

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA JUDICIÁRIA – SUBSCRIVÃO

Praticar os atos atribuídos ao titular do Cartório, ao qual substituirá nas faltas, ausências e nos impedimentos, sendo esses: I. Escrever, em devida forma, todos os termos dos processos e demais atos praticados no Juízo a que servir; II. Lavrar procurações, por termo, nos autos; III. Comparecer, com antecedência, às audiências marcadas pelo Juiz e acompanhá-lo nas diligências de sua Serventia; IV. Executar, quando lhe couber, as intimações e praticar os demais atos que lhe são atribuídos pelas leis processuais; V. Elaborar nota ou resumo do expediente a ser publicado nos órgãos de divulgação oficial e afixar uma cópia no lugar de costume; VI. Zelar pelo recolhimento da taxa judiciária e demais exigências fiscais; VII. Preparar o expediente do Juiz, observando, rigorosamente, os prazos legais para execução dos serviços de Cartório; VIII. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da Serventia e zelar pela sua atualização; IX. Remeter ao Arquivo Público, com prévia inspeção e autorização dos Corregedores da Justiça, os livros, autos e papéis findos há mais de 25 (vinte e cinco) anos; X. Classificar e manter em ordem cronológica e numérica todos os livros, autos e papéis da Serventia, os quais organizarão e manterão em dia índice ou fichário; XI. Realizar, à sua custa, as diligências que forem renovadas por motivos de erros ou omissões que houver cometido; XII. Entregar, mediante carga, os autos conclusos ao Juiz, ou com vista a advogados e a órgãos do Ministério Público e da Defensoria Pública; XIII. Atender, com presteza e com conhecimento do Juiz da causa, os pedidos de informações ou certidões, feitos por autoridades ou partes interessadas no processo; XIV. Remeter à Corregedoria, semestralmente, demonstrativo do movimento de seu Cartório e cópias dos termos de inspeção realizadas pelo Juiz; XV. Fornecer certidões ou informações, independentemente de despacho judicial, do que constar dos livros, autos e papéis do seu Cartório, salvo quando a solicitação versar sobre processo de: a) interdição, antes de publicada a sentença; b) arresto ou sequestro, antes de sua execução; c) matéria tratada em segredo de justiça; d) crime, antes de pronúncia ou sentença definitiva; e) natureza especial, para apuração da prática de ato infracional atribuída a adolescente ou relativo à aplicação de medida específica de proteção; XVI. Extrair, mensalmente, certidões das contas dos processos penais findos, para fornecimento aos oficiais de justiça e peritos; XVII. Conferir e consertar os traslados de autos, extraídos por outro servidor, para fins de recursos; XVIII. Conferir cópias e fotocópias de quaisquer peças ou documentos de processos; XIX. Fornecer certidões ou traslados, mediante reprodução mecânica integral e indelével, ou em fotocópias, autenticando as respectivas peças sob a fé e responsabilidade do próprio cargo; XX. Executar a distribuição, a contagem dos autos e a partilha de bens, na forma da Lei Estadual nº 10.845/2007.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA JUDICIÁRIA – OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

I. Cumprir mandados, fazendo citações, intimações, notificações e outras diligências emanadas do Juiz; II. Fazer inventário e avaliação de bens e lavrar termos de penhora; III. Lavrar autos e certidões referentes aos atos que praticar; IV. Convocar pessoas idôneas que testemunhem atos de sua função, quando a lei o exigir, anotando, obrigatoriamente, os respectivos nomes, número da carteira de identidade ou outro documento e endereço; V. Exercer, cumulativamente, quaisquer outras funções previstas na Lei Estadual da Bahia nº 10.845, de 27 de novembro de 2007, e dar cumprimento às ordens emanadas do Juiz, pertinentes ao serviço judiciário.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA JUDICIÁRIA – TÉCNICO JURÍDICO

I - Analisar e instruir processos, objetivando a eficácia e a efetividade no atendimento; II - Analisar petições e processos, confeccionar minutas de despachos, sentenças e votos, emitir informações, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo; III - Coordenar a tramitação dos processos judiciais e administrativos, visando a eficácia da prestação jurisdicional; IV - Atender ao público em geral, prestando informações técnicas relacionadas à tramitação de processos, cumprimento de prazos, sentenças e decisões proferidas nos autos; V - Fornecer suportes técnico e administrativo aos magistrados, órgãos julgadores e unidades de apoio direto e indireto à prestação jurisdicional do Tribunal; VI - Exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo que lhe forem delegadas pelo(a) superior(a) hierárquico(a), respeitando o quanto disposto no art. 5º, I da Lei Estadual nº 11.170/2008.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA ADMINISTRATIVA – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

I. Prestar assistência nos assuntos relativos à sua área de atuação, coligindo informes técnicos necessários ao exame e apresentação de sugestão sobre a matéria, encaminhando-os a apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça; II. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre suas atividades; III. Produzir dados e informações que sirvam de base à tomada de decisões quanto ao acompanhamento e execução das atividades dos programas destinados ao atendimento das demandas da área; IV. Acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes à sua área de atuação; V. Elaborar estudos relativos à proposta orçamentária anual de sua área de atuação; e VI. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA ADMINISTRATIVA – ADMINISTRADOR

I. Prestar assistência nos assuntos relativos a sua área de atuação, coligindo informes técnicos necessários ao exame e apresentação de sugestão sobre a matéria, encaminhando-os a apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça; II. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre suas atividades; III. Produzir dados e informações que sirvam de base à tomada de decisões quanto ao acompanhamento e execução das atividades dos programas destinados ao atendimento das demandas da área; IV. Acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes à sua área de atuação; V. Elaborar estudos relativos a proposta orçamentária anual de sua área de atuação; e VI. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ARQUITETO

I. Controlar e executar as atividades de arquitetura compreendendo a elaboração, execução e acompanhamento de projetos, de obras e serviços de construção, ampliação, reforma, avaliação e manutenção de bens móveis e imóveis, no âmbito do Poder Judiciário; II. Acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes à sua área de atuação; III. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos realizados; e IV. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – AUDITOR

I. Desenvolver atividades de controle interno; II. Realizar auditoria, tomadas, prestações de contas e outros trabalhos correlatos nos diversos órgãos, setores, seções e departamentos do PJBA; III. Elaborar relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos, no exercício das atividades de controle interno relacionadas à fiscalização e avaliação: a) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas necessárias para o saneamento de irregularidades; b) de quaisquer atos ou procedimentos dos quais resultem receitas ou realização de despesa para o Poder Judiciário; c) da arrecadação e gestão das receitas do PJBA; d) necessárias à apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Poder Judiciário; IV. Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, quando designado(a), e de treinamentos diversos de interesse da administração; V. Exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo que lhe forem delegadas pelo(a) superior(a) hierárquico(a), respeitando o quanto disposto no art. 5º, I da Lei Estadual nº 11.170/2008.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – CONTADOR

I. Efetuar os registros contábeis no FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças; II. Fazer o registro e controle contábil das receitas e despesas, correntes e de capital, orçamentárias e extraorçamentárias; III. Executar a escrituração contábil do Poder Judiciário e de suas unidades gestoras, inclusive o Fundo de Aparelhamento Judiciário - FAJ e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; IV. Proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças; V. Elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas do Poder Judiciário; VI. Efetuar a classificação e registro dos documentos contábeis em conformidade com o plano de contas do Tribunal de Justiça e do FAJ; VII. Efetuar o registro contábil das devoluções de recursos referentes a adiantamentos; VIII. Apurar e controlar o pagamento de restos a pagar; IX. Controlar o registro e acompanhar o pagamento das consignações; X. Efetuar o registro dos resgates e aplicações financeiras; XI. Manter a guarda dos processos de pagamentos e documentos de receita do Tribunal de Justiça e do FAJ; XII. Elaborar estudos referentes aos relatórios quadrimestrais para atender à Lei de Responsabilidade Fiscal; XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e XIV. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ENGENHEIRO CIVIL

I. Controlar e executar as atividades de engenharia compreendendo a elaboração, execução e acompanhamento de projetos, de obras e serviços de construção, ampliação, reforma, avaliação e manutenção de bens imóveis, no âmbito do Poder Judiciário; II. Acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes à sua área de atuação; III. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos realizados; e IV. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ENGENHEIRO ELETRICISTA

I. Controlar e executar as atividades de engenharia compreendendo a elaboração, execução e acompanhamento de projetos, de obras e serviços de construção, ampliação, reforma, avaliação e manutenção de bens imóveis, no âmbito do Poder Judiciário; II. Acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes à sua área de atuação; III. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos realizados; e IV. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO –ENGENHEIRO MECÂNICO

I. Controlar e executar as atividades de engenharia compreendendo a elaboração, execução e acompanhamento de projetos, de obras e serviços de construção, ampliação, reforma, avaliação e manutenção de bens imóveis, no âmbito do Poder Judiciário; II. Acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes à sua área de atuação; III. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos realizados; e IV. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Executar atividades relacionadas a prevenção e controle de riscos dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes a segurança e à higiene do trabalho; vistoriar, avaliar, realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos; propor políticas, programas, campanhas educativas, treinamento, normas e regulamentos de segurança do trabalho; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando sob o ponto de vista da engenharia de segurança; propor medidas de prevenção de acidentes de trabalho; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ESTATÍSTICO

I. Coletar, sistematizar, analisar e mapear dados estatísticos oriundos das comarcas da capital e interior, dos dados de 2º Grau ou processos administrativos julgados pelo Tribunal de Justiça; II. Confeccionar e encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) relatórios mensais, semestrais e anuais dos dados estatísticos constantes no banco de dados, para eventuais estudos analítico e comparativo; III. Formular e propor diretrizes para melhoria e qualidade dos dados; IV. Atualizar periodicamente o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ, mantendo ainda, regularmente, o envio de dados atualizados ao Conselho, a fim de instruir ações de política judiciária nacional; V. Elaborar e divulgar boletim e indicadores estatísticos; VI. Demonstrar analiticamente a evolução dos dados estatísticos, conforme os princípios da publicidade, eficiência, transparência, presunção de veracidade e, obrigatoriedade da informação dos dados estatísticos; VII. Informar dados estatísticos ao CNJ, por meio de transmissão eletrônica, observando o calendário da resolução nº 76/2009, art. 2º, incisos I, II, III, IV e Parágrafo único; VIII. Captar, cobrar, cadastrar e compilar os dados estatísticos exigidos pelo CNJ; IX. Prestar informações e orientações ao público, interno e externo, no que diz respeito às solicitações dos dados estatísticos mediante autorização da Presidência; X. Manter sigilo e segurança das informações; e XI. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – JORNALISTA

I. Redigir e distribuir noticiário encaminhando-os aos veículos de comunicação social para divulgação; II. Cobrir eventos e atividades relacionadas ao Poder Judiciário; III. Acompanhar os noticiários impressos, radiofônicos, televisivos e veiculados na internet, registrando, através de recortes e gravações, aqueles de interesse deste Poder; IV. Criar campanhas de interesse público que promovam o acesso à Justiça; V. Estabelecer, manter e divulgar banco de pautas do Poder Judiciário; VI. Criar peças de comunicação para meios como revista, internet, rádio e TV; VII. Organizar e manter acervo documental, fotográfico e eletrônico do material distribuído para divulgação; VIII. Efetuar a divulgação do noticiário jornalístico do Diário do Poder Judiciário; IX. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e X. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – MÉDICO

I. Atender às urgências médicas no âmbito do Poder Judiciário Estadual, na capital; II. Participar de ações relacionadas à saúde ocupacional de magistrados e servidores; III. Prestar assistência médica aos magistrados, servidores e seus dependentes; IV. Dar apoio técnico nos processos de investigação de paternidade - DNA, nas perícias médicas, no plantão médico judiciário e no apoio e orientação psicossocial; V. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os seus trabalhos; e VI. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – PEDAGOGO

Realizar atividades de supervisão e orientação com relação a tarefas concernentes à execução especializada de trabalhos pedagógicos, tais como planejar, coordenar e elaborar diagnósticos, utilizando recursos pedagógicos e técnicas especiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – PSICÓLOGO

I. Desenvolver atividades de apoio técnico especializado na área de psicologia nas Varas de Família, no Núcleo de Conciliação de 1º Grau, nas Varas da Infância e Juventude, nos feitos Relativos aos Crimes contra a Criança e o Adolescente, nas Varas de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e em outras unidades que se fizerem necessárias; II. Atuar mediante solicitação do juiz titular da unidade judiciária; III. Elaborar estudo psicossocial após entrevistas com as famílias; IV. Sugerir, através de argumentações técnicas, qual encaminhamento para as famílias; V. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e VI. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ASSISTENTE SOCIAL

I. Desenvolver atividades de apoio técnico especializado na área de Serviço Social nas Varas de Família, no Núcleo de Conciliação de 1º Grau, nas Varas da Infância e Juventude, nos feitos Relativos aos Crimes contra a Criança e o Adolescente, nas Varas de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e em outras unidades que se fizerem necessárias; II. Atuar mediante solicitação do juiz titular da unidade judiciária; III. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações, estudos e pareceres sociais, acerca dos casos em que atua; IV. Sugerir, através de argumentações técnicas, qual encaminhamento para as famílias; V. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e VI. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

ANALISTA JUDICIÁRIO –ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desenvolver, analisar, planejar, testar, implantar e administrar sistemas de informação. Elaborar e atualizar documentos e procedimentos técnicos sobre os sistemas de informação. Elaborar propostas de soluções baseadas em sistemas de informação para as demandas dos usuários. Elaborar cenários para tomadas de decisões sobre sistemas de informação. Realizar análise de viabilidade de projetos. Participar de projetos de TIC. Participar de reuniões com agentes do TJBA sobre projetos e sistemas de informação. Realizar apresentações sobre projetos e sistemas de informação. Interagir com representantes de outros órgãos públicos. Liderar equipes. Treinar usuários na utilização de sistemas de informação. Realizar levantamento de requisitos técnicos, funcionais e não funcionais. Implementar códigos, de acordo com o estabelecido nos artefatos do projeto. Manter registro das memórias do projeto, contendo o andamento de cada etapa e os recursos utilizados no desenvolvimento. Utilizar normas e protocolos dos processos de engenharia de software. Definir modelagem de dados e scripts para gerar tabelas e procedimentos armazenados. Estruturar, organizar e disponibilizar documentos, relatórios e KPIs. Acompanhar e controlar cronogramas de atividades de projetos e elaborar relatórios gerenciais. Aplicar inteligência artificial através de algoritmos estatísticos ou de Machine Learning. Realizar análise crítica de resultados e geração de insights para o negócio. Minerar dados para encontrar padrões e extrair insights. Processar, tratar e validar a integridade de dados para análises e modelagem. Produzir análises e estudos para responder perguntas de negócio. Acompanhar, pesquisar e aprender constantemente os conceitos, processos e frameworks mais atuais, relacionados à cultura analítica. Disseminar a cultura analítica e decisões orientadas a dados. Executar atividades baseadas em lógica de programação. Utilizar e propor melhorias de ferramentas de ciência de dados. Elaborar documentação e prover suporte sobre os produtos analíticos desenvolvidos. Acompanhar monitorias internas Coletar evidências para auditoria. Auxiliar no planejamento e execução de testes de invasão.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ESCRIVENTE DE CARTÓRIO

I. Executar atividades judiciárias de nível médio, de natureza processual judiciária e, eventualmente, administrativa; II. Digitar publicações, mandados, editais, ofícios, certidões, atestados, declarações e correspondências em geral referentes aos processos do Cartório; III. Arquivar documentos, correspondências, e processos do Cartório; IV. Organizar os processos do cartório na ordem estabelecida pelo Diretor de Secretaria; V. Atender ao Público em escala organizada pelo Diretor de Secretaria; VI. Zelar pela atualização dos processos no sistema de informática do cartório; VII. Recepcionar, orientar e prestar informações ao público interno e externo, inclusive quanto à competência da unidade, documentos necessários para propositura da queixa, com presteza e cortesia; VIII. 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; IX. Alimentar o sistema informatizado com todas as movimentações de processos inerentes à sua função; X. 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; XI. Exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo que lhe forem delegadas pelo(a) superior(a) hierárquico(a), respeitando o quanto disposto no art. 5º, II, da Lei Estadual nº 11.170/2008.