

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
EDITAL N.º 1/2004 DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS
CARGOS DE SERVIDORES DA JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

A Desembargadora **LUCY LOPES MOREIRA**, Corregedora-Geral da Justiça do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 210 da Lei de Organização Judiciária do Estado da Bahia n.º 3.731/79, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 3.880/80, n.º 7.436/99, n.º 7.816/01 e n.º 8.977/04 e mediante as normas contidas no presente edital, torna pública a realização do concurso público para provimento de vagas nos cargos de Servidores da Justiça do Estado da Bahia e as que surgirem no prazo de validade do certame, nos seguintes termos.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será submetido às regras deste edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE) da Universidade de Brasília (UnB), sob a supervisão da Comissão Examinadora, e realizado nas seguintes cidades: Barreiras, Feira de Santana, Ilhéus, Itaberaba, Itamaraju, Juazeiro, Paulo Afonso, Salvador, Santo Antônio de Jesus e Vitória da Conquista.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 O concurso destina-se ao provimento de 2.426 (duas mil quatrocentos e vinte e seis) vagas existentes, conforme discriminado no Anexo II deste edital.

1.4 Em face da indisponibilidade de locais adequados ou insuficientes na sede da região de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Administrador do Fórum	Superior completo reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Avaliador Judicial	Superior completo reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Comissário de Vigilância da Infância e Juventude	Superior completo reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Depositário Público	Superior completo reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Escrivão	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Oficial de Justiça	Superior completo reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Oficial de Registro de Imóveis	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Oficial de Registro de Títulos e Documentos	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Subescrivão	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Suboficial de Registro de Imóveis	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Suboficial de Registro de Títulos e Documentos	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Suboficial do Registro Civil das Pessoas Naturais	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Subtabelião de Notas	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00

CARGOS	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Subtabelião de Protestos	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Tabelião de Notas	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00
Tabelião de Protestos	Superior completo em Direito reconhecido pelo MEC	R\$ 45,00

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Escrevente de Cartório	Certificado de conclusão do curso médio reconhecido pelo MEC	R\$ 35,00

2.3 DOS VENCIMENTOS

2.3.1 ENTRÂNCIA ESPECIAL (CAPITAL)

a) Titulares de Ofícios e Serventias – R\$ 1.242,65 (hum mil duzentos e quarenta e dois reais e sessenta e cinco centavos);

b) Subtitulares de Ofícios e Serventias – R\$ 923,31 (novecentos e vinte e três reais e trinta e um centavos);

c) Oficiais de Justiça, Administradores do Fórum, Escreventes de Cartório, Comissários de Vigilância da Infância e Juventude, Depositário Público e Avaliador Judicial – R\$ 723,76 (setecentos e vinte e três reais e setenta e seis centavos).

2.3.2 3.ª ENTRÂNCIA

a) Titulares de Ofícios e Serventias – R\$ 1.130,81 (hum mil cento e trinta reais e oitenta e um centavos);

b) Subtitulares de Ofícios e Serventias – R\$ 840,21 (oitocentos e quarenta reais e vinte e um centavos);

c) Oficiais de Justiça, Administradores do Fórum, Escreventes de Cartório, Comissários de Vigilância da Infância e Juventude, Depositário Público e Avaliador Judicial – R\$ 658,62 (seiscentos e cinqüenta e oito reais e sessenta e dois centavos).

2.3.3 2.ª ENTRÂNCIA

a) Titulares de Ofícios e Serventias – R\$ 1.029,04 (hum mil e vinte e nove reais e quatro centavos);

b) Subtitulares de Ofícios e Serventias – R\$ 764,59 (setecentos e sessenta e quatro reais e cinqüenta e nove centavos.)

c) Oficiais de Justiça, Administradores do Fórum, Escreventes de Cartório, Comissários de Vigilância da Infância e Juventude, Depositário Público e Avaliador Judicial – R\$ 599,35 (quinhentos e noventa e nove reais e trinta e cinco centavos.)

2.3.4 1.ª ENTRÂNCIA

a) Titulares de Ofícios e Serventias – R\$ 936,43 (novecentos e trinta e seis reais e quarenta e três centavos);

b) Oficiais de Justiça, Administradores do Fórum, Escreventes de Cartório, Comissários de Vigilância da Infância e Juventude, Depositário Público e Avaliador Judicial – R\$ 545,40 (quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta centavos).

3 DAS VAGAS

3.1 As vagas oferecidas estão discriminadas no Anexo II deste edital.

3.2 No momento da inscrição, o candidato deverá optar, obrigatoriamente, por apenas um cargo e indicar a entrância de sua preferência.

3.3 Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas previstas neste edital aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do artigo 285, inciso V, da Constituição do Estado da Bahia, da Lei Estadual n.º 6.339/91 e do § 2.º do artigo 8.º da Lei n.º 6.677/94.

3.3.1 Para concorrer a uma dessas vagas o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
b) encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao Código Internacional de Doenças, (CID-10), bem como à provável causa da deficiência na forma do subitem 3.3.2.

3.3.2 O candidato portador de deficiência deverá entregar, até o dia **13 de dezembro de 2004**, pessoalmente ou por terceiro, das 8 horas às 19 horas, ininterrupto, o laudo médico descrito no subitem 3.3.1, alínea b, no Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), mezanino, ala norte – Asa Norte, Brasília/DF.

3.3.3 O candidato poderá, ainda, encaminhar o laudo médico, via SEDEX, para o Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE – Concurso TJBA – Serventias, Caixa Postal n.º 04521, CEP 70919-970 – Brasília/DF.

3.3.4 O candidato que se declarar portador de deficiência física concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos e, se classificado, terá seu nome publicado em lista apartada, figurando, ainda, na lista de classificação geral dos candidatos ao cargo/entrância.

3.3.5 O candidato portador de deficiência poderá requerer na forma do subitem 6.12 deste edital, tratamento diferenciado, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para sua realização conforme previsto no artigo 40, § 1.º e 2.º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.3.6 O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.3.7 A inobservância do disposto no subitem 3.3.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

3.3.8 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado será convocado para submeter-se à perícia médica por equipe multiprofissional determinada pelo TJBA, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo.

3.3.9 As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiências não preenchidas em razão de reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, obedecida a ordem de classificação geral por cargo/entrância.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

4.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

4.3 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, quando for o caso, registro no respectivo órgão de classe.

4.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

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

4.6 Apresentar os documentos necessários na ocasião da posse.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 As inscrições poderão ser efetuadas nas agências da CAIXA listadas no Anexo I deste edital e via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir:

5.1.1 DA INSCRIÇÃO NAS AGÊNCIAS DA CAIXA

5.1.1.1 Período: de 29 de novembro a 10 de dezembro de 2004.

5.1.1.2 Horário: de atendimento bancário.

5.1.1.3 Para efetuar a inscrição nas agências da CAIXA, o candidato deverá:

a) preencher e entregar o formulário fornecido no local da inscrição.

b) pagar a taxa de inscrição.

5.1.2 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.1.2.1 Será admitida a inscrição via Internet no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/tjbaserventias2004> solicitada no período entre 10 horas do dia 29 de novembro de 2004 e 20 horas do dia 12 de dezembro de 2004, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

a) por meio de débito em conta-corrente, apenas para correntistas do Banco do Brasil;

b) por meio de documento de arrecadação, pagável em qualquer lotérica;

c) por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.1.2.4 O documento de arrecadação e o boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/tjbaserventias2004> e deverão ser impressos para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.1.2.5 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou de documento de arrecadação deverá ser efetuado até o dia 13 de dezembro de 2004.

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

5.1.2.7 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/tjbaserventias2004>, após acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

5.1.2.9 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/tjbaserventias2004>.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo/entrância.

6.2 Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

6.3 É vedada a transferência do valor a título de taxa para terceiros.

6.4 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

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

6.6 O candidato realizará as provas na cidade onde efetuar a sua inscrição, ressalvado o disposto no subitem 6.6.1, a seguir.

6.6.1 O candidato que desejar realizar as provas em cidade diferente daquela em que estiver deverá fazer sua inscrição via Internet, indicando, na solicitação de inscrição, sua opção de local de realização das provas. Após efetivada a inscrição, não será aceita solicitação de alteração de local de realização das provas.

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

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

6.8 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

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

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

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

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

6.12 O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **13 de dezembro de 2004**, **impreterivelmente**, via SEDEX, para o Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE – Concurso TJBA – Serventias, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), mezanino, ala norte – Asa Norte, Brasília/ DF, Caixa Postal 04521, CEP 70919-970, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.12.1 O laudo médico acima referido poderá, ainda, ser entregue, até o dia **13 de dezembro de 2004**, das 8 horas às 19 horas, pessoalmente ou por terceiro, no Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizado no endereço citado no subitem anterior.

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

6.12.3 O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.12.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu pedido de atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, em data a ser informada no edital de locais e horários de realização das provas.

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

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

7 DAS PROVAS

7.1 Serão aplicadas provas objetivas, abrangendo os critérios de avaliação constantes deste edital, conforme o quadro a seguir:

PROVAS	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	

7.2 As provas objetivas terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **30 de janeiro de 2005**, no turno da tarde.

7.3 Os locais e o horário de realização das provas objetivas serão publicados no *Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br> na data provável de **12 ou 13 de dezembro de 2004**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.3.1 O CESPE poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, para o endereço constante no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, informando o local e o horário de realização das provas, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 7.3 deste edital.

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

7.4 Não serão dadas por telefone, informações a respeito de data, de locais e de horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 7.3.

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

7.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente excluído do concurso público.

7.7 As provas não serão aplicadas fora da data, do horário e do espaço físico predeterminados em edital ou em comunicado.

7.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

7.8.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

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

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

7.9.2 Não serão aceitas cópias do documento de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo do documento.

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

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

7.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

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

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

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

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

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

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

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

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

7.15 Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

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

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

7.18 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.18.1 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação : o campo designado com o código **C**, que deve ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deve ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

7.18.2 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos.

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

7.18.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

7.18.5 O candidato não deverá amassar molhar, dobrar, rasgar ou de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

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

8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

8.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; -1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.3 O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1);

b) obtiver nota inferior a 21,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);

c) obtiver nota inferior a 36,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

8.5 O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.6 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.4 serão ordenados por cargo/entrância, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (N_{FPO}), que será a soma algébrica das notas obtidas nas provas P_1 e P_2

9 DA NOTA FINAL NO CONCURSO

9.1 A nota final no concurso público será igual à nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).

9.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/entrância de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);
- b) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);
- c) obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos (P_1).

10.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais tempo de serviço público prestado ao Estado da Bahia.

11 DOS RECURSOS

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

11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, conforme datas determinadas nos gabaritos oficiais preliminares.

11.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar os modelos de formulários disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, <http://www.cespe.unb.br>, e seguir as instruções ali contidas.

11.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.5 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.6 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.8 Não será aceito recurso via postal, via *fax* ou via correio eletrônico.

11.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.10 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia*, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>.

12.3 Os candidatos poderão obter informações referentes ao concurso no Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizado no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 448-0100 e por meio da Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, ressalvado o disposto no subitem 7.4 deste edital.

12.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo ao Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizado no endereço citado no subitem anterior; postar correspondência para a Caixa Postal 04521, CEP 70919-970; encaminhar mensagem pelo *fax* de número (61) 448-0111; ou enviá-la para o endereço eletrônico sac@cespe.unb.br.

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

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

12.7 O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente do TJBA, publicado no *Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia*, afixado nos quadros de avisos do CESPE e divulgado na Internet, no endereço <http://www.cespe.unb.br>.

12.8 A validade do concurso será de dois anos, a contar da data de homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do TJBA, observadas as normas vigentes pela Administração Pública do Estado da Bahia.

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

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

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

12.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE, juntamente com a Corregedoria-Geral da Justiça do Estado da Bahia.

12.13 Os aprovados no concurso público, ao ingressarem no Poder Judiciário, serão enquadrados e destinatários dos mesmos efeitos financeiros concedidos aos atuais servidores, de acordo com o Plano de Carreiras e Vencimentos estabelecidos na Lei n.º 8.977/2004.

13 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

13.1 HABILIDADES

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

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

13.2 CONHECIMENTOS

13.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos, conforme descrito a seguir.

13.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos de Internet e de *intranet*. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 3.2 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1 Domínio de tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança.

13.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR DO FÓRUM. I Matéria de Ofício: 1 Deveres e proibições dos Serventuários da Justiça em geral. 2 Principais atribuições do Administrador do Fórum. 3 Publicações de editais; afixação e recolhimento pelo administrador. 4 Regime de trabalho; expediente forense; horário e frequência. 5 Disciplina a que está sujeito o Administrador do Fórum, quanto ao Juiz e à Corregedoria-Geral da Justiça 6 Férias e licenças. 7 Posse, exercício, afastamento e reassunções. 8 Abandono de cargo. 9 Correspondência oficial; normas gerais; ofícios e telegramas; memorandos; tratamentos usuais; siglas e abreviaturas consagradas. 10 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades.

AVALIADOR JUDICIAL. I Matéria de Ofício: 1 Deveres e proibições dos Serventuários da Justiça em geral. 2 Principais atribuições do avaliador judicial. 3 Avaliador judicial de bens. Suas finalidades. Laudo de Avaliação. Requisitos e prazo para sua apresentação. Registro de laudos. 4 Determinação do justo valor dos bens. Regras. Formalidades. 5 Avaliação da propriedade imóvel. Requisitos e exigências. Avaliação de imóveis, semoventes, rendimentos, direitos e ações. 6 Repetição de avaliação judicial. Obrigações do avaliador judicial para com a Fazenda Estadual. 7 Taxas de prestação de serviço devidas ao Estado pelos atos praticados pelo avaliador judicial. Modo e tempo da cobrança e do recolhimento. Formalidade e registro de arrecadação. 8 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades.

COMISSÁRIO DE VIGILÂNCIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE. Matéria de Ofício: 1 Deveres e proibições dos Serventuários da Justiça em geral. 2 Principais atribuições dos comissários de vigilância. 3 Lei n.º 8.069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. 4 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos servidores públicos em geral, contidas Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades.

DEPOSITÁRIO PÚBLICO. I Matéria de Ofício: 1 Deveres e obrigações dos Serventuários da Justiça em geral; 2 Principais atribuições do Depositário Público. 3 Bens depositados em Juízo. Conservação e administração dos bens pelo depositário público. 4 Rendas e frutos dos bens depositados. Averbação e prestação de contas. 5 Partilha de bens indivisíveis. Cuidados e cautelas. 6 Taxas de prestação de serviços devidas ao Estado pelos atos praticados pelo Depositário. Modo e tempo da cobrança e do recolhimento. Formalidades e registros de arrecadação. Balancetes de rendas. 7 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias. marcas; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços

auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades.

ESCRIVÃO e SUBESCRIVÃO. I Matéria de Ofício: 1 Deveres e proibições dos Serventuários da Justiça em geral. 2 Principais atribuições do Escrivão e do Subescrivão. 3 Atos, termos e prazos judiciais; atos da causa e atos do juízo; horário; publicidade. 4 Citação, intimação, notificação; modos de serem feitas; formalidades. 5 Tomada de depoimento e declarações. 6 Testemunha; os que não podem ser testemunhas; testemunhas referidas. 7 Interrogatório e audiência da vítima no processo crime. 8 Exames periciais; corpo de delito; vistorias; outras perícias; formalidades. 9 Função do Subescrivão. 10 Organização do Júri: julgamentos pelo júri; ocorrências essenciais que devam constar da ata. 11 Audiências: protocolo; registro de ocorrências. 12 Publicação e registros de sentença: modos de intimação de sentença; execução de sentença. 13 Recursos em geral: espécies; prazos para interposição; formalidades de processamento na primeira instância. 14 Movimento de autos entre o Cartório, o Juiz, o Advogado, a Defensoria Pública e o órgão do Ministério Público. 15 Protocolo de carga e de correspondência; descarga. 16 Certidões em geral; de teor e narrativas; formalidades; casos em que não se podem dar certidões. 17 Cópias, fotocópias e autenticações. 18 Livros essenciais das escriturarias judiciais: escrituração e conservação. 19 Atos que podem ser praticados pelos Subescrivães. 20 Taxas de prestação de Serviço devidas ao Estado pelos atos praticados pelos Escrivães e Subescrivães: modo e tempo de cobrança e do recolhimento; formalidades e registros da arrecadação; balancetes de rendas. 21 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades. **III Legislação sobre Registros Públicos:** 1 Serviços concernentes aos Registros Públicos; a Lei n.º 6.015/73 e suas alterações. 2 Dos Registros Públicos consagrados em lei; disposições gerais; escrituração, ordem de serviço; livros dos registros públicos. 3 Do Registro Civil das Pessoas Naturais. 4 Do Registro Imobiliário. 5 Do Registro Civil de Pessoas Jurídicas. 6 Do Registro de Títulos e Documentos. **IV Noções de Direito Civil:** 1 Das pessoas naturais. 2 Das pessoas jurídicas. 3 Do domicílio. 4 Dos bens. 5 Dos fatos jurídicos. 6 Dos atos jurídicos lícitos. 7 Dos atos ilícitos. 8 Do direito de empresa: do empresário; da sociedade; do estabelecimento; dos institutos complementares. 9 Do direito das coisas. 10 Do direito de família: Do direito pessoal; do direito patrimonial, da união estável; da tutela e da curatela. 11 Do direito das sucessões; do inventário e da partilha. **V Noções de Direito Penal:** 1 Das infrações penais: conceito; classificação; crimes e contravenções; crime consumado; crime tentado. 2 Do concurso de crimes e de pessoas. 3 Da responsabilidade penal. 4 Das excludentes de criminalidade. 5 Das penas e das medidas de segurança: espécies e execução. 6 Das excludentes de criminalidade. 7 Da extinção da punibilidade. 6 Dos crimes contra a pessoa, contra o patrimônio, contra a propriedade imaterial, contra a organização do trabalho, contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos, contra os costumes, contra a família, contra a incolumidade pública, contra a paz pública e contra a administração pública; dos crimes de tráfico e uso de entorpecentes (Lei n.º 6.368/76); dos crimes contra a ordem tributária, econômica e relações de consumo (Leis n.º 4.729/65 e n.º 8.137/90); Dos crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei n.º 7.716/89); dos crimes praticados contra a criança e o adolescente (Leis n.º 2.252/54 e n.º 8.069/90); dos crimes cometidos por meio de imprensa (Lei n.º 5.250/67); dos crimes cometidos contra a economia popular (Lei n.º 1.521/51); dos crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65): noções elementares. **VI Noções de Direito Processual Civil:** 1 Da jurisdição e da ação. 2 Das partes e dos procuradores. 3 Do Ministério Público. 4 Da competência. 5 Do Juiz e dos auxiliares da justiça. 6 Dos atos processuais: atos em geral; atos do juiz; atos da parte; atos do escrivão; do tempo, do lugar, dos prazos e das comunicações dos atos processuais. 7 Da formação, da suspensão e da extinção do processo. 8 Do processo e do procedimento: do procedimento ordinário e sumário. 9 Dos recursos: da apelação, do agravo e dos embargos de declaração. 10 Do processo de execução: das diversas espécies de execução; da execução por quantia certa contra devedor solvente: principais atos. 11 Dos embargos do devedor. 12 Da execução por quantia certa contra devedor insolvente. 13 Da remição, da suspensão e da extinção do processo de execução. 14 Do processo cautelar: dos procedimentos

cautelares específicos: noções elementares. 15 Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária: noções elementares. **VII Noções de Direito Processual Penal:** 1 Do inquérito policial e da ação penal: ação penal pública (incondicionada e condicionada) e privada; da denúncia e da queixa. 2 Da suspensão condicional do processo: transação penal (Lei 9090/95). 3 Da prisão provisória: prisão temporária, prisão em flagrante, prisão preventiva, prisão em razão de pronúncia, prisão em razão de sentença condenatória recorrível. 4 Da liberdade provisória e do relaxamento da prisão; liberdade provisória com prestação de fiança. 4 Processo comum ordinário, sumário e especial; processo do júri; principais atos. 5 Ações constitucionais: ação de *habeas corpus*, ação de *habeas data* e ação de mandado de segurança em matéria criminal: noções elementares. 8 Recursos criminais. 9 Execução das penas: da suspensão condicional da pena; do livramento condicional. **VIII Noções de Direito Comercial:** 1 Comerciantes. Pessoas impedidas de comerciar. Livros comerciais. Requisitos e formalidades para o seu uso. 2 Sociedades mercantis. Sociedade de fato e de direito. Alteração, dissolução e liquidação das sociedades comerciais. Compra e venda comercial. 4 Mandado comercial. Comissão mercantil. Noções elementares. 5 Falências e concordatas. Caracterização e declaração de falência. Conseqüências. Concordatas. Disposições gerais. Espécies.

OFICIAL DE JUSTIÇA. I Matéria de Ofício: 1 Deveres e obrigações dos Serventuários da Justiça em geral; 2 Principais atribuições do Oficial de Justiça; 3 Mandados judiciais. Espécies; cumprimento pelos Oficiais de Justiça; casos de cumprimento por dois Oficiais. 4 Mandados de citação, intimação e notificação; procedimento do Oficial de Justiça; formalidades essenciais. Contrafé. 5 Citação em hora certa; hipóteses e formalidades. 6 Cumprimento do mandado de penhora; realização da penhora independentemente de novo mandado nos processos de execução; casos em que se realizará a penhora; graduação da penhora; bens impenhoráveis. 7 Cumprimento de mandados de prisão; requisitos; entrega da segunda via ao preso. 8 Taxas de prestação de serviço devidas ao Estado pelos atos praticados pelos Oficiais de Justiça; modo e tempo da cobrança e recolhimento; formalidades e registro da arrecadação; balancetes de rendas. 9 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades.

OFICIAL e SUBOFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS. I Matéria de Ofício: 1 Deveres e proibições dos serventuários da justiça. 2 Principais atribuições e deveres dos oficiais de registro de imóveis. 3 Livros obrigatórios do Registro de Imóveis; abertura; escrituração. 4 Transcrições e inscrições no registro imobiliário: requisitos, averbação e cancelamento; hipóteses e formalidades. 6 Bens de família: título apropriado e processo necessário ao seu registro. 7 Contrato de locação predial: hipóteses; inscrição no Registro de Imóveis; requisitos. 8 Loteamento de terras ou terrenos urbanos: documentos necessários à inscrição; loteamento por glebas ou seção. 9 Taxas de prestação de serviço devidas pelos atos do registro imobiliário; recolhimento e registro dos tributos arrecadados para o Estado. Prazo e formalidades. Registro devido. Balancetes. 10 Atos que podem ser praticados pelos Suboficiais de Registro de Imóveis. 11 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades. **III Legislação sobre Registros Públicos:** 1 Serviços concernentes aos Registros Públicos; a Lei n.º 6.015/73 e suas alterações. 2 Dos Registros Públicos consagrados em lei; disposições gerais; escrituração, ordem de serviço; livros dos registros públicos. 3 Do Registro Civil das Pessoas Naturais. 4 Do Registro Imobiliário. 5 Do Registro Civil de Pessoas Jurídicas. 6 Do Registro de Títulos e Documentos. **IV Noções de Direito Civil:** 1 Das pessoas naturais. 2 Das pessoas jurídicas. 3 Do domicílio. 4 Dos bens. 5 Dos fatos jurídicos. 6 Dos atos jurídicos lícitos. 7 Dos atos ilícitos. 8 Do direito de empresa: do empresário; da sociedade; do

estabelecimento; dos institutos complementares. 9 Do direito das coisas. 10 Do direito de família: Do direito pessoal; do direito patrimonial, da união estável; da tutela e da curatela. 11 Do direito das sucessões; do inventário e da partilha.

OFICIAL e SUBOFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS. I Matéria de Ofício:

1 Deveres e proibições dos serventuários da justiça. 2 Principais atribuições e deveres dos oficiais do registro de títulos e documentos e das pessoas jurídicas. 3 Registro de pessoas jurídicas; formalidades; normas legais; oposição de dúvida; averbações. 4 Matrícula de jornais; formalidades; averbações e sanções. 5 Registro de títulos e documentos; transcrições e averbações. 6 Escrituração e ordem de serviço para o registro de títulos e documentos; cancelamento. 7 Livros de registros obrigações e auxiliares do cartório de registro de títulos e documentos e das pessoas jurídicas. 8 Taxas de prestação de serviço devidas pelos atos do registro de títulos e documentos e das pessoas jurídicas; recolhimento e registro dos tributos arrecadados para o Estado; balancetes. 9 Atos que podem ser praticados pelos suboficiais do registro de títulos e documentos e das pessoas jurídicas. 10 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades. **III Legislação sobre Registros Públicos:** 1 Serviços concernentes aos Registros Públicos; a Lei n.º 6.015/73 e suas alterações. 2 Dos Registros Públicos consagrados em lei; disposições gerais; escrituração, ordem de serviço; livros dos registros públicos. 3 Do Registro Civil das Pessoas Naturais. 4 Do Registro Imobiliário. 5 Do Registro Civil de Pessoas Jurídicas. 6 Do Registro de Títulos e Documentos. **IV Noções de Direito Civil:** 1 Das pessoas naturais. 2 Das pessoas jurídicas. 3 Do domicílio. 4 Dos bens. 5 Dos fatos jurídicos. 6 Dos atos jurídicos lícitos. 7 Dos atos ilícitos. 8 Do direito de empresa: do empresário; da sociedade; do estabelecimento; dos institutos complementares. 9 Do direito das coisas. 10 Do direito de família: Do direito pessoal; do direito patrimonial, da união estável; da tutela e da curatela. 11 Do direito das sucessões; do inventário e da partilha.

OFICIAL e SUBOFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS. I Matéria de Ofício:

1 Deveres e obrigações dos Serventuários da Justiça de um modo geral. 2 Principais atribuições e deveres específicos dos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais. 3 Registros de nascimentos e óbitos. Formalidades essenciais. 4 Habilitação de casamento. Celebração e registro do casamento. Formalidades. Inscrição do casamento religioso com efeitos civis. Casamento nuncupativo. 5. Livros próprios do Registro Civil das Pessoas Naturais. Requisitos. Substituições. Formalidades gerais de abertura, autenticação e escrituração. 6 Mapas estatísticos dos registros de nascimentos, casamentos e óbitos. A quem devem ser remetidos. 7 Taxas de prestação de serviço devidas pelos atos dos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais. Recolhimento e registro das taxas arrecadadas para o Estado. Prazo e formalidade. Registro devido. Balancetes. 8 Expediente especial de funcionamento dos serviços do Registro Civil das Pessoas Naturais. 9 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas na Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades. **III Legislação sobre Registros Públicos:** 1 Serviços concernentes aos Registros Públicos; a Lei n.º 6.015/73 e suas alterações. 2 Dos Registros Públicos consagrados em lei; disposições gerais; escrituração, ordem de serviço; livros dos registros públicos. 3 Do Registro Civil das Pessoas Naturais. 4 Do Registro Imobiliário. 5 Do Registro Civil de Pessoas Jurídicas. 6 Do Registro de Títulos e Documentos. **IV Noções de Direito Civil:** 1 Das pessoas naturais. 2 Das pessoas jurídicas. 3 Do domicílio. 4 Dos bens. 5 Dos fatos jurídicos. 6 Dos atos jurídicos lícitos. 7 Dos atos ilícitos. 8 Do direito de empresa: do empresário; da sociedade; do estabelecimento; dos institutos complementares. 9

Do direito das coisas. 10 Do direito de família: Do direito pessoal; do direito patrimonial, da união estável; da tutela e da curatela. 11 Do direito das sucessões; do inventário e da partilha.

TABELIÃO E SUBTABELIÃO DE NOTAS. I Matéria de Ofício: 1 Deveres e proibições dos Serventuários da Justiça. 2 Principais atribuições e deveres dos Tabeliães. 3 Livros utilizados nos tabelionatos e forma de escrituração. 4 Reconhecimento de firmas e letras. Formalidades. 5 Traslados, certidões, cópias e públicas-formas, xerocópias ou fotocópias autenticadas. Formulários. 6 Testamentos. Formas ordinárias de testamento. Incapazes de testar e de servir como testemunha testamentária. Requisitos essenciais do testamento público. 7 Procuраções por instrumento público. Requisitos. 8 Escrituras públicas. Formalidades. Transmissão e outros contatos. Exigência da prova de quitação de impostos e obrigações outras. 9 Taxas de prestação de serviço devidas pelos atos notariais. Tempo e modo de cobrança. Recolhimento de arrecadação de taxas quando devidas ao Estado. Registro das taxas arrecadadas ou cobradas. Balancetes. 10 Atos que podem ser praticados pelos Subtabeliães. 11 Disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas Lei n.º 6.677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades. **III Legislação sobre Registros Públicos:** 1 Serviços concernentes aos Registros Públicos; a Lei n.º 6.015/73 e suas alterações. 2 Dos Registros Públicos consagrados em lei; disposições gerais; escrituração, ordem de serviço; livros dos registros públicos. 3 Do Registro Civil das Pessoas Naturais. 4 Do Registro Imobiliário. 5 Do Registro Civil de Pessoas Jurídicas. 6 Do Registro de Títulos e Documentos. **IV Noções de Direito Civil:** 1 Das pessoas naturais. 2 Das pessoas jurídicas. 3 Do domicílio. 4 Dos bens. 5 Dos fatos jurídicos. 6 Dos atos jurídicos lícitos. 7 Dos atos ilícitos. 8 Do direito de empresa: do empresário; da sociedade; do estabelecimento; dos institutos complementares. 9 Do direito das coisas. 10 Do direito de família: Do direito pessoal; do direito patrimonial, da união estável; da tutela e da curatela. 11 Do direito das sucessões; do inventário e da partilha. **V Noções de Direito Comercial:** 1-Comerciantes. Pessoas impedidas de comerciar. Livros comerciais. Requisitos e formalidades para o seu uso. 2 Sociedades mercantis. Sociedade de fato e de direito. Alteração, dissolução e liquidação das sociedades comerciais. Compra e venda comercial. 4 Mandado comercial. Comissão mercantil. Noções elementares. 5 Falências e concordatas. Caracterização e declaração de falência. Consequências. Concordatas. Disposições gerais. Espécies.

TABELIÃO e SUBTABELIÃO DE PROTESTOS. I Matéria de Ofício: 1 Deveres e proibições dos serventuários da Justiça. 2 Principais atribuições de Tabeliães de Protesto de Título. 3 Livros essenciais e auxiliares do Cartório de Protesto de Títulos. 4 Vencimento, pagamento e resgate de títulos de créditos. Falta de pagamento. Efeitos jurídicos. 5 Protesto de títulos. Formalidades. Normas legais. Títulos suscetíveis de protesto. 6 Procedimentos legais e consuetudinários. Apresentação e apontamento do título levado a protesto. Notificações. Formalidades essenciais. Protestos por indicação. 7 Incidentes do protesto de títulos. Sustação. baixa. Oposição de dúvida. Averbações. Intervenção no protesto. 8 Ações executivas cambiais. Prazos. Ressaques. Endossantes e avalistas. Posição no protesto. 9 Taxas de prestação de serviço devidas pelos atos de protesto de títulos. Recolhimento das taxas arrecadadas pelo Estado. Oportunidade e formalidade. Registro. Despesas cabíveis que não constituem taxas. Balancetes. 10 Atos que podem ser praticados pelos Subtabeliães de Protestos de Títulos. 11 Lei 6677/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; requisitos para a criação de comarcas; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições; provimentos. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades. **III Noções de Direito Comercial:** 1 Comerciantes. Pessoas impedidas de comerciar. Livros comerciais. Requisitos e formalidades para o seu uso. 2 Sociedades mercantis. Sociedade de fato e de direito. Alteração, dissolução e liquidação das sociedades comerciais.

Compra e venda comercial. 4 Mandado comercial. Comissão mercantil. Noções elementares. 5 Falências e concordatas. Caracterização e declaração de falência. Conseqüências. Concordatas. Disposições gerais. Espécies. **IV Direito Civil.** 1 Do Atô Jurídico. Das Pessoas, espécies. Capacidade Jurídica. Representação Jurídica dos incapazes. 3 Das Pessoas Jurídicas. Espécies. Formalidades essenciais à sua constituição. Dissolução e extinção das pessoas jurídicas. 4 Representação e responsabilidade Civil das pessoas jurídicas. Noções elementares. 5 Registro de contratos e instrumentos particulares para prova de obrigações convencionais. Transcrição e averbação. Matrícula de jornais. Formalidades essenciais.

13.2.1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ESCREVENTE DE CARTÓRIO. I Matéria de Ofício: 1 Deveres e obrigações dos Serventuários da Justiça de um modo geral. 2 Principais deveres e obrigações dos Escreventes de Cartório. 3 Proibições impostas ao servidor público em geral. 4 Regime de trabalho. Expediente forense. Horário e frequência. 5 Disciplina a que estão sujeitos os Escreventes de Cartório quanto aos titulares do ofício ou serventia, ao Juiz ou à Corregedoria-Geral da Justiça. 6 Correspondência oficial. Normas gerais. Ofícios e telegramas. Memorandos. Tratamentos usuais. Siglas e abreviaturas consagradas. 7 Tarefas simples dos Cartórios. Traslados, certidões, mandados, cópias autênticas, guias, registros, inclusive os de protocolo. Fichários e uso de livros de protocolo. **II Organização Judiciária** (Lei n.º 3.731/79): 1 Divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância. 2 Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições. 3 Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios. 4 Licenças, férias, aposentadoria; impedimentos e substituições dos servidores da justiça. 5 Disciplina judiciária; sanções aplicáveis aos serventuários da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades.

E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, determinei a expedição do presente edital, que será publicado no *Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia* e afixado nos lugares públicos de costume do Estado da Bahia.

Dado e passado nesta cidade de Salvador, aos 11 dias do mês de novembro do ano de 2004.

Desembargadora LUCY LOPES MOREIRA
CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA
PRESIDENTE DO CONCURSO

ANEXO I

Endereços das agências da CAIXA onde serão recebidas as inscrições ao concurso público para provimento de vagas nos cargos de Servidores da Justiça do Estado da Bahia.

UF	CIDADE	AGÊNCIA	ENDEREÇO
BA	Barreiras	Barreiras	Rua Dom Pedro II, n.º 63 – Centro
BA	Feira de Santana	Feira de Santana	Rua Monsenhor Tertuliano Carneiro, n.º 34 – Centro
BA	Feira de Santana	Subae	Rua Aristides Novis, n.º 48 – Centro
BA	Ilhéus	Ilhéus	Rua Marquês de Paranaguá, n.º 291 – Centro
BA	Itaberaba	Itaberaba	Rua Ramiro Pimentel, s/n.º – Centro
BA	Itamaraju	Itamaraju	Praça das Nações Unidas – Shopping Center – Centro
BA	Juazeiro	Juazeiro	Praça Barão do Rio Branco, n.º 1.317 – Centro
BA	Paulo Afonso	Paulo Afonso	Rua das Mangueiras, n.º 104 – General Dutra
BA	Salvador	Araújo Pinho	Avenida Araújo Pinho, n.º 24 – Canela
BA	Salvador	Baixa dos Sapateiros	Avenida José Joaquim Seabra, n.º 11, lojas 1/43/44/85 – Baixa dos Sapateiros
BA	Salvador	Barra	Rua Marquês de Leão, n.º 456 – Barra
BA	Salvador	Calçada	Rua Barão de Cotegipe, n.º 119 – Mares
BA	Salvador	Centro Administrativo	Centro Administrativo da Bahia, n.º 15 – Centro Administrativo
BA	Salvador	Comércio	Avenida Estados Unidos, n.º 1 – Comércio
BA	Salvador	Das Mercês	Avenida Sete de Setembro, n.º 955 – Mercês
BA	Salvador	Dom João VI	Avenida Dom João VI, n.º 234 – Brotas
BA	Salvador	Liberdade	Rua Lima e Silva, n.º 357, lojas 110 e 111 – Liberdade
BA	Salvador	Relógio de São Pedro	Avenida Sete de Setembro, n.º 377 – Dois de Julho
BA	Salvador	Sete Portas	Avenida José Joaquim Seabra, n.º 458 – Baixa dos Sapateiros
BA	Salvador	Universidade Federal de Salvador	Avenida Adhemar de Barros, s/n.º, <i>Campus</i> Universitário – Ondina
BA	Stº Antonio de Jesus	Santo Antônio de Jesus	Rua Sete de Setembro, n.º 24 – Centro
BA	Vitória da Conquista	Mongoios	Avenida Crescêncio Silveira, n.º 430 – Sumaré

ANEXO II

CARGO	ENTRÂNCIA ESPECIAL (capital)	3.ª ENTRÂNCIA	2.ª ENTRÂNCIA	1.ª ENTRÂNCIA	TOTAL
ADMINISTRADOR DO FÓRUM	–	6	9	61	76
AVALIADOR JUDICIAL	2	14	19	62	97
COMISSÁRIO DE VIGILÂNCIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	11	6	1	–	18
DEPOSITÁRIO PÚBLICO	–	7	1	–	8
ESCREVENTE DE CARTÓRIO	244	109	101	324	778
ESCRIVÃO	6	32	19	135	192
OFICIAL DE JUSTIÇA	56	153	84	119	412
OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS	–	15	15	60	90
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS	–	2	–	–	2
OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS	–	51	53	122	226
SUBSCRIVÃO	92	71	60	–	223
SUBOFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS	29	26	27	–	82
SUBOFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS	–	24	29	–	53
SUBTABELIÃO DE PROTESTOS	–	3	–	–	3
SUBTABELIÃO DE NOTAS	–	37	26	–	63
TABELIÃO DE NOTAS	9	17	9	67	102
TABELIÃO DE PROTESTOS	–	1	–	–	1
TOTAL	449	574	453	950	2.426

