;
- c) uma lista somente com os nomes dos candidatos inscritos como negros.

1.2.13.2. Enviar ao TRIBUNAL, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida, por cargo/especialidade, com número de inscrição, nome, região de lotação, comarca de lotação, da seguinte forma:

- a) uma lista geral dos que não tiveram a inscrição efetivada, incluídos os candidatos com deficiência e os negros, acompanhada do resumo do motivo que ensejou o indeferimento;
- b) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição na condição de pessoa com deficiência e não obtiveram o deferimento, acompanhada do motivo que ensejou o indeferimento;
- c) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição como negros e não obtiveram o deferimento, acompanhada do motivo que ensejou o indeferimento.

1.2.13.3. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento da sua inscrição e sobre a sua não inclusão na lista de candidatos com deficiência e/ou na lista de candidatos negros.

1.2.13.4. Encaminhar ao TRIBUNAL, em até 3 (três) dias após o término do prazo recursal, a relação definitiva dos inscritos, para publicação no DJe, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise dos recursos, contendo as razões motivadoras da decisão.

1.2.13.5. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação da relação definitiva dos inscritos e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

1.2.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao candidato, para consulta e impressão, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, em até 5 (cinco) dias úteis antes da prova, o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, que deverá conter os dados pessoais do candidato, o cargo/especialidade escolhidos, a comarca de lotação, a data, horário e local de realização da prova, bem como outras orientações úteis.

1.2.15. A CONTRATADA deverá oferecer aos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da inscrição forem deferidos os mesmos serviços oferecidos aos candidatos pagantes.

1.3. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS E DEMAIS INTERESSADOS

1.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de tecnologia da informação, indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato a ser celebrado, incluindo a possibilidade de permitir aos candidatos, mediante senha individualizada, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição, informações idênticas às contidas no CDI de que trata o subitem 1.2.14 deste Anexo, bem como vista de provas, resultados, fundamentação de recursos e acessos a outras informações do concurso.

1.3.2. A CONTRATADA deverá manter, durante todo o certame, equipe devidamente treinada para atendimento aos candidatos e aos demais interessados, via telefone, e-mail, pessoalmente ou atendimento *online* em sítio eletrônico próprio, de 2ª a 6ª feira, no horário comercial e, por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias, com as obrigações de:

- a) prestar esclarecimentos e orientar sobre todas as etapas do concurso;
- b) responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir-lhes a regular participação na respectiva etapa do certame;
- c) as questões apresentadas pelos candidatos, as quais, porventura, extrapolem o disposto no edital que regerá o concurso devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao TRIBUNAL para análise e decisão;
- d) enviar *e-mail* de alerta, pelo Sistema *Push*, aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso e sempre que solicitado pelo TRIBUNAL;
- e) receber e processar, até a homologação do certame, as alterações no cadastro requeridas pelos candidatos;

1.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sítio eletrônico com mecanismos de segurança necessários à comunicação de todos os andamentos do concurso, bem como para atender às exigências dispostas no respectivo edital, sem prejuízo das publicações no Diário do Judiciário eletrônico - DJe e das comunicações realizadas no Portal do TRIBUNAL.

1.3.3.1. O sítio eletrônico deverá estar disponível durante todo o período do concurso, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.

1.3.3.2. Deverá ser prevista no sítio eletrônico da CONTRATADA a possibilidade de impressão dos comunicados e andamentos do certame, demais documentos informados pelo TRIBUNAL e outras informações destinadas à orientação aos candidatos.

1.4. DA PROVA

1.4.1. A prova dos candidatos ao cargo de Oficial Judiciário (nível médio de escolaridade) será composta por questões de múltipla escolha e possuirá caráter eliminatório e classificatório.

1.4.2. A prova dos candidatos ao cargo de Analista Judiciário (nível superior de escolaridade) será composta por questões de múltipla escolha – prova objetiva de múltipla escolha – e por uma questão discursiva – prova discursiva –, todas de caráter eliminatório e classificatório.

1.4.3. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, nas cidades de Belo Horizonte, Betim, Contagem, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha.

1.4.4. A prova objetiva de múltipla escolha constará de 60 (sessenta) questões, cada uma com 5 (cinco) opções de resposta (A, B, C, D e E), das quais apenas uma delas será a alternativa correta.

1.4.4.1. O número de questões de cada uma das disciplinas da prova objetiva de múltipla escolha poderá ser alterado até a publicação do edital que regerá o concurso.

1.4.5. A prova será somente no domingo, com duração máxima de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), para os cargos de nível médio (objetiva de múltipla escolha), e de 5h (cinco horas) para os cargos de nível superior (objetiva de múltipla escolha e discursiva), em turnos diferentes para cada nível de escolaridade.

1.4.6. A CONTRATADA deverá:

a) disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do Tribunal na elaboração das provas de Noções de Direito e Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade.

b) Elaborar as seguintes provas, levando em conta, sempre que possível, as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido neste Tribunal de Justiça:

b.1) prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa;

b.2) prova objetiva de múltipla escolha de Noções de Informática;

b.3) prova objetiva de múltipla escolha de Inglês Técnico;

b.4) prova objetiva de múltipla escolha de Raciocínio Lógico;

b.5) prova objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos, exceto Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade.

1.4.7. As questões de prova deverão ser inéditas e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

1.4.8. A CONTRATADA deverá recolher, quando da aplicação da prova, as impressões digitais dos candidatos e conferir, nessa oportunidade, os dados constantes no CDI com relação ao documento de identificação apresentado, especialmente com relação a nome, assinatura e data de nascimento do candidato.

1.4.8.1. As retificações dos dados pessoais dos candidatos deverão constar em registro de ocorrências e ocasionar a atualização do cadastro mantido pela CONTRATADA.

1.4.8.2. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta indelével.

1.4.9 Após a realização das provas, caberá à CONTRATADA disponibilizar o gabarito oficial preliminar e as questões da prova, devendo, para isso:

a) Encaminhar o gabarito e as questões ao TRIBUNAL, no primeiro dia útil após a realização das provas, para publicação no DJe.

b) Divulgar o gabarito da prova objetiva de múltipla escolha e as questões da prova em seu sítio eletrônico, na data em que o gabarito for publicado no DJe.

1.4.10. A CONTRATADA deverá ainda:

- a)** receber os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, somente por meio de *link*, conforme estabelecido no subitem 1.11.2 deste Anexo, e encaminhá-los, quando for o caso, diretamente e na forma estabelecida pelo Tribunal (via e-mail, sistema ou pessoalmente), aos respectivos examinadores, em até 3 (três) dias após encerramento do prazo recursal;
- b)** analisar, por meio de suas bancas examinadoras, os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa, de Noções de Informática, de Inglês Técnico, de Raciocínio Lógico e de Conhecimentos Específicos, exceto Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade, e redigir decisão fundamentada sobre tais recursos, no prazo de 10 (dez) dias contados do encerramento do prazo recursal;
- c)** processar, em até 2 (dois) dias da devolução pelos examinadores do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, as consequentes alterações no gabarito oficial;
- d)** encaminhar ao TRIBUNAL, para publicação no DJe, em até 3 (três) dias, contados da devolução do resultado pelos examinadores, o gabarito oficial (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, da seguinte forma: uma lista geral, uma lista por região e outra lista por comarca contendo todos os candidatos inscritos; listas geral, por região e por comarca, contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e listas geral, por região e por comarca, contemplando apenas os candidatos inscritos como negros;
- e)** disponibilizar, no sítio eletrônico da CONTRATADA, na mesma data da publicação no DJe, o gabarito oficial (pós-recursos) e as listas dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha;
- f)** encaminhar ao TRIBUNAL, no mesmo prazo da alínea “e” deste subitem, a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- g)** disponibilizar a fundamentação do indeferimento dos recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, na mesma data da publicação no DJe do resultado dos recursos e até o final do certame, no sítio eletrônico da CONTRATADA, para consulta individualizada do candidato, mediante senha;
- h)** disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, durante os 2 (dois) dias seguintes à publicação do gabarito oficial pós recursos e do resultado preliminar da prova objetiva de múltipla escolha, cópia digitalizada da sua folha de respostas;
- i)** receber, somente por meio de *link*, e analisar, no prazo de 2 (dois) dias contados do encerramento do prazo recursal, os recursos contra o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro na contagem de pontos.

1.4.11. A CONTRATADA deverá processar o resultado da prova objetiva de múltipla escolha (candidatos habilitados e não habilitados).

1.4.12. A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para o cargo de Analista, nível superior de escolaridade, será realizada na mesma data e local da prova objetiva de múltipla escolha.

1.4.13. A CONTRATADA deverá:

1.4.13.1. Elaborar as questões da prova discursiva para todos os cargos que exigem o nível superior de escolaridade para ingresso, observado o subitem 4.5 deste Anexo.

1.4.13.2. Corrigir a prova discursiva depois de finalizado o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, de acordo com o gabarito oficial pós-recursos, observando os termos do edital do concurso e os seguintes quantitativos:

I - Quanto aos candidatos de ampla concorrência habilitados na prova objetiva de múltipla escolha:

- a)** até 400 (quatrocentas) provas dos candidatos mais bem pontuados para o cargo de Analista Judiciário, especialidade Analista Judiciário, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver;
- b)** até 150 (cento e cinquenta) provas dos candidatos mais bem pontuados para o cargo de Analista Judiciário, especialidade Assistente Social, que se inscreveram para atuar na Cidade de Belo Horizonte, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver;
- c)** até 100 (cem) provas dos candidatos mais bem pontuados inscritos para o cargo de Analista Judiciário, especialidade Psicólogo, que se inscreveram para atuar na Cidade de Belo Horizonte, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver;
- d)** até 100 (cem) provas dos candidatos mais bem pontuados inscritos para o cargo de Analista Judiciário, especialidade Analista de Tecnologia da Informação, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver;

e) até 50 (cinquenta) provas dos candidatos mais bem pontuados nas demais especialidades do cargo de Analista Judiciário: Administrador; Assistente Social, por comarca, excetuados os já descritos na alínea “b”; Bibliotecário; Contador; Enfermeiro; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista; Engenheiro Mecânico; Médico; Psicólogo, por comarca, excetuados os já descritos na alínea “c”; e Revisor Judiciário, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver.

II – Quanto aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, deverão ser corrigidas as provas discursivas de todos os habilitados na prova objetiva de múltipla escolha nos termos do edital;

III - Quanto aos candidatos inscritos como negros, habilitados na prova de múltipla escolha, será corrigido o equivalente a 30% do quantitativo descrito nas alíneas do inciso I do subitem 1.4.13.2 deste Anexo, devendo ser acrescidas as provas dos empatados na última posição, se houver.

1.4.13.3. Na correção das provas discursivas, a CONTRATADA deverá considerar a utilização correta do idioma oficial e a compreensão e o desenvolvimento do tema na estrutura proposta;

1.4.13.4. Encaminhar ao TRIBUNAL, para publicação no DJe, em até 15 (quinze) dias depois de finalizado o resultado da prova objetiva de múltipla escolha de acordo com o gabarito oficial pós-recursos, a relação dos candidatos habilitados na prova discursiva, a ser apresentada conforme os padrões estabelecidos na alínea “d” do subitem 1.4.10 deste Anexo.

1.4.13.5. Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no sítio eletrônico da CONTRATADA, a digitalização da prova discursiva do candidato e o espelho de correção na mesma data da publicação no DJe do resultado preliminar. Ressalta-se que a correção deve ser realizada em cópia da prova discursiva ou em sistema informatizado, preservando-se o original intacto.

1.4.13.6. Receber, somente por meio de *link*, no prazo de 2 (dois) dias, contado da publicação a que se refere o subitem 1.4.13.4 deste Anexo, os recursos interpostos contra a correção da prova discursiva e analisá-los em até 10 (dez) dias, contados do encerramento do prazo recursal;

1.4.13.7. Processar, em até 2 (dois) dias contados do encerramento do prazo de análise dos recursos interpostos contra a correção da prova discursiva, o resultado desses recursos e o resultado definitivo da prova discursiva.

1.4.13.8. Encaminhar ao TRIBUNAL, para publicação no DJe, em até 1 (um) dia depois de processado o resultado definitivo da prova discursiva, a relação dos candidatos habilitados nessa prova a ser apresentada, conforme os padrões estabelecidos na alínea “d” do subitem 1.4.10 deste Anexo.

1.4.13.9. Disponibilizar, no sítio eletrônico da CONTRATADA, na mesma data da publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe, o resultado dos recursos interpostos contra a correção da prova discursiva e a relação dos candidatos habilitados nessa prova.

1.4.13.10. Disponibilizar a fundamentação do indeferimento dos recursos contra a correção da prova discursiva, na mesma data da publicação no DJe do resultado dos recursos e até o final do certame, no sítio eletrônico da CONTRATADA, para consulta individualizada do candidato mediante senha;

1.4.13.11. Encaminhar ao TRIBUNAL, no mesmo prazo do subitem 1.4.13.8 deste Anexo, a fundamentação técnico-jurídica dos recursos interpostos contra a correção da prova discursiva, contendo a exposição das razões do indeferimento.

1.5. DO RECEBIMENTO E ANÁLISE DAS CERTIDÕES COMPROBATÓRIAS DA FUNÇÃO DE JURADO

1.5.1. A CONTRATADA deverá:

1.5.1.1. Receber, durante o período das inscrições, as certidões comprobatórias do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, para fins de desempate na classificação final;

1.5.1.2. Analisar as certidões comprobatórias do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri;

1.5.1.3. Encaminhar ao TRIBUNAL, para publicação no DJe, após 3 (três) dias de publicado o resultado da prova discursiva pós recursos, o resultado da análise das certidões comprobatórias da função de jurado;

1.5.1.4. Disponibilizar no sítio eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri, no mesmo dia da publicação no DJe;

1.5.1.5. Receber e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri, em até 3 (três) dias após o término do prazo recursal;

1.5.1.6. Encaminhar ao TRIBUNAL, para publicação no DJe, em até 3 (três) dias após o término do prazo de recursos, a fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento, bem como o resultado definitivo da comprovação do exercício da função de jurado;

1.5.1.7. Disponibilizar até o final do certame, no sítio eletrônico relativo ao concurso, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o resultado do recurso contra o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri.

1.6. DA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO DE SER PRETO OU PARDO

1.6.1. Após a publicação da relação definitiva de todos os candidatos aprovados no certame (nível médio e superior), serão convocados para a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo:

a) até 100 (cem) candidatos aprovados, por comarca, e que se inscreveram nessa condição, para os cargos de nível médio de escolaridade, a saber: Oficial Judiciário, especialidades Assistente Técnico de Controle Financeiro e Oficial de Justiça, devendo ser acrescidos os empatados dentro dos limites especificados nesta alínea, se houver.

b) todos os aprovados na prova discursiva para os cargos de nível superior de escolaridade que se inscreveram nessa condição.

1.6.1.1. A CONTRATADA deverá providenciar os meios necessários para realizar a verificação técnica da condição daqueles que se declararem pretos ou pardos, em um mesmo período, a fim de que seja ratificada ou retificada a inscrição do candidato nessa condição.

1.6.1.2. Disponibilizar espaço físico na cidade de Belo Horizonte, a ser aprovado pelo TRIBUNAL, para a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, em quantidade compatível com o número de candidatos negros habilitados nas provas, atentando para que a escolha recaia sobre locais com facilidade de acesso, inclusive aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, com segurança e com salas distintas para: realização da verificação dos candidatos; de espera, para os candidatos aguardarem a verificação; de apoio para a equipe do TRIBUNAL.

1.6.1.3. Designar Comissão de Avaliação, heterogênea, em gênero e raça, composta de, no mínimo, 5 (cinco) integrantes, entre eles pelo menos 2 (dois) negros, todos capacitados especificamente por treinamento na área de políticas de ações afirmativas e preferencialmente com formação em serviço social ou história;

1.6.1.3.1. A composição da Comissão de Avaliação, assim como a comprovação de treinamento dos integrantes, deverá ser submetida à aprovação do TRIBUNAL;

1.6.2. Durante a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, a comissão de avaliação deverá considerar os seguintes aspectos:

a) a informação prestada no momento da inscrição quanto à condição de pessoa negra;

b) autodeclaração assinada pelo candidato e apresentada à Comissão de Avaliação no ato da verificação, ratificando sua condição de pessoa negra, indicada no momento da inscrição;

c) o fenótipo, que será verificado, obrigatoriamente, com a presença do candidato.

1.6.3. A CONTRATADA deverá:

1.6.3.1. Realizar o credenciamento prévio dos candidatos.

1.6.3.2. Emitir lista de presença e documento próprio para registro de ocorrências nos dias de realização da aferição.

1.6.3.3. Filmar/gravar a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo para disponibilização à Comissão Examinadora em caso de eventuais recursos e quando solicitado.

1.6.3.4. A verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo deverá acontecer em até 20 (vinte) dias, com, no mínimo, 30 (trinta) candidatos por dia.

1.6.3.5. Encaminhar relatório das ocorrências registradas à Comissão Examinadora para as providências cabíveis, em até 3 (três) dias após a data de realização da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

1.6.3.6. Encaminhar ao TRIBUNAL, para publicação no DJe, em até 1 (um) dia após a realização da verificação, a relação dos candidatos que tiverem homologada a inscrição na condição de pessoas negras, acompanhada de fundamentação sobre a razão do deferimento ou indeferimento.

1.6.3.6.1. A fundamentação deve ser assinada por todos os membros da Comissão de Avaliação.

1.6.3.7. Receber os recursos contra a decisão da Comissão de Avaliação, via Correio ou por meio de link, a critério do TRIBUNAL, e encaminhá-los diretamente e da forma estabelecida pelo TRIBUNAL (via e-mail, sistema ou pessoalmente), à Comissão Examinadora, em até 3 (três) dias após encerramento do prazo recursal.

1.6.3.7.1. Disponibilizar para a Comissão Examinadora parecer técnico quando solicitado.

1.6.3.8. Processar, em até 2 (dois) dias da devolução pela Comissão Examinadora, o resultado dos recursos interpostos contra o indeferimento do enquadramento na condição de pessoa negra.

1.6.3.9. Encaminhar ao TRIBUNAL, para publicação no DJe, em até 3 (três) dias, contados da devolução pela Comissão Examinadora, a lista definitiva dos candidatos negros e o resultado dos recursos.

1.6.3.10. Disponibilizar a fundamentação do indeferimento dos recursos, na mesma data da publicação no DJe do resultado dos recursos e até o final do certame, no sítio eletrônico relativo ao concurso, para consulta individualizada do candidato mediante senha.

1.7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1.7.1. A classificação final, por cargo/especialidade/geral, por cargo/especialidade/região e por cargo/especialidade/comarca, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos, observado o estabelecido no edital do concurso.

1.7.1.1. A nota final do candidato inscrito para cargos de nível médio de escolaridade será a nota obtida na prova objetiva de múltipla escolha. Já a do candidato inscrito para cargo de nível superior será a soma da pontuação obtida na prova objetiva de múltipla escolha e na prova de discursiva.

1.7.2. Ocorrendo empate na nota final, a CONTRATADA deverá observar os critérios de desempate definidos no edital para proceder à classificação final.

1.7.3. Permanecendo o empate de notas entre os candidatos após a aplicação dos critérios dispostos no edital, a CONTRATADA deverá realizar o sorteio público de desempate, o qual poderá ser realizado nas dependências do TRIBUNAL.

1.7.4. A CONTRATADA deverá encaminhar ao TRIBUNAL, após 3 (três) dias contados da publicação da relação dos candidatos que tiverem homologada a inscrição na condição de pessoas negras, a classificação final dos candidatos, já aplicados os critérios de desempate, em listas conforme padrões estabelecidos na alínea “d” do subitem 1.4.10 deste Anexo.

1.8. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.8.1. A CONTRATADA deverá providenciar os meios para a realização da prova em Belo Horizonte, Betim, Contagem, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha.

1.8.1.1. O rol das cidades acima elencadas poderá sofrer alterações, desde que haja prévio acordo entre o TRIBUNAL e a CONTRATADA.

1.8.2. Todos os locais disponibilizados pela CONTRATADA para a realização das etapas do concurso, preferencialmente faculdades, deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, com salas arejadas, carteiras e cadeiras em bom estado de conservação, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia dos eventos.

1.8.3. Os locais indicados pela CONTRATADA deverão ser submetidos à aprovação do TRIBUNAL, sendo-lhe facultado recusar um ou mais locais, solicitando nova indicação pela CONTRATADA.

1.8.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, de fácil acesso aos candidatos com deficiência, sempre equipados com sabão, papel toalha e lixeira. Deverão dispor ainda de bebedouros, iluminação e ventilação adequadas, devendo a CONTRATADA assegurar a limpeza e a manutenção contínua desses locais, bem como a fiscalização com utilização de detector de metais.

1.8.5. Todos os locais de realização das etapas do concurso deverão dispor de, pelo menos, uma sala específica para lactantes e uma sala para procedimentos/atendimentos médicos e de enfermagem, com materiais de primeiros socorros.

1.8.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar toda a logística para a aplicação das provas (materiais, equipamentos, pessoal, etc.) em condições compatíveis com o número de candidatos efetivamente inscritos.

1.8.6.1. Caberá à CONTRATADA providenciar e controlar os seguintes documentos que deverão ser utilizados na aplicação da prova:

- a) listas de presença;
- b) termo de inviolabilidade das provas, devidamente assinado por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;
- c) registro de ocorrências para cada sala, devidamente assinado por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;
- d) relatórios necessários à aplicação das provas.

1.8.7. A CONTRATADA deverá providenciar o atendimento às condições diferenciadas e/ou tempo adicional e/ou as tecnologias assistivas deferidos aos candidatos com deficiência, às candidatas lactantes ou àqueles que, por outra razão, solicitaram tais condições.

1.8.8. A CONTRATADA deverá fiscalizar a atuação dos candidatos durante a realização das provas, em especial o porte e a utilização de equipamentos/objetos de uso vedado nos locais de prova, de acordo com o edital do certame, lavrando as ocorrências e encaminhando relatório à Comissão Examinadora.

1.9. DAS REGRAS SANITÁRIAS - COVID-19

1.9.1. Observar um distanciamento mínimo de 1m (um metro), em todas as direções, entre as carteiras e/ou cadeiras a serem utilizadas pelos candidatos, na aplicação da prova e na verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

1.9.2. Higienizar rigorosamente os locais de prova e da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, de forma a prevenir o contágio pelo novo Coronavírus.

- 1.9.3.** Lacrar, nos locais de aplicação de prova e de verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, eventuais dispensadores de água que exijam aproximação da boca para sua ingestão, permitindo-se a utilização apenas dos dispensadores de água para copos descartáveis ou de uso pessoal.
- 1.9.4.** Fornecer álcool 70% em gel, para uso comum, nos locais de aplicação das provas e da verificação da veracidade da autodeclaração, inclusive nos corredores onde ficam as salas a serem utilizadas.
- 1.9.5.** Aferir a temperatura do candidato e de todo o pessoal envolvido na realização do concurso antes da entrada no local de prova e de verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.
- 1.9.6.** Controlar a entrada e saída dos candidatos e garantir que a abertura dos portões ocorra com a antecedência necessária de forma a evitar aglomeração.
- 1.9.6.1.** Controlar o fluxo de pessoas em escadas, elevadores, saguões, etc., de forma a se evitar aglomerações.
- 1.9.7.** Fiscalizar o uso de máscaras pelos candidatos e a utilização de máscaras e de protetor facial de acrílico pelos fiscais e toda equipe envolvida, durante todo o período de aplicação da prova e da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.
- 1.9.8.** Recolher as impressões digitais dos candidatos durante a aplicação da prova de modo a se evitar o contágio pelo novo Coronavírus.
- 1.9.9.** Observar os atos normativos vigentes relativos à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus.
- 1.9.10.** Instruir o pessoal que prestará os serviços nos locais de prova e de verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo sobre os procedimentos a serem adotados para prevenção da COVID-19.
- 1.9.11.** Realizar acompanhamento sistemático da evolução do quadro da pandemia no Brasil e, considerando as perspectivas de médio prazo para o retorno à normalidade das atividades presenciais, bem como o cronograma estimado para a realização do concurso, propor adequações técnicas ou sanitárias, se necessárias.

1.10. DO PESSOAL

- 1.10.1.** As bancas examinadoras da CONTRATADA, responsáveis pela elaboração das questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa, Inglês Técnico, Noções de Informática, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos, exceto Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade, e pela elaboração e correção das questões das provas discursivas de todas as especialidades do cargo de Analista Judiciário (nível superior de escolaridade), deverão ser compostas por profissionais especialistas, de preferência doutores catedráticos, de notório saber e ilibada reputação.
- 1.10.1.2.** Os currículos *Lattes* dos componentes das bancas examinadoras e da Comissão de Avaliação deverão ser submetidos ao TRIBUNAL em até 40 (quarenta) dias anteriores à aplicação das provas, para aprovação, sendo facultado ao TRIBUNAL recusar um ou mais examinadores e solicitar nova indicação.
- 1.10.2.** Cada membro componente das bancas examinadoras da CONTRATADA e da Comissão de Avaliação, que fará a verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo, deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de cônjuge ou companheiro e parentes, até o terceiro grau, no certame e, ainda, que o componente da banca/comissão e seu cônjuge ou companheiro ou parente até o terceiro grau não possuam qualquer vínculo profissional ou societário com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 1.10.2.1.** O termo de compromisso a que se refere o subitem anterior, após assinado, deve ser enviado ao TRIBUNAL, com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) dias da realização das provas e da avaliação técnica da condição daqueles que se declararem pretos ou pardos.
- 1.10.2.2.** Os membros das bancas examinadoras da CONTRATADA incumbidos de elaborar as questões das provas a que se refere este Contrato devem proceder de forma isolada e independente, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 1.10.3.** A CONTRATADA deverá selecionar e capacitar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.
- 1.10.4.** A CONTRATADA deverá ainda selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação das provas, os quais deverão observar as regras dispostas no edital que regerá o certame e, sendo necessário, lavrar as ocorrências durante a realização das provas e da aferição técnica da condição daqueles que se declararem pretos ou pardos.
- 1.10.4.1.** Os fiscais de sala deverão ter a escolaridade mínima de nível médio e serem capacitados para a redação das ocorrências.
- 1.10.4.2.** Os fiscais deverão ser submetidos a treinamento e cada fiscal deverá receber um manual de orientações, previamente submetido à apreciação do TRIBUNAL.
- 1.10.4.3.** O TRIBUNAL se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos ou acompanhar a sua realização, se for o caso.
- 1.10.5.** Para aplicação da prova, a CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe composta por:

- a) 1 (um) fiscal de sala para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala;
- b) fiscais com detectores de metal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro em quantidade compatível para o número de candidatos em cada local de prova;
- c) caso seja necessário, ascensorista, intérpretes de libras, fiscal ledor, fiscal para auxílio transcrição, etc. em quantidade que atenda à demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos;
- d) 1 (um) médico, inscrito no Conselho Regional de Medicina, em cada local de prova e também no local de realização da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo;
- e) seguranças, porteiro, faxineiro em cada local de prova e também no local de realização da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo;
- f) representantes da CONTRATADA e um coordenador em cada local para acompanhar a aplicação das provas do concurso público e as demais etapas do certame.

1.10.6. A CONTRATADA deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica, Pedagógica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de comunicados e demais documentos necessários, instruções aos candidatos, análise de recursos e apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do TRIBUNAL para a elaboração de questões de prova.

1.10.7. A CONTRATADA deverá arcar com o pagamento de suas bancas examinadoras, dos membros da Comissão de Avaliação e de todos os trabalhadores a que se refere este subitem deste Contrato, com exceção da comissão examinadora do Tribunal, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes.

1.10.8. A CONTRATADA deverá utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos seletivos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, devidamente treinado.

1.10.9. Os funcionários da CONTRATADA que possuam acesso às provas antes da aplicação deverão assinar termo de compromisso nos termos do subitem 1.10.2 deste Anexo.

1.11. DO RECEBIMENTO, PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE RECURSOS

1.11.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais capacitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público, observadas as disposições deste Contrato e do edital que regerá o certame.

1.11.2. A interposição de recursos dar-se-á exclusivamente por meio de *link*, no sítio eletrônico da CONTRATADA, correspondente a cada fase recursal, devendo ser disponibilizado ao candidato o preenchimento e envio *on-line*, mediante recibo, para a CONTRATADA.

1.11.3. O *link* correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos, das 00h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do último dia recursal.

1.11.4. Será admitido recurso contra:

- a) o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- b) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização das provas;
- c) o indeferimento da inscrição;
- d) o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) a lista de candidatos inscritos como negros;
- f) o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri;
- g) o gabarito e/ou as questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- h) o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro na contagem de pontos;
- i) a correção da prova discursiva;
- j) a decisão da Comissão de Avaliação sobre a veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

1.11.5. Cabem à CONTRATADA o recebimento e a análise dos recursos elencados acima, exceto o previsto na alínea “j” do subitem anterior, e a elaboração de minuta de decisão fundamentada.

1.11.6. Em relação à alínea “g” do subitem 1.11.4 deste Anexo, cabe à CONTRATADA a análise e elaboração de decisão relativa aos recursos contra gabarito e/ou questões de Língua Portuguesa, Inglês Técnico, Noções de Informática, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos, exceto Conhecimentos Específicos de Direito para o cargo de Analista Judiciário (Classe C), especialidade Analista Judiciário, de nível superior de escolaridade, e de Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Oficial de Justiça, de nível médio de escolaridade.

1.11.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico mediante senha individualizada, a fundamentação do deferimento/indeferimento do recurso.

1.11.8. As demais orientações sobre o processamento dos recursos serão definidas em conjunto com o TRIBUNAL e constarão do edital correspondente, sendo que outros requerimentos deverão ser informados ao TRIBUNAL.

1.12. DOS RESULTADOS E RELATÓRIOS

1.12.1. A CONTRATADA deverá encaminhar ao TRIBUNAL as listagens de candidatos, com os resultados das etapas, bem como demais relatórios e estatísticas, graficamente organizadas, em meio eletrônico (e-mail), e, caso necessário, em dispositivos móveis de armazenamento, compatíveis com a plataforma Windows, nos moldes previstos nas disposições editalícias e em modelo de planilha informado pelo TRIBUNAL, nos prazos previstos neste Contrato, no cronograma de atividades e sempre que solicitado pelo TRIBUNAL.

1.12.1.1. Para aferir os resultados, a CONTRATADA deverá observar todas as determinações do edital e, após, encaminhá-los ao TRIBUNAL conforme disposições deste Contrato.

1.12.1.2. As estatísticas de inscritos, presentes, ausentes, habilitados e demais relatórios deverão ser elaborados conforme os critérios (por sexo, naturalidade, idade, etc.) que forem solicitados pelo TRIBUNAL.

1.12.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico, todos os resultados do concurso publicados no DJe, com a possibilidade de busca por nome e número de inscrição.

1.12.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, quando solicitado, observado o formato necessário definido pelo TRIBUNAL, o resultado final do concurso e, após a homologação do certame, os dados cadastrais dos candidatos para inserção no sistema de recursos humanos do TRIBUNAL.

1.12.4. A CONTRATADA deverá emitir as listas de presença, relatórios necessários à aplicação das etapas do concurso e documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação das provas.

1.12.4.1. Um relatório das ocorrências registradas deverá ser encaminhado ao TRIBUNAL para as providências cabíveis em até 5 (cinco) dias após a data de aplicação das provas.

1.12.5. A CONTRATADA deverá manter cadastro geral dos candidatos inscritos, devidamente atualizado e elaborado a partir das informações contidas no requerimento de inscrição, sendo de registro obrigatório o nome completo, o CPF, a data de nascimento, o telefone, o e-mail e o número de inscrição do candidato.

1.12.5.1. A CONTRATADA deverá receber e processar, até a homologação do certame, as alterações no cadastro requeridas pelos candidatos.

1.12.5.2. A alteração da data de nascimento dos candidatos somente será realizada mediante requerimento assinado e com a apresentação de documentação comprobatória.

1.13. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1.13.1. A CONTRATADA deverá atender a todas as exigências de segurança e sigilo necessários, especialmente as contidas neste Contrato e no edital que regerá o concurso, em face das especificidades do objeto da contratação.

1.13.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos capazes de garantir a segurança do local de impressão do material utilizado no certame, atentando-se para as condições relativas à produção/impressão, manuseio, separação, envelopamento do material gráfico, software/programa de diagramação das provas que envolvem a junção de texto, ilustrações vetoriais e imagens bem como as relativas à mão-de-obra envolvida no processo.

1.13.3. A CONTRATADA deverá adotar providências relativas à segurança e ao sigilo necessários à elaboração, impressão e guarda das provas, incluindo desde os procedimentos específicos inerentes às atividades, até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela.

1.13.4. Além do previsto neste Contrato, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do concurso, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais, atentando-se ao previsto no subitem 1.10.2 deste Anexo.

1.13.5. Os mecanismos de segurança utilizados na elaboração das folhas de respostas deverão impossibilitar que o responsável pela correção tenha conhecimento do candidato que redigiu a resposta e que o candidato conheça o código utilizado.

1.13.6. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

1.13.7. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas e observado o disposto no subitem 1.10.2 deste Anexo.

1.13.8. Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas deverá ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando, então, poderá ser tratado normalmente como rejeito de produção.

1.13.9. Os cadernos de questões deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial.

1.13.9.1. Os envelopes deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc., e guardados em ambiente seguro da CONTRATADA, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

1.13.9.2. Os envelopes com os cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva somente poderão ser abertos nas salas de aplicação na presença dos candidatos.

1.13.10. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais das provas.

1.13.10.1. Os malotes somente poderão ser abertos apenas na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e com aposição da assinatura dos candidatos/testemunhas voluntários.

1.13.10.2. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

1.13.10.3. Ao término da prova, o envelope com os cadernos de questões deverá ser lacrado na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.

1.13.11. Serão adotadas providências para manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se a CONTRATADA pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

1.13.12. O TRIBUNAL poderá realizar diligências (visitas técnicas, por exemplo) na fase de aceitação da proposta ou durante a execução do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da CONTRATADA e a adequação dos meios disponibilizados.

1.13.13. A CONTRATADA deverá adotar providências relativas à segurança necessária para lidar nos dias de prova e da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo com o porte de armas por candidatos.

1.13.14. A CONTRATADA deverá adotar providências para assegurar, observando o disposto na Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), que o tratamento dos dados pessoais fornecidos pelos candidatos na inscrição se dê para a finalidade específica de operacionalização do presente concurso público.

1.13.15. A CONTRATADA deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o subitem 3.1 da Cláusula Terceira deste Contrato, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, indicando as condições do subitem 1.13.3 deste Anexo, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

1.14. DA FORMATAÇÃO, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPRODUÇÃO DO MATERIAL GRÁFICO E PROVAS

1.14.1. Caberá à CONTRATADA a formatação e impressão de:

- a) cadernos contendo o edital do concurso;
- b) cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
- c) folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
- d) listas de presença.

1.14.2. Todo o material relativo às provas deve ser adequado estética e tecnicamente, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

1.14.3. O procedimento de pré-impressão e de aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

1.14.4. Caberá à CONTRATADA embalar os cadernos de questões e as folhas de respostas em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

1.14.5. Os cadernos de questões e as folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva deverão:

- a) ser impressos utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, 11 (onze) pontos;
- b) ser montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos para cada cargo/especialidade, em quantidade suficiente às necessidades do certame;
- c) conter todas as instruções necessárias à realização das provas;

1.14.5.1. A CONTRATADA deverá produzir cadernos de questões e folhas de respostas excedentes caso haja necessidade de troca do material disponibilizado aos candidatos, seja por erro de impressão ou outro motivo.

1.14.6. O *layout* da capa dos cadernos de questões das provas deverá ser encaminhado ao TRIBUNAL para análise prévia e aprovação.

1.14.7. O caderno de questões da prova objetiva deverá conter as 60 (sessenta) questões de múltipla escolha.

1.14.8. O caderno de questões da prova discursiva deverá conter:

- a) a questão discursiva e as orientações para elaboração da dissertação ou do estudo de caso;
- b) espaço próprio para rascunho.

1.14.9. A folha de resposta da prova objetiva de múltipla escolha deverá ser adequada ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, contendo cartão numerado, com código de barras e parte destacável personalizada para posterior desidentificação.

1.14.10. As folhas de respostas da prova discursiva deverão conter código de barras e parte destacável personalizada para posterior desidentificação.

1.14.10.1. O código de barras deverá ser impresso no espaço destacável e na folha de respostas.

1.14.10.2. A CONTRATADA poderá apresentar ao TRIBUNAL para análise modo de identificação e desidentificação da folha de resposta diverso do descrito nos subitens 1.14.9 e 1.14.10 deste Anexo.

1.14.11. A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições. O conteúdo da prova deverá ser igual aos dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para as provas ampliadas deverá haver previsão de ampliação de eventuais figuras e gráficos, bem como audiodescrição padrão para utilização dos ledores contratados.

1.14.12. Caberá à CONTRATADA digitalizar as provas, as folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha, a folha de respostas e o espelho de correção da prova discursiva para disponibilização aos candidatos por meio de consulta individualizada no seu sítio eletrônico.

1.14.13. A CONTRATADA deverá embalar os cadernos de provas e as folhas de respostas em pacotes identificados, mantendo o sigilo do conteúdo, e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

1.14.14. A CONTRATADA deverá formatar, imprimir e entregar no TRIBUNAL, em até 10 (dez) dias após a aprovação do *layout* pelo TRIBUNAL, 30 (trinta) cadernos contendo o edital do concurso público conforme as seguintes especificações:

a.1) Edital encadernado: formato aberto: 42cm x 29,7, formato fechado: 21cm x 29,7cm, miolo: papel 75g, 4x0 cores, capa: papel couchê liso 115g, 4x0 cores, acabamento: grampo;

1.14.14.1. Caberá ao TRIBUNAL o fornecimento do *layout* do material de divulgação e da capa do caderno contendo o edital do concurso.

1.14.15. A CONTRATADA deverá providenciar a produção de todo material impresso do concurso em parque gráfico próprio, capaz de assegurar a segurança e o sigilo necessários, com acesso restrito à equipe da CONTRATADA, conforme previsto neste Contrato e no Edital da Licitação nº. 020/2022.

1.14.15.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso.

1.14.15.2. O TRIBUNAL poderá realizar visita técnica às dependências da CONTRATADA e em seu parque gráfico durante a aceitação da proposta e após contratação.

ANEXO III AO CT. XXX/2022

ATRIBUIÇÕES POR CARGO/ESPECIALIDADE CONSTANTES DA RESOLUÇÃO Nº 953, DE 18 de DEZEMBRO DE 2020.

1. CARGO: OFICIAL JUDICIÁRIO – PJ-NM

1.1. Especialidade Assistente Técnico de Controle Financeiro

- a) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, na análise e planificação de contas, no detalhamento de despesas, nos serviços contábeis, na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, nos cálculos diversos e na organização de processos de prestação de contas;
- b) realizar procedimentos e rotinas concernentes ao acompanhamento da execução de contratos;
- c) executar atualização de débitos em precatórios;
- d) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- e) participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;

f) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

1.2. Especialidade Oficial de Justiça

- a) realizar citações, intimações, notificações e demais diligências próprias de seu ofício, ordenadas em processos judiciais e lavrar termos e certidões respectivas;
- b) executar atividades preparatórias para a realização da sessão de julgamento;
- c) dar suporte às sessões realizadas pelos órgãos do Tribunal, executando os serviços que lhe forem determinados;
- d) dar suporte às audiências ou sessões do Tribunal do Júri, quando necessário, e coadjuvar o juiz na manutenção da ordem;
- e) promover as avaliações judiciais nos casos indicados em lei;
- f) fazer hasta pública, onde não houver leiloeiro público ou designado para esse fim;
- g) executar atividades de suporte nas áreas judiciárias da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância;
- h) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- i) participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- j) executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade-fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico, em suas variadas formas.

2. Cargo: Analista Judiciário – PJ-NS

2.1. Especialidade Administrador

- a) promover a atualização do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas da Secretaria do Tribunal e na Justiça de Primeira Instância;
- b) planejar, organizar, analisar e controlar as proposições de metas e seus desdobramentos nas diversas áreas do Tribunal, a partir da elaboração e implementação do Plano Estratégico de Gestão Institucional;
- c) assessorar os gestores e assessores do TRIBUNAL, com vistas a favorecer o alcance dos objetivos institucionais;
- d) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- e) participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- f) realizar viagens para executar inspeção técnica, orientação e fiscalização em secretarias de juízo, em serviços auxiliares da direção do foro e serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;
- g) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico, em suas variadas formas.

2.2. Especialidade Analista de Tecnologia da Informação

- a) identificar e analisar, juntamente com as áreas de negócios do TRIBUNAL, as demandas de informatização de processos de trabalho, serviços e soluções de tecnologia da informação;
- b) especificar métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação;
- c) realizar diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas, ambientes de banco de dados, ambientes de rede, e demais serviços de tecnologia da informação e propor as medidas necessárias para a solução;
- d) prospectar e elaborar a especificação técnica para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, obtenção de propostas orçamentárias e análises de propostas técnicas e de preço;

- e) fiscalizar e acompanhar contratos e convênios de produtos e serviços relativos a sua área de atuação;
- f) elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- g) realizar viagens, quando necessárias, para realizar atividades ou capacitações externas relativas à sua área de atuação;
- h) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- i) participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- j) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

2.3. Especialidade Analista Judiciário

- a) Analisar autos, precatórios judiciais e demais documentos, acompanhar licitações e lavrar termos;
- b) elaborar contratos, documentos administrativos, certidões, laudos, pareceres e outros documentos de informação técnico-jurídica, a fim de fornecer suporte aos magistrados, superiores hierárquicos, órgãos julgadores, fiscalizadores, auditores e de correições do Tribunal de Justiça;
- c) pesquisar, selecionar, analisar, catalogar, indexar e divulgar regulamentos, acórdãos, legislação, doutrina e jurisprudência;
- d) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- e) participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- f) realizar viagens para executar inspeção técnica, orientação e fiscalização em secretárias de juízo, em serviços auxiliares da direção do foro e serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;
- g) executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

2.4. Especialidade Assistente Social

- a) prestar serviços sociais a magistrados e servidores, propondo soluções para situações que interfiram no desempenho do servidor ou grupo de servidores;
- b) pesquisar sobre a realidade social da instituição, para planejar, executar e acompanhar programas e ações na sua área de atuação;
- c) elaborar estudos sociais, laudos, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos compatíveis com sua área de atuação, relacionados a processos judiciais;
- d) realizar intervenções técnicas em audiências de conciliação e mediação, e em situações processuais, quando determinado por autoridade judicial;
- e) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- f) participar de comissões e grupos de trabalho;
- g) realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- h) executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade-fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico, em suas variadas formas.

2.5. Especialidade Bibliotecário

- a) planejar, cadastrar, catalogar, classificar, indexar, organizar, conservar, controlar, pesquisar e manter atualizado o inventário do acervo bibliográfico;
- b) criar ferramentas para disseminação dos serviços e produtos da biblioteca;
- c) gerir e alimentar bases de dados, redes e sistemas de informação da biblioteca;
- d) prestar atendimento, orientar e treinar usuários nas suas diversas necessidades de informação;
- e) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;

- f) participar de comissões e grupos de trabalho;
- g) elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- h) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

2.6. Especialidade Contador

- a) executar atividades de elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, parametrização de aplicativos contábeis, fiscais e de suporte, análise de balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- b) realizar outras atividades relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, documentação, informação, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise contábil.
- c) efetuar o controle das obrigações tributárias principais e acessórias;
- d) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- e) participar de comissões e grupos de trabalho;
- f) elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- g) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

2.7. Especialidade Enfermeiro

- a) realizar procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica ou primeiros socorros;
- b) planejar e executar programas da área de saúde, de forma preventiva e curativa;
- c) orientar e executar os serviços de esterilização de material cirúrgico e de curativos de utilização médica e de enfermagem;
- d) controlar a distribuição interna de estoque de medicamentos básicos;
- e) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- f) participar de comissões e grupos de trabalho;
- g) realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- h) elaborar relatórios, pareceres, atas, demonstrativos de exames periódicos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- i) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

2.8. Especialidade Engenheiro Civil

- a) Planejar, orçar, elaborar, executar e acompanhar projetos na área da construção civil;
- b) fiscalizar e vistoriar obras e serviços técnicos;
- c) analisar, administrar e fiscalizar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- d) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- e) participar de comissões e grupos de trabalho;
- f) realizar viagens a comarca do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- g) elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;

h) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

2.9. Especialidade Engenheiro Eletricista

- a) Planejar, orçar, elaborar, executar e acompanhar projetos de instalações elétricas, de redes de telecomunicações, segurança eletrônica, automação, sonorização e outros inerentes às atribuições de engenheiro eletricista;
- b) fiscalizar e vistoriar obras e serviços técnicos;
- c) analisar, administrar e fiscalizar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- d) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- e) participar de comissões e grupos de trabalho;
- f) realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- g) elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- h) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

2.10. Especialidade Engenheiro Mecânico

- a) Planejar, orçar, elaborar, executar e acompanhar projetos de sistemas de climatização e especificação de equipamentos mecânicos e eletromecânicos a serem instalados nas edificações destinadas ao Tribunal de Justiça;
- b) fiscalizar e vistoriar obras e serviços técnicos;
- c) analisar, administrar e fiscalizar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- d) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- e) participar de comissões e grupos de trabalho;
- f) realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- g) elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- h) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

2.11. Especialidade Médico

- a) realizar atividades relacionadas com o atendimento médico aos magistrados e servidores, para fins de admissão, avaliação, perícia, concessão de licenças e promoção da saúde;
- b) supervisionar e fiscalizar o controle e a distribuição interna de medicamentos básicos;
- c) realizar, quando necessário, perícias externas a magistrados e servidores em licença para tratamento de saúde;
- d) planejar e executar programas da área de saúde, de forma preventiva e curativa;
- e) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- f) participar de comissões e grupos de trabalho;
- g) realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- h) elaborar laudos, relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- i) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

2.12. Especialidade Psicólogo

- a) pesquisar, planejar, elaborar, analisar, promover, atuar e acompanhar ações de integração, conciliação, mediação, lotação, acompanhamento, movimentação, formação, desenvolvimento e promoção da saúde;
- b) atuar como instrutor em ações de desenvolvimento de pessoas;
- c) subsidiar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoas;
- d) propor, acompanhar e supervisionar a realização de estudos psicológicos para subsidiar o ingresso, o vitaliciamento e a orientação quanto ao desenvolvimento de magistrados;
- e) acompanhar e participar dos processos de reinserção, readaptação e desligamento profissional;
- f) elaborar laudos, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos, compatíveis com sua área de atuação, relacionados a processos judiciais;
- g) realizar intervenções técnicas em audiências de conciliação e mediação e em outras situações processuais, quando determinado por autoridade judicial;
- h) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- i) participar de comissões e grupos de trabalho;
- j) realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação.
- k) elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- l) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

2.13. Especialidade Revisor Judiciário

- a) realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas a revisão e adequação linguística, ortográfica e gramatical de textos técnicos, administrativos, jurídicos e atos normativos;
- b) substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- c) participar de comissões e grupos de trabalho;
- d) elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- e) executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

ANEXO IV AO CT. XXX/2022 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Até a publicação do edital que regerá o certame, o conteúdo programático poderá sofrer alterações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: para o cargo de Oficial Judiciário das especialidades Assistente Técnico de Controle Financeiro e Oficial de Justiça, bem como para o cargo de Analista Judiciário das especialidades Administrador, Analista Judiciário, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Médico, Psicólogo e Revisor Judiciário (Considerar versão em Português do Sistema Operacional Windows e Ferramentas).

Equipamentos de microinformática: computador, monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, escâner (digitalização), multifuncional, webcam; portas USB e outros conectores; dispositivos removíveis; identificação e utilização das teclas de digitação, Escape, combinação, função, navegação.

Sistema operacional Microsoft Windows 7 e Windows 10: operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; menu iniciar e barra de tarefas; execução de programas; Gerenciador de Tarefas do Windows; janelas; menus, faixa de opções e barras de comandos e de ferramentas; barra de estado; menus de contexto e atalhos de teclado; operações de mouse, apontar, mover, arrastar; resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo; unidades locais e mapeamentos de rede; rede e compartilhamento; dispositivos e impressoras.

Arquivos e pastas (diretórios): nomes, extensões e tipos de arquivos; utilização do Windows Explorer; operações de abrir, criar, renomear, mover, copiar e excluir arquivos e pastas; compactar e descompactar arquivos (ZIP); cópias de segurança (backup).

Editor de texto Microsoft Word e LibreOffice Writer: criação e edição de documentos de texto; formatação de caractere, parágrafo, página, marcadores, numeração, estrutura de tópicos, cabeçalho e rodapé; ortografia e gramática, idioma e hifenização; tabelas; figuras e Galeria; visualização e impressão; exportar como PDF.

Planilha eletrônica Microsoft Excel e LibreOffice Calc: criação e edição de pastas de trabalho (documentos) e planilhas de cálculo (abas); referências a células; fórmulas e funções matemáticas, lógicas, de texto e de data e hora; formatação de células, condicional, cabeçalho e rodapé; importação de arquivos CSV; visualização e impressão; exportar como PDF.

Redes, Internet e Intranet: noções básicas redes de computadores, Internet e Intranet; web, navegadores; Mozilla Firefox, janelas e abas, limpar dados de navegação (histórico, cookies, cache), plug-ins; reconhecimento e digitação de endereços (URL), sítios (sites), caminhos e páginas; identificação e navegação por ligações (links); interação com controles e preenchimento de formulários; reconhecimento de cadeado de segurança (https) e prováveis golpes e fraudes.

Correio eletrônico (E-mail) e agenda: identificação de nomes e endereços de correio eletrônico; remetente, destinatários, cópias e cópias ocultas; Webmail; receber e enviar mensagens; incluir, remover e salvar arquivos anexos; formatação; pesquisar e classificar mensagens; regras e filtros de mensagens; organização em pastas, lixeira e arquivamento; gerenciar contatos, listas, agenda/calendário e tarefas; tratamento de lixo eletrônico (spam), reconhecimento de prováveis golpes, fraudes e boatos.

Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade: conceitos fundamentais de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, não-repúdio e privacidade; ameaças em computadores e redes; cuidados com a escolha e uso de senhas; boas práticas de prevenção de códigos maliciosos (malware, vírus, cavalos de troia, ransomware e outras pragas virtuais) em mídias removíveis, repositórios de rede, anexos em mensagens e links de páginas web; cuidados para proteção de dados pessoais à luz da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Certificação digital: conceitos fundamentais de certificado digital de pessoa física e jurídica; identificação de validade e outros atributos de um certificado digital; ICP-Brasil, autoridades certificadora e de registro; token e outras mídias de certificado digital; conceitos, uso e cuidado de PIN e PUK; assinatura digital.

Videoconferência: agendar, organizar, apresentar e participar de reuniões remotas por videoconferência; ajustes de visualização, áudio e vídeo; recursos de mensagens de texto (chat) e gravação.

INGLÊS TÉCNICO: para o cargo de Analista Judiciário das especialidades Analista de Tecnologia da Informação

1. Compreensão de textos em língua inglesa: documentação, literatura e notícias técnicas; comunicação corporativa (prospecção técnica e comercial, suporte técnico, consultoria e afins).
2. Estratégias de leitura: reconhecimento do contexto geral (skimming) e de informações específicas (scanning); distinção entre ideias principais e subjacentes; inferência textual.
3. Gramática e vocabulário: elementos gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos; voz passiva; cognatos e falsos cognatos.

LÍNGUA PORTUGUESA: para todos os cargos/especialidades de nível médio e nível superior

1. Ortografia:
 - 1.1. Emprego das letras.
 - 1.2. Divisão silábica.
 - 1.3. Acentuação gráfica.
 - 1.4. Abreviaturas e siglas.
 - 1.5. Notações léxicas.
2. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.
3. Morfologia:
 - 3.1. Estrutura e formação de palavras.
 - 3.2. Classes de palavras.
 - 3.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares.

3.4.Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares.

4. Morfossintaxe e sintaxe:

4.1.A oração e seus termos: emprego das classes de palavras; sintaxe de colocação das palavras; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal.

4.2.O período e sua construção: período simples e período composto; coordenação (processos, formas e sentidos); subordinação (processos, formas e sentidos).

4.3.Equivalências entre estruturas; transformação de estruturas.

4.4.Discurso direto, indireto e indireto livre.

4.5.Uso da crase.

5. Semântica:

5.1.Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hponímia, homonímia, paronímia e polissemia).

5.2.Conotação e denotação; sentido figurado, sentido literal.

5.3.Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases.

5.4.Valores semânticos das classes de palavras.

5.5.Valores dos tempos, modos e vozes verbais.

5.6.Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

6. Leitura, análise e interpretação de texto:

6.1.Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica; relações contextuais; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e implícitos na leitura textual.

6.2.Elementos de estruturação: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática.

6.3.Interpretação textual: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese textual; adaptação e reestruturação textual.

RACIOCÍNIO LÓGICO: para todos os cargos/especialidades de nível médio e nível superior.

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

3. Compreensão do processo 780 que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

4. Noções básicas de proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos, análise e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos.

NOÇÕES DE DIREITO: para todos os cargos/especialidades de nível médio e nível superior, exceto Analista Judiciário, especialidade Analista Judiciário.

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

a) Dos Princípios Fundamentais (art. 1º a 4º)

b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17)

c) Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (art.18 e 19)

- d) Da Administração Pública (art. 37 a 41)
- e) Do Poder Legislativo (art. 44 a 47 e 59 a 69)
- f) Do Poder Executivo (art. 76 a 83)
- g) Do Poder Judiciário (art. 92 a 126)
- h) Das Funções essenciais à Justiça (art. 127 a 135)
- i) Da Família, da criança, do adolescente e do idoso (art. 226 a 230).

2. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989

- a) Dos Servidores Públicos (art. 20 a 37)
- b) Do Poder Legislativo (art. 52 a 72)
- c) Do Poder Executivo (art. 83 a 94)
- d) Do Poder Judiciário (art. 96 a 118)
- e) Das Funções essenciais à Justiça (art. 119 a 132)

3. Lei Complementar Estadual n. 59, de 18 de janeiro de 2001 (Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais).

- a) Da Organização e Divisão Judiciárias (art. 1º a 9º, 11 a 16, 23 a 31, 52 a 54, 82 a 85, 163, 236 a 257)
- b) Dos Direitos do Servidor (art. 260 a 272)
- c) Do Regime Disciplinar dos Servidores do Poder Judiciário (art. 273 a 290)
- d) Da sindicância e do processo disciplinar (art. 291 a 300)

4. Lei Estadual n. 869, de 5 de julho de 1952 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais).

Das Disposições Preliminares (art. 1º a 9º)

Das Licenças (art. 158 a 186)

5. Regimento Interno do TRIBUNAL (Resolução do Tribunal Pleno nº 03, de 26 de julho de 2012).

- a) Disposições Preliminares (art. 1º e 2º)
- b) Da Organização e do funcionamento (art. 9º a 11)
- c) Do Registro, Preparo e Distribuição de feitos (art. 62 a 78)
- d) Do Relator e do Revisor (art. 83 a 93)
- e) Da Pauta de Julgamento (art. 97 a 101)
- f) Do Julgamento (art. 102 a 120)
- g) Do Acórdão (art. 121 a 125)
- h) Dos Recursos Cíveis (art. 375 a 399)

- j) Dos Recursos Criminais (art. 484 a 509)
- h) Dos procedimentos comuns às jurisdições Cível e Criminal (art. 510 a 568).

6. **Licitação** - (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

- a) Do âmbito de aplicação da Lei (art. 1º a 4º)
- b) Princípios (art. 5º)
- b) Definições (art. 6º)
- c) Das Modalidades de Licitação (art. 28 a 32)
- d) Dos critérios de julgamento (art. 33 a 39)
- d) Do Processo de Contratação Direta, da Inexigibilidade de licitação e da Dispensa de licitação (art. 72 a 75)
- e) Das Infrações e sanções administrativas (art.155 a 163)

7. Lei federal 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa Com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

8. Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos).

9. Código de Conduta do TRIBUNAL.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficial Judiciário/ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE FINANCEIRO

Contabilidade Pública:

- 1. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP (NBC T 16.1 a NBC T 16.11).
- 2. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64.
- 3. A contabilidade governamental sob as regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (7ª Edição);
 - 3.1. Plano de Contas aplicado ao Setor Público: conceito, estrutura, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas com função precípua de controle.
 - 3.2 Procedimentos Contábeis Orçamentários.
 - 3.3 Procedimentos Contábeis Patrimoniais
- 4. Balancete: características, conteúdo e forma.
- 5. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64.
- 6. Conceitos de Contabilidade Pública presentes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Licitações, contratos e convênios:

- 1. Conceito.
- 2. Finalidades.

3. Princípios e objeto.
4. Normas Gerais de Licitação.
5. Lei nº 14.133/2021.
6. Sistema de Registro de Preços - Decreto nº 46.311, de 16/9/2013, e alterações posteriores.
7. Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção.

Administração Financeira

- 1- Orçamento Público: conceitos e princípios.
- 2- Orçamento - Programa: fundamentos e técnicas.
- 3- Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964.
- 4- Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 6- Créditos Adicionais.
- 7- Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento.
- 8- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal.
- 9- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis.
- 10- Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos.
- 11- Contas a pagar e a receber – CPR.
- 12- Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros.
- 13- Empenho, liquidação e pagamento da despesa.
- 14- Guia de Recolhimento da União – GRU.
- 15- Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores.
- 16- Suprimento de fundos.
- 17- Conformidade de Registro de Gestão.
- 18- Retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços.
- 19- Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.
- 20- Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP: conceitos e funcionalidades.

Noções de Direito do Trabalho:

- 1- Dos direitos constitucionais dos trabalhadores
- 2- Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral;
- 3- Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção.
- 4- Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização.
- 5- Do aviso prévio.

- 6- 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.
- 7- Do salário-mínimo; irredutibilidade e garantia.
- 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; 13º salário; das atividades insalubres ou perigosas.

Administração Pública:

1. Governança e Administração Pública: orçamento, planejamento, análises governamentais e organizacionais, inovação, governança de organizações públicas.
2. Temas Correntes em Administração Pública: ética; Lei da Ficha-Limpa; responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária.

Contabilidade Geral:

1. Legislação e regulamentação trabalhista celetista e previdenciária do regime geral:
 - 1.1. Conceitos e princípios básicos aplicáveis no cálculo das remunerações e dos encargos sociais e impostos retidos sobre a folha de pagamento.
 - 1.2. Noções gerais sobre o e-social.
2. Legislação tributária:
 - 2.1. Conceitos e princípios básicos da Lei nº 5.172, de 25/10/1966 - CTN;
 - 2.2. Conceitos e princípios básicos da Lei Complementar federal nº 116, de 31/7/2003, aplicável ao tomador do serviço;
 - 2.3. Conceitos e princípios básicos das obrigações tributárias, principal e secundária, nos serviços tomados de pessoa física e jurídica (retenções na fonte e declarações fiscais).

Mercado Financeiro:

1. Conceitos básicos de economia e finanças:
 - 1.1. PIB, índices de Inflação (IPCA e IGP-M), Taxa Selic, Certificado de Depósito Bancário - CDI e taxa referencial – TR;
 - 1.2. Relação entre taxa de juros nominal e real;
 - 1.3. Fluxo de pagamentos valor presente e futuro, taxa de desconto;
 - 1.4. Custo de oportunidade;
 - 1.5. Taxa livre de risco;
 - 1.6. Diferença entre ações e renda fixa;
 - 1.7. Características dos títulos públicos (LFT, LTN, NTN-B e NTN-F);
 - 1.8. Classificação de Fundos (ANBIMA); 1.9. Dinâmica de aplicação e resgate (carência).

Informática:

1. Microsoft Excel Avançado
 - 1.1 Tabelas Dinâmicas
 - 1.2 Fórmulas/funções avançadas: funções de pesquisa e referência; funções lógicas; e funções financeiras.

Conjuntos e Funções:

1.1 conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.

1.2 Conceito de Função: Função Polinomial, Exponencial e Logarítmica.

Oficial Judiciário / OFICIAL DE JUSTIÇA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Processos: conceito, espécies, tipos de procedimento; distribuição, autuação e registro; protocolo; petição inicial; numeração e rubrica das folhas nos autos; guarda, conservação e restauração dos autos; exame em cartório, manifestação e vista; retirada dos autos pelo advogado; carga, baixa, conclusão, recebimento, remessa, assentada, juntada e publicação; lavratura de autos e certidões em geral; traslado; contestação.

2. Termos processuais cíveis e criminais e autos: conceitos, conteúdo, forma e tipos.

3. Função jurisdicional.

4. Sujeitos do processo.

4. Atos do Juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho; acórdão.

5. Atos processuais: forma, nulidade, classificação e publicidade; processos que correm em segredo de justiça.

5.1. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais.

6. Citação e intimação: conceito, requisitos, modalidades de citação: via postal, mandado, por edital; cartas precatória, rogatória e de ordem. Intimação na Capital e nas comarcas do interior; intimação do Ministério Público; contagem do prazo de intimação.

7. Prazos: conceito, curso dos prazos, prazos das partes, do juiz e do servidor, processos que correm nas férias. Autos eletrônicos.

8. Apensamento de autos: procedimento; requisitos da carta de sentença.

9. Autos suplementares: quando são obrigatórios, peças que devem conter; sua guarda.

10. Cumprimento de Sentença e Processo de Execução: citação, intimação, penhora, arresto, avaliação, impugnação e embargos à execução.

11. Dos Documentos Eletrônicos

12. A cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública.

13. Centrais de Mandados: atribuições.

14. Bem de família.

15. Alienação fiduciária: normas de processo.

16. Procedimentos nos Juizados Especiais Cíveis: Dos atos processuais. Do pedido. Das citações e intimações. Da Revelia. Da conciliação e do Juízo Arbitral. Da Instrução e Julgamento. Da Resposta do Réu. Das Provas. Da Sentença. Dos Embargos de Declaração. Da extinção do processo sem julgamento do mérito. Da execução. Das Despesas.

17. Procedimentos nos Juizados Especiais Criminais: Da competência e dos atos processuais. Da fase preliminar. Do procedimento sumaríssimo. Da execução. Das despesas processuais.

18. Custas e emolumentos.

19. Distribuição de feitos: critérios para distribuição e escala de valores, ações que não dependem de distribuição.

20. Condição a ser observada para a distribuição de petição inicial; exceção.

21. Distribuição de feitos por dependência: conceito e casos em que ocorre.

22. Busca e Apreensão, remoção, reintegração na posse, imissão na posse, prisão civil, alvará de soltura, condução coercitiva de testemunha.

23. Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil): Dos auxiliares da Justiça – art. 149; Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça – art. 150, 151, 154 e 155; Da prática eletrônica de atos processuais – art. 193 a 199; Do tempo e do lugar dos atos processuais – art. 212 a 216; Do lugar - art. 217; Dos prazos – art. 218; Dos prazos – art. 231; Da verificação dos prazos e das penalidades- art. 233; Da comunicação dos atos processuais – art. 236 a 275; Da tutela provisória – art. 294 a 311; Da formação, da suspensão e da extinção do processo – art. 312 a 317; Da competência 782; Da citação do devedor e do arresto – art. 827 a 830; Da penhora, do depósito e da avaliação – art. 831 a 853; 870 a 875.

Legislação:

1. Decreto-Lei nº 3.689, de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal).
2. Lei Federal nº 13.105 de 16 de março de 2015. (Código de Processo Civil).
3. Lei Federal nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 (arts. 12 a 59 e 64 a 92).
4. Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 (Dispõe sobre a cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública).

Decreto-lei nº 911, de 01 de outubro de 1969, alterado pela Lei nº 10.931, de 02 de agosto de 2004.

Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais – Provimento nº 355, de 18 de abril de 2018, com alterações posteriores.

Provimento nº 73, de 25 de junho de 2002 da Corregedoria-Geral de Justiça, que dispõe sobre o funcionamento das Centrais de Mandados do Estado de Minas Gerais.

Custas – Provimento-Conjunto nº 75/2018, com alterações posteriores.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CIVIL

1. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Direito de Empresa. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Sociedade Limitada Unipessoal.

Legislação:

1. Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
2. Lei Estadual 20.826 de 31 de julho de 2013 - Estatuto Mineiro da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).
3. Lei Estadual 13.994 de 18 de setembro de 2001 (Institui o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual).
4. Decreto Estadual 45.902 de 27 de janeiro de 2012 (Dispõe sobre o CAGEF e regulamenta o CAFIMP).

NOÇÕES BÁSICAS DE CUSTAS JUDICIAIS E TAXA JUDICIÁRIA

1. Contagem, Cobrança e Pagamento.
2. Não Incidência e Isenções.
3. Prazo para Pagamento
4. Fiscalização e Penalidades.

Estrutura organizacional e funcionamento da Corregedoria-Geral de Justiça, normatizados na Resolução nº 821/2016 e no Provimento nº 355/CGJ/2018.

Legislação:

1. Lei Estadual nº 14.939, de 29 de dezembro de 2003 (Lei de Custas e Taxa Judiciária)

2. Provimento-Conjunto nº 75, de 24 de setembro de 2018 (Regulamenta o recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária, das despesas processuais e dos demais valores e dá outras providências)

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO NOTARIAL E REGISTRAL:

1. Serviços Notariais e de Registro. Natureza e Fins. Especialidades.
2. Notários e Registradores. Atribuições e Competências. Responsabilidade Civil e Criminal. Incompatibilidades e Impedimentos. Direitos e Deveres. Infrações Disciplinares e Penalidades.
3. Ingresso na Atividade Notarial e de Registro.
4. Prepostos
5. Fiscalização pelo Poder Judiciário
6. Extinção da Delegação
7. Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária

Legislação:

1. Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 (Lei dos Cartórios).
2. Lei Estadual nº 15.424, de 30 de dezembro de 2004 (Lei de Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária).
3. Provimento Conjunto nº 93/2020 da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Analista Judiciário/ADMINISTRADOR

- 1 Evolução da administração.
 - 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial).
 - 1.2 Evolução da administração pública no Brasil e a nova gestão pública.
- 2 Processo administrativo.
 - 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.
 - 2.2 Processo de planejamento.
 - 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e valores
 - 2.2.2 Diagnóstico organizacional; análise SWOT.
 - 2.2.3 Planejamento tático.
 - 2.2.4 Planejamento operacional.
 - 2.2.5 Administração por objetivos.
 - 2.2.6 Balanced Scorecard (BSC).
 - 2.2.7 Processo decisório.
 - 2.2.8 Estratégia organizacional e ambiente.
 - 2.2.9 Gestão da inovação.

- 2.2.10 Gestão do conhecimento.
- 2.3 Organização.
 - 2.3.1 Estrutura organizacional. Tipos de estruturas organizacionais.
 - 2.3.2 Estruturas organizacionais e a influência da tecnologia.
 - 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo.
 - 2.3.3 Organização informal.
 - 2.3.4 Cultura organizacional.
- 2.4 Direção.
 - 2.4.1 Motivação e liderança.
 - 2.4.2 Comunicação.
 - 2.4.3 Descentralização e delegação.
 - 2.4.4 Trabalho em equipe.
 - 2.4.5 Comprometimento no trabalho.
- 2.5 Controle.
 - 2.5.1 Características.
 - 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens.
 - 2.5.3 Indicadores de desempenho e o Sistema de medição de desempenho organizacional.
 - 2.5.4 Efeitos comportamentais do controle.
- 3 Gestão de pessoas.
 - 3.1 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.
 - 3.2 Recrutamento e seleção de pessoas.
 - 3.2.1 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens.
 - 3.2.2 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens.
 - 3.3 Análise e descrição de cargos.
 - 3.4 Capacitação de pessoas.
 - 3.5 Gestão de desempenho.
 - 3.6 Saúde e segurança no trabalho.
 - 3.7 Indicadores de gestão de recursos humanos.
 - 3.8 Gestão estratégica de pessoas baseada em competências.
- 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.
 - 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.
 - 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade.

4.3 Modelo da Fundação Nacional da Qualidade - FNQ.

4.4 Modelo do Programa Nacional de Gestão Pública - Gespublica.

5 Gestão de projetos.

5.1 Planejamento e controle.

5.1 Análise e avaliação de projetos.

5.2 Ferramentas de gestão de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos.

5.3 Projetos e suas etapas.

5.4 Gestão de riscos: conceitos básicos e modelos de gestão de riscos.

6 Gestão de processos.

6.1 Conceitos da abordagem por processos.

6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.

6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000.

6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

7 Administração pública e noções de direito administrativo.

7.1 Administração Pública: conceito, estrutura, órgãos públicos, centralização, descentralização e desconcentração.

7.2 Princípios administrativos.

7.3 Organização administrativa: administração direta e indireta e fundacional.

7.4 Poderes e deveres dos administradores públicos.

7.5 Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação e invalidação.

7.6 Servidores Públicos. Regime Jurídico dos Servidores do Estado de Minas Gerais.

7.7 Responsabilidade civil da Administração Pública.

7.8 Bens Públicos: conceito, classificação e utilização.

7.9 Serviços Públicos: conceito, classificação e formas de execução.

7.10 Processo administrativo Lei nº 9.784/1999.

7.11 Improbidade Administrativa; Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

7.12 Boas práticas de transparência no setor público; Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e portarias regulamentares;

7.13 Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos.

7.14 Formulação e avaliação de políticas públicas: Estado e políticas públicas; o processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública.

7.15 Planejamento público: planos; programas de governo.

7.16 Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability.

7.17 Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.

8 Administração Orçamentária e financeira.

8.1 Orçamento público: conceito, classificação e princípios.

8.2 Evolução dos modelos de orçamento e orçamento-programa.

8.3 O orçamento na Constituição de 1988.

8.4 O orçamento na Lei de Responsabilidade Fiscal.

8.5 Ciclo orçamentário.

8.6 Processo Orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA);

8.7 Mecanismos retificadores do orçamento, créditos adicionais e descentralização de créditos;

8.8 Execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária.

8.9 Classificações Orçamentárias: conceitos, classificações e estágios da despesa e da receita públicas.

8.10 Dívida ativa.

8.11 Regime de adiantamento (Suprimento de fundos).

8.12 Restos a pagar.

8.13 Despesas de exercícios anteriores.

8.14 Monitoramento e acompanhamento de orçamento e finanças.

9 Licitação pública.

9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade.

9.2 Pregão.

9.3 Contratos e compras.

9.4 Convênios e termos similares.

9.5 Lei nº 14.133/2021

Analista Judiciário/ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. **Tecnologia da informação (TI):** conceitos fundamentais e aspectos modernos de infraestrutura e operação de TI e de desenvolvimento de software; computação em nuvem, hiperconvergência, infraestrutura e redes definidas por software, integração contínua, contêineres, arquitetura de microserviços, análise e inteligência de negócios; bancos de dados relacionais e não-estruturados.

2. **Demandas, requisitos e soluções:** aplicação de análise de negócio e de engenharia de requisitos na identificação, análise, elaboração e especificação técnica de demandas de informatização de processos de trabalho e serviços e de soluções de TI, com base no Guia para o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (BABOK) v3 e na Extensão Ágil do BABOK do International Institute of Business Analysis (IIBA) e nas melhores práticas de requisitos do International Requirements Engineering Board (IREB) e da disciplina de engenharia de software.

3. **Gerenciamento de serviços de TI:** Information Technology Infrastructure Library (ITIL) v4; conceitos fundamentais, princípios, dimensões do gerenciamento de serviços. Sistema de Valor de Serviço (SVS) e cadeia de valor de serviço; práticas de gerenciamento geral, de serviços e técnicas, cobrindo os propósitos, terminologia e compreensão das principais práticas descritas no ITIL 4 Foundation Syllabus; catálogo de serviços, requisição de serviço, incidente, mudança e problema.

4. **Gerenciamento de projetos e de trabalho:** Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (PMBOK) v7 do Project Management Institute (PMI); conceitos básicos, estrutura e objetivos; ciclo de vida de projetos e de produtos; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento de projetos; habilidades interpessoais do gerente de projetos; métodos e técnicas ágeis,

Manifesto Ágil e Agile Alliance, metodologia Lean, quadro kanban e Método Kanban, Scrum, DevOps.

5. Contratação de soluções de TI: guias de boas práticas e diretrizes em contratação de soluções de TI do SISP/Governo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU); Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019; planejamento das contratações, estudos preliminares, análise de viabilidade, estratégia, sustentação, análise de riscos e controles, com base na Resolução CNJ nº 182/2013; pesquisa e composição de preços; critérios de remuneração, indicadores de níveis mínimos de serviço; elaboração de termo de referência; apoio técnico e diligências em licitações; fiscalização e acompanhamento da execução contratual, recebimento provisório e definitivo, registro e notificação de irregularidades, aplicação de penalidades e sanções administrativas; planejamento e execução orçamentária, glosas.

6. Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade: Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) conforme Resolução CNJ nº 396/2021; conceitos e técnicas de segurança cibernética e da informação, proteção, controles, ameaças, vulnerabilidades, ataques, criptografia, certificação digital; gestão e governança de segurança da informação com base nas normas NBR ISO 27001, 27002, 27003 e 27014; segurança cibernética com base nas normas ISO 27100, 27103, 27110 e 27032; frameworks de gestão e controles de segurança, NIST Cybersecurity Framework, NIST SP 800-53, CIS Controls v8, MITRE ATT&CK; gestão e controles de privacidade e proteção de dados pessoais com base na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e na norma NBR ISO 27701; gestão de riscos, continuidade de negócios e resposta a incidentes com base nas normas NBR ISO Guia 73, 27005, 31000, 31010 e 22301 e no NIST Risk Management Framework e NIST SP 800-37; critérios de avaliação para segurança de TI (norma ISO 15408 e Common Criteria).

7. Planejamento estratégico e governança corporativa de TI: conceitos fundamentais de planejamento estratégico e governança corporativa, com base no framework COBIT 2019 e a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) estabelecida pela Resolução CNJ nº 370/2021.

Analista Judiciário/ANALISTA JUDICIÁRIO

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Dos Princípios Fundamentais.
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais.
3. Da Organização do Estado.
4. Da Organização dos Poderes.
5. Das Funções Essenciais à Justiça.
6. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.
7. Do Sistema Tributário Nacional.
8. Da Ordem Econômica e Financeira.
9. Da Ordem Social.
10. Das Disposições Constitucionais Gerais.
11. Das Disposições Constitucionais Transitórias.
12. Da Constituição do Estado de Minas Gerais (arts. 1º a 37; 40; 52 a 143)

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Princípios do Direito Administrativo.
2. Administração Pública: conceito, princípios, finalidade, órgãos e agentes.
3. Administração Pública direta e indireta. Poderes Administrativos.
4. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação.
5. Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização, alteração, execução. Inexecução, revisão e rescisão. Gestão contratual.
6. Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, sanções administrativas e penais. Recursos administrativos. Sistema de Registro de Preços.

7. Serviços Públicos: conceito, classificação, delegação, concessão, permissão e autorização.
8. Servidores Públicos. Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade Administrativa, civil e criminal do servidor público.
9. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade.
10. Controle da Administração.
11. Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Direito de regresso.
12. Limitações do direito de propriedade.
13. Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação por necessidade e utilidade pública. Desapropriação por interesse social. Desapropriação indireta. Retrocessão. Servidão e requisição administrativa.
14. Processo Administrativo: processo e procedimento, princípios, fases e modalidades.
15. Improbidade Administrativa.
16. Reformas Constitucionais Administrativas.
17. Convênios Administrativos.

DIREITO CIVIL

1. Da pessoa natural. Personalidade e capacidade. Da pessoa jurídica e seu registro. Da sociedade e das associações civis. Das fundações. Do domicílio civil.
2. Dos bens.
3. Dos fatos, atos e negócios jurídicos.
4. Dos defeitos dos atos jurídicos.
5. Da forma dos atos jurídicos e da sua prova.
6. Dos atos ilícitos.
7. Da prescrição e da decadência.
8. Obrigações. Conceito. Fontes. Modalidades. Efeitos. Extinção.
9. Contratos. Espécies.
10. Responsabilidade Civil.
11. Do Direito de Empresa. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Direito Processo Civil:

1. Das normas processuais civis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais.
2. Da competência interna: Da Competência. Disposições Gerais. Da modificação de competência. Da incompetência.
3. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação.
4. Dos sujeitos do processo: Das partes e dos procuradores.
5. Do juiz e dos auxiliares da justiça: Dos auxiliares da justiça.
6. Dos atos processuais: Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais.

7. Da comunicação dos atos processuais.
7. Das nulidades.
8. Da distribuição e do registro.
9. Da tutela provisória: Das disposições gerais.
10. Da tutela de urgência: Das disposições gerais
11. Da tutela da evidência.
12. Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
13. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: Do procedimento comum.
14. Do cumprimento de sentença.
15. Do processo de execução: Da execução em geral.
16. Das diversas espécies de execução.
17. Dos embargos à execução.
18. Da suspensão e da extinção do processo de execução.
19. Mandado de Segurança.

DIREITO PENAL

1. Crimes contra a Administração Pública: Dos Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da justiça.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

1. A norma processual penal no tempo e no espaço. Interpretação da norma processual penal.
2. Fontes do Direito Processual Penal. Aplicação da lei processual penal. Princípios disciplinadores do Direito Processual Penal. As garantias constitucionais e o Processo Penal.
3. Polícia e Inquérito Policial.
4. Ação Penal. Ação Civil.
5. Jurisdição. Órgãos de Jurisdição Penal. Competência. Métodos de determinação e modificação da competência. Conflito de jurisdição. Conflito de Competência. Competência da Justiça Federal e da Justiça Militar Estadual.
6. Sujeitos do processo. Capacidade processual. Legitimidade. O Ministério Público e seu assistente. Acusado e defensor. O interrogatório do acusado e a ampla defesa. Princípios que regem o contraditório.
7. Processo e procedimento. Dos procedimentos comuns e especiais.
8. Das medidas assecuratórias.
9. Da insanidade mental do acusado.
10. Das provas.
11. Instrução criminal. Prisão e suas modalidades. Liberdade provisória. Fiança. Citações e intimações. Questões e processos incidentes.
12. Sentença criminal; formalidades essenciais; declaração da sentença; nova definição jurídica do fato; publicidade; efeitos. A validade da sentença condenatória criminal enquanto coisa julgada inconstitucional.

13. Crimes da competência do júri e do juiz singular. Pronúncia. Impronúncia. Absolvição sumária. Desclassificação. Desqualificação. Libelo. Quesitos. Do Julgamento pelo júri.

14. Recursos. Fontes normativas dos recursos. Classificação dos recursos. Procedimento recursal. Efeitos dos recursos. Juízo de admissibilidade. Extinção anormal das vias recursais. Dos recursos em espécie. Nulidades.

NOÇÕES BÁSICAS DE CUSTAS JUDICIAIS E TAXA JUDICIÁRIA

1. Contagem, Cobrança e Pagamento.
2. Não Incidência e Isenções.
3. Prazo para Pagamento
4. Fiscalização e Penalidades.

Estrutura organizacional e funcionamento da Corregedoria-Geral de Justiça, normatizados na Resolução nº 821/2016 e no Provimento nº 355/CGJ/2018.

Legislação:

1. Lei Estadual nº 14.939, de 29 de dezembro de 2003 (Lei de Custas e Taxa Judiciária)
2. Provimento-Conjunto nº 75, de 24 de setembro de 2018 (Regulamenta o recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária, das despesas processuais e dos demais valores e dá outras providências).

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO NOTARIAL E REGISTRAL

1. Serviços Notariais e de Registro. Natureza e Fins. Especialidades.
2. Notários e Registradores. Atribuições e Competências. Responsabilidade Civil e Criminal. Incompatibilidades e Impedimentos. Direitos e Deveres. Infrações Disciplinares e Penalidades.
3. Ingresso na Atividade Notarial e de Registro.
4. Prepostos
5. Fiscalização pelo Poder Judiciário
6. Extinção da Delegação
7. Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária

Legislação:

1. Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 (Lei dos Cartórios).
2. Lei Estadual nº 15.424, de 30 de dezembro de 2004 (Lei de Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária)

LEGISLAÇÃO ESPECIAL:

1. Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos).
2. Lei 7.210, de 11 de julho de 1984 (Execução Penal).
3. Lei 7.347, de 24 de julho de 1985 (Ação Civil Pública).

4. Lei 12.016, de 07 de agosto de 2009 (Mandado de Segurança)
5. Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989 (Apoio às Pessoas Portadoras de Deficiência).
6. Lei 8.069, de 13 de junho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
7. Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
8. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
9. Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).
10. Lei Estadual 20.826 de 31 de julho de 2013 (Estatuto Mineiro da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).
11. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
12. Lei Estadual 14.167 de 10 de janeiro de 2002 (Adoção do Pregão no âmbito do Estado de Minas Gerais).
13. Decreto Estadual 44.786 de 18 de abril de 2008 (Regulamenta o Pregão no âmbito do Estado de Minas Gerais).
14. Decreto Estadual 46.311 de 16 de setembro de 2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Estado de Minas Gerais).
15. Lei 8.429 de 2 de junho de 1992. (Lei da Improbidade Administrativa)
16. Lei 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).
17. Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei da Transparência).
18. Lei Estadual 14.184 de 31 de janeiro de 2002 (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual).
19. Lei Estadual 13.994 de 18 de setembro de 2001 (Institui o CAFIMP).
20. Decreto Estadual 45.902 de 27 de janeiro de 2012 (Dispõe sobre o CAGEF e regulamenta o CAFIMP).

Analista Judiciário/ASSISTENTE SOCIAL

- 1) Fundamentos históricos: teóricos e metodológicos do serviço social.
- 2) Serviço Social e Ética: dimensão ético-política da profissão.
- 3) Código de Ética Profissional do Assistente Social- Resolução do Conselho Federal de Assistente Social – CFAS – nº 273, de 13/5/1993. Lei da Regulamentação da Profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662, de 7/6/1993.
- 4) Serviço social de casos: conceituação; metodologia de trabalho na ação com indivíduos e grupos familiares; técnicas e instrumentais de trabalho; atendimento de caso; etapas do trabalho (entrevista, estudo do caso, diagnóstico, avaliação, intervenção).
- 5) Serviço social e família: teoria da família (sistêmica); transformações na família (violência doméstica e separação de casal).
- 6) Serviço social e equipe interdisciplinar.
- 7) Serviço social e o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 8) Serviço social e o Estatuto do Idoso.
- 9) Serviço social e a Lei de Execução Penal.
- 10) Serviço social e a Legislação em saúde mental: a inserção social do portador de sofrimento mental infrator na rede da cidade em consonância com as políticas públicas de assistência ao portador de sofrimento mental, garantindo acessibilidade à cidadania, de forma intersetorial segundo os princípios antimanicomiais.
- 11) Serviço social e planejamento: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação- formulação de programas, projetos e planos. Indicadores sociais de avaliação: verificabilidade e demonstração da efetividade e do alcance social do processo de trabalho do assistente social.
- 12) Serviço social no Poder Judiciário: funções e atribuições. A perícia em Serviço Social e a elaboração de laudos sociais e pareceres.

13) Depoimento especial da criança ou do adolescente vítima ou testemunha de violência previsto na Lei nº 13.431, de 2017.

Legislação:

- 1) Decreto-Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) arts. 43 a 47; art. 55 e arts. 77 a 82.
- 2) Lei Federal nº 13.105 de 16 de março de 2015. (Código de Processo Civil).
- 3) Lei Federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984 (Execução Penal) arts. 40 e 41; art. 61; arts. 147 a 149; arts. 151 a 154; art. 156; art. 158; arts. 160 e 161; arts. 180 e 181 e art. 202.
- 4) Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) arts. 7º a 52; arts. 90 a 94; arts. 98 a 140 e arts. 150 a 190.
- 5) Decreto Federal nº 99.710, de 21 de novembro de 1990 (Convenção sobre os Direitos da Criança).
- 6) Lei Federal nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 (Juizados Especiais) arts. 60 e 61; art. 76; art. 85 e art. 89.
- 7) Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 8) Lei Federal nº 11.340 de 07 de agosto de 2006 (Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher).
- 9) Lei Federal nº 11.343 de 23 de agosto de 2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas).
- 10) Lei Federal nº 12.010 de 29 de julho de 2009 (Adoção).

Analista Judiciário/BIBLIOTECÁRIO

1. Ciência da Informação e Biblioteconomia. Objeto, conceitos, fundamentos e paradigmas. Informação e conhecimento. Sociedade da informação: aspectos históricos e conceituais. O bibliotecário na sociedade da informação. Ética profissional.
2. Sistemas de informação especializados. Administração e planejamento. Formação, desenvolvimento e gestão de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte.
3. Organização e recuperação da informação. Código de catalogação anglo-americano. Formato MARC bibliográfico e para dados de autoridade. Indexação. Catalogação. Classificação. Análise de assunto. Linguagens de indexação. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação.
4. Recursos e serviços informacionais. Conceituação, tipologia e características das fontes de informação. Documentação e informação na área jurídica. Formas de informação jurídica. Legislação. Doutrina Jurisprudência. Recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas de informação. Disseminação da informação.
5. Usuários. Comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação. Estudos de usuários. Educação de usuários. Serviço aos usuários. Serviço de referência. Normalização de trabalhos e publicações.

Analista Judiciário/CONTADOR

1. Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, princípios fundamentais da Contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.
2. Componentes patrimoniais Ativos: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação dos estoques, aspectos fiscais relativos a estoques. Ativo Imobilizado: conceituação, classificação, conteúdo das contas, critério de avaliação e mensuração do ativo imobilizado, depreciação, exaustão e amortização, redução ao valor recuperável. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Resultado de exercícios futuros. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Composição e tratamento contábil da conta lucros ou prejuízos acumulados.

3. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de Contabilização, observância dos princípios contábeis.
4. Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização.
5. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Escrituração contábil e registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. Principais livros e documentos fiscais. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas-corrente). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Elaboração de relatórios financeiros a partir dos livros contábeis. Classificação, organização e arquivamento de documentos comprobatórios dos registros contábeis. Sistemas de escrituração.
6. Apuração do Resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado. Provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social. Participações e contribuições: conceitos, formas de cálculo e contabilização. Distribuição do resultado (destinação de Lucros): tipos de distribuição, disposições legais, forma de cálculo, contabilização e apresentação (divulgação).
7. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Consolidação de demonstrações financeiras.
8. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical: análise do capital de giro; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional.
9. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, plano plurianual (PPA), diretrizes orçamentárias, orçamento base zero, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução e avaliação do orçamento.
10. Processo de elaboração de proposta orçamentária. Planejamento e controle orçamentário.
11. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA): finalidade de cada uma e inter-relação entre elas, importância destas leis para a contabilidade governamental, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no PPA e PPAG.
12. Receita Pública: conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes). Restituição e Anulação de Receitas.
13. Despesa Pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento).
14. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação (natureza tributária, natureza não tributária). Dívida passiva: conceito e classificação (dívida fluante, dívida fundada). Suprimento de fundos: conceito, concessão e restrições na concessão. Despesas de exercícios anteriores: conceito, ocorrência e prescrição.
15. Restos a pagar: conceito, classificação (restos a pagar processados, restos a pagar não processados), pagamento, cancelamento e prescrição.
16. Contabilidade Governamental: conceito, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Controle contábil na administração pública. Sistema de contabilidade governamental. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública.
17. Escrituração na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas.
18. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) (edição vigente no ano do concurso): Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; procedimentos contábeis orçamentários; procedimentos contábeis patrimoniais; procedimentos contábeis específicos; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrações dos Fluxos de Caixa, Demonstrações das Mutações no Patrimônio Líquido, Notas Explicativas às DCASP, Consolidação das Demonstrações Contábeis.
19. Dispositivos da lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar n. 101/2000) e da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº14.133/2021) que interferem no processo contábil das organizações (sujeitas a estas leis). Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade de licitação para compras, obras e serviços. Cláusulas necessárias nos contratos. Documentos hábeis a serem fornecidos pelos credores, na entrega dos materiais, prestação de serviços ou execução de obras. O exercício financeiro. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo.
20. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos, legislação que disciplina estes procedimentos. Controle de custos na administração pública. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública.
21. NBC TI 01 - Da Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da Auditoria Interna; Papéis de Trabalho; Fraude e erro; Planejamento da Auditoria Interna; Riscos da Auditoria Interna; Procedimentos da Auditoria Interna; Amostragem; Processamento eletrônico de dados – PED; Normas relativas ao relatório da Auditoria Interna.

Analista Judiciário/ENFERMEIRO

1. Código de ética e legislação do exercício profissional: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem.
2. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988.
3. Processo de trabalho em saúde: trabalho em equipe, multidisciplinaridade e interdisciplinaridade
4. Gestão e Administração em Enfermagem: planejamento, organização, coordenação e avaliação da assistência de enfermagem em nível ambulatorial.
5. Tomada de decisão na administração da assistência, da equipe e do serviço de enfermagem.
6. Enfermagem e Recursos Humanos: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho.
7. Administração de materiais e enfermagem: normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem.
8. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) - Sistemas de classificação da prática profissional do enfermeiro.
9. Biossegurança e Medidas de proteção ambiental coletiva e individual (limpeza, desinfecção, descontaminação e esterilização do ambiente, artigos e superfícies das unidades de saúde, uso de equipamentos de proteção individual – EPIs).
- 10 Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas - curativos, enfaixamentos, controle de glicemia, sinais vitais, ECG, administração de medicação oral e parenteral, oxigenoterapia.
11. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa - noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação.
12. Suporte básico de vida e assistência de enfermagem em intercorrências ambulatoriais (reconhecimento e manejo inicial): crise asmática, dispneia, epistaxe, crise hipertensiva, dor torácica, arritmias cardíacas, parada cardiorrespiratória, crise convulsiva, agitação psicomotora, cefaleia, quedas, síncope, náuseas, vômitos, dor abdominal, diarreia, cólica renal, hipoglicemias, hiperglicemia, urticária, lombalgia, ferimentos, hemorragias, fraturas e politraumatismo, intoxicação e queimaduras.
13. Processo saúde-doença.
14. Doenças de notificação compulsória.
15. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, do adulto e do idoso.
16. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis, crônicas e degenerativas;
17. Assistência de enfermagem em saúde mental e em drogadição: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas.
18. Enfermagem na assistência à saúde do trabalhador:
19. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. Portaria no. 1823, de 23 de agosto de 2012.
20. Resolução CNJ Nº 207/2015
21. Relação trabalho e saúde.

Analista Judiciário/ENGENHEIRO CIVIL

1. Análise Estrutural: Conceitos fundamentais; condições de equilíbrio; graus de liberdade; esforços simples; cargas. Vigas isostáticas: equações fundamentais da estática; vigas biapoiadas; vigas engastadas e livres; vigas biapoiadas com balanço; vigas Gerber; vigas inclinadas. Pórticos isostáticos planos: pórticos simples; pórticos com barras curvas; pórticos compostos. Arcos triarticulados. Treliças isostáticas: introdução e classificação de treliças; solução por equilíbrio de nós; método de Ritter; introdução ao estudo das treliças espaciais. Grelhas isostáticas. Pórticos espaciais isostáticos. Estudo das cargas móveis em estruturas isostáticas: introdução, linhas de influência – definição; obtenção das linhas de influência para as estruturas isostáticas. Estruturas sobre apoios elásticos: apoios elásticos discretos; vigas sobre base elástica. O método dos deslocamentos: grau de indeterminação cinemática; o mecanismo do método; aplicações em sistemas estruturais reticulados planos. Introdução ao estudo dos cabos; considerações preliminares; cabos com carregamento distribuído segundo o vão; cabos com carregamento uniformemente distribuído segundo seu comprimento.
2. Estruturas: Fundamentos do projeto estrutural: segurança das estruturas; ações e cargas usuais em estruturas; combinação de cargas; normas técnicas brasileiras pertinentes (ABNT). Estruturas de madeira: características mecânicas das madeiras; elementos estruturais; ligações; dimensionamento; sistemas estruturais usuais em madeira. Estruturas metálicas: características mecânicas dos

materiais metálicos; elementos estruturais; ligações; dimensionamento; sistemas estruturais usuais em estruturas metálicas. Estruturas em concreto armado: fundamentos do concreto armado; características mecânicas do concreto; o aço: características mecânicas do aço para concreto armado; as bases do dimensionamento: definição dos estados limites, métodos de cálculo, aderência, ancoragem e emendas de barras de armação.

3. Mecânica dos Solos: Rochas e solos: generalidades. Elementos constitutivos dos solos; índices fundamentais; estrutura do solo; granulometria; teoria do densímetro; classificação dos solos; limites de consistência. Compactação e estabilização dos solos; permeabilidade, compressibilidade e consolidação. Distribuição de pressão nos solos; cisalhamento; estabilidade. Prospecção e amostragem. Ensaio de resistência de solos; tensões. Recalques nas fundações; provas de carga; fundações diretas e profundas; tipos e características das estacas.

4. Materiais de Construção: Materiais de uso corrente no campo de Engenharia Civil. Características tecnológicas, métodos de ensaios, especificações, normatizações. Madeiras, materiais metálicos, betuminosos, cerâmicos, alvenarias, argamassas, concreto: dosagem e controle tecnológico.

5. Construção de Edifícios: O projeto e aspectos legais. Planejamento de uma obra de construção civil; estudos econômicos e financeiros de uma obra; especificação e orçamento; cronogramas; canteiro de obras; locação da obra. A construção: fundações, alvenarias, coberturas, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas), revestimentos, pisos, pinturas, vidros, limpeza, entrega de uma obra.

6. Instalações de segurança, prevenção e combate a incêndio. Decreto 44.746/2008 e Instruções Técnicas;

7. Avaliações de imóveis urbanos – NBR 14.653-1 e NBR 14.653-2.

8. Conhecimento básico na análise de projetos arquitetônicos e estruturais através de meio eletrônico (autocad que é o programa utilizado pelo TRIBUNAL através de licenças já adquiridas).

9. Noções de instalações técnicas de edificações: hidro-sanitárias, elétricas, ar condicionado, telecomunicações (NBR 8.160, NBR 10.844, NBR 5.626);

10. Normas de segurança do trabalho: NR-6 (E.P.I.), NR-18 (Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção).

Analista Judiciário/engenheiro Eletricista

1. Dimensionamento de alimentadores

1.1. métodos de dimensionamento

1.2. materiais condutores e suas características

1.3. materiais de isolamento e suas características

1.4. proteção dos alimentadores

1.5. cálculo de queda de tensão

2. Cálculo e dimensionamento de subestações de (13,8/0,22/0,38)kV

2.1. transformadores

2.2. chaves seccionadoras

2.3. quadros de distribuição e proteção de circuitos

2.4. grupos geradores diesel/elétricos

3. Cálculo de curtos circuitos

3.1. análise das correntes de curto circuito

3.2. tipos de curto circuito

3.3. cálculo da corrente de curto circuito

3.4. curtos circuitos simétricos

4. Máquinas elétricas convencionais

4.1. transformadores

- 4.2. motores de indução
- 4.3. motores síncronos
- 4.4. motores de pequena potência
- 5. Partida de motores elétricos
 - 5.1. partida direta
 - 5.2. partida com chave estrela/triângulo
 - 5.3. partida com chave compensadora
- 6. Proteção de circuitos elétricos
 - 6.1. coordenação e seletividade da proteção
 - 6.2. dispositivos de proteção
 - 6.3. critérios de dimensionamento das proteções
 - 6.4. normas técnicas
- 7. Luminotécnica
 - 7.1. tipos de lâmpadas e suas aplicações
 - 7.2. reatores e ignitores
 - 7.3. características das luminárias
 - 7.4. cálculo do nível de iluminação
 - 7.5. iluminação de exteriores
- 8. Medição elétrica
 - 8.1. instrumentos elétricos de medição
 - 8.2. grandezas elétricas
 - 8.3. transformadores de corrente
 - 8.4. medição da resistência de terra
 - 8.5. medidores de energia reativa
- 9. Aterramento e SPDA
 - 9.1. proteção contra contatos indiretos
 - 9.2. aterramentos
 - 9.3. sistemas de aterramento da rede elétrica
 - 9.4. elementos de uma malha de aterramento
 - 9.5. tipos de pára-raios
 - 9.6. sistemas de proteção contra transientes
- 10. Telefonia
 - 10.1. redes telefônicas internas convencionais
 - 10.2. centrais privadas de comutação telefônica

11. Redes de comunicação de dados de alta velocidade (cabearmento estruturado)
 - 11.1. noções de redes de comunicação de dados
 - 11.2. topologias de rede
 - 11.3. equipamentos de rede de comunicação de dados
 - 11.4. conhecimento da norma brasileira.
12. Desenvolvimento de projetos elétricos através de meio eletrônico (autocad que é o programa utilizado pelo TRIBUNAL através de licenças já adquiridas).
13. Segurança em instalação e serviços elétricos – NR 10.
14. Normas de instalações elétricas das concessionárias em Minas Gerais – CEMIG. ND 5.1, ND 5.2 e ND 5.3.
15. NBR 5.410/2005 – Instalações elétricas de baixa tensão, NBR 5.419/2005 – Sistema de proteção contra descargas atmosféricas, NBR 14.565/2007 – Cabeamento de telecomunicações em edifícios comerciais;
16. Controle e Automação Predial: sistemas de ar condicionado e supervisão e gerenciamento de energia;
17. Sistemas de segurança eletrônica: alarmes eletrônicos, CFTV – Circuito fechado de TV, controle de acesso, sistemas de detecção e combate a incêndio.

Analista Judiciário/MÉDICO

1. Saúde do trabalhador
 - 1.1. Conceito de patologia do trabalho e mecanismos de patogênese Detecção dos agravos à saúde relacionados ao trabalho – consulta clínica e aspectos epidemiológicos.
 - 1.2. Acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho na perspectiva da saúde do trabalhador – aspectos conceituais e legais, investigação das relações saúde-trabalho, o estabelecimento do nexos causal da doença com o trabalho e as ações decorrentes.
 - 1.3. Organização do trabalho e seus impactos na saúde dos trabalhadores.
 - 1.4. Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos ocupacionais - NR-1.
 - 1.5. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional - NR7.
 - 1.6. Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos - NR-09.
 - 1.7. Ergonomia e higiene ocupacional para identificação e redução dos riscos ocupacionais - NR17.
 - 1.8. Equipamentos de proteção individual - NR6.
 - 1.9. Trabalho remoto (teletrabalho) e riscos para saúde.
 - 1.10. Caracterização de situações de insalubridade, periculosidade e penosidade.
 - 1.11. Perfil profissiográfico previdenciário.
 - 1.12. Violência e trabalho. Assédio Moral e Sexual no Trabalho.
 - 1.13. Participação dos trabalhadores e responsabilidade das empresas na redução e eliminação dos riscos ocupacionais.
 - 1.14. Patologias do trabalho: psicopatologia e saúde mental no trabalho, doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho.
 - 1.15. Promoção da Saúde no Trabalho e imunização dos trabalhadores.
 - 1.16. Manejo do problema de álcool, tabagismo e drogas nos locais de trabalho.
 - 1.17. Stress e qualidade de vida no trabalho: identificação do problema, estratégias de abordagem e prevenção.
 - 1.18. Noções de estatística e indicadores de saúde-doença, absentismo, uso de planilhas.

- 1.19. Inclusão de pessoas com deficiência e ações afirmativas para população negra e parda.
- 1.20. Pandemia de Covid-19: epidemiologia, medidas de prevenção, sintomas clínicos, sequelas.
2. Atendimento de intercorrências ambulatoriais (reconhecimento e manejo inicial): crise asmática, dispneia, epistaxe, crise hipertensiva, dor torácica, arritmias cardíacas, suporte básico de vida, crise convulsiva, agitação psicomotora, cefaleia, síncope, náuseas, vômitos, dor abdominal, diarreia, cólica renal, hipoglicemias, hiperglicemia, urticária, lombalgia, ferimentos e queimaduras.
3. Perícias administrativas no âmbito do serviço público:
 - 3.1. Exame pré admissional
 - 3.2. Caracterização de pessoa com deficiência para fins de ingresso no serviço público e aposentadoria especial Índice de Funcionalidade Brasileiro Aplicado para aposentadoria (IFBrA)
 - 3.3. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e aplicação em perícias
 - 3.4. Avaliação de incapacidade temporária para o trabalho - licença para tratamento de saúde e licença por acidente de trabalho
 - 3.4. Estabelecimento do nexa causal entre acidente de trabalho na perspectiva médico-pericial
 - 3.5. Readaptação e Ajustamento funcional
 - 3.6. Avaliação de incapacidade definitiva para o serviço público (aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho)
 - 3.7. Reversão de aposentadoria
 - 3.8. Doenças graves específicas em lei - conceito e critérios de enquadramento para isenção de imposto de renda
 - 3.9. Avaliação da capacidade laborativa
 - 3.10. Exame médico pericial clínico, ortopédico e psiquiátrico
 - 3.11. Ética médica em perícias

Legislação para consulta

1. Resolução CNJ Nº 207/2015;
2. Resolução CNJ Nº 227 de 15/06/2016;
3. Resolução CNJ Nº 401, de 16 de junho de 2021;
4. Lei Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Lei Federal nº. 13.146/2015 - Estatuto da pessoa com Deficiência;
5. Lei Complementar Nº 142, de 08 de maio de 2013;
6. Decreto Estadual nº 3.298, de 1999 e suas alterações;
7. Lei Nº 14.426, de 22 de março de 2021 – classifica a visão monocular como deficiência sensorial;
8. Lei Nº 12.288, DE 20 de julho de 2010 - Estatuto da Igualdade Racial;
9. Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 201 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
10. Lei Estadual nº. 869 de 05 de julho de 1952 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais;
11. Lei Complementar Estadual nº. 64 de 25 de março de 2002 (Ementa com redação dada pelo art. 13 da Lei Complementar nº 156, de 22/9/2020);
12. Lei Complementar 110 de 29 de dezembro de 2009;
13. Lei Complementar Estadual 156 de 2020;
14. Lei Estadual nº 9.401 de 18 de dezembro de 1986 e Decreto Estadual n.º 27.471 de 22 de outubro de 1987 – Redução de Jornada para o servidor público estadual;
15. Lei Federal nº 7.713, de 1988 – critérios para isenção de imposto de renda;

16. Lei Nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020 – Medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;
17. Decreto estadual nº 113, de 12 de março de 2020;
18. Resolução CFM Nº 2.297, de 18 de agosto de 2021 - Conselho Federal de Medicina.

Sugestão de Literatura para consulta:

Manual da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde ocupacional de Minas Gerais. Disponível em https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/images/documentos/catalogos-manuais/Cartilha_administrativa_Maio2017.pdf

Manual de Pericia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - 3ª Edição - Ano 2017

Patologia do Trabalho - René Mendes 3ª Edição

Livros de medicina de urgência, semiologia e patologia ortopédica e psiquiátrica.

Analista Judiciário/PSICÓLOGO

1. Diagnóstico psicológico: conceituação e objetivos; tipos de processo diagnóstico; avaliação psicológica: conceitos, princípios éticos e técnicas; entrevista psicológica: definição, tipos e finalidade; elaboração de laudos.
2. Aconselhamento psicológico: métodos e técnicas.
3. Técnicas de intervenção psicológica: psicoterapia breve e emergencial; as entrevistas preliminares e seus efeitos imediatos.
4. Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); semiologia e nosologia dos transtornos mentais.
5. A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social. Meninos e meninas com trajetória de rua: características contemporâneas do fenômeno e de sua abordagem. Crianças sob risco pessoal e social: violência familiar, abuso sexual, acolhimento institucional ou familiar e adoção. Adolescência e criminalidade: ato infracional e medidas socioeducativas; tráfico de drogas e projetos de intervenção; adolescência e rede de saúde. Depoimento especial.
6. Família: família e desenvolvimento da personalidade; as transformações modernas e contemporâneas da família. Teorias psicológicas e abordagem clínica da família: teoria sistêmica e teoria psicanalítica. A família no discurso jurídico: tipos de processo; perícia; orientação, acompanhamento e intervenção nos conflitos. Violência doméstica.
7. Paciente portador de sofrimento psíquico e a Justiça: Interdição civil; psicopatologia e criminalidade; os princípios da luta antimanicomial e o acompanhamento dos pacientes em medida de segurança.
8. O psicólogo judicial e a Execução Penal.
9. Mediação e conciliação: técnicas e objetivos.
10. Psicologia e Justiça: compromisso social, ética e direitos humanos.
11. *Justiça e práticas restaurativas.*
12. Elaboração de documentos psicológicos;
13. Qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas instituições.
14. Saúde mental e trabalho.
15. Assédio moral no trabalho
16. Psicologia Organizacional; gestão de pessoas; teletrabalho; educação profissional.

17. Ética e ética profissional;
18. Formação pessoal e humanística para magistratura
19. Gestão estratégica de pessoas com foco em competências: conceitos e abordagens teóricas
- 19.1. Ferramentas de gestão por competências.
20. Gestão estratégica de pessoas em ambientes multigeracionais;
21. Relação entre trabalho, subjetividade e adoecimento relacionados ao trabalho
- 21.1. Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação
22. Psicologia de grupo e equipes de trabalho
- 22.1. Fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, negociação e resolução de conflitos nos grupos.
23. Adoção Internacional: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Comissão Estadual Judiciária de Adoção. Cartilha Adoção Internacional no Estado de Minas Gerais (versão atualizada).

Legislação:

1. Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) Título V – Seção I e Seção II do Capítulo I, Capítulo IV e Capítulo V.
2. Lei Federal nº 13.105 de 16 de março de 2015. (Código de Processo Civil).
3. Lei Federal nº 7.210 de 11 de julho de 1984 (Execução Criminal) especialmente o Título II e o Título IV.
4. Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
5. Lei Federal nº 9.099 de 26 de setembro de 1995 (Juizados Especiais) especialmente o Capítulo III.
6. Lei Federal nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil) Livro IV, Título I, Título III e Título IV.
7. Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
8. Lei Federal 13.431/2017 de 4 de abril de 2017.
9. CONSELHO Nacional de Justiça. Resolução n 125, de 29 nov 2010. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/156>
10. CONSELHO Nacional de Justiça. Resolução n 225, de 31 maio 2016. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2289>

Referência bibliográfica sugerida:

1. AZEVEDO, André Gomma de (Org.). Manual de Mediação Judicial, 6. ed. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2016. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2015/06/f247f5ce60df2774c59d6e2dddbfec54.pdf>
- ROSENBERG, Marshall B. Comunicação não-violenta: Técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. São Paulo: Ágora, 2006.
- ZEHR, Howard. Trocando as Lentes: Um novo foco sobre o crime e a justiça restaurativa. São Paulo: Palas Athena, 2015.
- BITENCOURT, Cláudia. Gestão contemporânea de pessoas. Novas práticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2010.
2. CODO, W. JACQUES, M. G. Saúde Mental e Trabalho. Leituras, Vozes, 2002.
3. CODO, W.; SAMPAIO, J.J.C.; HITOMI, A. H. Indivíduo, trabalho e sofrimento: uma abordagem interdisciplinar. 2a.ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.
4. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 010/2005, de 21 de julho de 2005. Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo. Brasília, 2005.

5. Resolução CFP nº 002/2016, de 21 de janeiro de 2016. Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos de natureza pública e privada e revoga a Resolução CFP nº 001/2002. Brasília, 2016.
6. Resolução CFP nº 009/2018, de 25 de abril de 2018. Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI e revoga as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e nº 02/2017.
- Resolução CFP Nº 006/2019, de 29 de março de 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.
7. DALGALARRONDO, P. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. 3ª Edição. Porto Alegre: ARTMED, 2018.
8. DEJOURS, C. A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. 6a. ed. São Paulo: Cortez-Oboré, 2018. 224p.
9. DEJOURS, C. A carga psíquica do trabalho. In: ABDOUCHELI, E; DEJOURS, C.; JAYET, C. Psicodinâmica do trabalho. SP: Atlas, 1994, cap. 1, p. 21-32.
10. FIGUEIREDO, Luis Cláudio. A invenção do psicológico: quatro séculos de subjetivação (1500-1900). 7. ed. São Paulo: Ed. Escuta, 2007.
11. HAN, Byung-Chul. Sociedade do Cansaço. Petrópolis, RJ: Ed. Vozes, 2015.
12. KUENZER, Acácia. Conhecimento e Competência no Trabalho e na Escola. Disponível em <http://redeescoladegoverno.fdrh.rs.gov.br>.
13. LINS, Manuela R. C.; CALLEGARO, Juliane. Avaliação psicológica: aspectos teóricos e práticos. Partes I e III.1. ed. Petrópolis: Vozes, 2017.
14. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. 2ª Ed. UNESCO, Cortez Editora, 2018, edição brasileira.
15. ROCHA, Cesar Asfor. Cartas a um jovem juiz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
16. SAFATLE, V.; JUNIOR, N. S.; DUNKER, C. (Orgs.). Neoliberalismo como gestão do sofrimento psíquico. Belo Horizonte: Autentica, 2020.
17. SOBOLL, L. A. (Org.). Intervenções em assédio moral e organizacional. LTr, 2017.
18. ZANELLI, José Carlos; BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt; BARRETO, André de Carvalho. Os Impactos no Mundo do Trabalho e a Prática Reflexiva Telepresencial no Contexto da Pandemia. In Bentivi, Daiane Rose Cunha (Org.). Retrato da psicologia brasileira no cenário da COVID-19. Volume 3. (pp. 13-26). Coleção O trabalho e as medidas de contenção da COVID-19: contribuições da Psicologia Organizacional e do Trabalho. Porto Alegre: Artmed.
19. CARBONE, P.P.; BRANDÃO, H.P.; LEITE, J.B.; VILHENA, R.M. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
20. FERNANDES, B. R. Gestão estratégica de pessoas: com foco em competências, 2013
21. DUTRA, J. S. Competências: Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna. São Paulo: Atlas, 2007.
22. DUTRA, J.S. Avaliação de Pessoas na empresa contemporânea. Atlas, 2014.
23. BRASÍLIA. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Nota Técnica nº 1/2018/GTEC/CG. Nota Técnica sobre os Impactos da Lei nº 13.431/2017 na Atuação das Psicólogas e dos Psicólogos, 24 de janeiro de 2018. Disponível em https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2018/01/NOTA-TECNICA-N%C2%BA-1_2018_GTEC_CG.pdf, acesso em 17/12/2021.
24. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA (2019b). Resolução nº 06, de 29 de março de 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.
25. AMENDOLA, Márcia Ferreira. Crianças no labirinto das acusações: falsas alegações de abuso sexual. Curitiba: Juruá, 2009.
26. BORSA, Juliane Callegaro (org.). Avaliação psicológica aplicada a contextos de vulnerabilidade psicossocial. São Paulo: Vetor, 2019.
27. FRANÇA, Cassandra Pereira (org.). Ecos do silêncio: reverberações do traumatismo sexual. Blucher, 2017.
28. FREUD, Sigmund. O mal-estar na civilização. In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976, vol. XXI, pp. 75-174.
29. FREUD, Sigmund. A psicanálise e a determinação dos fatos nos processos jurídicos. In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976, vol. IX, p. 99-115.
30. FREUD, Sigmund. Inibições, sintomas e ansiedade. In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1977a, vol. XX.
31. GONÇALVES, Hebe Signorini; BRANDÃO, Eduardo Ponte (orgs.). Psicologia Jurídica no Brasil. 3 ed. Rio de Janeiro: Nau, 2011.

32. LEVINZON, Gina. Adoção – Clínica Psicanalítica. Casa do Psicólogo: 2009.
33. LINS, Manuela Ramos Caldas; BORSA, Juliane Callegaro (orgs). Avaliação Psicológica: aspectos teóricos e práticos. Petrópolis: Vozes, 2017.
34. RAMOS, M. (org.). Casal e família como paciente. São Paulo: Escuta, 1994.
35. SOUSA, Analicia Martins. Síndrome de Alienação Parental. São Paulo: Cortez, 2010.
36. WINNICOTT, Donald. Privação e delinquência. São Paulo: Martins Fontes, 2012
37. LACAN, Jacques. Notas sobre a criança. In: Outros Escritos. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2003, p.369-370.
38. ALBERTI, Sonia. O adolescente e o Outro. Rio de Janeiro: Zahar, 2004.

Analista Judiciário/REVISOR JUDICIÁRIO

1. Indução, dedução e silogismo (Causa, consequência, raciocínio dedutivo e indutivo);
2. Parágrafo como unidade de composição (parágrafo e frase, parágrafopadrão, extensão do parágrafo, diferentes feições do tópico frasal);
3. Características gerais da textualidade (intencionalidade, informatividade, aceitabilidade, situacionalidade e intertextualidade);
4. Coerência e coesão textual;
5. Ordem, ênfase e clareza (impessoalidade, precisão e objetividade);
6. Organização da frase: ordem direta e ordem inversa;
7. Adequação de parágrafos prolixos ou de frases fragmentadas (desdobramento e reconstrução de períodos);
8. Noções de edição (preparação de textos destinados à publicação);
9. Ambiguidades e outros vícios de linguagem;
10. Vozes verbais;
11. Uso correto de formas nominais, infinitivo, gerúndio e particípio;
12. Paralelismo sintático e paralelismo semântico;
13. Termos, expressões e construções utilizadas em textos jurídicos e administrativos (Há que + infinitivo, Se não / senão; A princípio / em princípio; A par de / ao par de; À unanimidade/Por unanimidade, etc.);
14. Problemas de caráter morfológico, sintático e semântico recorrentes na produção textual (dúvidas e dificuldades da Língua Portuguesa);
15. Adequação vocabular;
16. Noções de técnica legislativa e sistemática das leis (artigos, parágrafos, incisos e alíneas);
17. Normas técnicas de acordo com especificações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), tais como indicação de fontes, formatação, referências e anexos).

REFERÊNCIAS

- 1 - GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 2. ed. 4. tiragem, Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973. 502 p.;
- 2 - VAL, Maria da Graça Costa. Redação e textualidade. 3.ed São Paulo: Martins Fontes, 2006. 133 p., il. (Texto e linguagem);
- 3 - BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. 3ª. edição, revista, atualizada e ampliada pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República.;
- 4 - CEGALLA, Domingos Paschoal. Dicionário de dificuldades da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009.

OBSERVAÇÃO:

1. As leis federais podem ser acessadas no sítio eletrônico da Presidência da República (<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)
2. As leis estaduais podem ser acessadas no sítio da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao>).
3. As normas do TRIBUNAL podem ser acessadas no sítio eletrônico do Tribunal (<http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/atos-normativos>).

ANEXO V AO CT. XXX/2022
PREVISÃO DE LOTAÇÃO DAS VAGAS

Até a publicação do edital que regerá o certame, a previsão de lotação de vagas poderá sofrer alterações.

<u>COMARCA</u>	<u>CARGO/ESPECIALIDADE</u>
ABRE-CAMPO	Assistente Social
AÇUCENA	Assistente Social
ÁGUAS FORMOSAS	Oficial de Justiça
AIMORÉS	Assistente Social
ALFENAS	Assistente Social
ALVINÓPOLIS	Oficial de Justiça
ANDRADAS	Oficial de Justiça
ANDRELÂNDIA	Assistente Social
ARAGUARI	Assistente Social
AREADO	Assistente Social
ARINOS	Oficial de Justiça
BAMBUÍ	Oficial de Justiça
BARBACENA	Psicólogo
BELO HORIZONTE E SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	Administrador
	Analista de Tecnologia da Informação
	Analista Judiciário
	Assistente Social
	Assistente Técnico de Controle Financeiro
	Bibliotecário
	Contador
	Enfermeiro
	Engenheiro Civil
	Engenheiro Eletricista
	Engenheiro Mecânico
	Médico
	Psicólogo
Revisor Judiciário	
BELO VALE	Assistente Social
BETIM	Assistente Social
	Oficial de Justiça
BOA ESPERANÇA	Psicólogo
	Assistente Social
BOCAIÚVA	Assistente Social

BORDA DA MATA	Assistente Social
BOTELHOS	Assistente Social
BRUMADINHO	Oficial de Justiça
BURITIS	Oficial de Justiça
CALDAS	Oficial de Justiça
CAMBUQUIRA	Oficial de Justiça
CAMPESTRE	Assistente Social
CAMPO BELO	Oficial de Justiça
CAMPOS ALTOS	Assistente Social
	Oficial de Justiça
CAMPOS GERAIS	Assistente Social
	Oficial de Justiça
CANÁPOLIS	Oficial de Justiça
CANDEIAS	Assistente Social
CAPELINHA	Oficial de Justiça
CARANDAÍ	Assistente Social
	Assistente Social
CARATINGA	Oficial de Justiça
	Psicólogo
CARMO DE MINAS	Assistente Social
CARMO DO PARANAÍBA	Assistente Social
CÁSSIA	Oficial de Justiça
CLÁUDIO	Assistente Social
CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS	Oficial de Justiça
CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO	Assistente Social
CONCEIÇÃO DO RIO VERDE	Assistente Social
CONQUISTA	Oficial de Justiça
CONTAGEM	Oficial de Justiça
	Psicólogo
CRISTINA	Assistente Social
DIAMANTINA	Assistente Social
DIVINÓPOLIS	Psicólogo
ELÓI MENDES	Assistente Social
	Oficial de Justiça
EUGENÓPOLIS	Assistente Social
FERROS	Assistente Social
FORMIGA	Oficial de Justiça
FRUTAL	Assistente Social
GOVERNADOR VALADARES	Psicólogo
GRÃO-MOGOL	Oficial de Justiça
GUANHÃES	Oficial de Justiça
GUAPÉ	Assistente Social
GUAXUPÉ	Assistente Social
IBIRITÉ	Assistente Social
IGARAPÉ	Oficial de Justiça

IGUATAMA	Oficial de Justiça
INHAPIM	Assistente Social
IPATINGA	Psicólogo
ITABIRA	Assistente Social
ITABIRITO	Oficial de Justiça
ITAJUBÁ	Assistente Social
ITAMBACURI	Oficial de Justiça
ITANHANDU	Assistente Social
ITAPAJIPE	Assistente Social
ITAÚNA	Assistente Social
ITUMIRIM	Assistente Social
ITURAMA	Oficial de Justiça
JABUTICATUBAS	Assistente Social
JAÍBA	Assistente Social
JEQUERI	Assistente Social
JEQUITINHONHA	Assistente Social
JOÃO PINHEIRO	Assistente Social
JUIZ DE FORA	Assistente Social
	Psicólogo
LAGOA DA PRATA	Assistente Social
LAVRAS	Assistente Social
LIMA DUARTE	Assistente Social
MACHADO	Assistente Social
	Oficial de Justiça
MALACACHETA	Assistente Social
	Oficial de Justiça
MANGA	Assistente Social
MANHUAÇU	Assistente Social
	Oficial de Justiça
MANHUMIRIM	Assistente Social
MARIANA	Oficial de Justiça
MATOZINHOS	Assistente Social
MATEUS LEME	Oficial de Justiça
MEDINA	Assistente Social
MERCÊS	Assistente Social
MONTALVÂNIA	Assistente Social
MONTE AZUL	Assistente Social
MONTE BELO	Assistente Social
MONTE CARMELO	Assistente Social
MONTE SANTO DE MINAS	Assistente Social
MONTES CLAROS	Oficial de Justiça
	Psicólogo
MORADA NOVA DE MINAS	Assistente Social
MURIAÉ	Assistente Social

	Psicólogo
NOVA PONTE	Assistente Social
NOVA RESENDE	Assistente Social
NOVA SERRANA	Assistente Social
OLIVEIRA	Assistente Social
OURO FINO	Assistente Social
OURO PRETO	Assistente Social
PARACATU	Oficial de Justiça
PARÁ DE MINAS	Psicólogo
PARAGUAÇU	Oficial de Justiça
PASSA-TEMPO	Assistente Social
PASSOS	Oficial de Justiça
PATOS DE MINAS	Assistente Social
PATROCÍNIO	Psicólogo
PEÇANHA	Assistente Social
PEDRALVA	Assistente Social
PIRAPETINGA	Oficial de Justiça
PITANGUI	Oficial de Justiça
PERDÕES	Assistente Social
POÇOS DE CALDAS	Psicólogo
POMPÉU	Assistente Social
POUSO ALEGRE	Psicólogo
PRESIDENTE OLEGÁRIO	Assistente Social
RESENDE COSTA	Assistente Social
RIBEIRÃO DAS NEVES	Assistente Social
RIO PARDO DE MINAS	Psicólogo
RIO POMBA	Assistente Social
SABARÁ	Assistente Social
SABINÓPOLIS	Oficial de Justiça
SANTA BÁRBARA	Oficial de Justiça
SANTA LUZIA	Assistente Social
SANTA RITA DE CALDAS	Oficial de Justiça
SANTOS DUMONT	Oficial de Justiça
SÃO DOMINGOS DO PRATA	Assistente Social
SÃO FRANCISCO	Oficial de Justiça
SÃO GOTARDO	Assistente Social
SÃO JOÃO DO PARAÍSO	Assistente Social
SÃO JOÃO EVANGELISTA	Assistente Social
SÃO JOÃO NEPOMUCENO	Oficial de Justiça
SÃO ROMÃO	Assistente Social
	Oficial de Justiça

Fonte: Arial

Estilo da fonte: Negrito para cabeçalho da tabela

Tamanho 11 para Concurso Público

Tamanho 9 para Título do Documento

Tamanho 8 para os demais dados

Cor do preenchimento para cabeçalho da tabela: cinza 25%

Borda larga para o contorno da tabela

Borda simples para os dados internos da tabela

Orientação da página: paisagem

Marcar as linhas do cabeçalho da tabela para repetir na parte superior do documento

ANEXO VII DO CONTRATO Nº XXX/2022

Licitação: nº 020/2022

Processo SIAD: nº 010/2022

DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO ÀS HIPÓTESES DE NEPOTISMO

A _____, CNPJ nº _____ declara, sob as penas da lei e em cumprimento a Resolução CNJ nº 07/2005 e as alterações introduzidas pela Resolução CNJ nº 229/2016, que **não possui** em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa

Nome do responsável pela empresa



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Esteves Campolina Silva, Gerente**, em 20/01/2022, às 11:21, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **7688684** e o código CRC **03A9D754**.