

**Tribunal de Justiça do Estado da Bahia**  
**EDITAL DE ABERTURA DO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006**

**O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - TJ/BA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber aos interessados que estarão abertas inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos do seu quadro de servidores, o qual será regido pelas disposições deste Edital.

**I - Das Disposições Preliminares**

- 1.1. O Concurso Público de Provas Escritas Objetivas destina-se ao preenchimento de **1.349 (mil e trezentos e quarenta e nove) VAGAS** do quadro de servidores dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e SAJ's do Estado da Bahia, juntamente com aquelas que vierem a ocorrer no período de validade do concurso.
- 1.2. O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso, nomeada por Decreto, publicado no Diário do Poder Judiciário, Edição de 12.04.2006, e executado pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico – Fundação CEFETBAHIA.
- 1.3. O prazo de validade do concurso será de 02(dois) anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - TJ/BA.
- 1.4. São requisitos para participar do Concurso:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) ter o mínimo de 18 anos completos à data de encerramento das inscrições;
  - c) ter habilitação para o cargo pretendido, conforme especificado no item 2.1. do Capítulo II deste Edital;
  - d) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
  - e) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - f) não ter registro de antecedentes criminais, que implique a mudança do "estado penal";
  - g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
  - h) gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
  - i) declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.
- 1.5. O concurso será constituído de 2 (duas) etapas:
  - 1.5.1. **Primeira Etapa** – Prova escrita aplicada para todos os candidatos inscritos, composta de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Anexo Único.
  - 1.5.2. **Segunda Etapa** – Prova prática aplicada somente para os candidatos ao cargo de **Digitador** que tenham sido habilitados na primeira etapa, de caráter eliminatório.
- 1.6. Após a homologação do resultado do concurso, os candidatos **APROVADOS** serão nomeados por ordem de classificação final mediante decreto do Presidente do Tribunal de Justiça publicado no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia – DPJ, quando começará a correr o prazo legal para a efetiva posse.
  - 1.6.1. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente ao TJ/BA deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
  - 1.6.2. Se o candidato **APROVADO** e nomeado não comparecer dentro do prazo, será nomeado o candidato que imediatamente o suceder capítulo X deste Edital.

**II – Dos Cargos, Pré-Requisitos, Competência e Síntese das Atribuições, Vagas e Vencimentos.**

- 2.1 Os cargos e os códigos, os pré-requisitos exigidos, as vagas, os vencimentos, a competência e síntese das atribuições e os valores das taxas de inscrição são os estabelecidos a seguir:

<b>Cargo:</b>	<b>Vencimento Inicial:</b>	<b>Taxa Inscrição:</b>	
<b>Atendente Judiciário</b>	R\$1.708,31	R\$36,00	
<b>Síntese das Atividades:</b>			
a) atender as partes de acordo com as senhas emitidas pela recepção, e, nos Juizados Criminais, registrar os Termos de Ocorrências, mediante Termos Circunstanciados, originados nas Delegacias, nos Inquéritos do Ministério Público, nas Varas Criminais, etc; b) atender, preferencialmente, as partes com pedidos liminares, emergência médica e idosos; c) atender, preferencialmente, os advogados de acordo com a senha emitida pelo sistema para queixa prévia via internet; d) orientar tecnicamente a parte interessada, inclusive quando procurado para mera consulta; e) reduzir a termo o pedido inicial, conferindo os dados e documentos fornecidos pela parte interessada, com exigência do número do telefone; f) designar data para a realização das Sessões de Conciliação, gerando o respectivo processo, inclusive com expedição da citação e encaminhamento desta à recepção; g) autuar e numerar o processo com o termo de queixa e a citação, atribuindo-lhe uma localização ou ordem no arquivo ativo da Secretaria; h) autuar e numerar o Termo de Ocorrência e a Intimação, nos Juizados Criminais; i) fornecer uma via do Termo de Queixa ou do Termo de Ocorrência ao acionante, orientando-o sobre as próximas etapas do processo; j) substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, e auxiliar a Secretaria, quando necessário; k) preparar estatística diária de atendimento, encaminhando-a mensalmente à Supervisão; l) alimentar o sistema informatizado com as movimentações dos processos inerentes ao seu setor; m) cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas Resoluções publicadas do Colégio de Magistrados dos Juizados Especiais; n) exercer outras atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.			
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Formação Profissional comprovada por meio de Diploma de curso superior completo em Direito, devidamente registrado no Ministério de Educação.			
<b>Localidade</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	
		<b>Não Deficientes</b>	<b>Portadores de Deficiência</b>
Salvador	901	28	2
Alagoinhas	902	7	
Barreiras	903	9	
Bom Jesus da Lapa	904	4	
Brumado	905	3	
Camaçari	906	6	
Canavieiras	907	6	

Cícero Dantas	908	5	
Coaraci	909	5	
Conceição do Coité	910	6	
Euclides da Cunha	911	4	
Eunápolis	912	7	
Feira de Santana	913	4	
Gandu	914	5	
Guanambi	915	4	
Ilhéus	916	5	
Ipiaú	917	6	
Ipirá	918	6	
Irecê	919	5	
Itaberaba	920	4	
Itabuna	921	1	
Itamarajú	922	4	
Itaparica	923	6	
Itapetinga	924	5	
Jacobina	925	4	
Jequié	926	7	
Jeremoabo	927	6	
Juazeiro	928	6	
Lauro de Freitas	929	5	
Paripiranga	930	6	
Paulo Afonso	931	5	
Porto Seguro	932	9	
Riachão do Jacuipe	933	6	
Santa Maria da Vitória	934	5	
Santo Antonio de Jesus	935	7	
Santo Estevão	936	4	
São Francisco do Conde	937	6	
Senhor do Bonfim	938	5	
Serrinha	939	4	
Simões Filho	940	5	
Teixeira de Freitas	941	8	
Valença	942	3	
Vitória da Conquista	943	2	

<b>Cargo:</b> <b>Secretário</b>	<b>Vencimento Inicial:</b> R\$1.708,31	<b>Taxa Inscrição:</b> R\$36,00
------------------------------------	---	------------------------------------

**Síntese das Atividades:**

- a) coordenar, controlar e orientar os trabalhos inerentes à Secretaria;
- b) cumprir e fazer cumprir as normas procedimentais e processuais do Juizado Especial;
- c) dar andamento aos processos despachados, adotando as medidas necessárias ao cumprimento das determinações neles contidas, prioritariamente as liminares, os processos de emergência e de idosos (Lei 10741/2003);
- d) propor medidas que julgue convenientes para elevar a eficiência e a eficácia dos serviços da Secretaria;
- e) verificar nos Juizados Criminais o registro da Transação Penal e da Suspensão Condicional do Processo no sistema informatizado;
- f) acompanhar o cumprimento de acordos e de sentenças e, nos Juizados Criminais, também, o cumprimento de Transações Penais e Suspensão Condicional do Processo;
- g) organizar e subscrever as peças do processo;
- h) fazer juntada, numerar e rubricar as folhas do processo, quando se fizer necessário;
- i) informar aos advogados e às partes, quanto à tramitação dos processos;
- j) fornecer certidões aos advogados, às partes e aos interessados;
- k) controlar a fluência dos prazos, certificando, quando for o caso, o seu transcurso;
- l) designar, em cumprimento de despacho, novas Audiências de Instrução e Julgamento e Sessões de Conciliação;
- m) marcar praça ou leilão dos bens penhorados, entregando o processo, em seguida, para os digitadores fazerem os editais e as intimações;
- n) estruturar e supervisionar, de acordo com as normas e orientações do órgão competente, o arquivo de processos ativos e inativos do Juizado, zelando para a sua constante organização e atualização;
- o) preparar processos para a Turma Recursal e outros Juizados, e, nos Juizados Criminais, preparar, também, a remessa de processos ao Juiz Distribuidor e Central de Inquéritos, encaminhado-os à Supervisão;
- p) alimentar o sistema informatizado com todas as movimentações dos processos de competência do seu setor;
- q) acompanhar o agendamento de audiência dos magistrados do Juizado;
- r) autorizar a carga de processos para advogados;
- s) cadastrar senha de advogado para queixa prévia via internet;
- t) substituir o Atendente Judiciário e o Conciliador, nas suas faltas e impedimentos;
- u) orientar os subsecretários no atendimento e informações aos advogados e às partes, quanto à tramitação dos processos;
- v) orientar o trabalho dos digitadores quanto às atividades a serem desenvolvidas em cada ato processual;
- w) cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas Resoluções publicadas do Colégio de Magistrados dos Juizados Especiais;
- x) exercer outras atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.

**Pré-Requisitos Exigidos:** Formação Profissional comprovada por meio de Diploma de curso superior completo em Direito, devidamente registrado no Ministério de Educação.

Localidade	Código	Vagas
Salvador	801	5
Alagoinhas	802	3
Barreiras	803	3
Bom Jesus da Lapa	804	2
Brumado	805	2
Camaçari	806	1
Canavieiras	807	2
Cícero Dantas	808	1
Coaraci	809	2
Conceição do Coité	810	2
Euclides da Cunha	811	2
Eunápolis	812	3
Feira de Santana	813	2
Gandu	814	1
Guanambi	815	1
Ipiaú	816	2
Ipirá	817	2
Irecê	818	2
Itaberaba	819	1
Itabuna	820	3
Itamarajú	821	2
Itaparica	822	2
Itapetinga	823	2
Jacobina	824	1
Jequié	825	2
Jeremoabo	826	2
Juazeiro	827	2
Lauro de Freitas	828	2
Paripiranga	829	2
Porto Seguro	830	4
Riachão do Jacuipe	831	2
Santa Maria da Vitória	832	2
Santo Antonio de Jesus	833	2
Santo Estevão	834	2

São Francisco do Conde	835	2
Senhor do Bonfim	836	2
Serrinha	837	2
Simões Filho	838	2
Teixeira de Freitas	839	4
Valença	840	1
Vitória da Conquista	841	2

<b>Cargo:</b> <b>Supervisor de Expediente</b>	<b>Vencimento Inicial:</b> R\$1.708,31	<b>Taxa Inscrição:</b> R\$36,00
--	---	------------------------------------

**Síntese das Atividades:**

- a) coordenar, controlar e orientar as atividades inerentes à área administrativa do Juizado;
- b) orientar e controlar o trabalho exercido pelos profissionais contratados por intermédio de empresa terceirizada, para limpeza do Juizado;
- c) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos do Juizado;
- d) cadastrar senha de advogado para queixa prévia via internet;
- e) supervisionar as ações pertinentes à área de material, patrimônio e serviços gerais do Juizado, visando proporcionar condições de trabalho adequadas;
- f) organizar reuniões para avaliar rotinas e propor medidas que julgue convenientes para elevar a eficiência e a eficácia das atividades do Juizado, inclusive planejamento, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal;
- g) supervisionar e controlar a assiduidade, a pontualidade e a disciplina dos servidores, bem como elaborar e controlar a escala de férias, licenças e substituições;
- h) apresentar sua frequência ao Juiz de Direito;
- i) supervisionar o funcionamento dos demais setores do Juizado, cooperando para que estes possam executar as suas atividades com eficiência e eficácia;
- j) manter o controle do material permanente, de consumo e equipamentos;
- k) preparar e apresentar relatórios gerenciais mensais e anuais, informando a execução e o andamento dos serviços prestados pelo Juizado, e remetê-los à Coordenação dos Juizados Especiais até o 5º dia útil do mês subsequente;
- l) elaborar e controlar os cálculos judiciais;
- m) solicitar verba de adiantamento e realizar sua aplicação, bem como a devida comprovação, de acordo com as normas vigentes;
- n) providenciar, quando necessário, a realização de pequenos reparos no imóvel, nos móveis e equipamento do Juizado;
- o) controlar a entrega e a recepção dos mandados a serem cumpridos pelo Oficial de Justiça e/ou Central de Mandados, utilizando-se do sistema informatizado do Juizado Especial;
- p) controlar o plantão dos Oficiais de Justiça;
- q) alimentar o sistema informatizado com as substituições e afastamento de Juizes e Conciliadores e lançar no sistema todas as informações dos processos inerentes ao setor;
- r) encaminhar ao setor competente do IPRAJ os processos preparados pela Secretaria para microfilmagem e solicitar ao mesmo setor cópias microfilmadas, quando assim determinar o Juiz;
- s) controlar e movimentar no sistema informatizado o recebimento e/ou envio de processos dos SAJ's, das Turmas Recursais e de outros Juizados;
- t) nos Juizados Criminais, remeter, também, os processos para o Juiz Distribuidor e Central de Inquéritos;
- u) receber as cartas precatórias, cadastrá-las no sistema, gerando um processo e remetendo à Secretaria;
- v) orientar o trabalho do policial militar (ou segurança) à disposição do Juizado Especial, quando necessário;
- w) organizar, para cadastramento no sistema, os Termos Circunstanciados, os processos oriundos das Varas Criminais, Central de Inquéritos e outros, nos Juizados Criminais, por origem, e distribuí-los entre os Atendentes Judiciários;
- x) organizar, em livro próprio, nos Juizados Criminais, o registro das armas e outros objetos remetidos com o Termo Circunstanciado;
- y) manter em arquivo pasta com todas as publicações específicas do Juizado, referentes aos decretos, normas, nomeações, transferências, suspensão do atendimento;
- z) manter arquivo organizado com telefones e endereços úteis de todas as comarcas do País e dos servidores da unidade;
- aa) organizar e conservar as obras (livros, revistas compêndios etc) de consulta coletiva do Juizado, realizando o controle de empréstimos e devoluções em formulário próprio;
- bb) cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas Resoluções publicadas do Colégio de Magistrados dos Juizados Especiais;
- cc) desempenhar outras atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.

**Pré-Requisitos Exigidos:** Formação Profissional comprovada mediante Diploma de curso superior completo em Direito, devidamente registrado no Ministério de Educação.

Localidade	Código	Vagas
Salvador	701	1
Alagoinhas	702	1
Bom Jesus da Lapa	703	1
Camaçari	704	1
Canavieiras	705	1
Cícero Dantas	706	1
Coaraci	707	1
Conceição do Coité	708	1
Euclides da Cunha	709	2
Feira de Santana	710	2
Gandu	711	1
Guanambi	712	1
Ipiaú	713	1
Irecê	714	1
Itaberaba	715	2
Itabuna	716	1
Itamarajú	717	1
Itaparica	718	2

Jeremoabo	719	2
Juazeiro	720	1
Lauro de Freitas	721	1
Paripiranga	722	2
Paulo Afonso	723	1
Porto Seguro	724	1
Riachão do Jacuipe	725	1
Santa Maria da Vitória	726	1
Santo Antonio de Jesus	727	1
Santo Estevão	728	1
São Francisco do Conde	729	2
Simões Filho	730	1
Vitória da Conquista	731	1

<b>Cargo:</b> <b>Subsecretário</b>	<b>Vencimento Inicial:</b> R\$1.496,88	<b>Taxa Inscrição:</b> R\$36,00	
<b>Síntese das Atividades:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prestar informações ao público, às partes e aos advogados, quanto à tramitação dos processos;</li> <li>b) auxiliar o Secretário e o Supervisor, e substituí-los nas suas faltas e impedimentos;</li> <li>c) elaborar o recibo de quitação e guia de depósito ou retirada, conforme o caso;</li> <li>d) orientar o trabalho dos digitadores quanto às atividades a serem desenvolvidas;</li> <li>e) receber processos dos Conciliadores para providências cabíveis;</li> <li>f) movimentar no sistema o arquivamento com baixa de processos a serem enviados para a microfilmagem, encaminhando-os à Supervisão;</li> <li>g) dar andamento ao processo em todas as suas fases, ressalvadas as atribuições do Secretário;</li> <li>h) conferir as publicações a serem encaminhadas ao DPJ e certificar a publicação;</li> <li>i) dar andamento às cartas precatórias recebidas da Supervisão;</li> <li>j) alimentar o sistema informatizado com todas as movimentações dos processos inerentes à sua função;</li> <li>k) proceder à juntada de documentos aos processos;</li> <li>l) conferir a devolução de processos com carga recebidos pela recepção;</li> <li>m) manter arquivo do depoimento das partes e inquirição das testemunhas;</li> <li>n) providenciar, quando requerido, a cópia (reprodução) do arquivo do depoimento das partes e inquirição das testemunhas, desde que a parte forneça o meio gravante, no prazo de até 72 horas, observado o prazo legal do recurso;</li> <li>o) fazer back-up, quinzenal ou mensal, em CD, dos arquivos de audiência de instrução e julgamento gravados, identificando-os;</li> <li>p) deletar do computador os arquivos já gravados no CD que compõe o processo, e no CD back-up;</li> <li>q) organizar arquivo para os CDs de back-up gerados;</li> <li>r) exercer outras atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.</li> </ul>			
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Formação Profissional comprovada através de Diploma de curso superior completo em Direito, devidamente registrado no Ministério de Educação.			
<b>Localidade</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	
<b>Salvador</b>	<b>601</b>	<b>Não Deficientes</b>	<b>Deficientes</b>
		<b>19</b>	<b>1</b>

<b>Cargo:</b> <b>Digitador</b>	<b>Vencimento Inicial:</b> R\$ 903,12	<b>Taxa Inscrição:</b> R\$26,00	
<b>Síntese das Atividades:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) auxiliar nas Sessões de Conciliação e nas Audiências de Instrução e Julgamento, bem como à Secretaria e à Supervisão, na digitação das documentações destinadas a cumprir os despachos do Juiz e do Conciliador, como atas, citações, publicações, ofícios, intimações, mandados, sentenças;</li> <li>b) preparar e operar os equipamentos para funcionamento do sistema;</li> <li>c) apreocar as partes para a audiência;</li> <li>d) registrar no sistema os documentos fornecidos pelas partes, como o número do RG, CPF ou CNPJ e do telefone e dados dos advogados, sempre que presentes em audiência;</li> <li>e) controlar, registrar e acompanhar a performance do sistema e seus equipamentos periféricos;</li> <li>f) checar os equipamentos para gravação de audiência de instrução e julgamento;</li> <li>g) providenciar a gravação do depoimento das partes, da inquirição das testemunhas e o que o Juiz determinar em audiência de instrução e julgamento, nominando o arquivo;</li> <li>h) informar ao Supervisor deficiências em programas e equipamentos, inclusive com o respectivo nº de tombo do equipamento;</li> <li>i) encaminhar ao Supervisor sugestões de melhorias no sistema;</li> <li>j) zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, disquetes e CDs, dentro dos padrões técnicos;</li> <li>k) informar ao Supervisor o nível de consumo de todo o material necessário à operacionalização dos equipamentos;</li> <li>l) executar as atividades de segurança do sistema;</li> <li>m) informar a Secretaria sobre a necessidade de material para digitação;</li> <li>n) separar e organizar os processos de acordo com as pautas das Sessões de Conciliação e das Audiências de Instrução e Julgamento, com antecedência mínima de 24 horas, nas quais for desempenhar suas funções;</li> <li>o) verificar no sistema a chegada de novos documentos dos processos separados para audiência, encaminhando-os à Secretaria, para juntada;</li> <li>p) proceder à juntada dos documentos entregues nas Sessões de Conciliação e das Audiências de Instrução e Julgamento, em que tiver desempenhando suas funções, conforme orientação do Conciliador ou do Juiz de Direito;</li> <li>q) registrar no sistema a correta movimentação dos resultados das Sessões de Conciliação e das Audiências de Instrução e Julgamento, a fim de compor o Relatório de Produtividade do Conciliador e da Atividade Judicante;</li> <li>r) encaminhar ao Supervisor, mensalmente, a pauta do dia e seus resultados;</li> <li>s) alimentar o sistema de informações com todas as movimentações de processos de competência do seu setor;</li> <li>t) exercer outras atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.</li> </ul>			
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Curso de Nível Médio completo, comprovado mediante Certificado de conclusão, devidamente registrado no Órgão competente.			

Localidade	Código	Vagas	
		Não Deficientes	Deficientes
Salvador	501	41	2
Alagoinhas	502	10	1
Barreiras	503	8	
Bom Jesus da Lapa	504	5	
Camaçari	505	6	
Canavieiras	506	4	
Cícero Dantas	507	5	
Coaraci	508	6	
Conceição do Coité	509	4	
Euclides da Cunha	510	3	
Eunápolis	511	9	
Feira de Santana	512	10	1
Gandu	513	6	
Guanambi	514	5	
Ilhéus	515	8	
Ipiaú	516	6	
Ipirá	517	4	
Irecê	518	5	
Itaberaba	519	5	
Itabuna	520	9	
Itamarajú	521	4	
Itaparica	522	8	
Itapetinga	523	4	
Jacobina	524	1	
Jequié	525	9	
Jeremoabo	526	8	
Juazeiro	527	11	1
Lauro de Freitas	528	9	
Paripiranga	529	8	
Paulo Afonso	530	2	
Porto Seguro	531	7	
Riachão do Jacuipe	532	5	
Santa Maria da Vitória	533	4	
Santo Antonio de Jesus	534	9	
Santo Estevão	535	6	
São Francisco do Conde	536	8	
Senhor do Bonfim	537	2	
Serrinha	538	1	
Simões Filho	539	5	
Teixeira de Freitas	540	7	
Valença	541	3	
Vitória da Conquista	542	12	1

Cargo:	Vencimento Inicial:	Taxa Inscrição:	
<b>Atendente de Recepção</b>	R\$ 903,12	R\$26,00	
<b>Síntese das Atividades:</b>			
a) recepcionar, orientar e prestar informações ao público, inclusive quanto à competência do Juizado, documentos necessários para propositura da queixa, com presteza e cortesia; b) cadastrar todos os dados do cidadão, principalmente o número do telefone e documentos identificadores como RG, CPF ou CNPJ, e, nos Juizados Criminais, cadastrar, também, os Termos Circunstanciados, Inquéritos do MP e outros expedientes das Varas Criminais; c) receber, protocolar e alimentar o registro de petições, correspondências e demais documentos, identificando o seu conteúdo, sua procedência e providenciando a distribuição e entrega aos setores pertinentes; d) informar às partes e advogados qual o Oficial de Justiça responsável pelo cumprimento do mandado referente ao processo de seu interesse, bem como seu dia de plantão no Juizado ou encaminhá-lo à Central de Mandados; e) controlar e acompanhar, junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, a comprovação do recebimento de correspondências; f) proceder à juntada de comprovantes de recebimento de documento (CE e AR) nos respectivos processos; g) alimentar o sistema informatizado com todas as movimentações de processos inerentes à sua função; h) exercer outras atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.			
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Curso de Nível Médio completo comprovado mediante Certificado de conclusão de curso, devidamente registrado no Órgão competente.			
Localidade	Código	Vagas	
		Não Deficientes	Deficientes

Salvador	301	32	2
Alagoinhas	302	3	
Barreiras	303	2	
Bom Jesus da Lapa	304	6	
Brumado	305	3	
Camaçari	306	4	
Canavieiras	307	5	
Cícero Dantas	308	6	
Coaraci	309	7	
Conceição do Coité	310	4	
Euclides da Cunha	311	8	
Eunápolis	312	3	
Feira de Santana	313	6	
Gandu	314	6	
Guanambi	315	5	
Ilhéus	316	4	
Ipiaú	317	5	
Ipirá	318	4	
Irecê	319	5	
Itaberaba	320	7	
Itabuna	321	5	
Itamarajú	322	6	
Itaparica	323	8	
Itapetinga	324	2	
Jacobina	325	3	
Jequié	326	2	
Jeremoabo	327	8	
Juazeiro	328	7	
Lauro de Freitas	329	3	
Paripiranga	330	8	
Paulo Afonso	331	2	
Porto Seguro	332	2	
Riachão do Jacuipe	333	5	
Santa Maria da Vitória	334	5	
Santo Antonio de Jesus	335	6	
Santo Estevão	336	5	
São Francisco do Conde	337	8	
Senhor do Bonfim	338	3	
Serrinha	339	3	
Simões Filho	340	6	
Teixeira de Freitas	341	2	
Valença	342	2	
Vitória da Conquista	343	4	

<b>Cargo:</b>	<b>Oficial de Justiça</b>	<b>Vencimento Inicial:</b>	R\$ 1.324,11	<b>Taxa Inscrição:</b>	R\$36,00
<b>Síntese das Atividades:</b>					
a) apregoar as partes nas sessões de conciliação e nas audiências de instrução e julgamento; b) comparecer ao Juizado em que serve e às audiências, diariamente, pondo-se a serviço dos respectivos expedientes, salvo quando em diligência; c) efetuar prisões, inclusive com emprego da força pública, quando requisitada pelo Juiz; d) executar quaisquer outras diligências ordenadas pelo Juiz; e) efetuar pessoalmente mediante mandado, as citações, intimações e notificações, devolvendo à recepção, após o seu cumprimento, até o dia seguinte ao prazo fixado em lei, ou, no máximo 05(cinco) dias antes da data designada para a sessão de conciliação ou audiência de instrução e julgamento; f) exercer outras atividades corretadas.					
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Formação Profissional comprovada mediante Diploma de qualquer nível superior, devidamente registrado no Ministério de Educação.					
Localidade	Código	Vagas			
		Não Deficientes	Deficientes		
Salvador	201	128	7		
Alagoinhas	202	4			
Barreiras	203	7			
Bom Jesus da Lapa	204	4			

Brumado	205	4	
Camaçari	206	4	
Canavieiras	207	4	
Cícero Dantas	208	4	
Coaraci	209	4	
Conceição do Coité	210	1	
Eunápolis	211	7	
Euclides da Cunha	212	4	
Feira de Santana	213	8	
Gandu	214	2	
Guanambi	215	1	
Ilhéus	216	7	
Ipiaú	217	4	
Ipirá	218	4	
Irecê	219	4	
Itaberaba	220	4	
Itabuna	221	9	1
Itamarajú	222	2	
Itaparica	223	4	
Itapetinga	224	4	
Jacobina	225	4	
Jequié	226	8	
Jeremoabo	227	4	
Juazeiro	228	11	1
Lauro de Freitas	229	8	
Paulo Afonso	230	4	
Paripiranga	231	4	
Porto Seguro	332	8	
Riachão do Jacuipe	233	4	
Santa Maria da Vitória	234	4	
Santo Antonio de Jesus	235	8	
Santo Estevão	236	4	
São Francisco do Conde	237	4	
Senhor do Bonfim	238	4	
Serrinha	239	4	
Simões Filho	240	4	
Teixeira de Freitas	241	6	
Vitória da Conquista	242	9	

<b>Cargo:</b> <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>Vencimento Inicial:</b> R\$ 361,75	<b>Taxa Inscrição:</b> R\$ 15,00
<b>Síntese das Atividades:</b>		
a) zelar pela limpeza das dependências do Juizado; b) executar a entrega de correspondência e de outros expedientes nos demais setores do Juizado Especial; c) organizar a copa e atender as solicitações inerentes; d) auxiliar a Secretaria no atendimento aos advogados e às partes, prestando, em relação a estas, orientações menos complexas, tais como preenchimento de formulários de petição; e) auxiliar a Secretaria, no atendimento às partes e advogados, inclusive quanto a localização de autos; f) guardar, ao final do expediente, os processos manuseados no decorrer do turno; g) proceder à verificação e conferência da correta localização dos processos em caixas e estantes; h) procurar os processos porventura não localizados no turno; i) acompanhar partes e advogados, quando autorizados, para tirar cópias dos autos; j) exercer outras atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.		
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Curso de Nível Médio completo comprovado mediante Certificado de conclusão de curso, devidamente registrado no Órgão competente.		
<b>Localidade</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>
Salvador	101	7
Alagoinhas	102	2
Barreiras	103	3
Bom Jesus da Lapa	104	2
Brumado	105	1
Camaçari	106	4
Canavieiras	107	2
Cícero Dantas	108	2
Coaraci	109	1

Conceição do Coité	110	1
Euclides da Cunha	111	1
Eunápolis	112	3
Feira de Santana	113	4
Gandu	114	2
Guanambi	115	1
Ilhéus	116	3
Ipiaú	117	2
Ipirá	118	1
Irecê	119	1
Itaberaba	120	1
Itabuna	121	3
Itamarajú	122	1
Itaparica	123	2
Itapetinga	124	1
Jequié	126	3
Jeremoabo	127	2
Juazeiro	128	4
Lauro de Freitas	129	3
Paripiranga	130	2
Paulo Afonso	131	1
Porto Seguro	132	3
Riachão do Jacuipe	133	1
Santa Maria da Vitória	134	1
Santo Antonio de Jesus	135	3
Santo Estevão	136	1
São Francisco do Conde	137	2
Senhor do Bonfim	138	1
Serrinha	139	1
Simões Filho	140	2
Teixeira de Freitas	141	2
Valença	142	1
Vitória da Conquista	143	2

2.2. Os cargos em concurso são regidos pela Lei Estadual nº 6677/94.

2.3. A jornada normal de trabalho será de até 30 (trinta) horas semanais, salvo determinação diversa da lei.

### III - Da Inscrição

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2. As inscrições serão realizadas no período de **25/05/2006 a 09/06/2006**, pela internet, ou, nesse mesmo período, de segunda a sexta-feira no horário de expediente das Agências credenciadas dos CORREIOS, a seguir indicadas:

a) Em Salvador - Sede

AGÊNCIAS	Endereço
<b>AC CENTRAL/SALVADOR (COMÉRCIO)</b>	PC DA INGLATERRA, S/N, COMÉRCIO
<b>AC PITUBA</b>	AV PAULO VI, 190, PITUBA
<b>AC BROTAS</b>	AV DOM JOAO VI, 1050, LOJA 2
<b>AC TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA</b>	CAB - QUINTA AVENIDA Nº 560 - TÉRREO, CAB
<b>ACF SHOPPING CENTER IGUATEMI</b>	AV TANCREDO NEVES, 148, SHOPPING IGUATEMI
<b>ACF SHOPPING CENTER LAPA</b>	RUA PORTÃO DA PIEDADE, 155, CENTRO

b) No Interior

AGÊNCIAS	Endereço
<b>AC CAMAÇARI</b>	AV FRANCISCO DRUMOND, S/N, CENTRO
<b>AC LAURO DE FREITAS</b>	AV BRIGDEIRO MARIO EPINGHAUS, S/N, CENTRO
<b>AC SIMÕES FILHO</b>	RUA 15 DE NOVEMBRO, 68, TERREO, CENTRO
<b>AC ITAPARICA</b>	PÇ TENENTE BOTAS, S/N, CENTRO
<b>AC BARREIRAS</b>	RUA 24 DE OUTUBRO, 202, CENTRO
<b>AC SANTA MARIA DA VITÓRIA</b>	PÇ LUIS VIANA FILHO, S/N, CENTRO
<b>AC BOM JESUS DA LAPA</b>	AV ALMIRANTE BEIRUT, S/N, CENTRO
<b>AC EUNÁPOLIS</b>	AV RUY BARBOSA, 479, CENTRO
<b>AC PORTO SEGURO</b>	RUA ITAGIBA, 85, CENTRO
<b>AC ITAMARAJU</b>	PÇ NACOES UNIDAS, 28, CENTRO
<b>AC TEIXEIRA DE FREITAS</b>	AV MARECHAL CASTELO BRANCO, 351, CENTRO
<b>AC FEIRA DE SANTANA</b>	AV MARECHAL DEODORO, 208, CENTRO
<b>AC SANTO ESTEVÃO</b>	RUA PROFESSORA IACY LOPES AMORIM, S/N, CENTRO

<b>AC SERRINHA</b>	RUA AGENOR DE FREITAS, 349, CENTRO
<b>AC CONCEIÇÃO DO COITÉ</b>	PÇ DR JOSE GONCALVES, 150, CENTRO
<b>AC RIACHÃO DO JACUIPE</b>	RUA MARECHAL CASTELO BRANCO, S/N, CENTRO
<b>AC ALAGOINHAS</b>	PÇ GRACILIANO DE FREITAS, 23, CENTRO
<b>AC SANTO ANTÔNIO DE JESUS</b>	RUA MONS FRANCISCO MANOEL DA SILVA, 85, CENTRO
<b>AC ITABERABA</b>	PÇ FLAVIO SILVANI, 30, CENTRO
<b>AC SÃO FRANCISCO DO CONDE</b>	PC COMERINDO DE FREITAS, S/N, CENTRO
<b>AC IPIRÁ</b>	RUA VALDOMIRO LINS, S/N, CENTRO
<b>AC CANAVIEIRAS</b>	PÇ 15 DE NOVEMBRO, 2074, CENTRO
<b>AC ITABUNA</b>	AV INÁCIO TOSTA FILHO, 139, CENTRO
<b>AC ILHÉUS</b>	RUA MARQUÊS DE PARANAGUÁ, 200, CENTRO
<b>AC COARACI</b>	PÇ PRESIDENTE VARGAS, 2, CENTRO
<b>AC GANDU</b>	RUA NESTOR LOPES DA SILVA, S/N, CENTRO
<b>AC IPIAÚ</b>	RUA JURACI MAGALHÃES, 68, CENTRO
<b>AC VALENÇA</b>	PÇ DA REPUBLICA, 116, CENTRO
<b>AC SENHOR DO BONFIM</b>	PÇ DR JOSE GONCALVES, 148, CENTRO
<b>AC JUAZEIRO</b>	RUA SANTOS DUMONT, 235, CENTRO
<b>AC PAULO AFONSO</b>	RUA MARECHAL CASTELO BRANCO, 675, CENTRO
<b>AC EUCLIDES DA CUNHA</b>	RUA ALMERINDO REHEM, 442
<b>AC JACOBINA</b>	RUA SENADOR PEDRO LAGO, 160, CENTRO
<b>AC CÍCERO DANTAS</b>	RUA JUVELINO PEREIRA DOS SANTOS, 43, CENTRO
<b>AC JEREMOABO</b>	RUA DUQUE DE CAXIAS, 342, CONJ JUREMA, CENTRO
<b>AC PARIPIRANGA</b>	RUA PAULO DIAS NASCIMENTO, S/N, CENTRO
<b>AC IRECÊ</b>	RUA CEL TERENCEIO DOURADO, S/N, MORADA DO SOL
<b>AC VITÓRIA DA CONQUISTA</b>	PÇ JOAQUIM CORREIA, 41, CENTRO
<b>AC JEQUÉ</b>	RUA DA ITALIA, 11, CENTRO
<b>AC ITAPETINGA</b>	RUA MARECHAL DEODORO DA FONSECA, S/N, CENTRO
<b>AC BRUMADO</b>	RUA DR MARIO MEIRA, 35, CENTRO
<b>AC GUANAMBI</b>	PÇ GETULIO VARGAS, 312, CENTRO

c) pela internet

[www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp)

3.2.1. Para inscrever-se via Agências Credenciadas dos CORREIOS, o candidato deverá dirigir-se a um dos locais indicados no subitem 3.2. deste Capítulo, durante o período de **25/05/2006 a 09/06/2006**, adquirir o Manual do Candidato e a Ficha de Inscrição encartada, preencher frente e verso, anexar cópia do documento de identidade, assinar o requerimento de inscrição, pagar a taxa correspondente à opção do cargo, conforme indicado no subitem 2.1, Capítulo II deste Edital, em qualquer agência credenciada dos CORREIOS, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços.

3.2.1.1. A Ficha de Inscrição deverá ser retida pelos CORREIOS após sua autenticação.

3.2.1.2. A não devolução da Ficha de inscrição preenchida, pelo candidato às agências credenciadas dos CORREIOS implicará o indeferimento do seu pedido.

3.2.2. Nas inscrições via Internet, o candidato deverá:

- acessar o site [www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp), durante o período de **25/05/2006 a 09/06/2006**, imprimir o manual do candidato e seguir as orientações contidas na tela;
- digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- imprimir o boleto bancário;
- pagar a taxa de inscrição no período de **25/05/2006 a 09/06/2006** em qualquer banco vinculado ao Sistema de Compensação Nacional;
- acessar o site a partir de 72h após o pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, contendo a informação referente à sua opção de cargo, data e horário da realização da prova.

3.2.2.1. As inscrições via internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida, não serão acatadas;

3.2.2.2. As inscrições efetuadas via internet somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.

3.3. A Fundação CEFETBAHIA e o TJ/BA não se responsabilizam por solicitação de inscrições via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a sua não efetivação.

3.5. O pagamento da inscrição nas agências bancárias deverá ser efetuado em espécie, em moeda corrente.

3.6. Não serão aceitas inscrições para mais de um cargo, tendo em vista que as provas para todos os cargos se realizarão concomitantemente, no mesmo dia e horário.

3.7. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o TJ/BA o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

3.8. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

3.8.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida pela Agência Credenciada dos CORREIOS no ato da inscrição.

3.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, na Ficha de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

3.10. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

- 3.11. Efetivada a inscrição, em hipótese alguma serão aceitos pedidos de devolução da importância paga.
- 3.11.1. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.12. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº. 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, poderá concorrer a vaga reservada a portadores de deficiência, devendo fazer sua opção na Ficha de Inscrição.
- 3.12.1. O candidato portador de deficiência deverá enviar, exclusivamente via SEDEX, expedido **impreterivelmente** até 2(dois) dias após a data do encerramento das inscrições, para a Fundação CEFETBAHIA, situada na Rua Emídio dos Santos, nº. 34, Barbalho, Salvador – BA, CEP 40.301-015, laudo médico atestando o tipo da deficiência, o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, a provável causa da deficiência, especificando se congênita ou adquirida, se temporária ou permanente.
- 3.12.1.1. O laudo médico só terá validade se emitido até 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone, nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.
- 3.12.1.2. O candidato que deixar de enviar o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de deficiente **INDEFERIDO**.
- 3.12.2. Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos nos subitens 3.12.1 e 3.12.1.1., o pedido para concorrer à vaga de deficiente será **INDEFERIDO**.
- 3.12.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada), a partir do seu recebimento na Fundação CEFETBAHIA, constituirá parte integrante do requerimento de inscrição e, dessa forma, não será devolvido ao candidato.
- 3.12.4. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e aos critérios de habilitação estabelecidos nos Capítulos V, VI, VII e VIII.
- 3.13. Os candidatos que necessitem de condições especiais, devidamente comprovadas por laudo emitido por especialista, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, deverão solicitá-las à coordenação de seleção da Fundação CEFETBAHIA com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de aplicação da prova, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, cuja decisão será comunicada ao candidato até 2 (dois) dias antes da realização da prova.
- 3.14. Os candidatos receberão por intermédio das agências dos Correios e Telégrafos, Cartões Informativos indicando o local e horário da prova, o cargo para o qual efetuou a inscrição, e o seu respectivo número.
- 3.14.1. Somente serão postados cartões informativos de inscrição para os candidatos que realizaram as inscrições pelas Agências Credenciadas dos CORREIOS.
- 3.14.1.1. Os candidatos que realizarem a inscrição pela internet imprimirão seu cartão informativo de inscrição de acordo com o disposto no subitem 3.2.2., alínea "e".
- 3.14.2. Não serão postados cartões informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja incompleto ou sem indicação do CEP.
- 3.14.3. Caso o cartão do candidato não seja recebido até cinco dias antes da data marcada para a realização da prova, é de inteira responsabilidade do candidato adotar uma das opções abaixo relacionadas:
- a) comparecer, até 3 (três) dias antes da data de realização da prova, na sede da Fundação CEFETBAHIA, situada na Rua Emídio Santos, nº. 34, Barbalho, Salvador, Bahia, para receber o cartão Informativo;
- b) acessar o site [www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp) para imprimir o cartão informativo de inscrição.
- 3.14.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de provas.
- 3.15. As inscrições **INDEFERIDAS** serão divulgadas no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia - DPJ.
- 3.16. A qualquer tempo, o TJ/BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da nomeação do candidato, desde que verificada qualquer prática infracional, seja de natureza administrativa ou penal.

#### IV – Da Prova Escrita

- 4.1. A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de uma **única parte**, entregue aos candidatos, compreendendo 80 (oitenta) questões objetivas de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E), de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2. Serão atribuídos pesos para cada questão, sendo o número total de pontos igual a 150 (cento e cinqüenta).
- 4.3. Os programas das áreas de conhecimento exigidas para as provas constam no **Anexo Único** deste Edital.
- 4.4. Quadro de Prova: cargo, área de conhecimento, número de questões e respectivos pesos e total de pontos:

##### Para Todos os Cargos

Áreas de Conhecimento	Quantidade de Questões / Peso (Pso)			Total de Questões	Total de Pontos
	1	2	3		
Conhecimentos Gerais	10	10	10	30	60
Conhecimentos Específicos	20	20	10	50	90
<b>Somatório Geral</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>150</b>

- 4.5. As provas para todos os cargos serão aplicadas **exclusivamente** nos municípios de Salvador, Barreiras, Itabuna, Vitória da Conquista, Eunápolis e Senhor do Bonfim no dia 23 de julho de 2006, no turno matutino, sendo certo que qualquer alteração de data, local e/ou turno será especificada oportunamente em Edital publicado no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia.
- 4.5.1. Caso não seja atingido o mínimo de 30 (trinta) candidatos inscritos optantes por realizarem as provas nos municípios de Barreiras, Itabuna, Vitória da Conquista, Eunápolis e Senhor do Bonfim, estas serão aplicadas no município de Salvador/Ba.
- 4.6. A prova terá duração de 4h30m (quatro horas e trinta minutos), com horário de início previsto para as 08h (oito horas), considerado o **HORÁRIO LOCAL**. O candidato deverá comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** fixado para o início da sua aplicação, portando documento de identificação e Cartão Informativo de Inscrição ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6.1. Os horários previstos para abertura e fechamento dos portões serão, respectivamente, às 07h20m (sete horas e vinte minutos) e às 07h50m (sete horas e cinqüenta minutos), considerado o **HORÁRIO LOCAL**. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 4.6.2. O candidato deverá assinar a lista de presença, de acordo com o constante no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.
- 4.6.3. Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

- 4.6.4. Após o fechamento dos portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova, no qual será observado o contido no subitem 4.23, no que couber.
- 4.7. Somente será permitido o ingresso à sala de aplicação das provas, do candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de documento de identificação.
- 4.8. Serão considerados documentos de identificação os expedidos por Secretaria de Segurança Pública, Órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), Ministério Público, Poder Judiciário ou por outro órgão público que, por lei federal, valham como identidade, tais como Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, com foto).
- 4.8.1. Não serão aceitos documentos de identificação em cópias, ainda que autenticadas, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 4.8.2. Os documentos de identificação deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, e conter, obrigatoriamente, foto e data de nascimento.
- 4.8.2.1. Caso julgue conveniente, a Fundação CEFETBAHIA poderá encaminhar o candidato ao posto do Instituto de Identificação "Pedro Melo", instalado nas dependências do local da prova, para coleta de impressões digitais, como forma de identificação do candidato presente à prova.
- 4.9. Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou qualquer outro equipamento eletrônico, telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, *BIP*, *walkman*, gravador ou similares.
- 4.9.1. Os pertences pessoais dos candidatos, inclusive telefone celular, deverão ser colocados em locais adequados na própria sala de aplicação das provas e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a Fundação CEFETBAHIA por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma, no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.
- 4.11. A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de aplicação das provas, no momento do rompimento do laço dos envelopes, mediante Protocolo de Abertura, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, que deverão assinar esse Protocolo, sendo que, caso haja recusa do(s) candidato(s) em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar isso no Relatório de Ocorrências.
- 4.12. Somente serão permitidos assinalamentos nas Folhas de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 4.13. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1(uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.
- 4.14. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.
- 4.15. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato, sendo que o seu não comparecimento importará em automática exclusão do concurso.
- 4.16. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, em razão de afastamento do candidato da sala respectiva.
- 4.17. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário, da cidade e do local predeterminados.
- 4.18. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas.
- 4.19. O último candidato a entregar a prova deverá apor sua assinatura em Protocolo de encerramento, sendo que, caso haja recusa do candidato em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar isso no Relatório de Ocorrências.
- 4.20. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota 0 (zero) à questão marcada com a alternativa incorreta, com mais de uma alternativa assinalada, sem alternativa assinalada ou com emenda ou rasura, ainda que legível a olho nu.
- 4.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas Objetivas por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao seu preenchimento em conformidade com as instruções respectivas.
- 4.22. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.
- 4.23. Será excluído do concurso o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b) ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de fiscal, ou antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - c) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
  - d) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - e) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - f) não devolver a Folha de Respostas Objetivas;
  - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - i) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
  - j) for responsável por falsa identificação pessoal;
  - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer instante do processo seletivo;
  - l) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
  - m) não possuir os pré-requisitos para o cargo almejado, estabelecidos no item 2.1.;
  - n) deixar de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital.
- 4.24. Será considerada falta grave, implicando sua ocorrência na exclusão do candidato, com a anulação da respectiva prova, o comportamento incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

## V – Do Julgamento da Prova Escrita

- 5.1. Da Nota nas Questões Objetivas
- 5.1.1. A nota obtida nas questões objetivas de múltipla escolha será calculada da seguinte forma:
- a) A nota obtida em cada questão objetiva padronizada (Nop) corresponde ao produto entre a nota obtida em cada questão objetiva (No) e seu respectivo peso (Pso), sendo representada pela seguinte fórmula matemática:  $Nop = No \times Pso$ .
  - b) A nota total obtida nas questões objetivas corresponde ao somatório das notas obtidas em cada questão objetiva padronizada ( $\Sigma Nop$ ).
- 5.2. Da Habilitação / Inabilitação na prova
- 5.2.1. Depois de apurada a prova, os candidatos serão relacionados por código / cargo, em ordem decrescente de nota total nas questões objetivas ( $\Sigma Nop$ ) e serão **HABILITADOS** aqueles cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1, considerando-se, também, o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\Sigma Nop$ ) igual a 50% (cinquenta por cento).
- 5.2.1.1 Os candidatos ao cargo de **digitador** (códigos entre 501 e 542), serão relacionados por código / cargo em ordem decrescente de nota total nas questões objetivas ( $\Sigma Nop$ ) e serão **HABILITADOS** aqueles cuja classificação for inferior ou igual a 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1, considerando-se, também, o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\Sigma Nop$ ) igual a 50% (cinquenta por cento).

- 5.2.2. Serão **INABILITADOS** aqueles candidatos cuja classificação for superior a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1, e aqueles que não obtiverem o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\Sigma\text{Nop}$ ) igual a 50% (cinquenta por cento).
- 5.2.2.1 Serão **INABILITADOS** os candidatos ao cargo de **digitador** (códigos entre 501 e 542) cuja classificação for superior a 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1, e aqueles que não obtiverem o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\Sigma\text{Nop}$ ) igual a 50% (cinquenta por cento).
- 5.3. Do desempate na **parte única** da prova:
- 5.3.1. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:
- o maior número de acertos em questões objetivas de peso 3;
  - o maior número de acertos em questões objetivas de peso 2;
  - o maior número de acertos em questões objetivas de peso 1.
- 5.4. Da Nota Final na Prova Escrita
- 5.4.1. Os candidatos **HABILITADOS** na **parte única** da prova terão suas notas na **Primeira Etapa** (NgI) correspondente à nota total nas questões objetivas ( $\Sigma\text{Nop}$ ), sendo representada pela seguinte fórmula matemática:  $\text{NgI} = \Sigma\text{Nop}$ .
- 5.4.2. Os candidatos **HABILITADOS** serão classificados em ordem decrescente de nota na **Primeira Etapa** (NgI).

## VI – Da Prova Prática - Segunda Etapa

Somente participará da Segunda Etapa o candidato ao cargo de **Digitador** (Códigos 501 a 542) **HABILITADO** na Primeira Etapa.

- 6.1. A segunda etapa, de caráter eliminatório, será efetivada em uma única avaliação considerando-se a produção mínima (NTL) durante a digitação de texto observada a seguinte fórmula:  $\text{NTL} = \text{NTB} - \text{ERROS}$  onde:

NTL = número de toques líquidos por minuto
NTB = número de toques brutos por minuto
ERROS = número de erros cometidos

- 6.2. Serão considerados como ERROS quaisquer omissões ou excesso de letras, de sinais, de acentos, espaços e duplicação de letras.
- 6.3. Da Habilitação / Inabilitação na **Segunda Etapa**

6.3.1. O candidato, que obtiver a NTL igual ou superior a 100 toques por minuto, será **HABILITADO** na **Segunda Etapa**.

6.3.1. O candidato, que obtiver a NTL inferior a 100 toques por minuto, será **INABILITADO** na **Segunda Etapa**.

## VII - Da Aprovação, Classificação para Reserva Técnica e Eliminação no Concurso

- 7.1. Depois de apurada a **Primeira Etapa** (para todos os cargos) e a **Segunda Etapa** (exclusivamente para o cargo de **Digitador**), o candidato **HABILITADO** será classificado por código/cargo, em ordem decrescente de nota global  $\text{NG} = \text{NgI}$ .

Onde:

NG = Nota Global no Concurso
NgI = Nota da Primeira Etapa

- 7.2. Somente será **APROVADO** no concurso, por cargo/código, o candidato **HABILITADO** na **Primeira Etapa** (para todos os cargos / códigos) e na **Segunda Etapa** (exclusivamente para o cargo de **Digitador**), cuja classificação for igual ou inferior ao número de vagas ofertadas, de acordo com o item 2.1 deste Edital.
- 7.3. Somente será **CLASSIFICADO PARA RESERVA TÉCNICA** no concurso, por cargo/código, o candidato **HABILITADO** na **Primeira Etapa** (para todos os cargos/códigos) e na **Segunda Etapa** (exclusivamente para o cargo de **Digitador**), cuja classificação for maior do que o número de vagas ofertadas, de acordo com o item 2.1 deste Edital.
- 7.4. O candidato que não for **APROVADO** nem **CLASSIFICADO PARA RESERVA TÉCNICA** será **ELIMINADO**.
- 7.5. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:
- maior número de acertos nas questões de peso 3;
  - maior número de acertos nas questões de peso 2;
  - maior número de acertos nas questões de peso 1.
- 7.5.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que seja mais idoso.
- 7.6. Em hipótese alguma haverá convocação de candidatos **ELIMINADOS** ou **EXCLUÍDOS** do concurso.
- 7.7. Serão considerados **ELIMINADOS**, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.
- 7.8. Será emitida uma relação única de candidatos, por cargo, **CLASSIFICADOS PARA RESERVA TÉCNICA** obedecendo à ordem decrescente de nota total nas questões objetivas ( $\Sigma\text{Nop}$ ) com a finalidade de suprir as vagas remanescentes nas localidades/códigos do respectivo cargo, observado os critérios de desempate estabelecidos no subitem 7.5 deste Edital.

## VIII - Dos Recursos

- 8.1. Os gabaritos, as questões das provas aplicadas e os resultados de cada uma das etapas do concurso, para fins de de recursos, estarão disponíveis na sede da Fundação CEFETBAHIA, situada na Rua Emídio dos Santos, nº 34, Barbalho, Salvador – BA, e no endereço eletrônico (*site*) [www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp), a partir do terceiro dia útil após a aplicação das provas e/ou do resultado de cada uma das etapas previstas no concurso, durante o período estabelecido para recurso.
- 8.2. Qualquer candidato, no prazo de 2 (dois) dias após a publicação do ato de indeferimento do seu pedido de inscrição, da publicação dos gabaritos das provas objetivas ou dos resultados de cada uma das etapas do concurso, no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia, poderá, fundamentadamente, interpor recurso, que deverá ser julgado em 10 (dez) dias pela comissão de concurso do TJ/BA, depois da prévia análise e manifestação da Fundação CEFETBAHIA, em igual prazo, observando-se as seguintes normas:
- admitir-se-á um único recurso, por questão objetiva, para cada candidato, relativamente ao gabarito;
  - se do exame dos recursos resultar anulação de questão objetiva, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso;
  - cada recurso, datilografado ou digitado, em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, contendo o cargo para o qual o candidato está concorrendo, bem como nome e o número de inscrição do candidato, deverá versar sobre uma única questão objetiva e/ou sobre resultados de cada uma das etapas do concurso, e ser entregue, tempestivamente, no Protocolo da Fundação CEFETBAHIA, situada na Rua Emídio dos Santos, nº 34, Barbalho - Salvador-Ba;
  - somente serão aceitos os recursos protocolados na sede da Fundação CEFETBAHIA, situada na Rua Emídio dos Santos, nº 34, Barbalho, Salvador – BA ou aqueles postados impreterivelmente no prazo acima estabelecido para expedição exclusivamente via SEDEX e com Aviso de Recebimento – AR;
  - se, por força de decisão favorável a eventual recurso, houver modificação do gabarito oficial, com retificação de alternativa(s) considerada(s) correta(s), as provas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito, admitindo-se novo recurso somente da(s) questão(ões) retificada(s), na forma e prazo referidos nos itens anteriores.

## IX - Da Homologação do Concurso e da Nomeação para Avaliação Médica

- 9.1. A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado final.

- 9.2. Após a homologação do resultado final do concurso, o Presidente do TJ/BA convocará para avaliação médica os candidatos **APROVADOS**, por ordem de classificação final e por código/cargo, mediante telegrama e na Internet no site [www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp).
- 9.3. Após a homologação do resultado final e a nomeação por cargo/código dos APROVADOS, o Presidente do TJ/BA poderá nomear candidatos constantes do cadastro de reserva especificado no subitem 7.8, caso haja vagas remanescentes, respeitados o cargo e a ordem de classificação naquela listagem.
- 9.3.1. Caso o candidato nomeado nas condições estabelecidas nos subitem 9.3 não aceite a nomeação, será automaticamente excluído da listagem especificada no subitem 7.8, permanecendo entretanto no **CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA** por cargo/código estabelecido no subitem 7.3, enquanto durar a validade do concurso prevista no subitem 1.3.
- 9.3.2. O candidato nomeado nas condições estabelecidas nos subitem 9.3, ao assumir o cargo, estará automaticamente desvinculado das listas estabelecidas nos subitens 7.8 e 7.3.

#### **X - Da Avaliação Médica, da Convocação e da Nomeação**

- 10.1. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos promovidos pelo TJ/BA.
- 10.1.1. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.
- 10.1.1.1. O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação médica na forma estabelecida no subitem 10.1.1., será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**.
- 10.1.2. O TJ/BA, respaldado no laudo expedido pelo seu serviço médico, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade desta com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 10.1.2.1. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, na forma do subitem 10.1.2., perderá o direito de concorrer à vaga reservada a candidatos em tal condição e passará a concorrer igualmente com todos os demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação no cargo a que concorre, não cabendo recurso dessa decisão.
- 10.1.2.2. Caso o candidato tenha comprovado sua condição de deficiente, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela avaliação médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, indicadas no Capítulo II deste Edital, será considerado **INAPTO** para o cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será **empossado**.
- 10.1.2.3. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### **XI – Da Posse**

- 11.1. Requisitos básicos para posse:
- 11.1.1. Ter sido **APROVADO** no concurso, na forma estabelecida neste Edital.
- 11.1.2. Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- 11.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.
- 11.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- 11.1.5. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo para o qual se inscreveu no concurso conforme disposto no subitem 2.1.
- 11.1.6. Apresentar, de acordo com os pré-requisitos do respectivo cargo, comprovante original e cópia do Diploma / Certificado dos respectivos cursos, devidamente registrado no órgão competente.
- 11.1.7. Ter idade mínima de 18 anos, na data de inscrição.
- 11.1.8. Apresentar folhas de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses.
- 11.1.9. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
- 11.1.10. Apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS; comprovante de residência com bairro e C.E.P; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos filhos menores de 24 anos (para maiores de 21 anos apresentar também o atestado escolar); 2(duas) fotos 3X4 atuais e com fundo branco.

#### **XII - Das Disposições Finais**

- 12.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.
- 12.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 12.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente ao TJ/BA deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos **APROVADOS**, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do número total de **APROVADOS**.
- 12.4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 12.5. Não serão prestadas por telefone informações a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.
- 12.6. Serão **EXCLUÍDOS**, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.
- 12.7. Todos os editais de convocação, avisos e resultados de todas as etapas serão publicados no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia e na Internet, no site [www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/tj.ba/concurso.asp).
- 12.8. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, as listagens divulgadas no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia.
- 12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e, no que couber, pelo Presidente do TJ/BA.

Salvador, 17 de maio de 2006

Des. BENITO ALCÂNTARA DE FIGUEIREDO  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

## **ANEXO ÚNICO – Conteúdo Programático**

### **Conhecimentos Gerais**

**Cargos: Atendente Judiciário (Códigos de 901 a 943) / Secretário (Códigos de 801 a 841) / Supervisor (Códigos de 701 a 731) / Subsecretário (Código 601) / Oficial de Justiça (Códigos de 201 a 242)**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Ortografia, acentuação, pontuação. Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras. Morfo-sintaxe: o nome e seus determinantes; o verbo; as palavras de relação; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações). Estrutura do parágrafo; Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem.

**Noções de Informática:** Windows 2000, Office 2000 (Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

### **Conhecimentos Gerais**

**Cargos: Atendente de Recepção (Códigos de 301 a 343) / Digitador (Códigos de 501 a 542)**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Ortografia, acentuação, pontuação. Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras. Morfo-sintaxe: o nome e seus determinantes; o verbo; as palavras de relação; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações). Estrutura do parágrafo; Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem.

**Noções de Informática:** Windows 2000, Office 2000(Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

### **Conhecimentos Gerais**

**Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais (Códigos de 101 a 143)**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Ortografia, acentuação, pontuação. Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras. Morfo-sintaxe: o nome e seus determinantes; o verbo; as palavras de relação; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações). Estrutura do parágrafo; Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem.

**ATUALIDADES:** Domínio de tópicos relevantes e atuais de diversas áreas (história, geografia, política, sociedade, economia, educação, tecnologia, relações internacionais e desenvolvimento sustentável).

### **Conhecimentos Específicos**

**Cargos: Supervisor (Códigos de 701 a 731)**

1 Conhecimentos de administração e de administração gerencial. 1.1 Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 1.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 1.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 1.4 Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. 2 Administração Financeira e Orçamentária. 2.1 Orçamento público. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Processo orçamentário. 2.5 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 2.5.1 Normas legais aplicáveis. 2.6 SIDOR, SIAFI. 2.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 2.8 Despesa pública: categorias, estágios. 2.9 Suprimento de fundos. 2.10 A conta única do Tesouro. 2.11 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei n.º 8.666, de 21/6/93, DOU de 22/6/93). 3 Noções de direito do trabalho. 3.1 Limitação do tempo de trabalho: jornada de trabalho; horário de trabalho; trabalho extraordinário; trabalho noturno; remuneração do trabalho noturno. 3.2 Repouso semanal e em feriados. 3.3 Férias anuais remuneradas. 3.4 Contrato individual de trabalho; sujeitos, caracterização e modalidades. 3.5 Da remuneração e do salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra e forma mista (tarefa); parcelas integrativas do salário. 3.6 Gratificação natalina. 3.7 Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia; piso salarial. 3.8 Salário-maternidade. 3.9 Licença-paternidade. 3.10 Salário-família e sua aplicação, condições de percepção. 3.11 Causas de dissolução do contrato de trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador. 3.12 Aviso prévio. 3.13 Estabilidade sindical; garantia de emprego. 3.14 Fundo de garantia por tempo de serviço. 3.15 Convenção coletiva de trabalho e acordo coletivo de trabalho: regras atuais no Brasil. 3.16 O direito de greve; Constituição Federal de 1988; legislação brasileira. Constituição do Estado da Bahia: Princípios fundamentais(Título I); Direito e Garantias Fundamentais art 1º ao 3º; Direitos e Garantias Fundamentais art 4º(Título II); Organização do Estados e Municípios (Título III) – Seção V; Organização dos Poderes (Título IV) – Do Poder Judiciário, Capítulo III. 5 Legislação especial. 5.1 Lei federal n.º 9.099, de 26/9/1995, que dispõe sobre os juizados especiais cíveis e criminais. 5.2 Lei estadual n.º 7.032, de 6/2/1997, que cria cargos na estrutura do Poder Judiciário. 5.3 Lei estadual n.º 7.033, de 6/2/1997, alterada pela Lei estadual n.º 7.213, de 27/11/1997, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais. 5.4 Lei estadual n.º 6.677, de 26/9/1994 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias das Fundações Públicas Estaduais, alterada pela Lei Estadual n.º 7.023/1997. 5.5 Lei Estadual n.º 8.977/2004, alterada pela Lei Estadual n.º 9.653/2005, e regulamentada pelo Decreto Judiciário 012/2004. 5.6 Lei federal n.º 8078/90 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor). 5.7 Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

### **Conhecimentos Específicos**

**Cargos: Secretário (Códigos de 801 a 841) / Subsecretário (Códigos 601)**

1 Direito Constitucional: Constituição Federal. 1.1 Princípios fundamentais (Título I). 1.2 Direitos e garantias fundamentais (Título II). 1.3 Organização do Estado (Título III). 1.4 Poder Judiciário. 1.4.1 Disposições gerais. 1.4.2 Do Supremo Tribunal Federal. 1.4.3 Do Superior Tribunal de Justiça. 1.4.4 Dos Tribunais Regionais Federais e dos juizes federais. 1.4.5 Tribunais e juizes do trabalho. 1.4.6 Tribunais e juizes eleitorais. 1.4.7 Tribunais e juizes militares. 1.4.8 Tribunais e juizes dos estados. 1.5 Ordem social (Título VIII). Constituição do Estado da Bahia: Princípios fundamentais(Título I); Direito e Garantias Fundamentais art 1º ao 3º; Direitos e Garantias Fundamentais art 4º(Título II); Organização do Estados e Municípios (Título III) – Seção V; Organização dos Poderes (Título IV) – Do Poder Judiciário, Capítulo III. 2 Direito Administrativo. 2.1 Direito administrativo no mundo jurídico. 2.2 Conceito de administração pública. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos. 2.5 Contratos administrativos. 2.6 Processos administrativos. 2.7 Licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/93 e alterações posteriores). 3 Direito Processual Civil. 3.1 Jurisdição e ação. 3.2 Partes e procuradores. 3.2.1 Legitimação para a causa e para o processo. 3.2.2 Deveres e substituição das partes e dos procuradores. 3.3 Competência interna. 3.3.1 Competência em razão do valor e em razão da matéria. 3.3.2 Competência funcional. 3.3.3 Competência territorial. 3.3.4 Modificações da competência e declaração de incompetência. 3.4 Formação, suspensão e extinção do processo. 3.5 Petição inicial. 3.5.1 Requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. 3.6 Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. 3.7 Provas: depoimento pessoal,

confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. 3.8 Recursos: apelação e agravo de instrumento. 3.9 Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição. 4 Direito Processual Penal. 4.1 Princípios constitucionais do processo penal. 4.2 Inquérito policial. 4.3 Ação penal. 4.4 Competência. 4.5 Incompatibilidade. 4.6 Impedimentos. 4.7 Medidas assecuratórias. 4.8 Prova. 4.9 Prisão em flagrante. 4.10 Prisão preventiva. 4.11 Prisão temporária. 4.12 Habeas corpus. 4.13 Juiz penal, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da justiça. 4.14 Citações e intimações. 4.15 Nulidades. 4.16 Atos processuais: atos do juiz; atos das partes; atos dos auxiliares da justiça. 4.17 Prazos: contagem; preclusão; tempestividade. 4.18 Recursos em geral. 4.19 Lei n.º 8.038, de 28/5/90, DOU de 29/5/90. 5 Legislação especial. 5.1 Lei federal n.º 9.099, de 26/9/1995, que dispõe sobre os juizados especiais cíveis e criminais. 5.2 Lei estadual n.º 7.032, de 6/2/1997, que cria cargos na estrutura do Poder Judiciário. 5.3 Lei estadual n.º 7.033, de 6/2/1997, alterada pela Lei estadual n.º 7.213, de 27/11/1997, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais. 5.4 Lei estadual n.º 6.677, de 26/9/1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias das Fundações Públicas Estaduais, alterada pela Lei Estadual n.º 7.023/1997. 5.5 Lei Estadual n.º 8.977/2004, alterada pela Lei Estadual n.º 9.653/2005, e regulamentada pelo Decreto Judiciário 012/2004. 5.6 Lei federal n.º 8078/90 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor). 5.7 Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

## Conhecimentos Específicos

### Cargos: Atendente Judiciário (Códigos de 901 a 943)

**1 Direito Constitucional:** Constituição Federal. 1.1 Princípios fundamentais (Título I). 1.2 Direitos e garantias fundamentais (Título II). 1.3 Organização do Estado (Título III). 1.4 Poder Judiciário. 1.4.1 Disposições gerais. 1.4.2 Do Supremo Tribunal Federal. 1.4.3 Do Superior Tribunal de Justiça. 1.4.4 Dos Tribunais Regionais Federais e dos juizes federais. 1.4.5 Tribunais e juizes do trabalho. 1.4.6 Tribunais e juizes eleitorais. 1.4.7 Tribunais e juizes militares. 1.4.8 Tribunais e juizes dos estados. 1.5 Ordem social (Título VIII). Constituição do Estado da Bahia: Princípios fundamentais (Título I); Direito e Garantias Fundamentais art 1º ao 3º; Direitos e Garantias Fundamentais art 4º (Título II); Organização do Estados e Municípios (Título III) – Seção V; Organização dos Poderes (Título IV) – Do Poder Judiciário, Capítulo III. **2 Direito Administrativo.** 2.1 Direito administrativo no mundo jurídico. 2.2 Conceito de administração pública. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos. 2.5 Contratos administrativos. 2.6 Processos administrativos. 2.7 Licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/93 e alterações posteriores). **3 Direito Processual Civil.** 3.1 Jurisdição e ação. 3.2 Partes e procuradores. 3.2.1 Legitimação para a causa e para o processo. 3.2.2 Deveres e substituição das partes e dos procuradores. 3.3 Competência interna. 3.3.1 Competência em razão do valor e em razão da matéria. 3.3.2 Competência funcional. 3.3.3 Competência territorial. 3.3.4 Modificações da competência e declaração de incompetência. 3.4 Formação, suspensão e extinção do processo. 3.5 Petição inicial. 3.5.1 Requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. 3.6 Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. 3.7 Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. 3.8 Recursos: apelação e agravo de instrumento. 3.9 Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição. **4 Direito Processual Penal.** 4.1 Princípios constitucionais do processo penal. 4.2 Inquérito policial. 4.3 Ação penal. 4.4 Competência. 4.5 Incompatibilidade. 4.6 Impedimentos. 4.7 Medidas assecuratórias. 4.8 Prova. 4.9 Prisão em flagrante. 4.10 Prisão preventiva. 4.11 Prisão temporária. 4.12 Habeas corpus. 4.13 Juiz penal, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da justiça. 4.14 Citações e intimações. 4.15 Nulidades. 4.16 Atos processuais: atos do juiz; atos das partes; atos dos auxiliares da justiça. 4.17 Prazos: contagem; preclusão; tempestividade. 4.18 Recursos em geral. 4.19 Lei n.º 8.038, de 28/5/90, DOU de 29/5/90. **5 Legislação especial.** 5.1 Lei federal n.º 10.259, de 12/7/2001, que dispõe sobre a instituição dos juizados especiais cíveis e criminais no âmbito da justiça federal. 5.2 Lei federal n.º 9.099, de 26/9/1995, que dispõe sobre os juizados especiais cíveis e criminais. 5.3 Lei estadual n.º 7.032, de 6/2/1997, que cria cargos na estrutura do Poder Judiciário. 5.4 Lei estadual n.º 7.033, de 6/2/1997, alterada pela Lei estadual n.º 7.213, de 27/11/1997, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais. 5.5 Lei estadual n.º 6.677, de 26/9/1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias das Fundações Públicas Estaduais, alterada pela Lei Estadual n.º 7.023/1997. 5.6 Lei Estadual n.º 8.977/2004, alterada pela Lei Estadual n.º 9.653/2005, e regulamentada pelo Decreto Judiciário 012/2004. 5.7 Lei federal n.º 8078/90 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor). 5.8 Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

## Conhecimentos Específicos

### Cargos: Oficial de Justiça (Códigos de 201 a 242)

I – Matéria de Ofício:

- deveres e obrigações dos Serventuários da Justiça em geral;
- principais atribuições do Oficial de Justiça
- mandados judiciais, espécies; cumprimento pelos Oficiais de Justiça; casos de cumprimento por dois Oficiais
- mandados de citação, intimação e notificação; procedimento do oficial de Justiça; formalidades essenciais; contrafé
- citação por hora certa; hipóteses e formalidades;
- 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;
- cumprimento de mandados de prisão; requisitos; entrega da segunda via ao preso
- 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 de arrecadação; balancetes de rendas;
- disposições pertinentes aos direitos e obrigações dos Servidores Públicos em geral, contidas na Lei Estadual nº 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 Estadual nº 3.731/79):

- divisão Judiciária do Estado, Comarcas e Distritos; entrâncias; organização da superior instância;
- Corregedoria-Geral da Justiça; atribuições; funções disciplinares do Corregedor-Geral da Justiça; correições;
- Serviços auxiliares da justiça; ofícios e serventias; direitos, garantias e vantagens dos serventuários; lotações de ofícios;
- Licenças, férias, aposentadorias; impedimentos e substituições dos servidores da justiça; sindicância; processo administrativo disciplinar; afastamento preventivo; penalidades.

III – Legislação especial:

- Lei Estadual n.º 8.977/2004, alterada pela Lei Estadual n.º 9.653/2005, e regulamentada pelo Decreto Judiciário 012/2004; Lei Estadual n.º 7.023/1997, que alterou dispositivos da Lei 6.677/1994; Lei Estadual n.º 7.033, de 6/2/1997, alterada pela Lei Estadual n.º 7.213, de 27/11/1997, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais.
- Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor); Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

## Conhecimentos Específicos

### Cargos: Atendente de Recepção (Códigos de 301 a 343)

1 Relações humanas. 1.1 Ética no serviço público. 1.2 Qualidade no atendimento ao público. 1.3 Trabalho em equipe. 2 Princípios básicos de arquivologia. 3 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 4 Noções de direito constitucional. 4.1 Constituição da República Federativa do Brasil. 4.1.1 Direitos e garantias fundamentais. 5 Legislação especial. 5.1 Leis Federais: Lei nº 9.099, de 26/9/1995, que dispõe sobre os juizados especiais cíveis e criminais; Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). 5.2 Leis estaduais: Lei nº 6.677, de 26/9/1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais; Lei n.o 7.033, de 6/2/1997, alterada pela Lei n.o 7.213, de 27/11/1997, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

## Conhecimentos Específicos

### Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais (Códigos de 101 a 143)

1 Relações humanas. 1.1 Ética no serviço público. 1.2 Qualidade no atendimento ao público. 1.3 Trabalho em equipe. 2 Noções de cidadania. 3 Noções de higiene e limpeza. 4 Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. 5 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6 Prevenção e combate a incêndio. 7 Primeiros socorros. 8 Crimes contra o patrimônio. 9 Noções de saúde. 10 Matemática. 10.1 Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. 10.2 Operações com números reais. 10.3 Sistemas de Medidas. 11 Leis Federais: Lei nº 9.099, de 26/9/1995, que dispõe sobre os juizados especiais cíveis e criminais; Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). 12 Leis estaduais: Lei nº 6.677, de 26/9/1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais; Lei n.o 7.033, de 6/2/1997, alterada pela Lei n.o 7.213, de 27/11/1997, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

## Conhecimentos Específicos

### Cargos: Digitador (Códigos de 501 a 542)

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. 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 Matemática. 4.1 Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. 4.2 Operações com números reais, intervalos. 4.3 regras de três simples e compostas, juros e descontos simples e compostos. 4.4 Progressões aritméticas e progressões geométricas. 5 Legislação especial. 5.1 Leis Federais: Lei nº 9.099, de 26/9/1995, que dispõe sobre os juizados especiais cíveis e criminais; Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). 5.2 Leis estaduais: Lei nº 6.677, de 26/9/1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais; Lei n.o 7.033, de 6/2/1997, alterada pela Lei n.o 7.213, de 27/11/1997, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais. Prova Prática de digitação (Segunda Etapa).

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

### ATENÇÃO!

- ☞ É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento da Ficha de Inscrição, mesmo quando feito por procurador.
- ☞ Não será permitido qualquer alteração, ou acréscimo, na opção de cargo, depois de entrega da Ficha de Inscrição.
- ☞ É necessário todo cuidado no preenchimento da Ficha de Inscrição. Antes de preenchê-lo, leia atentamente as instruções.
- ☞ Preencha todos os campos e células de leitura com CANETA DE TINTA AZUL ESCURO OU PRETA, EM LETRA DE FORMA, COM NITIDEZ E LEGIBILIDADE. **NÃO AMASSE, NEM RASURE.**
- ☞ A Fundação CEFETBAHIA se reserva o direito de indeferir o REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO que não esteja com todos os campos preenchidos.

Sua Ficha de Inscrição está dividida em duas partes.

Na 1ª parte, frente e verso, constam dados referentes ao candidato e suas opções com as respectivas células de leitura, local específico para preenchimento do requerimento de inscrição, do endereço e telefone.

Na 2ª parte, está o comprovante de pagamento, comprovante de entrega e de recebimento da documentação que deverá ficar anexado juntamente com a declaração.

Todos os campos deverão ser preenchidos nas quadrículas correspondentes. Para cada quadrícula deverá ter apenas uma célula de leitura preenchida, deixando sem preencher apenas as células que representam espaços em branco.

O Requerimento deverá ser datado e assinado pelo candidato ou procurador.

1ª Parte/Frente:

- ✓ Nome Completo – Registre-o da mesma forma como se encontra no documento de identidade, mantendo as partícula intermediárias (de, das, e, etc.). Não abrevie o primeiro prenome nem o último sobrenome. Se necessário, abrevie com uma letra os nomes intermediários. Exemplo: João Pedro dos Reis Almeida Carvalho – João Pedro dos R A Carvalho.
- ✓ Cargo – Verifique na tabela de cargos (subitem 2.1), o código do cargo desejado e marque-o neste campo.
- ✓ CPF – Escreva o número do C.P.F., inclusive o dígito de controle, sem espaços, a partir da primeira célula à esquerda, deixando as últimas em branco, se for o caso.
- ✓ Documento de Identidade – Escreva o número do documento de identidade, incluindo o dígito numérico e excluindo qualquer símbolo alfabético, se houver. Registre todo o número, inclusive o eventual dígito de controle, sem espaços,

a partir da primeira célula à esquerda, deixando as últimas em branco, se for o caso. **Esse documento deverá ser o mesmo a ser apresentado quando de realização das provas**, bem como em qualquer momento em que o candidato se dirigir a órgãos da Instituição para tratar de assuntos referentes ao Concurso.

- ✓ **Órgão emissor** – Marque na célula o órgão que emitiu a cédula de identidade, conforme tabela:

SIGLAS	ÓRGÃO EMISSOR
SSP	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
AERO	MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA
MARI	MINISTÉRIO DA MARINHA
EXER	MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
SPMA	SERVIÇO DE POLÍCIA MARÍTIMA E ADUANEIRA (ESTRANGEIROS)
PMIL	POLÍCIA MILITAR
OUTRO	ÓRGÃOS DIFERENTES DOS ANTERIORES. Ex.: conselhos regionais, passaporte, carteira de trabalho, carteira atual de habilitação (com foto), etc.

- ✓ **Estado emissor** – Marque uma das siglas do Estado da Federação emissor do documento de identificação.
- ✓ **Sexo** – Registre se masculino ou feminino.
- ✓ **Candidato a vaga reservada para portador de Deficiência** – Assinale caso seja portador de deficiência e deseje concorrer à vaga reservada ao portador de deficiência. Atenção às Observações do item 3.13 do Edital.
- ✓ **Nascimento** – Basta colocar dois algarismos para cada campo, na seqüência (dia/mês/ano). Ex: 090573 → 09 de maio de 1973.
- ✓ **DDD/Telefone/Celular** – Registre o código DDD da região, dois dígitos, bem como o número de seu telefone, ou o de um parente ou pessoa amiga. *Comece da primeira célula à esquerda*, sem intervalo. Repetir o procedimento caso tenha telefone móvel (celular). Exemplo: 7132321234 (71 – código de Salvador, 3232-1234 número do telefone).
- ✓ **Nome da Mãe** – Registre o nome de sua mãe de forma legível.
- ✓ **e-mail** – registre neste campo em letra de forma e legível o seu e-mail.
- ✓ **Endereço** – Escreva neste campo, em letra de forma e legível, seu nome e endereço completo, inclusive com cidade, estado e o CEP do local onde deve ser entregue seu cartão informativo de inscrição.
- ✓ **Assinatura** – Assine neste campo de maneira igual à constante no seu documento de identidade.

1ª Parte/Verso:

- ✓ **Logradouro/Complemento/UF /Bairro/Cidade/CEP/Local da Prova** – Marque o tipo de logradouro (rua, avenida, praça etc.) e registre o seu endereço de forma mais clara e completa possível. O preenchimento do CEP (Código de Endereçamento Postal) é de inteira responsabilidade do candidato e faz parte do endereço para correspondência. Caso não saiba, procure no GUIA POSTAL que se encontra à disposição nas Agências dos Correios ou na internet ([www.correios.com.br](http://www.correios.com.br)). A Fundação CEFETBAHIA não se responsabiliza pelo envio de correspondência caso este campo não esteja preenchido adequadamente. Preencha o código do Local onde deseja realizar a Prova de acordo com a tabela abaixo.

Código	Município
292740	Salvador
290320	Barreiras
291480	Itabuna
293330	Vitória da Conquista
291072	Eunápolis
293010	Senhor do Bonfim

2ª Parte/Frente/Verso:

A segunda parte do formulário de Inscrição está dividida em três itens sendo:

- ☞ **Formulário de Pagamento** – Uma ficha para pagamento em qualquer uma das agências credenciadas dos CORREIOS - **3ª via banco**.
- ☞ **Recibo Pagamento/Inscrição** – Esta (**2ª via**) deverá ser autenticada pela Agência Credenciada dos CORREIOS e devolvida ao candidato, pois será a comprovação de pagamento da Inscrição. No momento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá entregar a ficha de Inscrição devidamente preenchida (4ª e 5ª vias do formulário de inscrição) com os documentos solicitados ao caixa nas Agências Credenciadas dos CORREIOS.
- ☞ **Requerimento** – É a **4ª via**, composta do pedido de Inscrição e reconhecimento das normas do concurso. Deverá ser datado e assinado pelo candidato, conforme o documento de identidade, ou procurador. É entregue juntamente com a **5ª via** (Ficha de Inscrição) totalmente preenchida e sem rasuras anexada cópia do documento de identificação.

**Observação** – A cópia do documento de identificação (frente e verso) deverá ser colada no verso do Requerimento. Para tanto deverá ser reduzido entre 50% a 55%, a fim de não ultrapassar a área delimitada.



## LOCALIDADES

<b>Salvador</b>	<b>Itaparica</b>
<b>Alagoinhas</b>	<b>Itapetinga</b>
<b>Barreiras</b>	<b>Jacobina</b>
<b>Bom Jesus da Lapa</b>	<b>Jequié</b>
<b>Brumado</b>	<b>Jeremoabo</b>
<b>Camaçari</b>	<b>Juazeiro</b>
<b>Canavieiras</b>	<b>Lauro de Freitas</b>
<b>Cícero Dantas</b>	<b>Paulo Afonso</b>
<b>Coaraci</b>	<b>Paripiranga</b>
<b>Conceição do Coité</b>	<b>Porto Seguro</b>
<b>Eunápolis</b>	<b>Riachão do Jacuípe</b>
<b>Euclides da Cunha</b>	<b>Santa Maria da Vitória</b>
<b>Feira de Santana</b>	<b>Santo Antonio de Jesus</b>
<b>Gandu</b>	<b>Santo Estevão</b>
<b>Guanambi</b>	<b>São Francisco do Conde</b>
<b>Ilhéus</b>	<b>Senhor do Bonfim</b>
<b>Ipiaú</b>	<b>Serrinha</b>
<b>Ipirá</b>	<b>Simões Filho</b>
<b>Irecê</b>	<b>Teixeira de Freitas</b>
<b>Itaberaba</b>	<b>Valença</b>
<b>Itabuna</b>	<b>Vitória da Conquista</b>
<b>Itamaraju</b>	