

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE**

Praça Fausto Cardoso - Palácio Tobias Barreto - Bairro Centro - Aracaju - SE CEP 49010-903 - www.tjse.jus.br
COMISSÃO ESPECIAL PARA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DE CONCURSO DE SERVIDORES DO TJSE

TERMO DE REFERÊNCIA**1 – SETOR REQUISITANTE**

Presidência do Tribunal de Justiça de Sergipe

2 - GESTOR FISCAL DO CONTRATO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato, em relação ao Concurso Público para Outorga de Delegações de Notas e de Registro pelo Poder Judiciário do Estado de Sergipe, ficará a cargo: Do Assessor Jurídico da Assessoria Extrajudicial da Corregedoria Geral da Justiça.

Quanto ao Concurso Público de Servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, o acompanhamento e a fiscalização do contrato ficará a cargo: Da Diretoria de Gestão de Pessoas.

3 – OBJETO E SUA ESPECIFICAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização do Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e de Registro pelo Poder Judiciário do Estado de Sergipe, bem como a realização de concurso Público de Provas para provimento de cargos de Técnico Judiciário e Analista Judiciário, inclusive com formação de cadastro reserva no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe.

O Contratado ficará responsável pelo gerenciamento; planejamento; publicações legais e necessárias; compilação de toda a matéria; o fornecimento completo de recursos materiais e humanos; análise de eventuais recursos; divulgação; publicidade e realização de todas as atividades envolvidas e correlatas de ambos os Concursos Públicos em todas as suas fases, observando-se a legislação aplicável e na forma deste Termo de Referência.

4 - CARGOS, ÁREAS, ESPECIALIDADES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. Em relação ao concurso público para outorga de delegações de notas e de registro pelo Poder Judiciário do Estado de Sergipe:

Cargos/áreas: Notários e/ou Registradores

Vagas: 26 serventias vagas (15 para ingresso e 11 para remoção)

Remuneração: Exclusivamente por meio de emolumentos, nos termos da Lei Federal nº 10.169/2000 e da Tabela de Emolumentos deste Estado, estabelecida pela Lei nº 8.639/2019;

Os Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais percebem, ainda, o repasse mensal do Fundo de Apoio ao Registro Civil, nos termos do artigo 12 da Lei Estadual nº 4.485/2001, regulamentado pela Resolução nº 04/2022 deste Tribunal de Justiça.

As atribuições referentes aos serviços notariais e de registro são as estabelecidas na Lei Federal nº 8.935/1994, e suas alterações, e demais legislações que regulam essas atividades.

4.2. Quanto ao concurso público de servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe:

Remuneração e Quantitativo de Vagas:

CARGOS EFETIVOS				VENCIMENTO BASE PADRÃO "A"
CARGOS	NÍVEL	ÁREA	VAGOS	
Técnico Judiciário	Médio (NM)	Administrativa	50	R\$ 3.738,62
		Programação	2	
Analista Judiciário	Superior (NS)	Contabilidade	Cadastro de reserva	R\$ 6.134,62
		Fisioterapia	1	
		Engenharia Civil	Cadastro de reserva	
		Analista de Sistemas	Cadastro de reserva	
		Analista de Sistemas-Banco de Dados	Cadastro de reserva	
		Analista de Sistemas-Redes	1	

Analista de Sistemas-Suporte Técnico em Infraestrutura	Cadastro de reserva
Analista de Sistemas-Segurança da Informação	Cadastro de reserva
Analista de Sistemas-Web Designer	Cadastro de reserva
Engenharia Elétrica	Cadastro de reserva
Medicina-Médico do Trabalho	1
Medicina-Psiquiatria	1
Medicina-Clínico Geral	1
Arquivista	1
Estatística	3

Considerando que o Tribunal de Justiça de Sergipe não possui concurso válido, poderá a administração, conforme a necessidade e conveniência, alterar o quantitativo de vagas.

2. Descrição de Atribuições:

2.1. NÍVEL SUPERIOR ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior na área de Informática ou qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso de pós-graduação na área de informática de, no mínimo, 360 horas, todos fornecidos por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividades de nível superior, a fim de garantir o adequado processamento automático de informações. Essas atividades compreendem o planejamento, o desenvolvimento, a documentação, a implantação e a manutenção dos sistemas informatizados de processamento de informações e envolvem a definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para

processamento, arquivamento e recuperação automática de informações, bem como a emissão de pareceres técnicos, o atendimento aos usuários dos sistemas e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2. NÍVEL SUPERIOR ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS - SUPORTE TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA

REQUISITOS: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior na área de Informática ou qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso pós-graduação na área de Informática de, no mínimo, 360 horas, todos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividades de nível superior que envolvam identificar problemas e promover correções no ambiente operacional visando a melhoria na qualidade dos serviços; configurar e administrar container e kubernetes; configurar e administrar ferramentas de versionamento; infraestrutura como código, provisionamento de infraestrutura e gerenciamento de configuração; configurar e administrar ferramenta de observabilidade; linguagem de programação Python; configurar sistemas operacionais; instalar, customizar e realizar manutenção de software básico e de apoio; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.3. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: BANCO DE DADOS

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior na área de Informática ou qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso pós-graduação na área de Informática de, no mínimo, 360 horas, todos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividades de nível superior que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu layout físico e lógico; instalar, configurar, gerenciar, monitorar e ajustar o 1 funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados; a criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore; planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicar e atualizar bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.4. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: REDES.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior na área de Informática ou qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso pós-graduação na área de Informática de, no mínimo, 360 horas, todos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação; avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores e sistemas de comunicação, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, à implantação

e ao uso adequado dos recursos de rede; prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.5. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior na área de Informática ou qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso pós-graduação na área de Informática de, no mínimo, 360 horas, todos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: elaborar e manter a política de segurança de informações para o ambiente tecnológico da rede do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, prospectando soluções seguras, realizando análise dos recursos técnicos disponibilizados para possível implantação, monitorando o tráfego de acesso à rede, testando vulnerabilidades e avaliando notificações de alertas emitidos pelos diversos órgãos de segurança, executar teste de penetração aos serviços de tecnologia da informação internos do TJSE, tratando ocorrências reportadas e identificadas em processos investigativos por meio de análise de trilhas de auditoria, bem como elaborando relatórios para atender solicitações de órgãos externos; auxiliar as demais áreas de tecnologia da informação na análise, planejamento e especificação de procedimentos de segurança; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Bem como os procedimentos definidos nas normas ISO 27001 e 27002. Outras de mesma natureza e grau de complexidade que sejam determinadas pela autoridade superior; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.6. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: WEB DESIGNER.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Web Designer, Designer Gráfico ou Computação Gráfica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar e executar o levantamento de requisitos junto aos usuários objetivando a implantação de projetos da web; elaborar projetos da web, considerando ambientes internos e externos, segurança, acesso a dados corporativos em bancos de dados, interligação com outros aplicativos; criar layout para novos sites ou reformulação de sites antigos, por meio de produção visual de websites, desenvolvendo a identidade visual, diagramação, escolha de fontes, cores, formas e disposição; atualizar todos os websites que o TJSE possua; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.7. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: assessorar as unidades judiciárias em processos administrativos e judiciais; realizar estudos técnicos; elaborar pareceres, laudos e relatórios inerentes à sua área de atuação, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, referentes a exame da escrituração de livros comerciais e fiscais, balancetes e balanços; realizar a apuração de receitas, despesas e resultados; avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, decorrentes de liquidação, fusão, cisão, incorporação,

transformação, expropriação no interesse público; analisar custos de mercadorias, produtos de serviços públicos ou privados; calcular lucro cessante, emergente de perdas e danos; analisar a prestação de contas e seus serviços afins e correlatos; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.8. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividades de nível superior que envolvem o assessoramento às Unidades do Poder Judiciário, em processos administrativos e judiciais; realizar atividades a fim de garantir os padrões de qualidade técnica e segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.9. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: elaborar projetos elétricos para os prédios do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe; fiscalizar obras referentes às instalações elétricas e de cabeamento estruturado; fiscalizar execução de obras e manutenção por empresas terceirizadas nos sistemas de ar-condicionado e de elevadores; assessorar na manutenção dos diversos prédios do Poder Judiciário do Estado de Sergipe, no tocante às suas instalações elétricas e de cabeamento estruturado; exercer as atividades profissionais inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; executar ou acompanhar a elaboração de projetos, desenvolvendo especificações técnicas, procedimentos e requisitos básicos necessários à construção civil ou instalação de equipamentos; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.10. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: MEDICINA/MEDICINA DO TRABALHO.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior na área de Medicina/Medicina do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atendimento e acompanhamento médico, na sua especialidade e em clínica geral, bem como atendimento ambulatorial, quando necessário; manter registros dos pacientes; homologar atestados expedidos por médicos externos ao quadro; formular quesitos periciais; examinar documentos médicos; realizar perícias, auditorias e sindicâncias, individualmente ou em junta médica; elaborar prontuários; realizar exames admissionais; realizar visitas domiciliares e hospitalares; autorizar a utilização de medicamentos básicos disponíveis no setor de saúde; prescrever imunização e ministrar tratamentos preventivos; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.11. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: MEDICINA/PSIQUIATRIA.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Medicina/Psiquiatria, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atendimento e acompanhamento médico na sua especialidade e em clínica geral, bem como atendimento ambulatorial, quando necessário; solicitar, analisar e realizar exames clínicos e complementares; manter registros dos pacientes; homologar atestados expedidos por médicos externos ao quadro; formular quesitos periciais; realizar perícias, auditorias e sindicâncias, individualmente ou em junta médica; elaborar prontuários; realizar exames admissionais; realizar visitas domiciliares e hospitalares; autorizar a utilização de medicamentos básicos disponíveis no setor de saúde; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.12. ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE MEDICINA/CLÍNICO GERAL.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em MEDICINA, emitido por instituição oficial de ensino pelo Ministério de Educação; registro no CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atendimento e acompanhamento médico, na sua especialidade e em clínica geral, bem como atendimento ambulatorial, quando necessário; manter registros dos pacientes; homologar atestados expedidos por médicos externos ao quadro; formular quesitos periciais; examinar documentos médicos; realizar perícias, auditorias e sindicâncias, individualmente ou em junta médica; elaborar prontuários; realizar exames admissionais; realizar visitas domiciliares e hospitalares; autorizar a utilização de medicamentos básicos disponíveis no setor de saúde; prescrever imunização e ministrar tratamentos preventivos; propor a aquisição de equipamentos e medicamentos; prestar o primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades ou cercanias; atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização; coordenar programas e serviços de saúde; acompanhar plano terapêutico do usuário; monitorar o estado de saúde de pacientes hospitalizados; realizar vistorias, perícias e avaliações; estabelecer plano de ações em saúde; prescrever medidas higiênico-dietéticas; rastrear doenças prevalentes; promover ações de controle de vetores e zoonoses; avaliar e participar de programa de controle médico de saúde ocupacional.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.13. ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE FISIOTERAPIA.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em FISIOTERAPIA, emitido por instituição oficial de ensino pelo Ministério de Educação; registro no COFFITO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: responder perante o Conselho de Classe (COFFITO); prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos pacientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta; avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; efetuar controle periódico da qualidade e eficácia dos equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos; zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da isonomia nas relações profissionais;

integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção de saúde prestada a cada paciente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do paciente; participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.14. ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ARQUIVISTA.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em ARQUIVOLOGIA, emitido por instituição oficial de ensino pelo Ministério de Educação, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades de nível superior com formação ou habilitação específica, de natureza técnica, relacionadas com manutenção, conservação, divulgação e recuperação de documentos, bem como com implantação e desenvolvimento de arquivos. Executar as atividades de avaliação, classificação, organização, codificação, conservação, armazenamento, reprodução e recuperação de documentos; promover estudos, análise e divulgação do acervo documental e a recuperação da informação; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos e informações técnicas; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; operar Sistema Eletrônico de Informações; Inserir informações nos Repositórios Arquivísticos Confiáveis; Digitalização dos Documentos dos Acervos físicos; gerir toda documentação Digital e nato digital arquivada.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.15. ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ESTATÍSTICA.

REQUISITO: diploma devidamente registrado de graduação, mestrado ou doutorado em ESTATÍSTICA, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional competente nos termos da Lei N° 4739, de 15 de julho de 1965.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar levantamentos, estudos, pesquisas, perícias, laudos ou pareceres no campo da estatística; definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; desenhar planos amostrais; coletar, analisar e processar dados na área estatística; construir e coordenar a aplicação de instrumentos de coleta de dados para pesquisa estatística; implantar e implementar banco de dados estatísticos; realizar a modelagem de dados através de soluções estatísticas, aprendizado de máquina, processamento de linguagem natural, buscando a inteligência da informação e construção de relatórios com vistas a subsidiar a tomada de decisão gerencial; realizar estudos de viabilidade e necessidade de criação/alteração de atribuição/extinção de unidades jurisdicionais; atuar na análise, elaboração e divulgação de indicadores estatísticos que auxiliem o órgão no acompanhamento de seu planejamento estratégico e demais objetivos do Poder Judiciário; atuar na qualificação dos dados do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça; elaborar e divulgar Boletins Estatísticos; atender ao público,

interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas; manter os dados estatísticos permanentemente atualizados; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.16. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA/JUDICIÁRIA.

REQUISITO: certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividades de nível médio intermediário a fim de fornecer auxílio técnico e administrativo aos magistrados e(ou) aos órgãos julgadores, favorecendo o exercício da função judicante e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da organização; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.17. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS.

REQUISITO: certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, acrescido de curso(s) na área de Tecnologia da Informação com, no mínimo, 120 horas/aula.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividade de nível médio relacionada com a solução de problemas básicos de funcionamento (hardware e(ou) software) de computadores, instalação e configuração de software e operação de servidores de rede, incluindo inicialização, monitoração e execução de procedimentos de manutenção e segurança, e atividades relacionadas com as tarefas de desenvolvimento, codificação, manutenção e teste de programas e sistemas, bem como à pesquisa e sugestão de novas técnicas; além das demais atribuições dispostas na Portaria nº 61/2013.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

5 – TIPOS DE PROVAS

A- Em relação ao concurso público para Outorga de Delegações de Notas e de Registro pelo Poder Judiciário do Estado de Sergipe, observância das determinações constantes da Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ):

Provimento Inicial/Remoção

O concurso para os dois critérios de ingresso (provimento e remoção) compreenderá as seguintes fases:

- Prova objetiva de Seleção;
- Prova Escrita e Prática;
- Prova Oral e
- Exame de Títulos.

A Prova de Seleção terá caráter eliminatório. As demais terão caráter eliminatório e classificatório, e o Exame de Títulos, apenas classificatório.

OBS: Quando da análise e julgamento dos possíveis recursos interpostos, não será necessária a realização de Sessão Pública.

B- Em relação ao Concurso Público de servidores do Tribunal de Justiça de Sergipe:

O concurso público para ingresso de servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe deverá ter uma única fase de prova objetiva de seleção.

6 – LOCAL DE REALIZAÇÃO

Aracaju/SE

7 – DATA PROVÁVEL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

a - Em relação ao concurso público para Outorga de Delegações de Notas e de Registro pelo Poder Judiciário do Estado de Sergipe:

Prova Objetiva de Seleção – Previsão 2023.

O Cronograma de atividades relacionadas às outras etapas a ser definido posteriormente entre a empresa contratada e o TJ/SE, conforme conveniência de ambos.

b- Em relação ao Concurso Público de servidores do Tribunal de Justiça de Sergipe:

A prova objetiva deverá ser realizada provavelmente no curso do ano de 2023. O Cronograma de atividades a ser definido posteriormente entre a empresa contratada e o TJ/SE, conforme conveniência de ambos.

As provas deverão ser realizadas no período da MANHÃ para todas as áreas/especialidades do cargo de Técnico Judiciário e, no período da TARDE, para todas as áreas/especialidades do cargo de Analista.

8 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Em relação ao concurso público para outorga de delegações de notas e de registro pelo Poder Judiciário do Estado de Sergipe, o conteúdo programático será definido com a observância das disposições constantes na Resolução nº 81/2009 do CNJ, notadamente do item 5.3 da minuta de Edital, que integra esta Resolução, segundo o qual, as provas versarão sobre as seguintes disciplinas e matérias:

Concurso público para outorga de delegações de notas e de registro pelo Poder Judiciário do Estado de Sergipe: Registros Públicos, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Comercial, Conhecimentos Gerais e Língua Portuguesa.

Em relação ao concurso público para servidores, ficará a cargo da empresa contratada definir o conteúdo programático, em comum acordo com o Poder Judiciário do Estado de Sergipe, cujas provas versarão sobre as seguintes disciplinas e matérias: língua portuguesa, Legislação Específica (Código de Organização

Judiciária, LC nº 88/2003; estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Sergipe, Lei nº 2.148/1977), Noções de Administração, Noções de Direito Constitucional, Noções de Direito Administrativo, Noções de Direito Civil, Noções de Direito Processual Civil, Noções de Direito Penal, Noções de Processo Penal, Raciocínio Lógico (para os cargos de nível médio).

9 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Conforme determina a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 37, II, a investidura em cargo ou emprego público, pela administração pública, somente poderá ser através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Além disso, nos termos do art. 236, § 3º, da CF/88, o ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses.

Seguindo determinação da norma constitucional, o Estado de Sergipe editou a Lei Complementar nº 130/2006 ((alterada pela LC nº 212/2011 e pela LC nº 355/2021), estabelecendo a estrutura dos Serviços Notariais e de Registro, deste Estado, bem como as normas para realização dos concursos públicos de ingresso e remoção desta atividade.

Nesse mesmo sentido, a Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) dispõe sobre o modelo a ser observado pelos Tribunais de Justiça dos Estados na realização dos concursos públicos de provas e títulos, para a outorga das Delegações de Notas e de Registro.

O Tribunal de Justiça de Sergipe, diante da necessidade de preenchimento de cargos, de Técnico Judiciário, de Analista Judiciário, vagos no seu quadro, além de ser necessária formação de cadastro de reserva para eventuais vagas que surjam durante a vigência do prazo de validade do concurso, associado ao fato de existirem, hoje, 21 (vinte e uma) serventias vagas (com previsão de criação de mais 5 vagas), a serem preenchidas através de concurso público, necessita da contratação de uma instituição capaz de arcar com a prestação de serviços técnicos especializados de auxílio operacional na realização do concurso público.

Nesse sentido, para atendimento desta necessidade, buscou-se a identificação de uma instituição que possua um reconhecido nível de seriedade, experiência e responsabilidade na prestação deste serviço de realização de concursos públicos atendendo às organizações públicas.

10 – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

O contratado ficará responsável pelo gerenciamento; planejamento; publicações legais e necessárias; compilação de toda a matéria; análise de eventuais recursos; divulgação; publicidade e realização de ambos os concursos públicos em todas as suas fases, observando-se a legislação aplicável. Nesse sentido, incumbe especificamente ao contratado:

1. Observar legislação e as normas aplicáveis aos concursos públicos, em especial a Lei Complementar do Estado de Sergipe nº 130/2006; a Resolução do CNJ nº 81/2009; a Lei Ordinária do Estado de Sergipe nº 2.148/77, e o edital regedor do certame;
2. elaborar todos os editais relativos ao concurso público;
3. elaborar os comunicados, formulários, cadastros e listagens;
4. elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos;
5. responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da internet;

6. receber e analisar os documentos para comprovação de isenção de pagamento de valor de inscrição;
7. elaborar o cadastro de candidatas;
8. enviar o cartão de inscrição do candidato por e-mail, para aplicação das provas;
9. elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados em todas as fases dos concursos;
10. providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação;
11. providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação;
12. providenciar estrutura e procedimentos aptos a assegurar igualdade de condições dos candidatos com deficiência;
13. providenciar estrutura e procedimentos aptos a assegurar tratamento próprio às gestantes;
14. coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
15. fazer a correção dos instrumentos de avaliação;
16. julgar os recursos administrativos interpostos por candidatas, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, em ambos os casos quando referentes ao certame;
17. manter sigilo quanto às provas;
18. prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto deste contrato, inclusive em eventuais judicializações referentes a qualquer matéria ou fase do concurso;
19. fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso.
20. utilizar seus servidores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma do art. 13 da Lei nº 8.666/93 c/c o art. 24, inciso II, da mesma norma;
21. entregar o resultado final do certame;
22. guardar em local apropriado, pelo prazo de validade do concurso, contado a partir da homologação, todos os formulários de inscrição, folha de resposta, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;
23. realizar a perícia dos candidatos portadores de necessidades especiais;
24. disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição no endereço eletrônico XXXX;
25. efetivar o processo de inscrição, conforme o disposto nas propostas de prestação de serviços;
26. providenciar a arrecadação das taxas de inscrição;
27. arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrição concedidas, apenas para os cargos de Analista Judiciário e de Técnico Judiciário, previstos na Lei Estadual nº 4.087, de 14 de maio de 1999, pela Lei Estadual nº 5.968, de 18 de julho de 2006 e pela Lei Estadual nº 2.778 de 28 de dezembro de 1989, cujo custeio, como despesa necessária à execução do concurso público, está incluso no valor global A SER CONTRATADO;
28. disponibilizar central de atendimento aos candidatos, nos termos das propostas de prestação de serviços, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, pessoalmente – via guichê, na sede da empresa contratada, além de atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
29. disponibilizar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados dos concursos públicos, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento dos dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos;
30. efetuar a criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura, conforme disposto nas propostas de prestação de serviços;
31. providenciar a formação e contratação da banca elaboradora para a realização dos instrumentos de avaliação, conforme o disposto nas propostas de prestação de serviços;

32. elaborar XXX (XXXX) provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade, que serão compostas por quantidade de questões a cargo da organizadora, com 05 (cinco) alternativas do tipo “a”, “b”, “c”, “d” e “e” para os cargos de Analista Judiciário e de Técnico Judiciário;
33. elaborar 2 (duas) provas objetivas, uma para Remoção e outra para Ingresso, que serão compostas por 100 questões de múltipla escolha para o certame de notários;
34. elaborar 2 (duas) provas escritas e práticas, sendo uma para cada modalidade de outorga de delegação (ingresso e remoção), cada uma composta por: uma dissertação a ser elaborada em até 120 linhas, uma peça prática a ser respondida em até 120 linhas e duas questões discursivas a serem respondidas em até 30 linhas;
35. serão convocados para realizar as provas escritas e práticas os candidatos aprovados na prova objetiva de seleção em até 8 (oito) vezes o número de vagas ofertadas, respeitados os empates na última posição;
36. corrigir as provas escritas e práticas de todos os candidatos que participarem dessa fase;
37. realizar a fase de comprovação de requisitos para a outorga das delegações;
38. ser responsável pela alocação de espaço físico e de recursos humanos para o recebimento dos requerimentos dos documentos dos candidatos convocados para essa fase, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do concurso, devendo ser avaliados pela CONTRATADA apenas os documentos que não tiverem cunho policial;
39. convocar todos os candidatos aprovados nas fases anteriores para a realização da avaliação psicotécnica e neuropsiquiátrica;
40. definir a banca e o local para a realização da avaliação psicotécnica, nos termos da legislação em vigor, bem como a correção dessa avaliação e a emissão da relação dos candidatos considerados recomendados. Serão de responsabilidade do candidato os eventuais ônus para a realização dos exames neuropsiquiátricos. A avaliação psicotécnica possuirá caráter descritivo de presença obrigatória, sendo instrumento de auxílio à Comissão do Concurso para a realização da Pesquisa sobre a Personalidade do Candidato, de acordo com o previsto no item 5.6.8 do edital anexo à Resolução CNJ nº 81/2009;
41. realização da pesquisa sobre a personalidade do candidato, valendo-se, como instrumento de auxílio, da avaliação psicotécnica e neuropsiquiátrica;
42. realizar entrevista pessoal, que será realizada de acordo com o disposto na Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça;
43. realizar prova oral de acordo com o disposto na Resolução nº 81/2009, do Conselho Nacional de Justiça e terá gravação de áudio e vídeo;
44. realizar exame de títulos de acordo com o disposto na Resolução nº 81/2009, do Conselho Nacional de Justiça;
45. organizar a realização da perícia médica de acordo com as propostas de prestação de serviços;
46. convocar para a perícia médica todos os candidatos que se declararam portadores de deficiência, a qual será realizada antes da divulgação do edital do resultado final;
47. corrigir os instrumentos de avaliação, atendendo ao disposto nas propostas de prestação de serviços, assegurando a não identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão dos instrumentos de avaliação;
48. receber os recursos das provas objetivas e das demais fases dos concursos, o que envolverá a análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação, segundo procedimentos descritos nas propostas de prestação de serviços;
49. encaminhar os resultados dos concursos após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações contidas nas propostas de prestação de serviços;
50. encaminhar as listagens ao CONTRATANTE com o número total de candidatos inscritos, por concurso, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados e impresso, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições;
51. indicar responsável para realizar a coordenação técnica dos trabalhos, que ficará encarregado de tratar diretamente com o CONTRATANTE;
52. responsabilizar-se pela remuneração de seus servidores, colaboradores e prestadores de serviço de acordo com a legislação em vigor, se servidores, especialmente em acordo com o art. 76-A da Lei nº. 8.112/90, no que couber ao Acórdão do TCU – Plenário 3005 de 11/12/2009, cominado com o Decreto Federal nº 6.114/07.

11 – FORMA E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência terá início a partir da data da assinatura do contrato respectivo e encerrar-se-á após a entrega dos resultados finais.

Em relação ao concurso público para outorga de delegações de notas e de registro pelo Poder Judiciário do Estado de Sergipe, a Resolução nº 81/2009 do CNJ, no § 1º do artigo 2º, estipula o prazo de 12 meses para a conclusão do concurso.

12- DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

A CONTRATADA compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste contrato conforme os valores que seguem;

Pela prestação dos serviços especializados descritos na Proposta Técnica nº -----, a CONTRATADA cobrará diretamente de cada candidato, no ato da inscrição, os valores a seguir discriminados.

As taxas de inscrição serão fixadas de acordo com os valores a seguir:

Cargo	Valor a ser cobrado por inscrição efetivada
Técnico Judiciário	R\$
Analista Judiciário	R\$

Para o certame para provimento de vagas de Técnico Judiciário e Analista judiciário, a CONTRATADA compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste contrato pelo valor total arrecadado com as taxas de inscrição até um universo de ---- inscritos, devolvendo-se ao TJSE o excedente.

13 - DO VALOR DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO DE NOTÁRIOS

Para o certame de notários, a CONTRATADA compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste contrato pelo valor fixo de R\$ ---- () para um universo de até 1.000 inscrições efetivadas, acima desse quantitativo será cobrado o valor de R\$ --- () por inscrição excedente. O valor da taxa de inscrição será fixado em R\$ ___ ().

Os valores arrecadados com as taxas de inscrição do concurso de notários serão abatidos do montante a ser pago pelo CONTRATANTE.

A diferença entre o valor estabelecido no parágrafo terceiro e o valor arrecadado com as taxas de inscrição previsto no parágrafo quarto deverá ser paga mediante depósito na conta única do Tesouro Nacional ----- da seguinte forma:

- **1ª parcela:** 20% – quinze dias úteis após o término das inscrições;
- **2ª parcela:** 20% – cinco dias úteis após a aplicação da prova objetiva de seleção;

- **3ª parcela:** 20% – cinco dias úteis após a aplicação das provas escritas;
- **4ª parcela:** 20% – cinco dias úteis após a aplicação da prova oral;
- **5ª parcela:** 20% – cinco dias úteis após a data de publicação do resultado final do exame de títulos.

A CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE o fechamento oficial do quantitativo de inscrições efetivadas em até 15 dias úteis após a conclusão de todos os procedimentos inerentes às inscrições.

14 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL/REGIME JURÍDICO/ISENÇÕES/RESERVA DE VAGA PARA DEFICIENTES/RESERVA DE VAGA PARA NEGROS.

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8666/93;
- Lei Federal nº 10.169/2000;
- Lei Federal nº 8.935/94;
- Lei Complementar Estadual nº 130/2006, alterada pela LC nº 212/2011 e pela Lei n.º 355/2021;
- Lei Ordinária do Estado de Sergipe nº 8.639/2019;
- Lei Ordinária Estadual nº 4.485/2001;
- Resolução n. 04/2022 deste Tribunal de Justiça;
- Lei Ordinária do Estado de Sergipe nº 2.148/77;
- Resolução do CNJ n. 81/2009 (alterada pela Resolução n. 478/2022);
- Resolução do CNJ n. 203/2015 (redação dada pela Resolução n. 382/2021);
- Resolução do CNJ n. 457/2022;
- Ato 599/2009 e suas alterações posteriores;
- Lei Ordinária do Estado de Sergipe nº 3.549/94;
- Lei Ordinária do Estado de Sergipe nº 4.087/99;
- Lei Federal nº 12.990/04;
- Portaria Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas nº 04/2018.

15 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato firmado com a instituição vigorará a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial.

Considerar-se-ão ultimados os serviços da CONTRATADA tão logo seja entregue, ao CONTRATANTE, o resultado final do concurso.



Documento assinado eletronicamente por **ANA BERNADETE LEITE DE CARVALHO ANDRADE**, **Presidente da Comissão/Comitê/Grupo de Trabalho**, em 28/03/2023, às 16:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DIÓGENES BARRETO**, **Presidente da Comissão/Comitê/Grupo de Trabalho**, em 30/03/2023, às 11:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjse.jus.br/autenticacao-de-documentos> informando o código verificador **1909959** e o código CRC **4A8D02EE**.

0007573-25.2023.8.25.8825

“Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o Meio Ambiente”

1909959v9