



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária de Santa Catarina

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

2019

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

DIREÇÃO DO FORO

Direção do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina
Juiz Federal Alcides Vettorazzi

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Direção da Secretaria Administrativa
Helena Teresinha Gomes Galafassi

APRESENTAÇÃO

O presente Relatório Consolidado das atividades administrativas da Seção Judiciária Federal de Santa Catarina [I] descreve metas, ações e projetos programados, alcançados ou não, iniciados ou não atingidos pela Direção do Foro, Diretoria da Secretaria Administrativa, Núcleos e Assessorias em 2019, e [II] decorre do disposto nos Provimentos 62 da Corregedoria-Regional (art. 147, VIII, b) e 64/2018 da Presidência.

O ano de 2019 marcou, em 30 de junho, o fim do biênio 2017/2019 e o início do biênio 2019/2021.

No biênio findo, as metas prioritárias eram: (1) incentivo à inovação e busca de soluções para gestão eficiente dos recursos públicos, à vista das limitações impostas pela EC 95; (2) realização de obras colimando sustentabilidade e economia no médio e longo prazo; (3) projetos de capacitação, saúde e bem-estar dos servidores e demais colaboradores, com ênfase no estímulo à alteridade, empatia e valorização dos direitos humanos; (4) estruturação dos serviços de segurança institucional e inteligência; (5) ampliação de convênios e parcerias com outras instituições para melhoria da prestação jurisdicional e da eficiência administrativa, com vistas à satisfação do bem comum; (6) aperfeiçoamento das instâncias de governança da Seção Judiciária.

No biênio entrante (segundo semestre de 2019), a atividade administrativa teve - ainda que em detrimento de outras metas fixadas no biênio anterior e que mereciam ser mantidas - de tomar rápidas e eficazes iniciativas tendentes a reduzir as despesas discricionárias de 37,0 milhões (2019) para 32,0 milhões (2020, primeiro ano da aplicação integral do orçamento de 2016, ou seja, sem a cobertura suplementar pelo Executivo). Aplicada técnica do orçamento base zero, o resultado colimado foi atingido no final do semestre, merecendo, louvar as manifestações de apoio e compreensão de juízes e servidores e, principalmente louvar o trabalho incansável do time da Direção do Foro da SJSC e Subseções e respectivos núcleos e assessorias sem os quais o resultado não teria sido atingido. The last but not the least, agradeço apoio recebido, pelo Diretor do Foro, da Presidência, Corregedoria e Direção Geral do E. TRF4.

Entramos, enfim, em 2020 com as contas saneadas, com orçamento apertado, a exigir cautela nos gastos para que se cumpra a meta maior de sobreviver com os valores fixados (32 milhões) mantendo-se a excelência dos serviços da prestação jurisdicional. O relatório mostra, ainda, outras relevantes metas a serem paralelamente atingidas no ano de 2020.

Alcides Vettorazzi

Diretor do Foro da SJSC

SUMÁRIO

1. DIREÇÃO DO FORO	3
1.1. APLAE - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	3
1.2. ASSDF - ASSESSORIA DA DIREÇÃO DO FORO	5
1.3. CEJUSCON - CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA.....	9
1.4. CEMAN - CENTRAL DE MANDADOS	11
1.5. GJA - GABINETE DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	13
1.6. NCI - NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	14
1.7. NJUR - NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA.....	17
2. DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	18
2.1. ASSLIC - ASSESSORIA DE ASSUNTOS DE LICITAÇÃO	18
2.2. NAA - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO	19
2.3. NADH - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	21
2.4. NAI - NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA	37
2.5. NAJ - NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO.....	42
2.6. NAOP - NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL	45
2.7. NCJ - NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS.....	53
2.8. NDOC - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO	63
2.9. NGF - NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL	68
2.10. NPOF - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	72
2.11. NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	76
2.12. SAASSESSORIA - ASSESSORIA DA DIREÇÃO DE SECRETARIA	87
2.13. SECOM - SECÃO DE OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	92

1. DIREÇÃO DO FORO

1.1. APLAE - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1.1.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Inauguração do Laboratório de Inovação - LabJus, revitalização do espaço que servia de depósito de bens, com trabalho colaborativo e baixo custo;
- Participação da Semana Lixo Zero com realização de atividades internas referentes à sustentabilidade e correta destinação de resíduos;
- Organização de Curso da ferramenta Bizzagi para os servidores da área administrativa.

1.1.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Compilação dos indicadores do Plano de Logística Sustentável	13
Compilação dos indicadores para Relatório de Transparência Pública	12
Compilação e organização do Relatório Anual de Atividades da SJSC	-
Compilação e organização do Relatório de Gestão 2017-2019	-
Geração de estatísticas a respeito das despesas por subseção judiciária	-
Pesquisa, com as unidades judiciárias da capital, administrativas e judiciárias do interior, referente à sustentabilidade e destinação de resíduos	-
Compilação e organização das necessidades encaminhadas pelas unidades administrativas e judiciárias do interior - preparação das reuniões do GIGI (Gabinete de Inovação e Gestão Integrada) e do COMGIP (Comitê de Governança Integrada, Participativa e Inovadora) da SJSC	-
Participação, organização e apoio em reuniões	10
Atualização do Manual de Atribuições	2
Elaboração, redação e atualização de Instruções Normativas	3
Elaboração de atas de reunião	6
Preparação de material referente à sustentabilidade e correta destinação de resíduos	3
Compilação e redação do Relatório Integrado de Gestão (TCU)	-
Apoio na realização de atividades em comemoração ao Mês da Mulher - com demais órgãos da Rede Colaborativa	-
Respostas ao Plano de Ação do CJF resultado do 3º Ciclo do Diagnóstico de Governança da Justiça Federal	-
Preparação e redação do Relatório dos apontamentos do Grupo de Estudo para avaliação dos impactos decorrentes da Especialização e Regionalização de	-

Competências na SJSC	
Elaboração de portarias	13
Participação em eventos de inovação	3
Elaboração de manifestação à elaboração de normatizações	2
Atualização da lista de contatos dos órgãos participantes do Projeto de Racionalização na intimação de servidores públicos como testemunhas em audiências da JFSC	-
Acompanhamento na elaboração dos fluxos de trabalho	19
Elaboração de respostas a quesitos de auditoria	2
Apoio à Corregedoria no planejamento da Semana da Inspeção nas varas federais	-

1.1.3. ESTATÍSTICAS

1.1.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Comissão de Segurança da Informação
Gabinete de Inovação e Gestão Integrada
Grupo Local Gestor de Pessoas
Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável
Grupo de Estudo para avaliação dos impactos decorrentes da Especialização e Regionalização de Competências
Comissão para estudos e apresentação de fluxos de trabalho de licitações e de contratações diretas
Comissão para proceder ao Inventário Anual de Bens Permanentes

1.1.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Apoiar realização de projeto estratégico para efetuar medidas de racionalização de custeio com impactos continuados	Alcançada
Divulgação e sensibilização das subseções judiciárias no Projeto Muito Além da Horta	Alcançada
Apoiar realização de projeto estratégico para promover ações de sustentabilidade - Coleta Seletiva	Parcialmente Alcançada
Apoiar realização de projeto estratégico relacionado à Gestão de Pessoas	Parcialmente alcançada

Implementar gestão mais efetiva do Plano de Logística Sustentável	Parcialmente alcançada
Realizar Reuniões de Análise da Estratégia com o Comitê de Gestão Institucional	Parcialmente alcançada
Operacionalizar o Laboratório de Inovação da SJSC	Parcialmente alcançada
Mapear fluxo de trabalho em unidades e processos das unidades administrativas	Parcialmente alcançada
Apoiar realização de projeto estratégico para eliminação de autos findos (NDOC) - Guarda Amostral Estadual	Parcialmente alcançada
Assessorar a implementação da Portaria nº 1.507/2018	Parcialmente alcançada
Elaborar Carta de Serviços da JFSC	Não alcançada
Implementar sistemática mensal de reuniões de acompanhamento dos projetos estratégicos	Não alcançada
Aumentar número de órgãos assinantes de Termo de Cooperação para intimação de servidores públicos (eproc)	Não alcançada
Participação na Rede Colaborativa de Acessibilidade e Inclusão de Direitos Humanos	Suspense
Manter atualizado o Estudo de carga de trabalho dos Oficiais de Justiça no âmbito da SJSC	Suspense

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Operacionalizar Laboratório de Inovação para elaboração de propostas de soluções de desafios institucionais
Gerar boletim mensal com informações estratégicas para a Administração
Dar início à elaboração da Carta de Serviços da JFSC
Apoio à implementação do projeto PertenSer para Futuridade da Corregedoria
Rever procedimentos administrativos visando auxílio às varas por meio da área administrativa

1.2. ASSDF - ASSESSORIA DA DIREÇÃO DO FORO

1.2.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Na mesma linha do mencionado pela Assessoria da DSA: Oportunizar aos estagiários da Direção da Secretaria Administrativa e da Direção do Foro realizar suas atividades em ambas as unidades, como forma de ampliar os conhecimentos sobre os procedimentos administrativos,

rotinas, sistemas, de maneira a tornar a experiência mais enriquecedora e produtiva, além de racionalizar o trabalho e racionalizar custos para a Administração.

1.2.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Participar de reuniões gerenciais, discutir estratégias de trabalho, bem como soluções para casos administrativos de maior relevância	-
Redigir minutas de despachos, decisões, portarias e outros documentos de interesse da Direção do Foro	-
Realizar o encaminhamento de processos para cumprimento das providências determinadas pela Direção do Foro	-
Prestar auxílio à Direção do Foro na resolução de questões administrativas encaminhadas pelas unidades judiciais e administrativas	-
Prestar atendimento telefônico, por e-mail e pessoal	-
Supervisionar as atribuições da Seção de Cerimonial	-
Agendar reuniões e visitas DF	-
Controlar e manter atualizado o banco de dados de autoridades da Justiça Federal de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Florianópolis, por ordem de precedência, de acordo com a Resolução n. 90/2017 do TRF4ºR	-
Controlar e manter atualizada a agenda eletrônica no que se refere à utilização do Auditório, da Sala de Cursos e da Sala de Reuniões por Videoconferência da Secretaria Administrativa do prédio sede da Subseção Judiciária de Florianópolis	-
Solicitar diárias para o Diretor do Foro (pesquisar voos, adequar horários de compromissos no destino e traslados)	-
Prestar apoio técnico e operacional nas ações da EMAGIS, COJEF e TRF4R (áudio, videoconferência, layout, disponibilização de mobiliário e suprimentos), bem como nas ações de capacitação, palestras, reuniões, leilões e outros realizados no auditório, sala de cursos e anexos, pelas Varas e Núcleos Administrativos da Subseção Judiciária de Florianópolis	-

1.2.3. ESTATÍSTICAS

SCFLPDFSCE

Documentos gerados no período:

Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Atestado de Capacidade Técnica								3					3
Atesto		1			1		2					1	5
Autorização de Pagamento							2						2
Certidão					1			1	4				6
Decisão					2		4						6
Despacho					2		2	1		1		1	7
E-mail	7	7	2	23	12	1	10	9	9	7	15	10	112
Encaminhamento					2		2			3		1	8
Frequência	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
Informação		1	1		1	2	5	11	4	2	2		29
Justificativa			1										1
Manifestação			2						1				3
Ofício	4	3	1	18			1	7	1	4	9	9	57
Ratificação de Atesto					1		2						3
Solicitação			2	2	1	2	3			2	1	2	15
Termo de Abertura					1								1
Termo de Referência					1					1		1	3
TOTAL:	12	13	10	44	26	6	34	33	20	20	27	25	270

SCFLPDF

Documentos gerados no período:

Tipo	2019												2019
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata	1		3	1		2	1	2	1	2			13
Certidão	6	10	4	2	4	9	2	1			1	1	40
Consulta						1							1
Decisão	5	10	11	9	12	7	10	12	14	16	15	17	138
Despacho	76	102	101	102	113	117	92	82	79	78	86	75	1103
E-mail	23	34	27	30	27	8	27	17	4	9	12	4	222
Encaminhamento		1	1				2	2	4				10
Informação		2	2						3	1			8
Manifestação				1					1				2
Memorando									1				1
Ofício	10	22	15	20	18	10	8	15	4	5	7	3	137
Ofício-Circular		3	3				4						10
Portaria	1	2	1		8	2	2	1				3	20
Proposta									1			1	2
Relatório							1						1
Solicitação										1			1
Termo de Abertura		5	2		1							1	9
TOTAL:	122	191	170	165	183	156	149	132	112	112	121	105	1718

SCFLPASSDF

Documentos gerados no período:

Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata							1		1			2	4
Atesto					1	1							2
Certidão		1	2										3
Despacho								1					1
E-mail	1	5	2										8
Encaminhamento		3			1		1	1	2				8
Informação		2	1	1									4
Manifestação		1				1							2
Ofício	1												1
Ratificação de Atesto					1	1							2
Relatório Anual de Atividades	1												1
Termo de Abertura		1					1						2
TOTAL:	3	13	5	1	3	3	3	2	3			2	38

1.2.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

A servidora Patrícia Martins Waltrick Jorge, Diretora da Assessoria da Direção do Foro, integra as seguintes Comissões: Comissão para examinar os casos especiais, duvidosos e omissos referentes à averbação de cursos e treinamentos para fins de concessão do Adicional de Qualificação (Portaria n. 532/2016) e Comissão de Fiscalização do Contrato n. 53/2016 (Restaurante Sobrallia)

A servidora Mylene de Oliveira Pires integra a Comissão para avaliação dos casos de acidente em serviço (Portaria nº 743/2018). Integrou, ainda, a Comissão para proceder ao Inventário Anual de Bens Permanentes (Portaria n. 1290/2019)

A servidora Cynthia de Andrade Graciosa Seibel, Supervisora da Seção de Cerimonial, também integrou a Comissão para proceder ao Inventário Anual de Bens Permanentes (Portaria n. 1290/2019)

1.2.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Manutenção do atendimento às prioridades da Administração	Alcançada
Capacitação dos servidores lotados na Assessoria da Direção do Foro em matéria relativa a desfazimento de bens	Não alcançada
Instalação de caixas de som dentro da Sala VIP	Não alcançada
Ter acesso ao Banco de Dados de autoridades do TRF4, através do sistema Access do Cerimonial do TRF4	Não alcançada
Lotação de mais um servidor na Seção de Cerimonial – Para que se dê a atenção necessária e merecida a cada evento, há que se valer de mais um servidor no setor. Um técnico em sonorização seria providencial, pois	Não alcançada

cada vez mais os eventos precisam de uma técnica mais apurada e perfeita de som	
Melhorias nos equipamentos do auditório – aquisição de mais microfones sem fio, caixas de som, instalação de novos cabos de áudio, melhorias no sistema audiovisual (telões)	Não alcançada

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Manutenção do atendimento às prioridades da Administração, com especial atenção às restrições orçamentárias
Ter acesso ao Banco de Dados de autoridades do TRF4, através do sistema Access do Cerimonial do TRF4

1.3. CEJUSCON - CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

1.3.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Projeto Multiportas: implementado, a partir de 08/04/2019, conforme Processo SEI 0000920-11.2019.4.04.8002, visando atender a determinação do Conselho Nacional de Justiça para que sejam realizadas pelo Judiciário ações voltadas à conciliação em processos (que abrangem cerca de 28.000 feitos sobrestados na Seção Judiciária de Santa Catarina) relativos a contas de poupança – Planos Bresser, Verão e Collor II, em razão da homologação ocorrida nos autos da ADPF 165/DF. Os acordos estão sendo homologados através do Fórum de Conciliação Virtual –FCV. Até a presente data 702 processos foram encerrados com acordo.
- Projeto Caravana da Conciliação em ações do DNIT para a realização da obras de implantação da rodovia BR 285/SC, incluindo o Contorno de Timbé do Sul, realizado nos dias 9, 10 e 11 de outubro de 2019, envolvendo 79 audiências, com a participação do Dr. Jorge Antonio Maurique (Desembargador Federal Coordenador do Sistema de Conciliação do TRF4), Dr. Jurandi Borges Pinheiro, Coordenador Regional do Cejuscon de Santa Catarina e do servidor do CEJUSCON de Florianópolis João Alfredo Moreira dos Santos, na Unidade de Atendimento Avançado (UAA) de Araranguá.
- Semana Nacional de Conciliação, realizada no período de 04 a 08 de novembro de 2019, sendo realizadas 100 audiências, com 42 acordos homologados, totalizando o montante de R\$ 17.145.714,66 (Dezessete milhões, cento e quarenta e cinco mil, setecentos e quatorze reais e sessenta e seis centavos).

1.3.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Acordos homologados pelo Fórum de Conciliação Virtual- FCV em processos de poupança	702
Atos ordinatórios expedidos	1.100

Audiências designadas	1.682
Audiências realizadas	1.185
Audiências realizadas com homologação da conciliação	475
Despachos proferidos	991
Ofícios expedidos	144
Mandados expedidos	221
Perícias de engenharia - desapropriação	22
Perícias médicas realizadas	4.916
Processos recebidos	9.315

1.3.3. ESTATÍSTICAS

CEJUSCON - Estatísticas de Audiências 2019					
MATÉRIA	Aud designadas	Aud realizadas	Acordos	%Acordos	VALORES NEGOCIADOS
Execuções Fiscais	107	32	16	50,00%	R\$ 67.331,34
Dano Moral	351	328	138	42,07%	R\$ 705.562,80
SFH	87	67	11	16,42%	R\$ 339.365,02
Contr. Comercial	702	355	80	22,54%	R\$ 1.574.430,66
Desapropriações	220	200	135	67,50%	R\$ 60.005.413,19
Ambiental	105	104	19	18,27%	R\$ 0,00
Ações Diversas	78	63	13	20,63%	R\$ 163.711,30
Reintegração de posse	1	1	0	0,00%	R\$ 0,00
Desapr. (DNIT)	79	79	63	79,75%	R\$ 6.588.409,57
TOTAIS	1730	1229	475	38,65%	R\$ 69.444.223,88

CPCON - Estatísticas de Perícias médicas 2019

Janeiro	254
Fevereiro	442
Março	521
Abril	490
Maiο	428
Junho	407
Julho	449
Agosto	427
Setembro	433
Outubro	368
Novembro	367
Dezembro	330
Total:	4916

1.3.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

O Diretor do Cejuscon é membro integrante do Centro Local de Inteligência da JFSC

1.3.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Mapeamento do fluxo de trabalho no Cejuscon da Audiência de Conciliação a ser desenvolvido por meio da ferramenta Bizzagi, para inclusão na área da Unidade da Intranet e implementação da rotina de trabalho (Processo SEI: 0000893-28.2019.4.04.8002).	Concluído
Gestão das Perícias - Dados estruturados através de estatísticas. Pesquisa, por meio de entrevistas aos jurisdicionados, por amostragem, no primeiro semestre de 2019 (42 pessoas), de modo a identificar insights utilizando a abordagem Design Etnográfico e sugerir oportunidades de melhoria nos serviços públicos de perícias médicas desta Justiça Federal (Proc. SEI 0001896-18.2019.4.04.8002	Concluído

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Continuidade do Projeto Multiportas
Elaborar fluxo de trabalho nas ações que tratam da matéria de Seguro-Desemprego, tendo em vista a autocomposição em demandas judiciais alinhadas aos Planos Nacionais e Regionais de Negociação elaborados pela Procuradoria-Geral da União.
Ampliar o atendimento da Central de Perícias, visando a absorver os processos que serão oriundos da Competência Delegada.
Promover o constante aprimoramento dos métodos de trabalho em busca do Princípio da Eficiência

1.4. CEMAN - CENTRAL DE MANDADOS

1.4.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Entendimento firmado com o Juízo da 7ª Vara Federal Criminal/Execução Penal de Florianópolis, para promover as verificações criminais pela opção via aplicativo Whatsapp.

1.4.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Recebimento pelo sistema e impressão dos mandados e documentos que os acompanham diretamente nos sistemas respectivos, para os processos eletrônicos, bem como de cartas precatórias, cumprimento e devolução à origem, a serem cumpridas dentro do âmbito de competência da Subseção Judiciária	11.284
Triagem e distribuição imediata ou ordinária do mandado ao Oficial de Justiça;	-
Elaboração de guias de remessa aos Oficiais de Justiça;	-

Certificação nos autos, física ou eletronicamente, pelos Oficiais de Justiça, após o cumprimento dos mandados ou caso verificada a impossibilidade de cumpri-los;	-
Organização dos plantões diários, extra-expediente e do recesso, elaborados mensalmente, e disponibilizados em sistema próprio da SJSC/informações das unidades e plantão judiciário;	-
Atuação junto ao DEAP com vistas à confirmação da localização da unidade prisional de cumprimento de pena dos apenados junto ao sistema carcerário Catarinense, por intermédio do I-Pen;	-
Elaboração semanal de relatórios de mandados distribuídos e não cumpridos no prazo regimental da Ceman, com o intuito de cobrar e alertar o Oficial responsável, evitando-se, assim, qualquer prejuízo no cumprimento dos atos judiciais e ao andamento processual do respectivo processo judicial;	-
Conferência de todos os mandados distribuídos e devolvidos no sentido de verificar a pertinência dos documentos juntados, bem como a correta digitalização dos mandados efetivamente cumpridos;	-
Confecção de mandados referentes a cartas de ordem/precatórias fora da 4ª Região	-

1.4.3. ESTATÍSTICAS

1.4.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Participação do servidor Fabrício Papaléo de Souza como Pregoeiro – CPL
Participação do servidor oficial de justiça avaliador Jorge Souza Cremona da Silva como elaborador de curso de aprimoramento para oficiais de justiça
Participação dos servidores Fabrício Papaléo de Souza e Marcelo Higino Eller em colaboração ao processo SEI 0003317-48.2016.4.04.8002 em que se visa a “Racionalização do Uso de Papel e Impressões pelas Centrais de Mandados na SJSC”
Participação dos servidores Fabrício Papaléo de Souza e Marcelo Higino Eller em conjunto com as CEMAN\$ de Curitiba e Porto Alegre em colaboração à Corregedoria Regional Federal - TRF4 Região para formular indicadores para o diagnóstico da unidades e futuras ações institucionais

1.4.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Todos os mandados submetidos a cumprimento pela CEMAN foram efetivamente cumpridos nos termos do provimento de regência	Cumprido - sem pendências
---	---------------------------

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Readequação/recomposição do quadro de pessoal da CEMAN, interno e de oficiais de justiça, em face das aposentadorias havidas no período e a reestruturação da unidade.

Atuação junto aos Juízos a fim de estabelecer uma agenda/cronograma para atribuição de prioridades dos mandados, de modo a otimizar os trabalhos da CEMAN e das unidades jurisdicionais, com vistas à obtenção de efetividade de suas atividades.

Estudar alternativas de intimações utilizando-se agentes públicos (procuradores) e advogados.

1.5. GJA - GABINETE DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

1.5.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

1.5.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Redação de minutas de despachos/decisões	34.789
--	--------

1.5.3. ESTATÍSTICAS

DESPACHO/DECISÃO	Decisão interlocutória	1
DESPACHO/DECISÃO	Despacho	153
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - de Expediente	671
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Determina Intimação	113
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Embargos de Declaração - Acolhidos	7
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Embargos de Declaração - Acolhidos em parte	1
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Embargos de Declaração - Rejeitados	41
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Interlocutória	16048
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Liminar/Antecipação de Tutela Deferida	209
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Liminar/Antecipação de Tutela Indeferida	1
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Pedido de Uniformização para a Turma Nacional - Admitido	240
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Pedido de Uniformização para a Turma Nacional - Inadmitido	710
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Pedido de Uniformização para a Turma Regional - Admitido	130
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Pedido de Uniformização para a Turma Regional - Inadmitido	618
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Processo Suspenso por Recurso Extraordinário com repercussão geral	264
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Processo Suspenso por Representativo de Controvérsia da TNU	22
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Recurso Extraordinário Admitido	106
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Recurso Extraordinário Inadmitido	14478
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Terminativa - Julgando extinto o processo	1
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Terminativa - Prejudicado	1
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Terminativa Homologada a Transação	817
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão - Terminativa Homologando a Desistência	145
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão Interlocutória Indeferida	1
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão Interlocutória Não conhecendo	7
DESPACHO/DECISÃO	Despacho/Decisão Interlocutória Prejudicado	2
DESPACHO/DECISÃO	Recurso Extraordinário não admitido	1
TOTAL GERAL: 34.789		

1.5.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

1.5.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

<p>Reorganização da divisão de tarefas: Essa medida envolveu uma melhoria na divisão de tarefas entre os assessores que tratam da matéria previdenciária. Assim, a divisão dos feitos a serem minutados passou a levar em conta os respectivos quantitativos conforme cada situação processual específica.</p>	Alcançada
<p>Otimização de procedimentos: O sistema de controle de prazos de conclusão, antes realizado por meio do localizador META, foi aperfeiçoado. Para tanto, novos localizadores foram criados (META1, META2, META3...), com prazos de automatização diferenciados, de acordo com a urgência exigida para tramitação de cada feito.</p>	Alcançada
<p>Criação de novas rotinas: Duas novas rotinas: criação de um localizador para controle dos processos minutados pela estagiária do gabinete e realização de reunião semanal dos assessores.</p>	Parcialmente alcançada
<p>Implantação de novos prazos de controle: Verificou-se a possibilidade de alteração de alguns dos prazos para inclusão nos localizadores de controle (METAS), de modo a serem corretamente contemplados os critérios de urgência e de divisão de tarefas.</p>	Alcançada

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle da tramitação processual.
Manutenção/redução do tempo médio entre a conclusão e a respectiva decisão.
Criação de rotinas cada vez mais eficientes para gestão dos processos sobrestados.
Estudar a viabilidade de reestruturar, de forma equalizada, a força de trabalho dos gabinetes dos juízos de admissibilidade da 4ª Região

1.6. NCI - NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

1.6.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Relatório Final consolidado das análises realizadas pelo Núcleo de Controle Interno da Seção Judiciária de Santa Catarina durante o exercício de 2018 (doc. SEI! n.º 4533695).

1.6.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Emissão de Apontamentos e/ou Recomendações	67
Análise de Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, constante da verificação da conformidade legal e documental, além dos lançamentos no SIAFI e no GEAFIN	101
Análise de folhas de pagamentos normais de magistrados, sem a elaboração dos respectivos relatórios, relativas ao ano de 2019	11
Análise de folhas de pagamentos suplementares de magistrados, sem a elaboração dos respectivos relatórios, relativas ao ano de 2019	12
Análise de folhas de pagamentos normais de servidores, com a elaboração e encaminhamento do respectivo relatório, relativas a 2018	8
Análise e conferência de repercussão de decisões judiciais com impacto na folha de pagamento dos servidores	3
Análise do pagamento de PCDs de Diárias de Juízes e Servidores em 2018	103
Análise de contratações por dispensa de licitação	21
Análise de procedimentos licitatórios	11
Análise de processos de desfazimento	15
Análise de pagamentos	296
Análise de termos aditivos	10
Análise de adesão à Ata de Registro de Preços	2
Realização de auditoria (em ação conjunta com a SAI/TRF4)	1
Informações e manifestações em processos diversos	756
Consultas legislativas e jurisprudenciais em apoio às diversas áreas administrativas	-
Respostas a consultas realizadas, formais e verbais	-
Atualização do Rol dos Responsáveis - SIAFI	-
Atualização de senhas de servidores do Administrativo no Senha-rede/SICAF e SIAFI	-
Análise de processos de pagamento de ressarcimento	-
Análise de processos de ressarcimento de despesas médicas	-
Análise de processos de ajuda de custo	-
Análise e parecer sobre procedimento de aquisição de veículos	-
Análise de aquisições de peças para manutenção em geral	-
Atividades de consultoria ao Ordenador de Despesas e de orientação dos normativos e jurisprudência expedidos pelos Órgãos de fiscalização e controle, no âmbito da boa	-

e regular gestão pública	
Conformidade mensal dos usuários do sistema SIASG	-
Acompanhamento dos atos de gestão de pessoal, com a emissão de recomendações a tempo, quando necessárias	-
Tratativas com o NTI com vistas ao aperfeiçoamento no SIGNA no controle e gestão dos Suprimentos de Fundos e do Sistema de Concessão de Diárias	-

1.6.3. ESTATÍSTICAS

1.6.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Participação da antiga Diretora do Núcleo no Grupo de Estudos para análise das penalidades e cláusulas penais inseridas nos contratos administrativos firmados pela Justiça Federal de Santa Catarina
Participação da antiga Diretora e do atual Diretor do Núcleo nas comissões para estudos e apresentação de fluxos de trabalho de licitações e de contratações diretas

1.6.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Capacitação dos servidores lotados no Núcleo de Controle Interno	Cumprida parcialmente
Na área de pessoal programou-se a auditoria de processos específicos de auxílio moradia dos servidores ocupantes de FC/CJ	Não alcançada
Manter o quadro mínimo de 3 servidores capacitados, a fim de cumprir a missão constitucional do controle	Meta alcançada

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Na área de pessoal, programa-se a auditoria de processos específicos de auxílio moradia dos servidores ocupantes de FC/CJ
Capacitação dos servidores lotados no Núcleo de Controle Interno, de modo a habilitá-los à realização de auditorias, inspeções administrativas e de controle e fiscalização
Realização de auditoria na acessibilidade dos imóveis utilizados pela Justiça Federal de Primeiro Grau em Santa Catarina, em ação conjunta com a Secretaria de Auditoria Interna do TRF 4ª Região
Atuação nas ações relativas ao Sistema de Integração de Dados de Auditoria Interna da Justiça Federal - SIAUD, instituído por meio da Portaria n.º 638-CJF, de 05/12/2019, sob o comando daquele Conselho e orientações da SAI/TRF4

1.7. NJUR - NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA

1.7.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

1.7.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

E-mails	14
Encaminhamentos	31
Informações	13
Ofícios	9
Manifestações	36
Minutas de decisão	235
Minutas de despacho	181
Pareceres jurídicos	316

1.7.3. ESTATÍSTICAS

1.7.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Grupo de Estudos para análise das penalidades e cláusulas penais inseridas nos contratos administrativos firmados pela Justiça Federal de Santa Catarina (Portaria n. 511, de 03 de maio de 2019)

1.7.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Diminuir o acervo de processos eletrônicos, de 63 para 25	Atingida
Realizar o mapeamento dos fluxos de trabalhos de rescisão contratual, built to suit, locação não residencial e convênios	Parcialmente atingida
Capacitação nas áreas de licitações e contratos, tributária e trabalhista	Parcialmente atingida
Atualização, aperfeiçoamento e reavaliação de minutas de editais e de contratos administrativos	Parcialmente atingida

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Reduzir o tempo médio geral de tramitação de processos para menos de 20 dias.

Capacitação nas áreas de licitações e contratos, tributária e trabalhista

2. DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.1. ASSLIC - ASSESSORIA DE ASSUNTOS DE LICITAÇÃO

2.1.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

2.1.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Publicação de aviso de licitação no Diário Eletrônico	46
Publicação de aviso de licitação no Diário Oficial da União	46
Publicação de aviso de licitação em jornal de grande circulação	11
Envio de e-mail aos licitantes e aos gestores e fiscais dos contratos informando a data e horários agendados para a abertura das licitações	92
Resposta aos pedidos de esclarecimentos solicitados pelos interessados/licitantes	8
Atendimento aos interessados/licitantes por telefone	inúmeros
Recebimento, análise e manifestação acerca de impugnações a edital de licitação	3
Julgamento de Pregões Eletrônicos de Registro de preços, aquisição de materiais e contratação de serviços	46
Recebimento, análise e manifestação acerca dos recursos interpostos contra ato/decisões do Pregoeiro, bem como da Comissão Permanente de Licitação	-
Notificação e instrução de penalidades relacionadas às condutas dos licitantes durante os certames	1
Elaboração de planilhas de controle de resultados de licitações	46
Publicação de resultado das licitações no Diário Eletrônico	46
Atualização das informações acerca das licitações no site da Justiça Federal	diversas
Fiscalização do contrato de publicações em jornal de grande circulação, incluindo a instrução do pagamento e atesto de notas fiscais relativas às publicações administrativas	2
Resposta aos Relatórios Técnicos	1

2.1.3. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Atualização dos conhecimentos quanto aos incidentes ocorridos nos certames licitatórios, bem como das alterações na legislação aplicável à matéria	Houve alteração do Pregoeiro
--	------------------------------

Participação em cursos de capacitação e atualização em Licitações	1 curso realizado
---	-------------------

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Atualização dos conhecimentos quanto aos incidentes ocorridos nos certames licitatórios, bem como das alterações na legislação aplicável à matéria.
Participação em cursos de capacitação e atualização em Licitações, principalmente curso de atualização planilha de terceirizados.

2.2. NAA - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

2.2.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Nos contratos de prestação continuada que não envolvem mão de obra terceirizada, em razão da restrição orçamentária enfrentada, os reajustes deixaram de ser concedidos automaticamente, consultando-se previamente a empresa acerca da possibilidade de alguma negociação (renúncia ao reajuste previsto contratualmente ou redução dos valores praticados). Tal prática tem se mostrado bastante favorável à Administração, pois algumas empresas apresentaram renúncia ao reajuste previsto.
- Adequação dos Editais de Licitação ao novo Decreto do Pregão Eletrônico (nº 10.024/2019).

2.2.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Elaboração de editais de pregão eletrônico	46
Processos de dispensa de licitação instruídos com base no art. 24 I da Lei 8.666/93	5
Processos de dispensa de licitação instruídos com base no art. 24 II da Lei 8.666/93	79
Processos de dispensa de licitação instruídos com base no art. 24 VIII da Lei 8.666/93	1
Processos de dispensa de licitação instruídos com base no art. 24 X da Lei 8.666/93	3
Processos de dispensa de licitação instruídos com base no art. 24 XXII da Lei 8.666/93	1
Processos de inexistência de licitação instruídos com base no art. 25 caput da Lei 8.666/93	5
Processos de inexistência de licitação instruídos com base no art. 25 I da Lei 8.666/93	1
Processos de inexistência de licitação instruídos com base no art. 25 II c/c art. 13 III da Lei 8.666/93	1
Processos de inexistência de licitação instruídos com base no art. 25 II c/c art. 13 VI da Lei 8.666/93	4
Procedimentos sem enquadramento - não se aplica	4

Pesquisas de preços instruídas	44
Contratos formalizados	54
Atas de Registro de Preços formalizadas	21
Apostilas realizadas	30
Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Protocolos de Intenções e Termos de Cessão formalizados	17
Ter os aditivos de contratos e de atas de registro de preços formalizados	97
Rescisões contratuais instruídas	6
Instruções de reajustes e de repactuações de contratos	71
Encaminhamento de notas fiscais para atesto (diferenças geradas em função dos reajustes/repactuações)	82
Decisões minutasdas (reajustes/repactuações, reconhecimento de dispensa/inexigibilidade de licitação e aplicação de penalidades)	237
Cálculo de penalidades	67
Dispensa de instrução de penalidade	27
Despachos minutados	85
Extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação publicados no DE	42
Extratos e Publicações no DOU	208
Encaminhamentos diversos	487
Informações/manifestações formalizadas nos processos	27
Recursos juntados e encaminhados ao NJUR	35
Instruções de penalidade realizadas	113
Envio dos instrumentos formalizados às áreas responsáveis pelo seu acompanhamento (gestores / fiscais) e à área de Controle Interno.	-
Organização e manutenção de cadastro de contratos e seu sistema de controle de vencimento.	-
Manter atualizadas planilhas de controle das repactuações e dos reajustes	-
Manter atualizados os arquivos dos indicadores econômicos necessários aos reajustes	-
Autorizadas as repactuações/reajustes/reequilíbrios, comunicar às contratadas, aos gestores e aos fiscais dos contratos	-
Apurar as diferenças porventura existentes, quando das repactuações/reajustes/reequilíbrios, entre os valores atualizados e os praticados	-

Controle da documentação referente à regularidade fiscal e demais condições de habilitação quando da assinatura de contratos / atas e outros instrumentos, bem como de seus aditivos.	-
Análise e elaboração de minutas de contratos, convênios e termos de cessão/permissão de uso e seus aditivos.	-

2.2.3. ESTATÍSTICAS

2.2.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Comissão para proceder ao Inventário Anual de Materiais de Consumo da Seção Judiciária de Santa Catarina (Servidora Sabrina dos Santos Schmitt Steffen)
Grupo de Estudos constituído pela Portaria nº 522, de 06 de maio de 2019, para cumprimento das normas que determinam critérios e requisitos de acessibilidade nos procedimentos licitatórios e contratações da Seção Judiciária de Santa Catarina (Servidora Eleniza Camargo Coelho)

2.2.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Mapeamento dos procedimentos adotados pelo Núcleo visando à sua otimização.	Atendido em parte
Criação de ferramentas que unifiquem e facilitem a alimentação e busca de informações utilizadas pelo Núcleo.	Atendido em parte
Buscar soluções que minimizem os riscos relacionados a possíveis atrasos decorrentes de imprevistos diversos na formalização de contratos e seus aditivos.	Atendido em parte

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Elaboração de estatística acerca das renúncias aos reajustes previstos contratualmente ou redução dos valores praticados.
Atualizar e manter atualizadas as instruções de penalidades pendentes.

2.3. NADH - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

2.3.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Em relação às atividades da área de capacitação destacam-se:

1. A programação desenvolvida na Etapa de Reciclagem do Programa de Desenvolvimento Gerencial voltada para as questões relacionadas à acessibilidade e inclusão,

a qual foi inteiramente coordenada e operacionalizada pela equipe de capacitação do NADH, contando com uma fase em EAD e outra presencial, envolvendo a participação de convidados externos (palestrantes e entidades voltadas à inclusão de pessoas com deficiência e ao apoio de migrantes) e a montagem e apresentação de uma peça teatral sobre o estudo de caso trabalhado no curso, composta por magistrado e servidores do nosso quadro funcional;

2. A nova programação da Etapa 1 do Programa de Desenvolvimento Gerencial, a qual passou a contar com a participação das psicólogas das três seccionais (que já vinham atuando no Programa de Acompanhamento Psicológico dos Juízes em Vitaliciamento, vinculado à Corregedoria Regional do TRF4) na qualidade de ministrantes;

3. Implementação do Acordo de Cooperação Técnica 01/2018, assinado em dezembro de 2018, voltado à atuação em rede de diversas instituições públicas de Santa Catarina, visando o desenvolvimento de seus quadros de pessoal, através da promoção e compartilhamento de ações de capacitação, também conhecida como Rede de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública no Estado de Santa Catarina.

Em relação às atividades da área de acompanhamento funcional e de estagiários destaca-se:

1. A consolidação da sistemática de seleção unificada de estagiários para toda a seccional, incluindo a atuação das comissões de heteroidentificação na realização dos procedimentos de aferição das autodeclarações apresentadas pelos candidatos que se inscrevem para a concorrência pelo sistema de cotas raciais, ocorrendo, no ano de 2019, dois processos seletivos, o primeiro edital lançado no mês de março e o segundo no mês de setembro.

Em relação às atividades da área da saúde destacam-se:

1. A continuidade do projeto Enfrentado Desafios, tendo sido realizados três encontros, sempre coordenados pelo médico psiquiatra da seccional, os quais trataram dos seguintes temas: uso de medicamentos controlados; suicídio; qualidade de vida;

2. Realização da campanha de controle da hipertensão arterial, coordenada pelo médico cardiologista da seccional e realizada no mês de maio, incluindo aferição da pressão arterial, orientação sobre o tema e distribuição de material educativo;

3. Realização de avaliação ergonômica de postos de trabalho pela médica do trabalho da seccional, em unidades da capital e em uma vara do interior do estado.

2.3.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Ações de Capacitação concluídas em 2019:	-
a) Cursos/Encontros Internos (quando promovidos ou organizados pela SJSC)	14
b) Cursos Externos (quando contratados pela SJSC com instrutor externo ou quando são oferecidos, planejados e organizados por outros Órgãos Públicos, TRF4 ou Seções Judiciárias da 4ª Região)	46
c) Cursos In Company (quando promovidos pela SJSC com instrutoria externa - presencial e EAD)	10

d) Cursos com a marca CEDUCORP	3
e) Cursos on line desenvolvidos	4
Ações da área da Saúde:	-
a) atendimentos odontológicos	544
b) atendimentos médicos (consultas de emergência/urgência)	711
c) atendimentos de enfermagem	348
d) Avaliações exames admissionais (servidores e estagiários)	3
e) Avaliações periódicas dos agentes de segurança	46
f) Realização de perícias/juntas médicas	444
g) Homologação de licenças médicas	1.083
h) Exames Periódicos de Saúde - nº de usuários do Programa de EPS	72
Ações da área de Acompanhamento Funcional e Programa de Estágio:	-
a) Avaliações sociais com finalidades diversas	3
b) Contratações de estagiários	174
c) Desligamentos de estagiários	229
d) Promoção, em parceria com o CIEE, de Reuniões de Acompanhamento de Estágio em Florianópolis	3
e) Orientações para a realização das reuniões de acompanhamento de estágio coordenadas pelo CIEE nas subseções judiciárias do interior da seccional	-
f) Cálculos e demais providências para realização do pagamento dos estagiários de toda a seccional	-
g) Realização de seleção unificada de estagiários para a SJSC	2
h) Progressões funcionais durante o estágio probatório	42
i) Progressões funcionais a partir do estágio probatório	175
j) Promoções funcionais	66
k) Confecção de placas em homenagem a servidores aposentados	5
l) Realização de Campanha do Agasalho em benefício dos terceirizados do prédio sede	1
m) Organização da Campanha de Natal em benefício dos terceirizados de Florianópolis	1
Ações da Área de Psicologia:	-

a) Projeto e coordenação do Programa de Acompanhamento da Aposentadoria – Dia do Aposentado 2019	1
b) Apoio à Seção de Desenvolvimento Humano na organização da Etapa de Reciclagem do Programa de Desenvolvimento Gerencial	-
c) Acompanhamento dos servidores em teletrabalho da SJSC	-
d) Elaboração do relatório de acompanhamento do teletrabalho a partir da análise das avaliações das chefias e dos teletrabalhadores	-
e) Entrevista individual com servidores, solicitantes e encaminhados, com objetivo de proporcionar escuta e acolhimento e melhor adaptação ao ambiente de trabalho	-
f) Entrevista individual com servidores solicitantes de relocação funcional com o objetivo de auxiliar na definição da lotação e favorecer a integração do servidor no novo ambiente de trabalho	-
g) Acompanhamento de servidores, em conjunto com área da saúde do NADH	-
h) Contratação e acompanhamento do serviço de avaliação psicológica para fins de porte de arma dos servidores membros do Grupo Especial de Segurança - GES	1
i) Realização de trabalho de acompanhamento e desenvolvimento de equipes, em varas federais do interior do estado	2

2.3.3. ESTATÍSTICAS

Cursos Oferecidos	2015	2016	2017	2018	2019
Cursos In Company	43	3	11	19	10
Cursos Internos	24	13	32	12	13
Cursos externos	27	27	61	43	44
Cursos com a marca CEDUCORP	17	18	23	7	3
Total de cursos	111	61	127	81	70
Carga-horária total de ações de capacitação oferecidas	1380,2	1190	2798,75	1476	1479,5
Total de participações de servidores	2291	1981	2630	3447	1793
Cursos on line desenvolvidos					4

Cursos CEDUCORP	
1	Controvérsias Atuais em Matéria Tributária - SJRS
2	Curso Prático de Cálculos Judiciais Básicos nas Ações Tributárias - SJRS
3	Direito à Saúde: Demandas Judiciais e Aspectos Técnicos - TRF4

Cursos in company	
1	Programa de Desenvolvimento Gerencial – Etapa 2 – Turma 10 – módulo 3
2	Treinamento de Armamento e Tiro ao GES - Grupo Especial de Segurança 2º semestre/2019
3	49ª Palestra Educacional sobre temas do meio ambiente
4	50ª Palestra Educacional sobre temas do meio ambiente
5	51ª Palestra Educacional sobre temas do meio ambiente
6	52ª Palestra Educacional sobre temas do meio ambiente
7	Palestra A Mulher no Mercado de Trabalho
8	Palestra Roda de Conversa - Os direitos das mulheres do campo
9	Palestra Simplificação Administrativa Mapeamento de Processos
10	Palestra Sensibilização: inclusão e acessibilidade da pessoa com deficiência no mercado de trabalho

Cursos Desenvolvidos para EaD	
1	Atos Decisórios: Tutelas , Sentenças, Acórdãos e Decisões Monocráticas
2	Fundamentos do Trabalho do Oficial de Justiça
3	Os Impactos da Reforma da Previdência nos Benefícios do RGPS
4	Português é legal - Curso de gramática aplicada à redação jurídica e à redação oficial – módulo 1

Cursos externos	
1	Oferecido pelo TRF4 (Corregedoria): Oficina "Defesa Pessoal Israelense e sua aplicação no cotidiano do Oficial de Justiça"
2	Oferecido pelo TRF4 (Corregedoria): Palestra "Viver é mudar, reconstruir, reinventar"
3	Oferecido pela OIM em parceria com a ESDPU - Uma Introdução às Migrações Internacionais
4	Pós-graduação ESMAFESC
5	Crimes federais - 1º VF de Chapecó – iniciado em 2018 foi finalizado em 2019 (como não foi computado em 2018 será para 2019)
6	Oferecida pela AGU: Palestra: Tecnologias Emergentes e Disruptivas e a Nova Lei de Proteção de Dados Brasileira
7	Oferecido pela AJUFESC-AGU: Seminário de Direito Ecológico
8	Evento CJF: VI Seminário de Planejamento Estratégico Sustentável
9	Seminário Boas Práticas e Desafios da Inovação em Compras Públicas
10	Treinamento Global Fire
11	Oferecido pelo Ministério da Justiça: Curso de Capacitação e Treinamento para o Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (PNLD)
12	Oferecido pelo Ministério Público do Estado de Santa Catarina Seminário Nova Lei de Abuso de Autoridade
13	Oferecido pelo Ministério Público Federal: Seminário #2019 INDÍGENA: TEMAS ATUAIS DE DIREITOS INDÍGENAS
14	Global Legal Hackathon
15	Previdência dos Servidores Públicos - Modificações Promovidas pela Recentíssima Reforma da Previdência Aprovada pelo Congresso Nacional
16	Oferecido por REDEP/ENAP/DNITT: Tesouro Gerencial
17	Oferecido por REDEP/ENAP/IFSC: Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências
18	Oferecido por REDEP/ENAP/IFSC: Gestão do Orçamento Público
19	Oferecido por REDEP/ENAP/IFSC: Gestão de Materiais
20	Oferecido por REDEP/UFSC: Lei Anticorrupção e Responsabilização Administrativa de Pessoas Jurídicas
21	Oferecido por REDEP/UFSC: Cerimonial Universitário
22	Oferecido por REDEP/UFSC: Gestão de Riscos
23	Retenções de Tributos na Administração Pública
24	Oferecido pelo TJSC: Judiciário e Sociedade: Debates sobre temas contemporâneos do Direito Público
25	Oferecido por REDEP/TRE: Palestra Alimentação Saudável
26	Oferecido pela Emagis: Curso de Direito Ambiental
27	Oferecido pelo TRF4: Encontro sobre Requisições de Pagamento
28	Oferecido pelo TRF4: Curso Introdutório sobre a Infraestrutura de Desenvolvimento de Sistemas da 4ª Região e Metodologia de Desenvolvimento e Testes no Sistema Eproc - Módulo Eproc na 4ª Região
29	Oferecido pelo TRF4: Pregão Eletrônico
30	Oferecido pelo TRF4: Atualização Gramatical

Cursos externos	
31	Oferecido pelo TRF4: Admissibilidade Recursal
32	Oferecido pela SJPR: Lavagem de Capitais e Corrupção Ativa e Passiva
33	Oferecido pela SJRS: Aspectos do Direito Tributário: da Academia à Prática
34	PAN 210 - Firewall 8.x: Essentials
35	PAN-221- Palo Alto Panorama: Manage Firewalls at Scale (renomeado para PAN-220)
36	Curso de IPv6 Avançado - NIC.BR
37	Capacitação Qlix Sense - básica - Administração e Manutenção de Ambientes
38	Capacitação Qlix Sense - básica - Arquitetura de Dados
39	SC Experience
40	Conip Judiciário e Controle – 2019
41	evento/seminário Cisco Connect 2019
42	Liferay Digital Experience Conference
43	Formação de Multiplicadores em Operações com Tecnologias Não Letais e SPARK, na empresa Condor
44	Oferecido pela AGU Palestra de Técnicas de Inteligência e Contraineligência Militar
45	Oferecido pela REDEP/AGU: Oficina Improbidade Administrativa: Fundamentos Jurídicos e Estratégias de Prevenção na Administração Pública
46	Oferecido por REDEP/TRE: Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição – Pontos polêmicos e aposentadorias e pensões no serviço público – A Nova Previdência

Cursos internos	
1	XII Programa de Reciclagem Anual para Atividade de Segurança
2	Treinamento de Armamento e Tiro ao GES - Grupo Especial de Segurança 1º semestre/2019
3	Treinamento de Brigadistas Joinville
4	Mapeamento de Processos de Trabalho - Bizagi Modeler
5	Português é legal - Curso de gramática aplicada à redação jurídica e à redação oficial (EaD)
6	Aspectos de Direito Tributário: Da Academia à Prática (EaD)
7	I Encontro de Varas de Execução Fiscal da SJC
8	Mandado de Segurança (EaD)
9	Pessoa com Deficiência. Alterações promovidas pela Lei 13.146/2015 no âmbito da capacidade civil. Lei Complementar 142/2013: Aposentadoria por idade e por tempo de contribuição a portadores de deficiência
10	Os Impactos da Reforma da Previdência nos Benefícios do RGPS e do RPPS
11	Rotinas das Varas Federais Criminais da 4ª Região (EaD)
12	Saneamento, Organização do Processo e Produção de Provas (EaD)
13	Programa de Desenvolvimento Gerencial – Etapa 1 – Turma 11 – módulos 1 e 2 (módulo 3 previsto para março/2020)
14	Programa de Desenvolvimento Gerencial – Etapa Reciclagem

Atendimentos de enfermagem					
Mês	Sinais vitais	Curativos	Medicação oral	Outros*	Total
Janeiro	8	2	20	0	30
Fevereiro	19	0	22	1	42
Março	10	1	10	0	21
Abril	10	5	20	1	36
Maio	8	2	25	0	35
Junho	5	0	22	0	27
Julho	7	3	18	1	29
Agosto	11	2	17	0	30
Setembro	8	3	15	0	26
Outubro	14	3	21	0	38
Novembro	5	1	12	0	18
Dezembro	3	3	10	0	16
TOTAL	108	25	212	3	348

*Outros referem-se a atividades diversas, tais como: retirada de pontos, encaminhamentos, atendimentos a intercorrências fora do ambulatório etc.

Atendimentos médicos	
Especialidade	Nº consultas
Medicina do trabalho	250
Cardiologia	286
Psiquiatria	175
TOTAL	711

Atendimentos odontológicos	
Mês	Nº atendimentos
Janeiro	33
Fevereiro	55
Março	55
Abril	51
Maio	20
Junho	50
Julho	58
Agosto	58
Setembro	15
Outubro	50
Novembro	57
Dezembro	42
TOTAL	544

Perícias médicas/odontológicas e juntas médicas realizadas	
Natureza da avaliação	Quantidade realizada
Junta médica de remoção por motivo de saúde	1
Junta médica de Licença para tratamento de saúde	80
Junta médica de Licença para tratamento de saúde de pessoa da família	2
Junta médica para avaliação de aposentados	6
Junta médica para caracterização de deficiência física	2
Junta médica avaliação horário especial	1
Junta médica para relatoação/readaptação	1
Junta médica isenção de imposto de renda	9
Junta médica para avaliação de servidores de órgãos externos	7
Perícias médicas (LTS)	315
Perícias médicas (LPF)	19
Perícia médica por Acidente em serviço	1
Admissionais estagiários	3
TOTAL	447

Perfil servidores em teletrabalho (período de 01/07/2018 a 30/08/2019)	
Gênero	
Feminino	181
Masculino	104
Cargo	
Analistas Judiciários	118
Técnicos Judiciários	167
Local de trabalho	
Assessoria	102
Secretaria	135
Área de Cálculos Judiciais	7
Área de TI	6
Área Administrativa	35
Regime do teletrabalho	
Integral	78
Parcial	207

Licenças médicas homologadas

Mês	Licença para tratamento de saúde	Licença por motivo de doença em pessoa da família	Licença à gestante	Licença por acidente	Total
Janeiro	60	11	2	0	73
Fevereiro	77	17	1	0	95
Março	95	26	1	1	123
Abril	98	34	1	0	133
Maio	126	33	2	0	161
Junho	98	25	2	0	125
Julho	83	28	3	0	114
Agosto	97	31	1	0	129
Setembro	106	31	2	0	139
Outubro	106	26	2	0	134
Novembro	87	23	0	0	110
Dezembro	50	21	2	0	73
Total de licenças homologadas	1083	306	19	1	1409
Nº servidores afastados por licenças médicas no período	471	163	19	1	654
Dias de afastamentos	10810	855	3420	30	15115

Programa de Estágios – Demonstrativo de valores					
Mês	Nº de estagiários	Auxílio Financeiro (R\$)	Auxílio Transporte (R\$)	Receita Institucional CIEE (R\$)	Totais (R\$)
Janeiro (1º a 20)	289	R\$ 147,279.88	R\$ 9,227.80	R\$ 8,836.80	R\$ 165,344.58
Fevereiro	296	R\$ 231,771.29	R\$ 53,191.00	R\$ 13,906.28	R\$ 298,868.57
Março	290	R\$ 233,846.00	R\$ 42,157.20	R\$ 14,030.76	R\$ 290,033.96
Abril	294	R\$ 234,928.90	R\$ 44,229.80	R\$ 14,095.73	R\$ 293,254.43
Maior	292	R\$ 235,934.40	R\$ 46,715.20	R\$ 14,156.06	R\$ 296,805.66
Junho	296	R\$ 234,149.32	R\$ 50,937.80	R\$ 14,048.96	R\$ 299,136.08
Julho	307	R\$ 241,154.53	R\$ 49,948.80	R\$ 14,469.27	R\$ 305,572.61
Agosto	298	R\$ 241,251.30	R\$ 51,789.20	R\$ 14,475.08	R\$ 307,515.58
Setembro	280	R\$ 235,607.71	R\$ 53,757.61	R\$ 14,136.46	R\$ 303,501.78
Outubro	256	R\$ 210,628.23	R\$ 43,681.12	R\$ 12,637.69	R\$ 266,947.04
Novembro	252	R\$ 207,679.28	R\$ 42,529.23	R\$ 12,460.76	R\$ 262,669.27
Dezembro - 21/11 a 20/12	239	R\$ 204,453.96	R\$ 34,946.71	R\$ 12,267.24	R\$ 251,667.91
Dezembro - 21 a 31/12	216	R\$ 62,732.53	-	R\$ 3,763.95	R\$ 66,496.48
Totais	-	R\$ 2,721,417.33	R\$ 523,111.47	R\$ 163,285.04	R\$ 3,407,813.95

2.3.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Comissão para Análise de Assuntos Especiais relacionados ao Adicional de Qualificação
Comissão para tratar dos casos de Acidente em Serviço
Comissão de Inventário Anual de Bens Permanentes da Seção Judiciária de Santa Catarina
Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional
Comitê gestor do Centro de Educação Corporativa de Servidores da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região – CEDUCORP
Comissão de Gestão do Teletrabalho
Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão tanto da SJSC - quanto do TRF/4ª Região
Comissão de Acompanhamento Psicológico do Programa de Vitaliciamento do TRF/4ª Região
Comissão de Heteroidentificação, destinada à realização do procedimento de heteroidentificação complementar às autodeclarações apresentadas pelos candidatos que se inscreveram para a concorrência pelo sistema de cotas, no âmbito do processo seletivo de estagiários para a Seção Judiciária de Santa Catarina

2.3.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Área de Capacitação: Realização, dentro da modalidade Formação Continuada, do Programa de Reciclagem para Atividade de Segurança - 12ª edição	Alcançada
Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de Segurança - treinamentos semestrais de tiro para membros do GES.	Alcançada
Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: de mais uma Etapa de Reciclagem do Programa de Desenvolvimento Gerencial, com, ao menos, 20h/a (observe-se que a etapa contou com 37,5 h/a)	Alcançada
Conclusão, dentro da modalidade Formação Continuada, da 2ª etapa do Programa de Desenvolvimento Gerencial para a turma 10	Alcançada
Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área administrativa (cursos externos, contratados para áreas específicas)	Alcançada
Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de TI	Alcançada

Realização de atividades relacionadas à cidadania organizacional	Alcançada
CEDUCORP: Oferecimento do módulo do Itinerário Formativo na área de Direito Administrativo concluído em 2018 aos servidores da 4ª Região	Alcançada
Realização, dentro da modalidade Formação Técnica, do Curso de Português focado em redação técnico-jurídica	Alcançada - disponível no AVA
Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos na área de cálculo judicial com a utilização da plataforma de EAD	Não realizados por falta verba
Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de Conciliação	Não realizados por falta verba
Realização, dentro da modalidade Formação Inicial, de nova turma do Programa de Integração de Novos Servidores	Não realizada por falta verba
Realização de cursos internos, organizados pelas Subseções Judiciárias do interior do estado a partir do Programa de Incentivo à Capacitação Local - Área Jurídica	Programa suspenso (sem orçam.)
CEDUCORP: oferecimento de novas turmas dos cursos LibreOffice Calc - EAD; Processo e Sistemas Administrativos e Previdenciários (CNIS e Plenus) - EAD; Plantão Judicial	Transferidos - falta de verba
CEDUCORP: Realização do módulo sobre Fundamentos do trabalho do Oficial de Justiça - eleito o de maior prioridade no Itinerário Formativo dos Oficiais de Justiça	Realizado em parte
Realização de Encontros de Diretores/Supervisores de Apoio Judiciário e Administrativo/Operadores de Computador da SJSC	Transferidos - falta de verba
Realização de concurso para reembolso de pós-graduação lato sensu	Não realizado por falta verba
III Oficina de Teletrabalho da SJSC	Não realizada - falta de verba
Realização, dentro da modalidade Formação Continuada, de novas turmas do Programa de Desenvolvimento de Equipes	Programa sobrestado
Área da Saúde: Continuidade do oferecimento do Saúde Informa	Alcançada
Continuidade do programa de ginástica laboral na SJSC	Alcançada
Continuidade dos serviços de Quick Massage em Florianópolis	Alcançada
Realização, em conjunto com o Núcleo de Gestão Funcional, do programa de ressarcimento de despesas com vacinas contra Gripe A, atendendo magistrados e servidores da SJSC	Alcançada

Continuidade e extensão do Programa de Exames Periódicos de Saúde dos Servidores e Magistrados da SJSC	Alcançada em parte
Continuidade do Projeto: Enfrentando desafios	Alcançada
Desenvolvimento do Programa de Avaliação dos Postos de Trabalho: Orientações sobre postura adequada, organização do espaço, altura da cadeira, mesa e monitores, etc.	Atendidas algumas unidades
Desenvolvimento do Projeto: Justiça em Movimento	Realizado parcialmente
Encontros de saúde por demanda: Por link permanente na intranet, podem ser solicitadas reuniões de saúde para discutir assuntos de interesse específico de um local	Não realizados
Continuidade do Programa: Conversas sobre Saúde (Reuniões para discussão sobre temas de saúde preventiva com os funcionários terceirizados)	Não realizado
Implantação do Projeto Medida Justa (Programa de reeducação alimentar, avaliação nutricional e controle do peso)	Não realizado por falta verba
Área de Acompanhamento Funcional e Programa de Estágio: Realização de um processo de seleção unificada de estagiários para toda a SJSC	Alcançada
Constituição da Comissão Multidisciplinar do Programa de Estágios que tem por objetivo avaliar e acompanhar a compatibilidade da deficiência com a atividade relacionada à vaga de estágio oferecida, a lotação e a adaptação ao trabalho de pessoa com deficiência	Em fase de conclusão
Realização da 4ª Turma do Programa de Orientação para Aposentadoria	Não realizada por falta verba
Retomada do Projeto Espaço de Exposições Socioculturais no prédio-sede da SJSC	Sobrestada
Área de Psicologia: Realização das atividades de acompanhamento com equipes (a serem definidas), com vistas à promoção da saúde e a qualidade de vida no trabalho	Realizada
Apoio à Seção de Desenvolvimento Humano na organização das Etapas 1 e de Reciclagem para o Programa de Desenvolvimento Gerencial em 2019	Realizada
Projeto e coordenação do Programa de Acompanhamento da Aposentadoria – Dia do Aposentado 2019	Realizada
Coordenar pesquisas na área da psicologia com o objetivo de analisar a	Sobrestada

percepção dos riscos e efeitos do trabalho na saúde psíquica dos servidores da SJSC e propor ações de prevenção e promoção da saúde no trabalho	
Realizar novas pesquisas de satisfação dos servidores da SJSC quanto ao Teletrabalho	Transferido para 2020
Projeto e execução (itinerante) da III Oficina de troca de experiência e capacitação de gestores em Teletrabalho	Transferido para 2020
Retomada das reuniões com grupos para o Programa de Acompanhamento dos Servidores em Progressão na Carreira (composição de novas turmas)	Transferido para 2020
Ampliação do modelo de acompanhamento de estágio em conjunto com a Seção de Serviço Social	Não realizado

5.2. Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

<p>Área de Capacitação:</p> <p>1. Conclusão, dentro da modalidade Formação Continuada, do 3º módulo da 1ª etapa do Programa de Desenvolvimento Gerencial para a turma 11</p>
<p>2. Realização, dentro da modalidade Formação Inicial, de nova turma do Programa de Integração de Novos Servidores</p>
<p>3. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada, do Programa de Reciclagem para Atividade de Segurança – 13ª edição</p>
<p>4. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área administrativa (cursos externos, contratados para áreas específicas)</p>
<p>5. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos na área de cálculo judicial com a utilização da plataforma de EAD</p>
<p>6. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de TI</p>
<p>7. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de Segurança – treinamentos semestrais de tiro para membros do GES</p>
<p>8. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de Conciliação</p>
<p>9. CEDUCORP: Oferecimento de novo curso, concluído em 2019, do Itinerário Formativo na área de Direito Administrativo aos servidores da 4ª Região</p>
<p>10. CEDUCORP: Desenvolvimento de novos cursos dos itinerários formativos de Direito Administrativo e dos Oficiais de Justiça</p>
<p>11. CEDUCORP: Finalização e realização do módulo sobre Fundamentos do trabalho do Oficial</p>

de Justiça
12. CEDUCORP: atualização dos cursos e oferecimento de novas turmas dos cursos Processo e Sistemas Administrativos e Previdenciários (CNIS e Plenus) – EAD; Plantão Judicial
13. Realização de atividades relacionadas à cidadania organizacional
14. Realização de curso sobre reforma previdenciária preparado pelo Dr. Lazzari
Área da Saúde:
1. Continuidade do periódico Saúde Informa
2. Implantação do programa de ginástica laboral através de aulas virtuais
3. Continuidade dos serviços de Quick Massage em Florianópolis
4. Expansão do Programa de Exames Periódicos de Saúde dos Servidores e Magistrados da SJSC
5. Continuidade do Projeto: Enfrentando Desafios (Reuniões periódicas do psiquiatra com os servidores interessados, para discussão de temas da área de saúde mental)
6. Desenvolvimento do Projeto: Justiça em Movimento (O programa consiste em diversas ações de saúde, todas elas com o intuito de despertar a consciência das pessoas em relação a importância da prevenção das doenças do coração)
7. Desenvolvimento do Programa de Avaliação dos Postos de Trabalho
8. Retomada do Programa: Conversas sobre Saúde (Reuniões para discussão sobre temas de saúde preventiva com os funcionários terceirizados)
Área de Acompanhamento Funcional e Programa de Estágio:
1. Revisão do padrão de distribuição de vagas de estágio na SJSC, a fim de ajustar ao novo panorama orçamentário
2. Realização de mais um processo de seleção unificada de estagiários para toda a SJSC
Área de Psicologia:
1. Realização das atividades de acompanhamento com equipes (a serem definidas), com vistas à promoção da saúde e a qualidade de vida no trabalho
2. Realização da III Oficina de troca de experiência e capacitação para servidores em Teletrabalho e respectivos gestores
3. Aperfeiçoar o acompanhamento do teletrabalho

2.4. NAI - NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA

2.4.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Considerando que o NAI é responsável pela gestão de diversos materiais e serviços que atendem a toda a SJSC, tais como a aquisição, gestão e gerenciamento de estoque de bens móveis de materiais de consumo, além das contratações dos serviços de mudança, limpeza,

copeiragem, jardinagem, desinfestação, correspondência e malote, além do fornecimento de água mineral e coffee break, foram realizados diversos estudos visando à redução das despesas e otimização de tais contratações.

Dentre os resultados destes estudos, os que apresentaram maior impacto foram as reduções nos contratos dos serviços de limpeza e conservação. Tais reduções foram possíveis devido à adoção plena do processo judicial eletrônico, o que resultou na redução do fluxo de público externo nas sedes desta Seção Judiciária, em decorrência da diminuição do atendimento presencial das partes nos processos judiciais, e também eliminaram a movimentação de processos físicos, reduzindo a utilização de insumos, equipamentos de escritório e mobiliário para sua criação, manipulação e armazenamento, com a consequente redução na geração de documentos, resíduos e sujidades. Além disso, a quantidade crescente de servidores em atividade na forma de teletrabalho e de servidores inativos sem a respectiva substituição, reduziram também o público interno nesta sede, possibilitando reduzir a periodicidade de realização de alguns serviços e os insumos necessários. Assim, foram ajustados os termos dos contratos às atuais demandas de limpeza e conservação, obtendo reduções de 23% a 33% nos valores mensais contratados para estes serviços, que resultaram numa economia anual superior a R\$ 295 mil somente na capital, além de mais de R\$825 mil nas demais localidades.

Em 2019, foi realizada a aquisição de purificadores de água, para substituição dos bebedouros de galão, possibilitando encerrar as contratações de fornecimento de água mineral da Seção Judiciária, gerando uma economia para os próximos exercícios de aproximadamente R\$ 40 mil anuais.

Em relação aos imóveis utilizados pela SJSC, cuja gestão compete ao NAI, foi realizada em 2019 a mudança de sede da Subseção Judiciária de Itajaí, reduzindo, além do custo mensal de locação, os custos de outros serviços contratados naquela cidade, tais como limpeza, vigilância, manutenção predial e vigilância. Ocorreram também as negociações visando à mudança de sede da Subseção Judiciária de São Miguel do Oeste para um imóvel com melhores condições de acessibilidade. Além disso, deu-se continuidade à consulta aos proprietários dos imóveis quanto à renúncia ao reajuste do valor do aluguel.

Houve ainda a implementação do Signa, com o registro de contratos de locação, de limpeza, copeiragem e telefonista na ferramenta, bem como o início da realização dos pagamentos de contratos por meio do novo sistema.

Além disso, o Projeto da Horta Comunitária nos jardins do prédio-sede de Florianópolis, implementada por iniciativa do servidor Eliseu, foi continuado, com crescente adesão pelos usuários da sede de Florianópolis.

2.4.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Conciliação mensal do Sistema SIAFI/GEAFIN (material permanente/consumo em estoque/consumo imediato)	36
Análise e gerenciamento de todas as atividades descritas em cada uma das unidades deste Núcleo	1

Análise, fiscalização e gestão de todos os contratos e atas sob a responsabilidade do NAI (gestor e/ou fiscal)	1
Conferência e análise de todos os materiais em estoque no depósito da Seção de Patrimônio	1
Conferência e análise de todos os materiais em estoque nos depósitos da Seção de Almojarifado	1
Processos de desfazimento de materiais inservíveis	30
Elaboração de termos de referência	14
Distribuição de materiais (termos de entrega)	1.266
Termos de entrada GEAFIN - Consumo	21
Termos de entrada SIAFI - Consumo	21
Termos de entrada GEAFIN - Consumo Imediato / Suprimento de Fundo	278
Termos de entrada SIAFI - Consumo Imediato / Suprimento de Fundo	67
Notas fiscais registradas	29
Solicitações de fornecimento expedidas	21
Solicitações de fornecimento expedidas (compra direta)	5
Solicitações de Transporte	11
Inventários anuais e periódicos	3
Atualização do Controle de pedidos - Estoque	18
Atualização do Controle de Atas de Registro	18
Atualização do Controle de Validade/vencimento de Materiais	12
Plano de Logística	12
Termos de entrada por empenho - Material Permanente	40
Termos de entrada por recebimento de cessão ou doação - Material Permanente	15
Termos de saída por cessão ou doação - Material Permanente	52
Termos de Transferência - Material Permanente	1.847
Realização de inventários de passagem de carga patrimonial	50
Revisão de contratações para redução do objeto ou supressão de prestações contratadas	45
Controle de frequência de funcionários terceirizados dos contratos de cessão de mão de obra sob fiscalização da Seção de Serviços Gerais	24

Verificação de documentos trabalhistas e previdenciários de todas as contratações de mão de obra sob gestão do NAI	12
Fiscalização de todas as contratações com atesto mensal sob fiscalização de unidades subordinadas ao NAI	12
Ratificação de todas as contratações com atesto mensal sob gestão do NAI	12

2.4.3. ESTATÍSTICAS

2.4.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Grupo de trabalho com os órgãos federais vizinhos (MPT, AGU, MPF e PF)
Comissão de Desfazimento de Materiais da SJSC
Comissão de Inventário de Material Permanente da SJSC
Comissão de Inventário de Material de Consumo da SJSC

2.4.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Negociar o IPTU dos imóveis locados	Em andamento
Negociar os reajustes dos imóveis locados	Em andamento
Realizar o mapeamento dos fluxos de processo sob responsabilidade do NAI: mudança/entrega sede	Em andamento
Mudança da sede de Itajaí	Alcançada
Mudança da sede de São Miguel do Oeste	Em andamento
Regularização da Emissão dos Atestados de Vistoria para Alvará de Funcionamento das Subseções de Criciúma, Florianópolis, Joaçaba (garagem), Joinville (Prédio Mario Lobo) e São Francisco do Sul	Parcialmente Alcançada
Renegociação dos contratos de aluguel em atenção à recomendação de medidas de economia de gastos discricionários, especialmente em relação à possibilidade de desconto do valor do IPTU e outros encargos	Parcialmente alcançada
Aquisição e distribuição de filtros purificadores de água para toda a Seção Judiciária de Santa Catarina, em substituição à compra de água mineral em bombonas	Alcançada
Capacitação do servidor Josemar Mayer, para exercício pleno das atividades inerentes à Seção de Almoarifado (incluindo curso específico na área de gestão de materiais e almoarifado, Excel Básico e Avançado)	Em andamento

Reavaliação e desfazimento de materiais ociosos, sem movimentação, otimização do estoque	Em andamento
Reavaliação do vencimento/validade dos materiais em estoque	Em andamento
Reavaliação do espaço físico e organização dos materiais nos depósitos, de acordo com a otimização do estoque	Alcançada
Atualização da descrição, de acordo com as novas tendências mercadológicas, do estoque de material considerado ativo e imprescindível à administração	Em andamento
Otimização dos controles, arquivos na rede e emails	Alcançada
Intercâmbio para troca de informações com os almoxarifados da SJPR , SJRS e TRF4	Parcialmente alcançada
Implementar a coleta seletiva em Florianópolis	Parcialmente alcançada
Substituir o consumo de galões de água por filtros	Alcançada
Firmar um convênio com a Secretaria da Justiça para utilizar a mão-de-obra com prática em jardinagem e cultivo de hortaliças do Presídio Feminino	Cancelado
Reavaliação e atualização das cláusulas contratuais, especialmente no que diz respeito às penalidades	Em andamento
Controle dos Documentos Admissionais com participação dos fiscais técnicos dos contratos	Alcançada
Reestruturação do Setor de Análise e Instrução de Pagamentos: proposta de criação de uma função para o Setor de Pagamentos de Contratos junto ao Núcleo de Apoio à Infraestrutura – NAI, envolve a atribuição de 01 (uma) FC03 – Assistente Administrativo	Em andamento

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Revisão e otimização das contratações sob gestão do NAI
Revisão dos contratos de locação de imóveis, especialmente quanto à redução de valores quanto a despesas de reajustes e IPTU
Mudança da sede de São Miguel do Oeste
Avaliação e desfazimento de materiais inservíveis
Atualização da descrição dos materiais a serem adquiridos, de acordo com as novas tendências mercadológicas
Revisão e padronização de dados registrados no sistema patrimonial Geafin, mediante

correções necessárias no banco de dados
Otimização do descarte e coleta do lixo gerado pela Seção Judiciária, em parceria com a APLAE
Transferência de arquivos das subseções do interior para Florianópolis (previsto inicialmente São Miguel do Oeste e Tubarão)
Implementação da coleta seletiva em Florianópolis
Estudo de redução de espaços e despesas com locações
Analisar conveniência de cessão de uso da Caixa e da OAB
Rever termo para contrato do restaurante

2.5. NAJ - NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

2.5.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Implantação da Central de Consultas
- Implementação da unificação do depósito de bens apreendidos
- Instalação de mais uma sala passiva de videoaudiência no NAJ
- Celebração de convênios com a Procuradoria Federal sobre intimações urgentes e videoaudiências
- Prorrogação do convênio com a AGU sobre intimações urgentes
- Implementação da intimação eletrônica do Detran para toda a Seção Judiciária
- Modificação do layout da unidade, com a eliminação do balcão e a colocação de mais longarinas, facilitando a acessibilidade para o público
- Disponibilização das notas técnicas do NatJus/SC na página da JFSC na internet

2.5.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Controle e suporte das audiências por videoconferência, quando passivas	1.104
Controle, agendamento e suporte de sustentação oral com o TRF4	321
Cadastro, recadastro e ativação de senha dos servidores e magistrados nos sistemas de segurança (BACENJUD, SERPRO, INFOSEG, INFOJUD, CSS, MALOTE DIGITAL, DETRANNET, CNIS/PLENUS, ANTECEDENTES TJSC, ANTECEDENTES TJPR, RENAJUD, SERASAJUD e CNIB)	533
Cumprimento centralizado das ordens judiciais de indisponibilidade de bens e valores enviadas pelas Varas da Subseção	1.581 - até 08/2019
Administração do depósito de bens apreendidos da Subseção	-
Atendimento às partes sem advogado para ajuizamento de ações nos JEF's	275 iniciais e

	191 petições
Atendimento ao público em geral para emissão de certidão de distribuição	48.574
Atendimento de chamados no service desk	751
Atendimento de cidadãos nacionais e estrangeiros com demandas sobre naturalização e opção de nacionalidade	-
Ativação de usuários no sistema de Assistência Judiciária Gratuita	1.883
Envio de e-mails em atendimento de suporte	7.846
Elaboração da escala de plantão dos magistrados (região de Florianópolis), expedição de portaria das escalas de plantão regionalizado e elaboração da escala de plantão das varas e magistrados no recesso	-
Elaboração de dados estatísticos para o público externo e os setores administrativos	-
Intermediação das sugestões de melhoria do processo eletrônico, vindas tanto do público interno como do externo	-
Outras atividades de orientação da área judiciária	-
Suporte aos usuários externos do processo eletrônico (advogados, procuradores, gerentes de APS, Polícia Federal, peritos, etc.)	-
Suporte aos usuários internos (magistrados e servidores) nos sistemas eproc, SIAPRO e GEDPRO	-
Protocolo de petições	262

2.5.3. ESTATÍSTICAS

2.5.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Presidência da Comissão de Estudos para a Implantação da Central de Cumprimentos em Florianópolis (SEI 0003291-79.2018.4.04.8002)
Membro da equipe do Projeto Estratégico Regional de Depósitos Judiciais no âmbito da Seção Judiciária de Santa Catarina (SEI 0001441-58.2016.4.04.8002)
Membro da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Seção Judiciária de Santa Catarina (SEI 0004037-15.2016.4.04.8002)
Membro do Centro de Inteligência da Seção Judiciária de Santa Catarina
Membro do grupo de trabalho para apoio técnico à implantação do eproc no Tribunal de Justiça de Santa Catarina (SEI 0003743-95.2018.4.04.8000)
Membro do grupo de moderadores do Fórum eproc-Corregedoria (SEI 0002493-27.2018.4.04.8000)

Membro de Comissões do Programa de Gestão e Inovação - JFSC Inova

2.5.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Três novas salas de videoaudiência nos presídios de Blumenau, Chapecó e Joinville	Meta atingida
Implantação da Central de Consultas	Meta atingida
Implementação da unificação do depósito de bens apreendidos	Meta atingida
Instalação de mais uma sala passiva no NAJ	Meta atingida
Celebração de convênios com a Procuradoria Federal sobre intimações urgentes e videoaudiências	Meta atingida
Prorrogação do convênio com a AGU sobre intimações urgentes	Meta atingida
Implementação da intimação eletrônica do Detran/SC para toda a Seção Judiciária	Meta atingida
Implementação do NatJus para toda a Seção Judiciária	Pendente
Implementação do convênio com a Celesc para uso por todas as Subseções	Pendente
Celebração de convênio com a Secretaria de Segurança para utilização do SISP	Pendente

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Implementação do NatJus para toda a Seção Judiciária
Implementação do convênio com a Celesc para uso por todas as Subseções
Celebração de convênio com a Secretaria de Segurança para utilização do SISP
Ampliação da atuação da Central de Consultas
Racionalização na intimação de servidores públicos como testemunhas em audiências na JFSC
Ampliação do cadastro de perfil autoridade para intimação em mandado de segurança no eproc

2.6. NAOP - NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

2.6.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Primeiramente, destaca-se as atividades ligadas à área de Engenharia, na qual tiveram relevante papel na agilização dos trâmites judiciais, promoção do bem estar/saúde no ambiente organizacional, otimização dos custos operacionais e satisfação do usuário/cidadão. São elas:

- 1) Conclusão das reformas dos prédios de Criciúma, Chapecó, Rio do Sul e Jaraguá;
- 2) Reforma para mudança da sede de Itajaí;
- 3) Atualização do projeto do sistema de prevenção de incêndio da sede de Criciúma;
- 4) Conclusão da instalação do sistema de geração fotovoltaica da sede de Florianópolis.

Na área da segurança, destacou-se a atuação sempre eficaz e efetiva do GES (Grupo Especial de Segurança) em diversas missões, dentre as mais importantes, o júri realizado na cidade de Itajaí, a audiência pública em Criciúma, bem com segurança aos ministros do STF e do STJ.

Na área de transportes, releva destacar a implantação do transporte regular de materiais de informática, de expediente, móveis e processos para todas as sedes da Seccional, sempre otimizando as viagens visando à redução de custos. Conseguiu-se, ainda, efetivar contratações importantes para a unidade, quais seja, a renovação dos contratos de seguro bienal da frota e do fornecimento de combustível dos veículos da Seccional.

Com respeito à manutenções em geral, destaca-se a aquisição de 78 nobreaks para toda as sedes, bem como milhares de intervenções de ordem elétrica, hidráulica, marcenaria, executadas no prédio de Florianópolis.

2.6.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

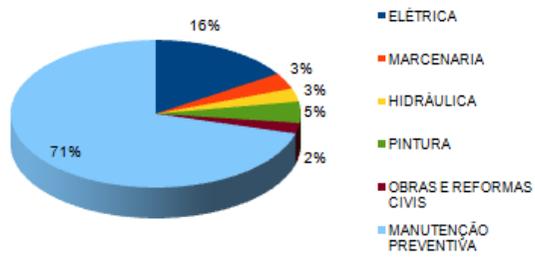
Conferências da documentação trabalhista	272
Conferir os serviços de manutenção veicular e atestar a fatura para pagamento	-
Conferir o consumo mensal de combustível e atestar a fatura para pagamento	-
Acompanhamento da obra para mudança de sede de São Miguel do Oeste para prédio da Inovar Imobiliária	-
Apoio ao NAI na fiscalização técnica dos aparelhos de ar condicionado split a serem adquiridos através de ata de registro de preços – gestão NAI;	-
Aquisição de equipamentos de segurança para o GES para o melhor cumprimentos de suas atividades	-
Aquisição e Instalação de porta giratória para Subseção Judiciária de Chapecó/SC para controle de acesso	-
Aquisição e Instalação de porta giratória para controle de acesso no prédio-sede	-

Atualização do sistema de CFTV em 11 Subseções (Lages, São Miguel do Oeste, Tubarão, Laguna, Joaçaba, Blumenau – rua Landell e Arquivo, Rio do Sul, Brusque, Itajaí, Chapecó e Jaraguá do Sul	-
Atendimento de chamados por mês para as equipes de automação e de manutenção de ar-condicionado	200
Encaminhamento	425
Elaboração de projeto de mobiliário da recepção e sala de audiências para atendimento às normas de acessibilidade do prédio sede de Itajaí	-
Elaboração de projeto para adaptação do balcão para atendimento às normas de acessibilidade do prédio sede de Itajaí	-
Elaboração de projeto, estudos complementares e orçamento para mudança de sede de São Miguel do Oeste para prédio da Inovar Imobiliária	-
Elaboração de projeto, orçamento e termo de referência para contratar a reforma da fachada do prédio sede de Criciúma;	-
Elaboração de projeto, orçamento e termo de referência para contratar a reforma da marquise de acesso ao estacionamento do prédio sede de Florianópolis;	-
Elaboração projeto, orçamento e termo de referência para contratar a execução de calçada do terreno do antigo fórum de Joinville;	-
Estudo, reprogramação e reconfiguração de toda a programação horária do Sistema de Automação do prédio quanto ao acionamento do ar-condicionado e iluminação de todos os ambientes do prédio eliminando, conseqüentemente, problema que ocorria no 4º andar do prédio desde o seu início de funcionamento	-
Execução de adequação para Supervisão remota dos geradores a diesel de emergência instalados no prédio-sede através do Sistema Supervisório de Automação Predial	-
Execução de um sistema de geração solar fotovoltaico, de aproximadamente 50,0 kWp, para implantação no prédio-sede	-
Implementação da redução de postos de vigilância noturnos nas Subseções, nas Subseções não abrangidas pela regionalização da competência criminal, com a implementação de vigilância eletrônica e sistema de CFTV	-
Informações	136
Instruções de pagamento	171
Licenciamento de veículos oficiais	-
Manutenção Preventiva e Corretiva de todo o sistema de automação predial	-
Notificações à empresas contratadas	70

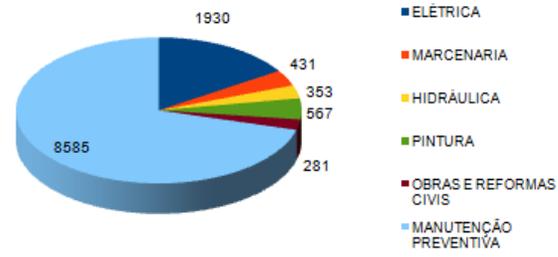
Segurança de eventos realizados pela Justiça Federal (inaugurações, festividades, seminários, fóruns etc): em média 30 (trinta) eventos por ano	-
Ratificações de atesto	832
Reconfiguração e reprogramação de todo o sistema de renovação de ar externo do prédio-sede	-
Traslado intermunicipal de material apreendido vinculado a processos judiciais (armas, munições e moedas estrangeiras), sendo realizados 11 (onze) traslados intermunicipais	-
Treinamento aos integrantes do Grupo Especial de Segurança, com periodicidade semestral, realizado em Maio/Dezembro/2019	-
Treinamento e certificação em armamentos não-letais para os agentes da Capital e do interior da SJSC	-
Viagens com veículo oficial	70 dias

2.6.3. ESTATÍSTICAS

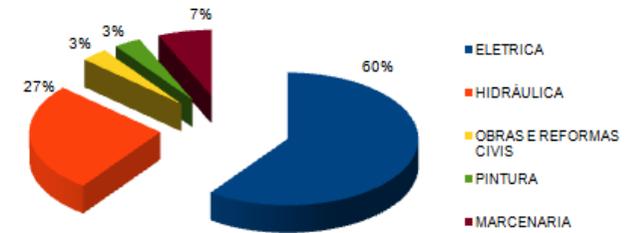
DIVISÃO POR TIPO DE SERVIÇO

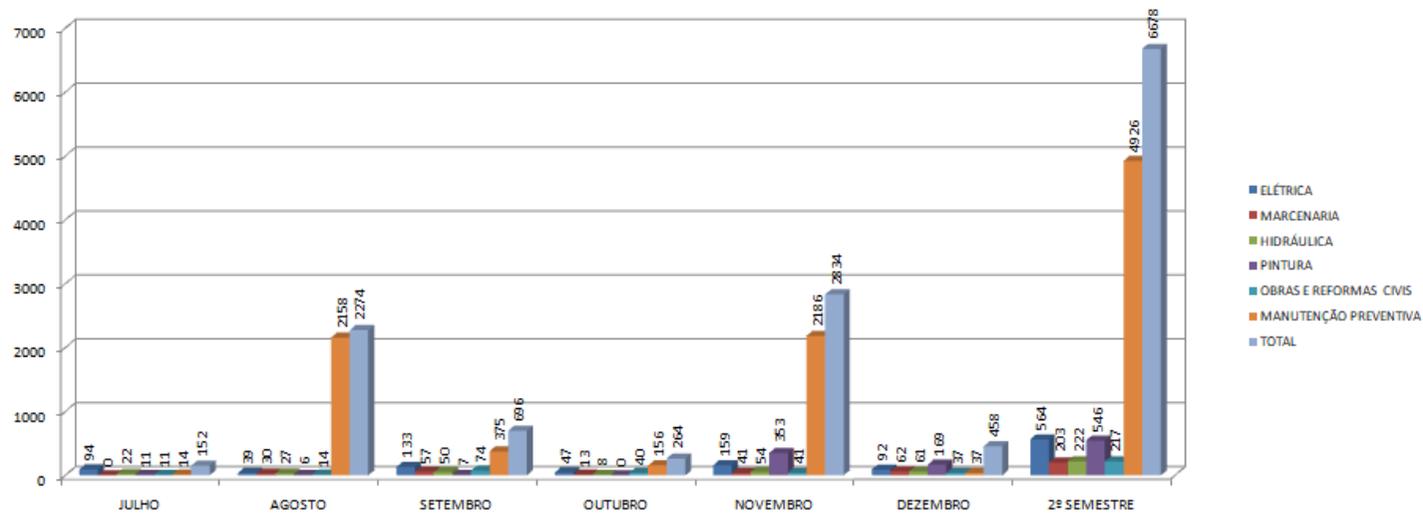
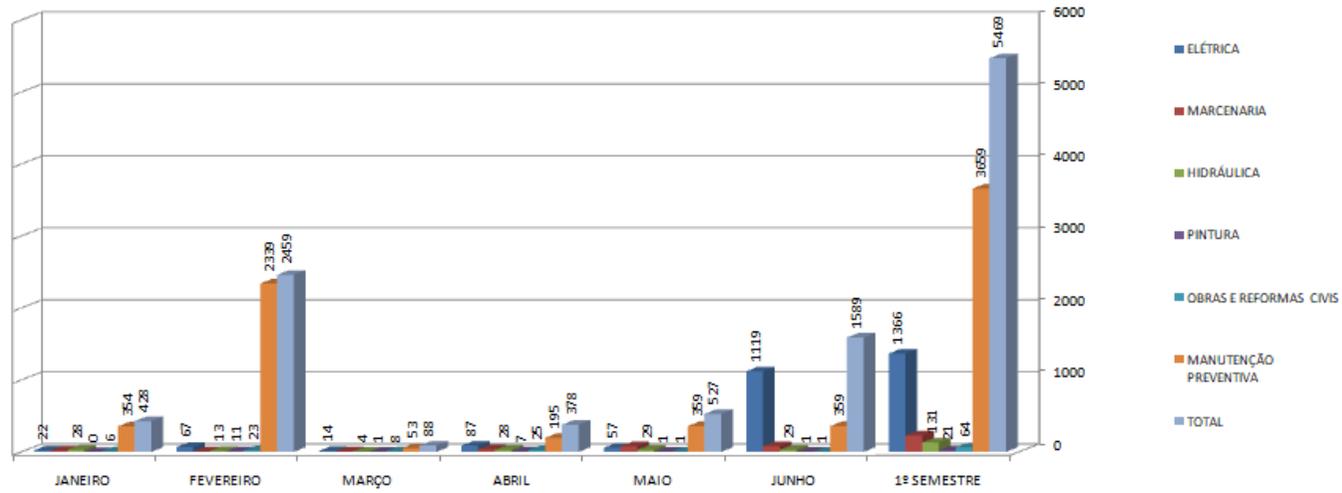


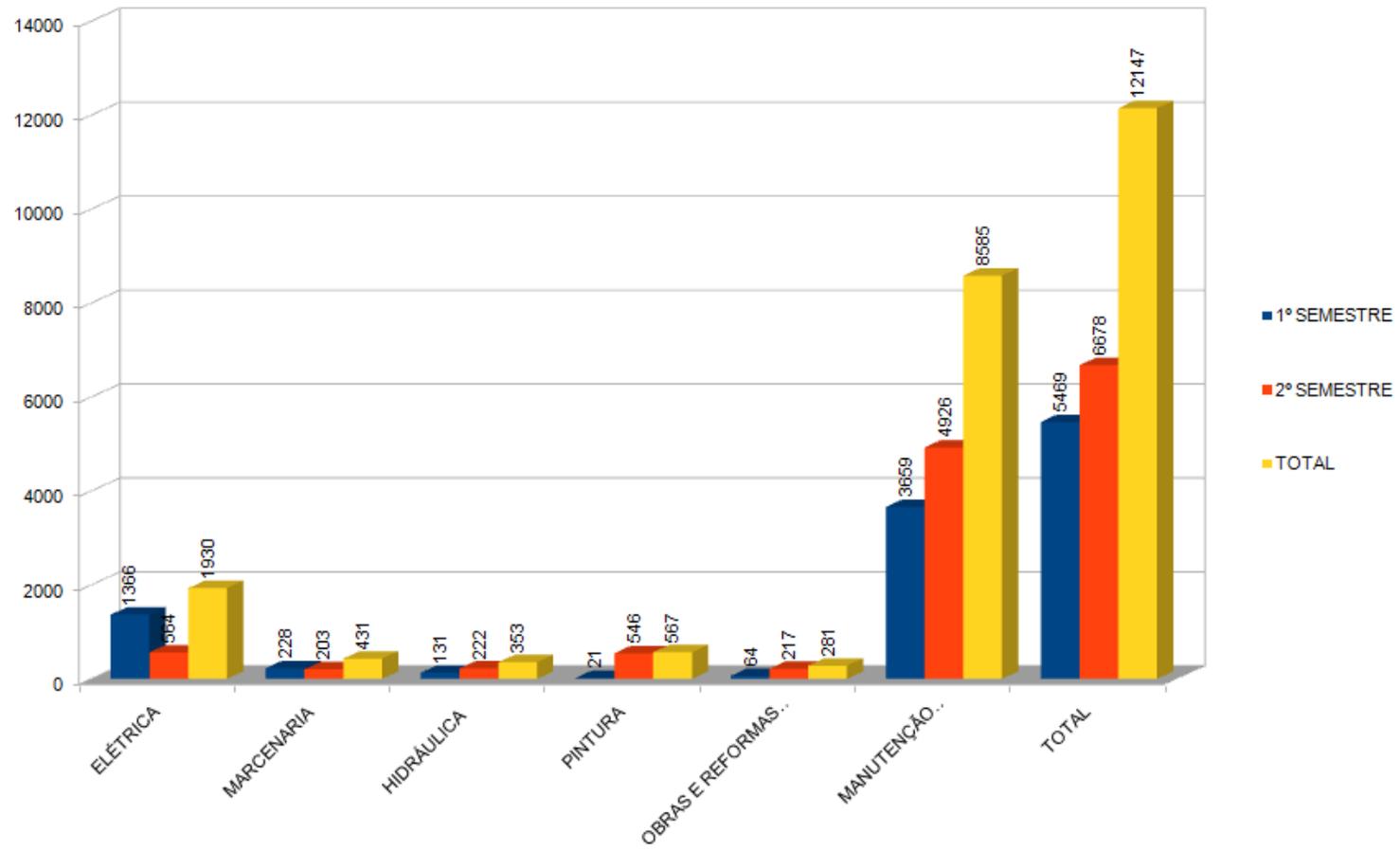
SERVIÇOS EXECUTADOS POR TIPO



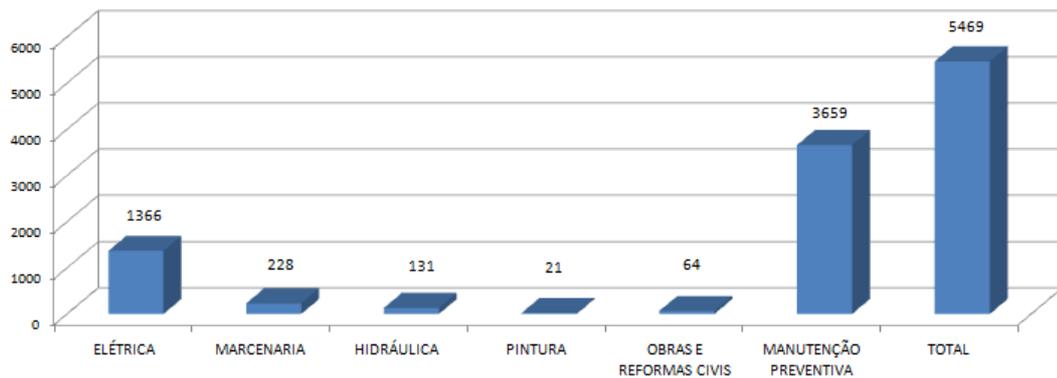
TIPOS DE SERVIÇOS DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA



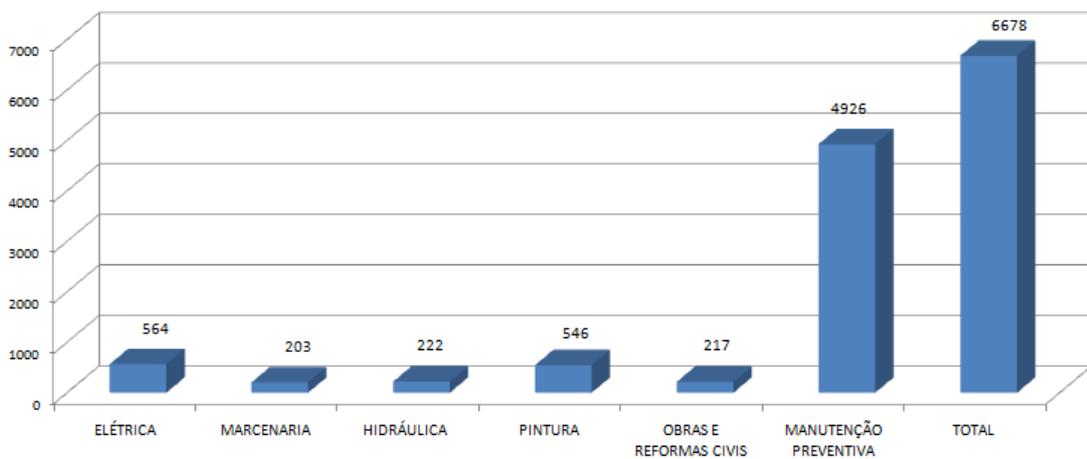




1º SEMESTRE 2019



2º SEMESTRE 2019



2.6.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Comissão para normatização do depósito de bens apreendidos
Comissão do Projeto de Brigada de Incêndio Voluntária
Participação na Comissão de Obras do Comitê Técnico Regional do TRF4 - toda a equipe da Seção de Engenharia
Participação na Comissão de Acessibilidade – JFSC
Participação no Comitê Técnico de Acessibilidade – CNJ
Participação na Brigada de Incêndio
Os integrantes da Seção de Transportes participam anualmente do curso de atualização para Agentes de Segurança, que envolve também a realização de diversos exames de saúde

2.6.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Recebimento definitivo da nova central de ar-condicionado de Florianópolis;	Parcialmente alcançada
Projetos e acompanhamento da nova sede de São Miguel do Oeste	Parcialmente alcançada
Contratação de reforma para adequação do hall de entrada do prédio de Florianópolis depois da instalação da porta giratória	Não executado
Implantação efetiva da Brigada de Incêndio na Subseção Judiciária de Joinville/SC	Alcançada
Montar o Gabinete de Segurança Institucional e Informação – GSII, com mudança de layout e adequação das divisórias para instalação do GSII dentro do NAOP	Alcançada
Treinamento e certificação em armamentos não-letais para os agentes da Capital e do interior da	Alcançada
Redução de postos de terceirizados em razão da restrição orçamentária	Alcançado
Contratação de vigilância eletrônica	Alcançada
Atualização e Manutenção dos equipamentos de videomonitoramento na Capital e nas Subseções Judiciárias do interior do Estado e nas UAAs	Não alcançado
Formação da Brigada de Incêndio Voluntária de Blumenau	Não alcançado
Exercícios simulados de desocupação do imóvel no caso de risco de incêndio na SJ da capital e nas SJ do interior do Estado	Não alcançado

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Acompanhamento da reforma da nova sede de São Miguel do Oeste
Licitação e fiscalização da execução de ampliação do sistema de bombas de subsolo do prédio sede de Florianópolis
Acompanhamento da renovação do alvará do bombeiro para os prédios de Florianópolis, Rio do Sul, Criciúma e Chapecó
Licitação e fiscalização da execução da calçada de Joinville
Revisão do sistema de vedação da fachada de Florianópolis
Recebimento definitivo da nova central de ar-condicionado de Florianópolis

Estudos para aprimoramento geral de todos os contratos afetos ao núcleo, visando, prioritariamente, a redução de custos.
Realizar manutenções preventivas na Central de Alarme de Incêndio do prédio-sede, realizando a troca de baterias, fontes e de todos os detectores de fumaça com valores analógicos próximos ao limite mínimo
Implantar o sistema de CFTV nas UAAs
Aperfeiçoar os treinamentos dos agentes do GES e planejar a ampliação do seu efetivo
Promover o aperfeiçoamento do Gabinete de Segurança Institucional e Informação - GSII
Manutenção dos equipamentos de videomonitoramento na Capital e nas SJ e UAAs do interior do Estado
Elaboração de Plano de Emergência em casos de incêndio e demais situações de risco
Mudança das identidades visuais dos crachás de acordo com a demanda, utilizando o novo contrato de fornecimento de crachás de 2020, já com a nova identidade visual
Pequenas melhorias nas subseções do interior

2.7. NCJ - NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

2.7.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

a) Subsidiar os Juízos em assuntos relativos a cálculos, execuções, atualizações monetária, bem como dirimir eventuais divergências relacionadas a área de cálculo judicial nos processos;

b) Elaboração e atualização das metodologias de apuração;

c) Sistematização dos cálculos em aplicativo informatizado (software - Aplicativo do NCJ), criado e mantido pela Unidade.

ANÁLISE DAS ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

Quantidade de processos

Processos recebidos: 2019: 23.980 (variação de 45,0082% em relação a 2018)

Processos remetidos: 2019: 24.098 (variação de 46,8584% em relação a 2018)

Cálculos realizados: 2019: 26.724 (variação de 23,1861% em relação a 2018)

Observação: o número de cálculos realizados difere dos processos remetidos (devolvidos) porque algumas devoluções não contemplam cálculos e sim somente eventuais informações/pareceres.

Médias

Considerando os números extraídos do Módulo de Cálculos Judiciais (Relatórios) do E-PROC:

Média mensal de processos recebidos: 1.999 (23.980/12)

Média mensal de processos remetidos: 2.009 (24.098/12)

Processos remanescentes no NCJ

Remanescentes em 31/12/2019: 543

Auxílio a Unidades que tem área de cálculos

Em 2019, o NCJ prestou os seguintes auxílios:

- a) 5ª Vara Federal de Florianópolis: 2.388
- b) 8ª Vara Federal de Florianópolis: 2
- c) Auxílio à Divisão de Apoio às Turmas Recursais: 93
- d) Auxílio ao CEJUSCON (Convênio TJSC): 39
- e) Auxílio à Subseção Judiciária de Caçador: 124
- f) Auxílio à Subseção Judiciária de São Miguel do Oeste: 247
- g) Auxílio à UAA de Videira: 136 (91 pelo NCJ e 45 pela Subseção Judiciária de Joaçaba)

OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

a) Rede de Cooperação em Cálculo Judicial: considerando a expertise em áreas específicas e tipos de cálculos, na Seção Judiciária ocorre a atribuição e distribuição cruzada de processos entre os calculistas, possibilitado pelo módulo de Cálculos Judiciais do EPROC (ferramenta de gestão utilizada desde dezembro de 2014);

b) Reuniões com as equipes de cálculos do NECAP/SC (AGU), área de cálculos da PFE/INSS;

c) Participação do Grupo de Estudo em matéria previdenciária (SEI nº 0001046-03.2015.4.04.8002).

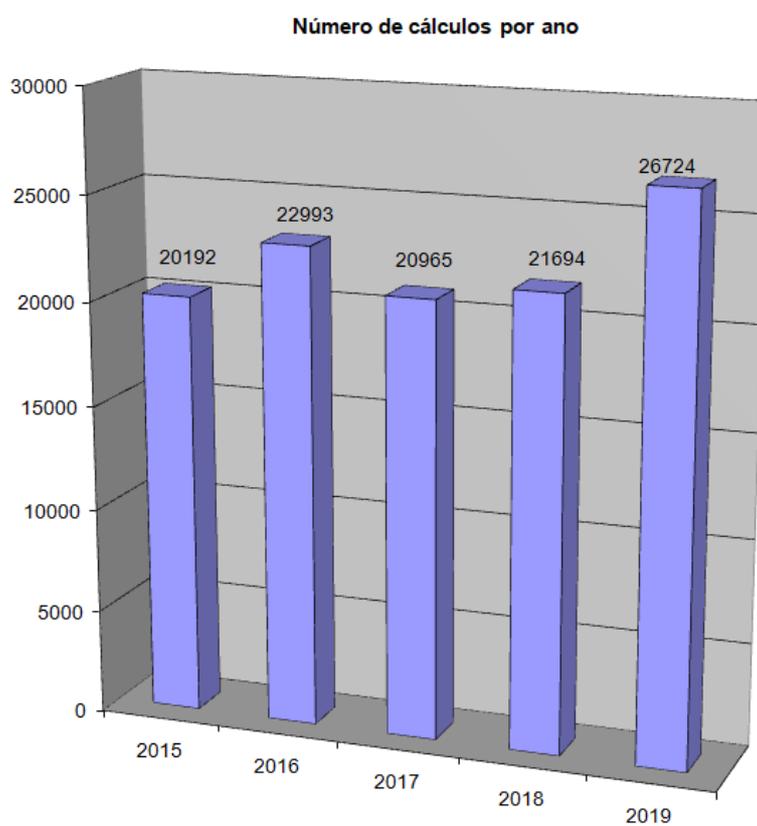
PROJETOS EM ANDAMENTO

Readequação da força de trabalho considerando o Núcleo de Cálculos Judiciais e as Seções/Setores de Cálculos Judiciais das Subseções Judiciárias descentralizadas (SEI nº 0002381-18.2019.4.04.8002), situação: Suspenso (SEI nº 4984152).

2.7.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Processos recebidos em 2019	23980
Processos devolvidos em 2019	24098
Cálculos efetuados no NCJ em 2019	26724
Processos remanescentes para 2020	543

2.7.3. ESTATÍSTICAS



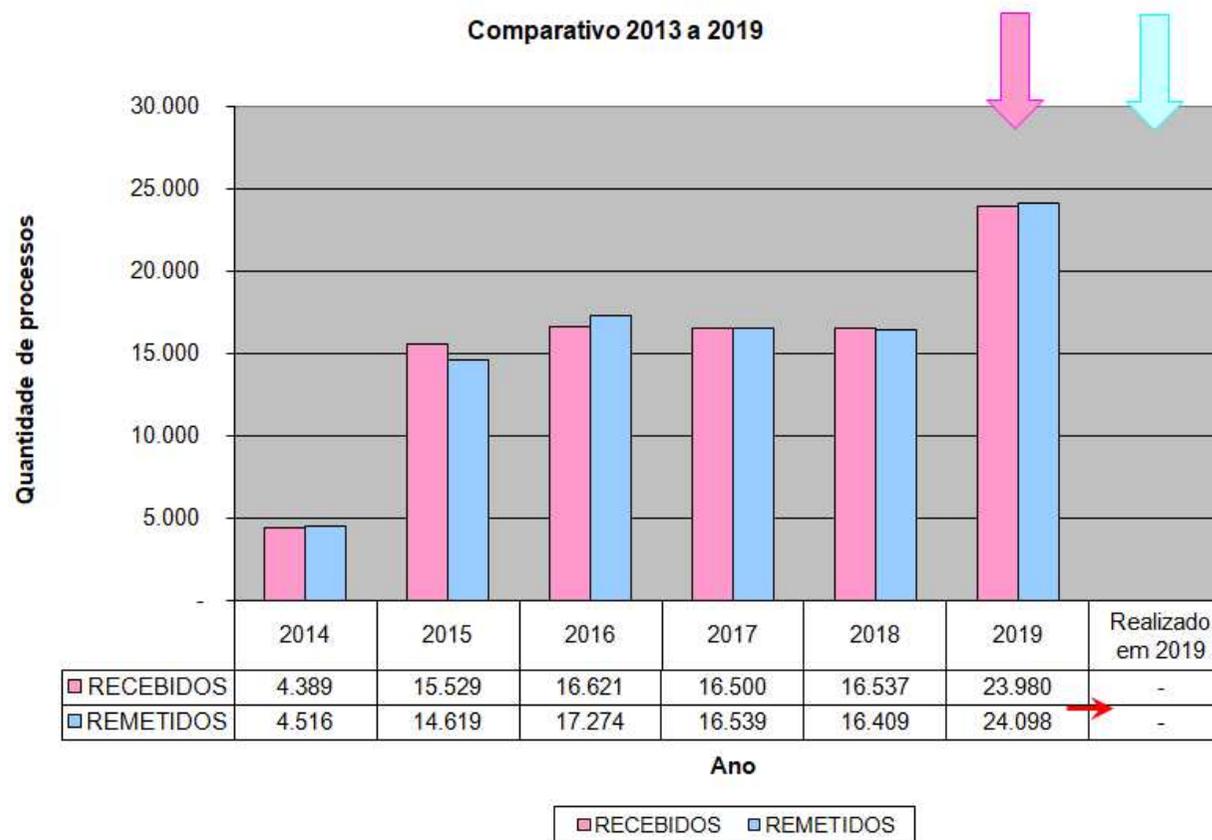
QUANTIDADE ATÉ 31/DEZEMBRO/2019			
ANO	RECEBIDOS	REMETIDOS	Varição % (Base 2014)
2014	4.389	4.516	-
2015	15.529	14.619	223,72%
2016	16.621	17.274	282,51%
2017	16.500	16.539	266,23%
2018	16.537	16.409	263,35%
2019	23.980	24.098	#NOME?
Realizado em 2019	#NOME?	#NOME?	#NOME?

VARIÇÃO ÚLTIMO ANO		
ANO	RECEBIDOS	REMETIDOS
2018	16.537	16.409
2019	23.980	24.098
Varição	45,0082%	46,8584%

31/12/2019

<-- Dados até 12/2019 considerando a Projeção
 <-- Projeção considerando os dados em 12/2019

Comparativo 2013 a 2019



Soma de Processos	
Unidade	Total
5ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP05)	2.376
6ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP06)	2.197
1ª Vara Federal de Laguna (SCLGA01)	1.974
1ª Vara Federal de Rio do Sul (SCRSL01)	1.854
2ª Vara Federal de Tubarão (SCTUB02)	1.672
1ª Vara Federal de Brusque (SCBQE01)	1.636
1ª Vara Federal de Joaçaba (SCJOA01)	1.429
1ª Vara Federal de Concórdia (SCON01)	1.209
3ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP03)	1.173
1ª Vara Federal de Blumenau (SCBLU01)	1.064
2ª Vara Federal de Blumenau (SCBLU02)	987
1ª Vara Federal de Mafra (SCMFA01)	914
2ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP02)	826
4ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP04)	522
2ª Vara Federal de Lages (SCLAG02)	418
1ª Vara Federal de Lages (SCLAG01)	321
2ª Vara Federal de Joinville (SCJOI02)	320
1ª Vara Federal de Criciúma (SCCRI01)	293
1ª Vara Federal de Chapecó (SCCHA01)	268
1ª Vara Federal de São Miguel do Oeste (SCSMO01)	246
3ª Vara Federal de Itajaí (SCITA03)	239
2ª Vara Federal de Itajaí (SCITA02)	225
1ª UAA de São Bento do Sul (SCSBSUA01)	221
4ª Vara Federal de Itajaí (SCITA04)	169
1ª Vara Federal de Tubarão (SCTUB01)	163
1ª Vara Federal de Jaraguá do Sul (SCJAR01)	154
6ª Vara Federal de Joinville (SCJOI06)	150

Soma de Cálculos	
Unidade	Total
1ª Vara Federal de Laguna (SCLGA01)	2.455
5ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP05)	2.319
2ª Vara Federal de Tubarão (SCTUB02)	2.184
3ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP03)	2.178
6ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP06)	2.046
1ª Vara Federal de Rio do Sul (SCRSL01)	1.793
1ª Vara Federal de Brusque (SCBQE01)	1.641
1ª Vara Federal de Joaçaba (SCJOA01)	1.435
1ª Vara Federal de Concórdia (SCON01)	1.213
1ª Vara Federal de Blumenau (SCBLU01)	1.128
2ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP02)	1.083
1ª Vara Federal de Mafra (SCMFA01)	1.074
2ª Vara Federal de Blumenau (SCBLU02)	962
4ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP04)	593
2ª Vara Federal de Lages (SCLAG02)	382
1ª Vara Federal de Lages (SCLAG01)	331
1ª Vara Federal de Criciúma (SCCRI01)	321
3ª Vara Federal de Itajaí (SCITA03)	316
1ª Vara Federal de Chapecó (SCCHA01)	312
2ª Vara Federal de Itajaí (SCITA02)	268
1ª UAA de São Bento do Sul (SCSBSUA01)	263
1ª Vara Federal de São Miguel do Oeste (SCSMO01)	245
2ª Vara Federal de Joinville (SCJOI02)	233
3ª Vara Federal de Criciúma (SCCRI03)	223
4ª Vara Federal de Criciúma (SCCRI04)	204
4ª Vara Federal de Itajaí (SCITA04)	201
1ª Vara Federal de Tubarão (SCTUB01)	183

Soma de Processos	
Unidade	Total
2ª Vara Federal de Chapecó (SCCHA02)	144
1ª Vara Federal de Caçador (SCCAC01)	139
4ª Vara Federal de Criciúma (SCCRI04)	128
3ª Vara Federal de Criciúma (SCCRI03)	125
1ª UAA em Videira (SCVIIUA01)	91
2ª Vara Federal de Criciúma (SCCRI02)	86
2ª Turma Recursal de Santa Catarina (SCFLPTR02)	76
2ª Vara Federal de Jaraguá do Sul (SCJAR02)	48
2ª UAA em Videira (SCVIIUA02)	47
CEJUSCON-FLORIANÓPOLIS (SCFLPCEJU)	39
5ª Vara Federal de Joinville (SCJOI05)	38
9ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP09)	24
3ª Vara Federal de Chapecó (SCCHA03)	17
4ª UAA em Araranguá (SCARUUA04)	16
2ª UAA em Tijucas (SCTIJUA02)	13
3ª UAA em Araranguá (SCARUUA03)	13
3ª Turma Recursal de Santa Catarina (SCFLPTR03)	12
1ª Vara Federal de Joinville (SCJOI01)	7
1ª Turma Recursal de Santa Catarina (SCFLPTR01)	6
8ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP08)	4
4ª UAA em Tijucas (SCTIJUA04)	2
5ª Vara Federal de Blumenau (SCBLU05)	2
5ª UAA em Araranguá (SCARUUA05)	1
Total geral	24.098

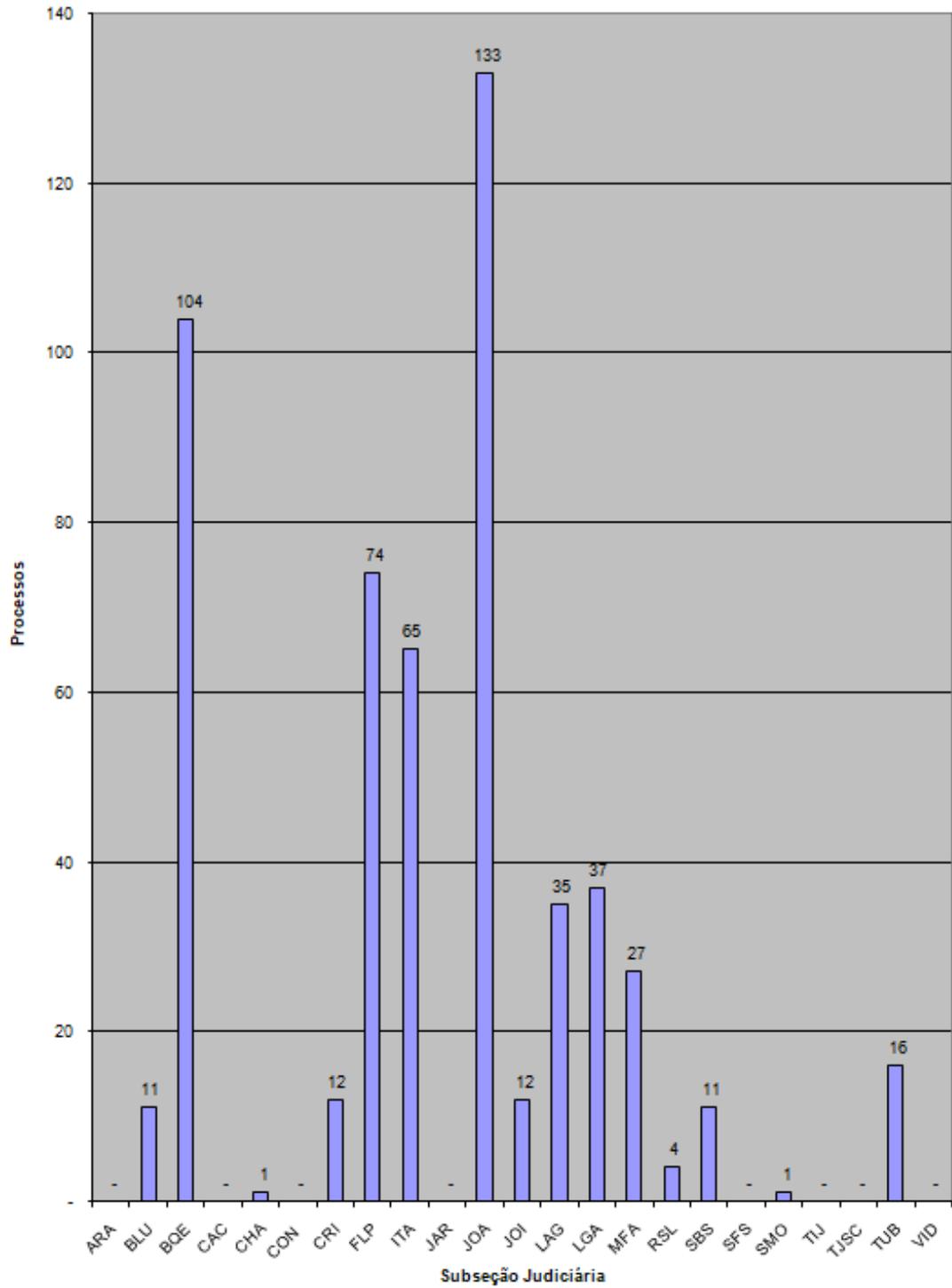
Soma de Cálculos	
Unidade	Total
2ª Vara Federal de Chapecó (SCCHA02)	171
1ª Vara Federal de Caçador (SCCAC01)	168
6ª Vara Federal de Joinville (SCJOI06)	121
1ª Vara Federal de Jaraguá do Sul (SCJAR01)	108
1ª UAA em Videira (SCVIIUA01)	106
2ª Vara Federal de Criciúma (SCCRI02)	97
2ª Turma Recursal de Santa Catarina (SCFLPTR02)	66
2ª UAA em Videira (SCVIIUA02)	46
2ª Vara Federal de Jaraguá do Sul (SCJAR02)	45
5ª Vara Federal de Joinville (SCJOI05)	39
CEJUSCON-FLORIANÓPOLIS (SCFLPCEJU)	39
9ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP09)	24
3ª Vara Federal de Chapecó (SCCHA03)	19
4ª UAA em Araranguá (SCARUUA04)	18
3ª UAA em Araranguá (SCARUUA03)	17
3ª Turma Recursal de Santa Catarina (SCFLPTR03)	15
2ª UAA em Tijucas (SCTIJUA02)	13
1ª Turma Recursal de Santa Catarina (SCFLPTR01)	9
1ª Vara Federal de Joinville (SCJOI01)	8
8ª Vara Federal de Florianópolis (SCFLP08)	4
4ª UAA em Tijucas (SCTIJUA04)	2
5ª Vara Federal de Blumenau (SCBLU05)	2
5ª UAA em Araranguá (SCARUUA05)	1
Total geral	26.724

QUANTIDADE ATÉ 31/DEZEMBRO/2019	Recebidos até 12/2019																						Subtotal	
	ARA	BLU	BQE	CAC	CHA	CON	CRI	FLP	ITA	JAR	JOA	JOI	LAG	LGA	MFA	RSL	SBS	SFS	SMO	TIJ	TJSC	TUB		VID
01/2019	1	64	85	2	14	78	16	501	21	9	42	16	16	138	61	61	1	-	6	-	90	2	1.224	
02/2019	2	141	136	5	41	59	37	446	57	19	66	38	46	130	92	91	13	-	5	1	144	6	1.575	
03/2019	5	111	111	7	40	75	81	449	52	24	62	35	45	130	93	126	10	-	9	3	157	10	1.635	
04/2019	3	128	141	13	32	93	70	332	47	13	139	41	55	168	89	171	19	-	14	-	177	20	1.767	
05/2019	1	170	184	11	45	104	56	684	78	27	138	55	65	169	65	172	27	-	17	1	11	126	11	2.217
06/2019	3	176	136	19	47	109	81	950	57	15	171	43	93	197	90	183	11	-	18	2	8	119	13	2.541
07/2019	5	187	172	11	54	102	46	756	73	17	149	36	93	214	75	258	28	-	24	3	7	159	20	2.489
08/2019	1	212	153	10	41	110	76	557	59	22	140	35	77	154	101	179	34	-	35	2	1	204	14	2.217
09/2019	6	144	181	29	28	119	54	518	44	9	91	79	39	211	57	168	27	-	40	3	6	185	8	2.046
10/2019	3	168	161	8	28	162	35	951	49	14	265	21	76	199	96	156	24	-	54	-	-	172	12	2.654
11/2019	-	171	150	6	40	77	52	715	43	17	157	55	96	145	67	121	22	-	18	-	3	173	8	2.136
12/2019	-	108	120	3	19	87	30	417	34	11	109	47	50	155	31	106	16	-	7	-	1	116	12	1.479
Total anual em 12/2019	30	1.780	1.730	124	429	1.175	634	7.276	614	197	1.529	501	751	2.010	917	1.792	232	-	247	15	39	1.822	136	23.980
Média mensal Rec. em 12/2019	3	148	144	10	36	98	53	606	51	16	127	42	63	168	76	149	19	-	21	1	4	152	11	1.999

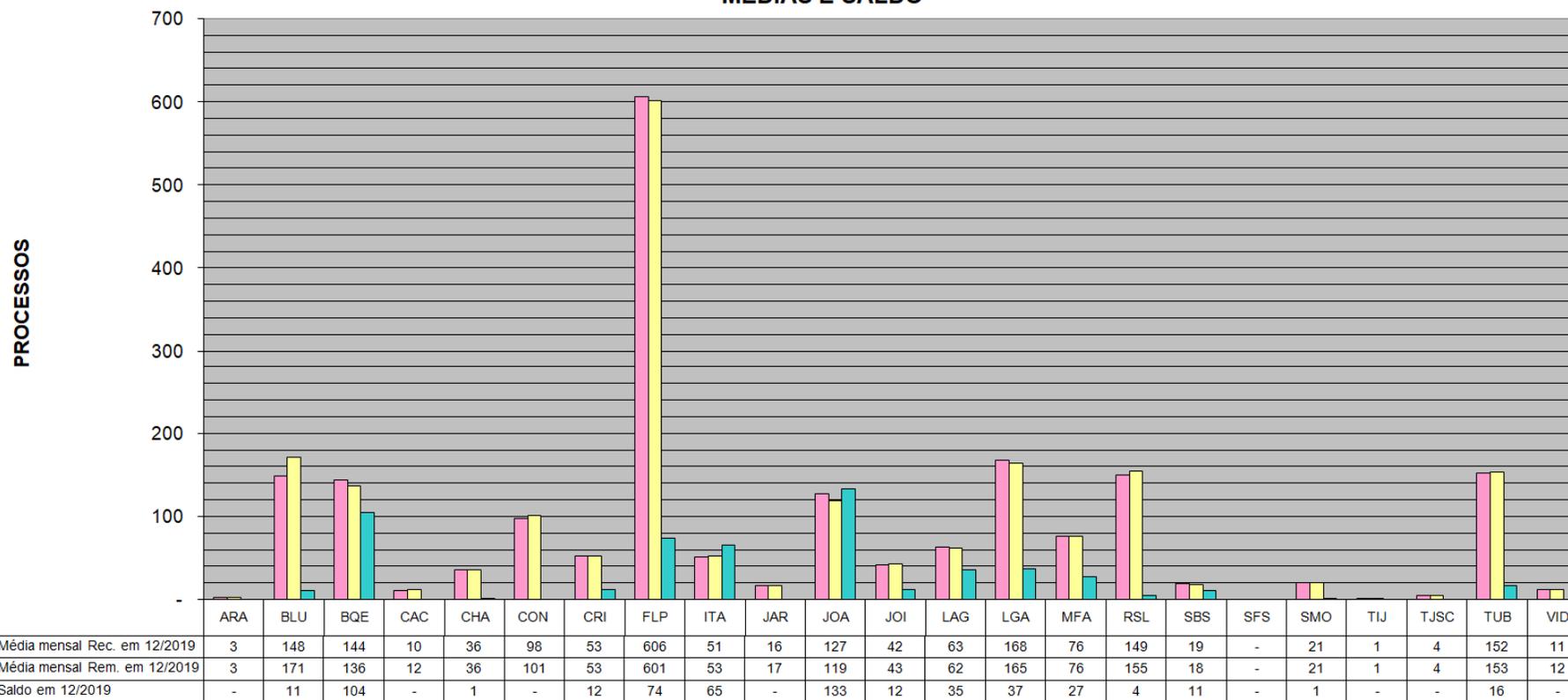
Mês	Remetidos até 12/2019																						Subtotal	
	ARA	BLU	BQE	CAC	CHA	CON	CRI	FLP	ITA	JAR	JOA	JOI	LAG	LGA	MFA	RSL	SBS	SFS	SMO	TIJ	TJSC	TUB		VID
01/2019	-	170	91	-	5	108	14	194	47	10	50	6	14	103	67	107	1	-	1	-	70	3	1.061	
02/2019	3	186	85	-	21	57	49	593	75	16	56	19	30	162	95	63	13	-	8	1	-	166	3	1.701
03/2019	5	151	101	26	32	77	77	556	60	17	69	38	40	127	86	117	10	-	9	3	-	146	10	1.757
04/2019	3	186	148	5	41	89	73	362	33	23	48	52	43	169	88	203	19	-	13	-	2	202	17	1.819
05/2019	1	197	164	21	51	106	57	652	56	30	152	56	99	172	76	187	27	-	19	1	11	130	10	2.275
06/2019	3	182	99	18	60	107	80	774	51	14	132	39	77	184	82	175	11	-	17	1	8	114	19	2.247
07/2019	5	188	175	13	40	97	47	790	58	14	219	30	116	157	71	241	27	-	21	3	7	168	18	2.505
08/2019	1	181	187	8	60	113	76	684	74	19	116	54	57	203	102	202	33	-	40	2	1	197	13	2.423
09/2019	6	172	240	30	26	121	54	537	75	16	133	44	60	208	73	155	29	-	36	4	6	170	12	2.207
10/2019	3	173	149	9	34	160	35	908	39	13	136	73	70	196	67	167	21	-	56	-	-	190	9	2.508
11/2019	-	156	131	4	32	78	52	681	41	6	198	49	79	126	95	125	19	-	20	-	3	142	10	2.047
12/2019	-	112	66	5	27	96	18	485	24	24	120	55	54	167	12	112	11	-	6	-	1	139	14	1.548
Total anual em 12/2019	30	2.054	1.636	139	429	1.209	632	7.216	633	202	1.429	515	739	1.974	914	1.854	221	-	246	15	39	1.834	138	24.098
Média mensal Rem. em 12/2019	3	171	136	12	36	101	53	601	53	17	119	43	62	165	76	155	18	-	21	1	4	153	12	2.009

Mês	Saldo em 12/2019																						Subtotal
	ARA	BLU	BQE	CAC	CHA	CON	CRI	FLP	ITA	JAR	JOA	JOI	LAG	LGA	MFA	RSL	SBS	SFS	SMO	TIJ	TJSC	TUB	
31/12/2018	-	285	10	15	1	34	10	14	84	5	33	26	23	1	24	66	-	-	-	-	28	2	661
31/01/2019	1	179	4	17	10	4	12	321	58	4	25	36	25	36	18	20	-	-	5	-	48	1	824
28/02/2019	-	134	55	22	30	6	-	174	40	7	35	55	41	4	15	48	-	-	2	-	26	4	698
31/03/2019	-	94	65	3	38	4	4	67	32	14	28	52	46	7	22	57	-	-	2	-	37	4	576
30/04/2019	-	36	58	11	29	8	1	37	46	4	119	41	58	6	23	25	-	-	3	-	12	7	524
31/05/2019	-	9	78	1	23	6	-	69	68	1	105	40	24	3	12	10	-	-	1	-	8	8	466
30/06/2019	-	3	115	2	10	8	1	245	74	2	144	44	40	16	20	18	-	-	2	1	13	2	760
31/07/2019	-	2	112	-	24	13	-	211	89	5	74	50	17	73	24	35	1	-	5	1	4	4	744
31/08/2019	-	33	78	2	5	10	-	84	74	8	98	31	37	24	23	12	2	-	-	1	-	5	538
30/09/2019	-	5	19	1	7	8	-	65	43	1	56	66	16	27	7	25	-	-	4	-	26	1	377
31/10/2019	-	-	31	-	1	10	-	108	53	2	185	14	22	30	36	14	3	-	2	-	8	4	523
30/11/2019	-	15	50	2	9	9	-	142	55	13	144	20	39	49	8	10	6	-	-	-	39	2	612
31/12/2019	-	11	104	-	1	-	-	12	74	65	-	133	12	35	37	27	4	11	-	-	16	-	543
31/12/2019	-	11	104	-	1	-	12	74	65	-	133	12	35	37	27	4	11	-	1	-	16	-	543

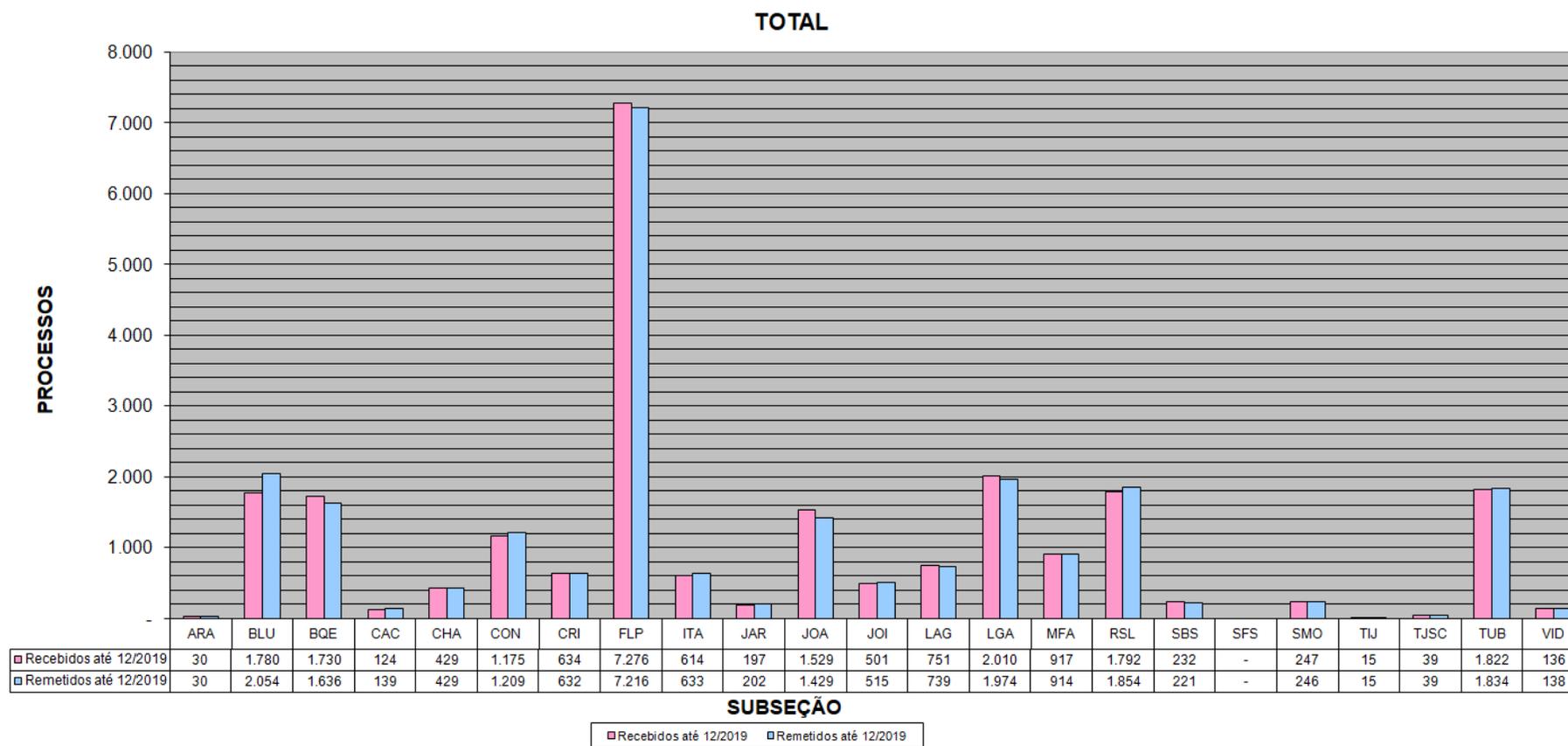
SALDO REMANESCENTE



MÉDIAS E SALDO



SUBSEÇÃO



Referência: 12/2019 - [Total recebidos: 23.980 - Total remetidos: 24.098]

2.7.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Grupo Regional de Trabalho da área de Cálculo Judicial (Portaria TRF4 nº 1.108/2014) - membro Terushi Kawano, Diretor do Núcleo de Cálculos Judiciais - JFSC - não houve reunião deste Grupo em 2019, ocorrendo apenas contatos por e-mail ou messengeria eletrônica
Grupo de Trabalho para desenvolvimento de modelos e ferramentas na área previdenciária (Portarias nº 565 4 1.712/2015) - membro Terushi Kawano, Diretor do Núcleo de Cálculos Judiciais - JFSC - reunião de parte do Grupo em 12/2019
Participação em reuniões junto ao Núcleo de Cálculos e Perícias da AGU (NECAP/AGU) - Terushi Kawano, Diretor do Núcleo de Cálculos Judiciais - JFSC - ocorreram algumas reuniões pontuais durante 2019
Participação em reuniões junto à equipe de calculistas da PFE/INSS - Terushi Kawano, Diretor do Núcleo de Cálculos Judiciais - JFSC - ocorreram algumas reuniões pontuais em 2019
Comissão de Inventário 2019 - JFSC - membro Marcelo dos Santos, Técnico Judiciário - JFSC
Comissão de Inventário 2019 - JFSC - membro Giovan Silva, Técnico Judiciário - JFSC

2.7.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Rede de cooperação na área de cálculo judicial	Alcançada em parte
Treinamento em metodologias e ferramentas de cálculo	Não alcançada
Encontro da área de cálculo judicial	Não alcançada
Integração de cálculos utilizando planilhas em conjunto com o SCJF (Sistema de Cálculos da Justiça Federal, TRF da 1ª Região)	Não alcançada
Adequação da estrutura de funções comissionadas do Núcleo de Cálculos Judiciais (SEI nº 0004687-96.2015.4.04.8002)	Não alcançada
Adequação da estrutura de funções comissionadas das áreas de cálculo judicial das Subseções descentralizadas - (SEI nº 12.3.00042014-0)	Não alcançada
Readequação da força de trabalho considerando o Núcleo de Cálculos Judiciais e as Seções/Setores de Cálculos Judiciais das Subseções Judiciárias descentralizadas (SEI nº 0002381-18.2019.4.04.8002)	Suspensão (SEI nº 4984152)

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Rede de cooperação na área de cálculo judicial
Treinamento em metodologias e ferramentas de cálculo

Encontro da área de cálculo judicial
Integração de cálculos utilizando planilhas em conjunto com o SCJF (Sistema de Cálculos da Justiça Federal, TRF da 1ª Região)
Adequação das ferramentas/planilhas conforme alterações promovidas pela EC nº 103/2019
Readequação da força de trabalho considerando o Núcleo de Cálculos Judiciais e as Seções/Setores de Cálculos Judiciais das Subseções Judiciárias descentralizadas (SEI nº 0002381-18.2019.4.04.8002)
Adequação da estrutura de funções comissionadas do Núcleo de Cálculos Judiciais (SEI nº 0004687-96.2015.4.04.8002)
Adequação da estrutura de funções comissionadas das áreas de cálculo judicial das Subseções descentralizadas - (SEI nº 12.3.00042014-0)

2.8. NDOC - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

2.8.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

DIREÇÃO DO NDOC:

- Continuação da Gestão do Termo de Cooperação envolvendo a Justiça Federal e o Estado de Santa Catarina, consistente no trabalho das reeducandas do Presídio Feminino no Núcleo de Documentação.
- Direção e acompanhamento, juntamente com o Supervisor da Seção de Digitalização de Documentos, da digitalização dos processos físicos judiciais na Seção de Digitalização de Documentos.
- Direção e acompanhamento, juntamente com o Supervisor da Seção de Gestão de Autos Findos, da finalização do Edital de Eliminação de Autos de Mandados de Segurança.
- Termo de Cooperação Técnica e Aditivos, firmado entre a Justiça Federal de Primeiro Grau em Santa Catarina e a Procuradoria da República em Santa Catarina, atuei, ao lado dos servidores do NDOC, como Autoridades Certificadoras e realizamos o Controle de Qualidade, para fins de Certificação Administrativa, da digitalização dos documentos apreendidos em sede de liminar na Ação Civil Pública nº 50.15.630-97.2017.4.04.7200, em trâmite na 6ª Vara Federal de Florianópolis, a cargo do Ministério Público Federal.

SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO:

- Contribuição com a logística da mudança, recebimento e organização em novo espaço do prédio sede do Arquivo de Lages (3.424 caixas e 76 estantes), conforme processo 0002528-44.2019.4.04.8002-SEI. Tal medida determinada pela Direção do Foro provocará economia de aluguel. No mesmo sentido, deverão ser mudados os Arquivos de São Miguel do Oeste e parte do de Tubarão (3.000 caixas e 60 estantes) conforme processo 0002958-93.2019.4.04.8002-SEI. No ano a logística de remessa de processos

entre as cidades passou a ser, além de malote, por intermédio da viatura própria que faz o itinerário também para outras atividades.

- Pedido, no âmbito de toda a 4ª Região, no processo 0007096-19.2013.4.04.8001-SEI, que os estagiários dos Arquivos tenham acesso ao novo sistema InteiroTeor também para movimentação, tendo em vista, principalmente na SJS, a escassez de servidores para manusearem o referido sistema. Em 11.03.2019. Foi deferido em 15.04.2019.

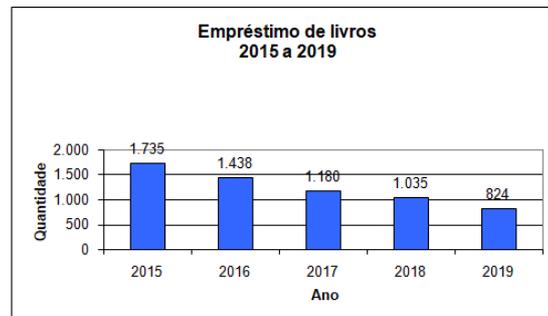
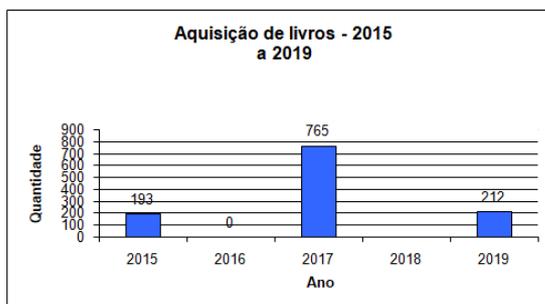
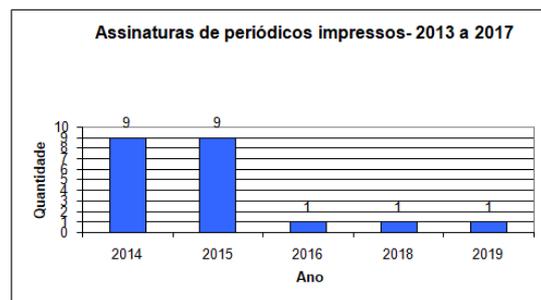
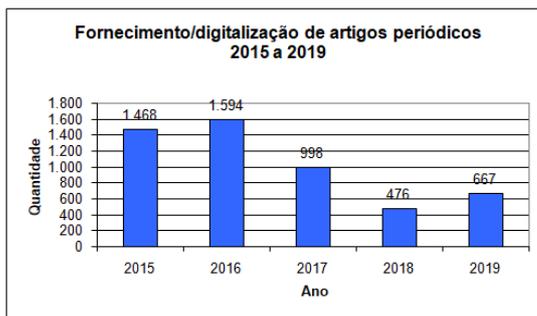
SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: Continuidade da digitalização dos processos físicos judiciais envolvendo as Subseções Judiciárias de Santa Catarina.

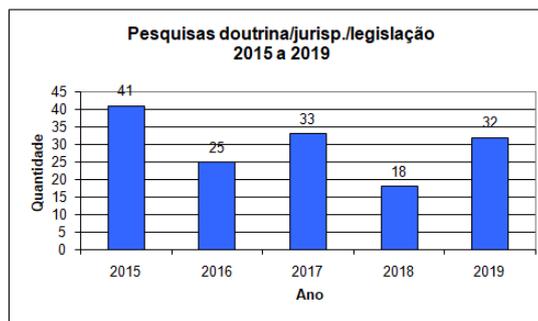
2.8.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

SEDOC: Digitalização de folhas frente e verso dos processos físicos das Subseções Judiciárias	3.953.685
SEGAF: Edital de Eliminação de Autos de Mandado de Segurança (SEI 00038203520174048002)	10.000
SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO: Atendimento a solicitações de consultas	100
Seção de Biblioteca: Renovação de assinaturas da RT Online e da Biblioteca Proview de livros eletrônicos;	2
SEDOC: Digitalização de processos físicos judiciais das Subseções Judiciárias	8.361
SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO: Cadastramento e, ou, arquivamento de documentos físicos do acervo pré-existente e externos no sistema SEI.	20 CAIXAS
Seção de Biblioteca: Recebimento, conferência e cadastramento dos fascículos de Periódicos no Sistema Pergamum	136
SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO: Classificação e listagem de documentos administrativos que estarão aptos para eliminação após a data de 31.12.2018 (10 caixas já elimináveis no exercício 2019 e 14 caixas em exercícios futuros). Parte das 358 caixas eliminadas no exercício também foi relacionada durante o próprio ano de 2019.	24 CAIXAS
Seção de Biblioteca: Indexação, catalogação e cadastramento de artigos de periódicos	405
SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO: Lançamento de tarefas no SEI.	2.349
Seção de Biblioteca: Catalogação de livros	56
SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO: Arquivamento e conferência da check-list dos autos de processos judiciais remetidos pelas Varas de Florianópolis e de Rio do Sul à Seção nos moldes da Resolução nº 23/2008-CJF.	256 CAIXAS
Seção de Biblioteca: Catalogação de DVDs da Emagis	1

SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO: Desarquivamento e encaminhamento às Varas dos processos judiciais solicitados	366
Seção de Biblioteca: Elaboração e divulgação do Informativo de Periódicos	14
SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO: Recebimento da série Boletim Interno Informativo, vinda da Biblioteca, do período 1996-2005.	14 CAIXAS
Seção de Biblioteca: Digitalização e envio de artigos de periódicos para os usuários	667
Seção de Biblioteca: Pesquisas de doutrina, jurisprudência e legislação	32
Seção de Biblioteca: Aquisição de livros (valor: R\$ 25.413,94)	212
Seção de Biblioteca: Tombamento de livros no Geafin	245
Seção de Biblioteca: Empréstimos de livros	824
Seção de Biblioteca: Devolução de livros	809
Seção de Biblioteca: Renovação de livros	315
Seção de Biblioteca: Consultas internas ao acervo	771
Seção de Biblioteca: Gerenciamento do Sistema Pergamum da Biblioteca e Assessoramento aos responsáveis pelas Bibliotecas Setoriais das Subseções	-
Seção de Biblioteca: Envio de livros para usuários das Subseções do interior e organização e guarda dos livros e periódicos utilizados diariamente pelos usuários na Biblioteca	-

2.8.3. ESTATÍSTICAS





2.8.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Supervisora da Seção de Biblioteca: Membro da Comissão para recebimento de material bibliográfico e Membro da Comissão de Desfazimento.

Diretor e Supervisores das Seções do NDOC: Autoridades Certificadoras no Convênio com o MPF referente à conferência e certificação eletrônica de documentos judiciais digitalizados naquele Órgão, conforme processo 0002080-08.2018.4.04.8002.

Supervisor da Seção de Arquivo Judicial e Administrativo: Participação do supervisor como colaborador no processo 0001160-97.4.04.8002 de eliminação de documentos administrativos da Subseção de Joinville.

Supervisor da Seção de Arquivo Judicial e Administrativo: Participação do supervisor como colaborador no processo 0002104-36.2018.4.04.8002 (Eliminação de documentos administrativos da Subseção de Itajaí). Ainda em andamento.

Supervisor da Seção de Arquivo Judicial e Administrativo: membro da Comissão de Inventário de Bens de 2019, conforme processo 0002395-02.2019.4.04.8002-SEI.

Supervisor da Seção de Arquivo Judicial e Administrativo: membro da CPAD - Portaria 1928/2016 conforme processo 0004037-15.2016.4.04.8002-SEI.

Supervisor da Seção de Arquivo Judicial e Administrativo: Levantamento sobre os Arquivos da SJC em resposta ao questionário do PRONAME/CNJ.

Supervisor da Seção de Arquivo Judicial e Administrativo: Estudo para a vinda do Arquivo da Subseção de Tubarão para Florianópolis, para economia de aluguel.

Supervisor da Seção de Arquivo Judicial e Administrativo: Participação do estagiário da Seção, no mutirão de digitalização dos processos do SIAPRO (até de 13.12.2019) e no mutirão da Seção de Autos Findos.

Supervisor da Seção de Arquivo Judicial e Administrativo: Participação no fórum por e-mail da 4ª Região referente ao funcionamento do novo SIAPRO/Eproc, após o fim da operacionalidade do primeiro em sistema. A partir de 01.04.2019 com sugestões de implementação de operacionalidades faltantes.

2.8.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Edital de Eliminação de Mandados de Segurança	Em andamento
Aquisição de livros na Biblioteca	Finalizado
Eliminação de Revistas e Periódicos	Finalizado
Conferência e destinação de todo o material físico que vier ao longo do ano	Realizado
Eliminação de documentos administrativos (SEI 0002241-81.2019.4.04.8002)	Realizado
Tratar a parte restante do passivo do acervo (documentos ainda não classificados nem destinados).	Realizado
Dar continuidade à revisão de processos arquivados, verificando a adequada situação de arquivamento para os fins de gestão documental.	Realizado
Proposição de nova checklist (lista de verificação de pendências de processos a serem arquivados). A checklist criada pela Portaria 455/2015 está desatualizada.	Em estudo
Digitalização dos processos físicos em tramitação	Em andamento
Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério Público Federal	Finalizado
Convênio com o Estado de Santa Catarina envolvendo as reeducandas do Presídio Feminino	Alcançado

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Novo Edital de Eliminação
Adquirir livros para a Biblioteca Central
Dar continuidade aos Informativos divulgados pela Biblioteca diariamente e semanalmente
Conferência e destinação de todo o material físico que vier ao longo do ano. Até dezembro/2020.
Abertura de processo para eliminação de documentos e processos administrativos que concluíram o prazo de guarda antes da data de 31.12.2019. Já há 76 caixas relacionadas para este fim (52 relacionadas em 2019 e 24 relacionadas em anos anteriores). Até 19.12.2020.
Passagem para o sistema SEI da série Boletim Interno Informativo, vinda da Biblioteca, do período 1996-2005. Esta série, somada com outro período de Boletins que já estavam no Arquivo é de guarda permanente.
Dar continuidade à revisão de processos arquivados, verificando a adequada situação de

arquivamento para os fins de gestão documental – encaminhamento à Seção de Gestão de Autos Findos para esta providenciar a eliminação ou devolução para guarda permanente no Arquivo. Ao longo do ano de 2020.
Revisar checklist (lista de verificação de pendências de processos a serem arquivados). Durante o ano, com o procedimento de digitalização dos autos físicos em tramitação para o Eproc, concluiu-se que o checklist terá que abranger este tipo de processo.
Continuação do levantamento no SIAPRO/Eproc dos processos com erro de localizador e caixas que não existem mais, mas contêm processos relacionados no referido sistema.
Finalizar a digitalização dos processos físicos remanescentes
Prorrogar convênio com o Estado de Santa Catarina envolvendo as reeducandas do Presídio Feminino
Eliminação de autos findos

2.9. NGF - NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL

2.9.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

COMO INOVAÇÃO destacamos o seguinte procedimento de DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO:

Até Set/2019 o método de recebimento de documentos para inclusão em Folha de Pagamento consistia em impressão e colocação dos mesmos numa pasta, separada por assuntos, até a confecção da respectiva folha.

Após cálculos e conferência, esses documentos ficavam em outra pasta aguardando o fechamento da folha, depois organizados, ordenados, digitalizados e incluídos com os demais no processo principal correspondente.

Em Out/2019, após reuniões e consulta ao Controle Interno, verificou-se que estes documentos eram recebidos, quase na sua totalidade, por meio digital (e-mails e documentos no SEI). Passou-se então a armazená-los digitalmente na pasta da Rede. Os documentos criados para comprovar os cálculos agora são mesclados com o documento de origem e alocados por assunto em pasta específica (na Rede - Folha Normal e de Acerto da Normal). Cada responsável insere seu carimbo de "lançado" ou "conferido" diretamente no documento (em PDF).

Um novo processo no SEI é criado para juntar estes documentos ordenados por assunto e relacionado ao processo principal de cada folha, onde o acesso aos cálculos fica restrito à unidade e ao Controle Interno.

Como resultado, já no primeiro mês houve a redução na impressão de papel em 80% - a impressão mínima ainda ocorre para fins de segurança em alguns casos. O tamanho dos arquivos criados reduziu, em média, 75% - Em Set/19 a média estava em 250 MB.

Em Out/19 o tamanho total dos arquivos não chegou a 60 MB. otimização restou benéfica tanto nos trabalhos executados quanto na economia de papel quanto em armazenamento digital.

Por fim, informa-se que separamos a descrição das atividades por Seção, na seguinte ordem: 01- Seção de Pagamento; 02- Seção de Legislação; 03- Seção de Pessoal; 04-Seção de Gerenciamento de Planos de Saúde.

2.9.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Cálculo de Exoneração/Vacância	8
Comprovante de rendimentos ano-base 2018	1.331
Consultas – Emails enviados/respondidos	11.726
Acertos Financeiros (GRU)	3
Averbações de Empréstimos – Sistema CONSIG	1.210
Benefício Especial - cálculo	221
Guias de Remoção	2
DEA' S – autorizados por Decisão DIRFIN	959
DIRF – ano base 2018	2.854
Documentos externos no período	2.631
Documentos gerados no período	1.402
Dec. Judiciais – Procedimentos Res. 211/2012 - CJF	5
Declarações/certidões e RRC	153
FUNPRESP - adesão	17
Folhas de Pagamento	75
Informações de Ações Judiciais para A.G.U.	92
Informação em Processos Administrativos – SEI	1.031
Ofícios e memorandos expedidos	119
Simulação salarial	32
Previdência Complementar - migração	131
RAIS - ano base 2018	1.240
Relatórios Técnicos TRF 4ª Região	2
Relatórios de Conferência Folha NCI/SJSC	2
Aposentadorias - acertos financeiros	27
Pensão alimentícia	7
Pensão estatutária - cálculo e lançamento folha	2

Informações/instruções/manifestações sobre diversos assuntos, destacando-se: 20 instruções de abono de permanência, 4 DEAs, 40 informações em processos de licença para capacitação, 28 instruções de aposentadoria, 1 instrução de pensão estatutária (com o respectivo lançamento no e-pessoal), 2 instruções de auxílio-funeral e 7 instruções de isenção de IRPF.	184
Processos administrativos gerados na Seção de Legislação de Pessoal	165
Ofícios	278
Ofícios expedidos	162
Mapas de tempo de serviço e contribuição	28
Minutas de despachos e decisões	231
Portarias expedidas	69
Projeções de Aposentadoria	61
Certidões	131
Certidões de Tempo de Contribuição	6
Certidões de Tempo de Serviço	129
Declarações	81
Informações	527
Manifestações	12
Minutas de decisões	240
Minutas de despachos	142
Portarias	707
Relatórios	6
E-mails	635
Emissão de 2ª via da carteira da UNIMED	30
Exclusão de beneficiários de plano de saúde (UNIMED)	62
Faturas de taxa mensal emitidas pela UNIMED	12
Faturas de despesas médicas emitidas pela UNIMED	66
Inclusão de beneficiários de plano de saúde (UNIMED)	114
Reembolso de despesas com vacina gripe	212
Reembolso de despesas médicas encaminhadas pela UNIMED	115
Atestos	21

Autorizações de pagamento	9
Declarações	17
Minutas decisões e despachos	16
E-mails encaminhados	37
Informações/manifestações	34
Memorandos	23

2.9.3. ESTATÍSTICAS

2.9.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Participação do Supervisor da Seção de Pagamento no encontro de folhas de pagamento da 4ª Região nos dias 11 e 12 de abril de 2019. Participação do encontro com as Bases – Gestão de Pessoas e discussão sobre sistema de Recursos Humanos e Gestão por competência no Conselho da Justiça Federal nos dias 18 e 19/11/2019.
Comissão para análise de casos especiais, duvidosos ou omissos para fins da concessão do Adicional de Qualificação (Portaria n. 532, de 18 de abril de 2016) e Comissão de Acidente em Serviço.

2.9.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Descontinuação dos processos físicos de folha de pagamento. Passando a ser digital a partir de 10/2019, sendo armazenados na pasta da Rede. Operação devidamente aprovada pelo Controle Interno, após consulta efetuada.	Efetivada
Informatização do controle de vagas do Quadro de Pessoal da Seção Judiciária de SC - já é adotada controle por planilha excel e divulgado na intranet	Não efetivada
Revisões das averbações;	Parcialmente alcançada
Participar de treinamentos que contribuam para o trabalho diário (exemplo Excel avançado e Macro, averbação de tempo de serviço, aposentadoria);	Efetivada parcialmente
Realizar o fluxograma de um processo de pensão estatutária, com a utilização da ferramenta bisagi	Efetivado
Finalizar a instrução dos processos de reconhecimento de tempo especial	Efetivado

prestados na Justiça Federal com base nas instruções do TRF4	parcialmente
Elaboração dos cálculos definitivos do benefício especial	Efetivado
Efetuar o recadastramento das situações de duplo-emprego ou acumulação de cargos públicos	Em finalização
Migrações dos demais módulos do SIRH para o SERH - foram implementados alguns módulos, como de averbação e de benefícios	Efetivado parcialmente

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Participar de treinamentos que contribuam para o trabalho diário (exemplo: Excel avançado, Macro, Aposentadorias e pensões). Finalização do manual da folha de pagamento, curso de aposentadoria pelas novas regras da EC 103/2019.
Revisão dos processos de averbação de tempo de serviço/contribuição dos servidores com aposentadoria iminente;
Migração dos demais módulos do SIRH para o SERH - a depender do TRF4
Finalizar os procedimentos de migrações para o Regime de Previdência Complementar com a homologação e expedição de certidão
Finalizar a instrução dos processos de reconhecimento de tempo especial para todos os servidores que já receberam adicional de insalubridade
Informatização do teletrabalho mediante módulo específico - a depender do TRF4

2.10. NPOF - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

2.10.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

A execução orçamentária do exercício de 2019 totalizou R\$ 430.334.035,58 (quatrocentos e trinta milhões e trezentos e trinta e quatro mil e trinta e cinco reais e cinquenta e oito centavos), acréscimo de 0,024030619% em relação a 2018.

2.10.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

GPS - Guia da Previdência Social	527
GRU - Guia de Recolhimento à União	241
DARF	1.807
Documentos externos no período	9.608
Documentos gerados no período	7.317
Emissão de empenhos	2.530
Emissão de ordens bancárias	5.293

Emissão de pré-empenhos	314
Notas de lançamento	116
Notas de sistema (registro de operações contábeis/financeiras/orçamentárias)	11.371
Suprimento de fundos (concessão, registro, reclassificação e baixa)	104
Pagamento de pedidos de concessão de diárias	204
Parte Patronal (20%)	2.673.047,51
Peritos, Médicos, Tradutores, Intérpretes etc.	13.365.237,54
Processos com tramitação no período	4.730
Processos com andamento fechado na unidade ao final do período	4.491
Processos gerados no período	331

2.10.3. ESTATÍSTICAS

Balço Orçamentário - Saldo Grupo/Contas B,C,D - 2/1/2020

PTRES	Plano Orçamentário	Grupo Ctas Sdo B, C, D		Prov Rec 12101 Saldo (Moeda Origem Conta Contábil)	Prov Rec 12105 Saldo (Moeda Origem Conta Contábil)	Prov Rec Créd Terc Saldo (Moeda Origem Conta Contábil)	Créd Emp Liq + Inscr RP Saldo (Moeda Origem Conta Contábil)	Créd Emp a Liq Saldo (Moeda Origem Conta Contábil)	Créd Pré-Emp Saldo (Moeda Origem Conta Contábil)	Créd Disp Saldo (Moeda Origem Conta Contábil)
		Natureza Despesa								
085322	ACOES DE INFORMATICA	339030	MATERIAL DE CONSUMO	57.157,40			7.157,40	0,00	0,00	50.000,00
		339040	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ	2.305.609,88			1.757.069,02	469.109,22	0,00	79.431,64
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	1.152,72			1.152,72	0,00		0,00
		449040	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ	1.072.074,38			904.699,00	131.460,00	0,00	35.915,38
		449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.874.303,62			133.000,00	1.302.549,85	0,00	438.753,77
174862	ANTECIPACAO DE PAGAMENTO DE HONORARIOS PERICIAIS EM ACOES QUE TRAMITEM NOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS NAS QUAIS O INSS SEJA PARTE	339036	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA			9.863.028,00		9.863.028,00		0,00
		339147	OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB.OP.INTRA-ORCAMENTARIAS			1.972.612,00		1.972.612,00		0,00
085263	APOSENTADORIAS E PENSOES CIVIS DA UNIAO	319001	APOSENT.RPPS, RESER.REMUNER. E REFOR.MILITAR	35.178.060,58			34.759.110,82	108.336,32		310.613,44
		319003	PENSOES DO RPPS E DO MILITAR	5.483.398,88			5.341.245,42	121.072,23		21.081,23
		319092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	8.615,42			8.615,42	0,00		0,00
085260	ASSISTENCIA JURIDICA A PESSOAS CARENTES	339036	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.404.721,01			1.302.307,40	177,33		102.157,00
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	1.581.551,25			1.579.724,59	0,00		1.826,66
		339147	OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB.OP.INTRA-ORCAMENTARIAS	597.284,81			576.203,11	643,70		20.438,00
085268	ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLOGICA DE CIVIS - COMPLEMENTACAO DA UNIAO	339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	9.720.153,17			8.489.486,88	1.230.666,29		0,00
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	529.846,83			527.136,12	1.703,95		1.006,76
		339093	INDENIZACOES E RESTITUICOES	195.000,00			173.311,09	21.688,91		0,00
137680	ASSISTENCIA PRE-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DE SERVIDORES S CIVIS E DE EMPREGADOS	339008	OUTROS BENEF.ASSIST. DO SERVIDOR E DO MILITAR	2.140.000,00			2.131.756,90	8.243,10		0,00
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	3.815,69			3.815,69	0,00		0,00
085261	ATIVOS CIVIS DA UNIAO	319007	CONTRIB. A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDENCIA	1.040.000,00			1.010.834,89	29.165,11		0,00
		319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	262.600.000,00			262.297.510,09	302.489,91		0,00
		319016	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL	6.770.000,00			6.673.168,62	96.831,38		0,00
		319092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	118.465,99			118.310,89	155,10		0,00
137683	AUXILIO-ALIMENTACAO DE CIVIS	339046	AUXILIO-ALIMENTACAO	11.170.000,00			11.154.937,40	15.062,60		0,00
137685	AUXILIO-FUNERAL E NATALIDADE DE CIVIS	339008	OUTROS BENEF.ASSIST. DO SERVIDOR E DO MILITAR	92.000,00			47.973,92	44.026,08		0,00
148586	AUXILIO-MORADIA PARA OUTROS AGENTES PUBLICOS - ATIVOS	339093	INDENIZACOES E RESTITUICOES	358.350,00			266.624,62	91.725,38		0,00
137682	AUXILIO-TRANSPORTE DE CIVIS	339049	AUXILIO-TRANSPORTE	36.000,00			34.642,91	1.357,09		0,00

Balço - parte 1 de 2

PTRES	Plano Orçamentário	Grupo Ctas Sdo B, C, D	Natureza Despesa	Prov Rec 12101	Prov Rec 12105	Prov Rec Cré	Créd Emp Liq +	Créd Emp a Liq	Créd Pré-Emp	Créd Disp		
				Saldo (Moeda Origem Conta Contábil)								
085311	CAPACITACAO DE RECURSOS HUMANOS	339014	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	171.320,00			155.639,27	15.360,73		320,00		
		339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	164.391,00			113.133,90	754,09		50.503,01		
		339036	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	48.915,31			8.538,34	5.986,20		34.390,77		
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	619.597,80			29.415,00	4.925,00	0,00	585.257,80		
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	5.986,20			5.986,20	0,00		0,00		
		339093	INDENIZACOES E RESTITUICOES	68.528,00						68.528,00		
		339139	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA (INTRA)	6.853,00						6.853,00		
		339147	OBRIG. TRIBUT. E CONTRIB.-OP. INTRA-ORCAMENTARIAS	2.284,00						2.284,00		
		085273	CONSTRUCAO DO EDIFICIO-SEDE DA JUSTICA FEDERAL EM BLUMENAU - SC	449051	OBRAS E INSTALACOES	244.785,92			205.358,76	38.041,24		1.385,92
				449092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	22,08			22,08	0,00		0,00
127771	CONTRIBUICAO DA UNIAO, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDACOES PARA O CUSTEIO DO REGIME DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS FEDERAIS	319113	OBRIGACOES PATRONAIS - OP. INTRA-ORCAMENTARIAS	43.600.000,00			43.462.269,88	137.730,12		0,00		
137191	EXAMES PERIODICOS - CIVIS	339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	49.223,80			19.652,73	25.247,83		4.323,24		
085372	FORMACAO E APERFEICOAMENTO DE MAGISTRADOS - FAM	339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	776,20			776,10	0,00		0,10		
		339014	DIARIAS - PESSOAL CIVIL		263.812,02		150.110,72	69.660,14		44.041,16		
		339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO		65.170,46						65.170,46	
096903	JULGAMENTO DE CAUSAS NA JUSTICA FEDERAL - DESPESAS DIVERSAS	339014	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	652.741,77			569.454,61	41.545,39		41.741,77		
		339030	MATERIAL DE CONSUMO	850.709,20			575.525,12	192.310,12	26.515,00	56.358,96		
		339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	156.107,50			117.524,95	10.245,41		28.337,14		
		339036	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	536.083,00			420.977,80	90.311,30		24.793,90		
		339037	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	9.949.230,64			8.424.460,78	1.491.970,62	0,00	32.799,24		
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	15.999.113,34			10.776.945,32	3.263.972,20	21.323,13	1.936.872,69		
		339040	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ	268.981,00			187.866,07	34.736,52		46.378,41		
		339047	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E	165.000,00			97.862,43	30.847,09	0,00	36.290,48		
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	119.750,17			119.647,55	44,07		58,55		
		339093	INDENIZACOES E RESTITUICOES	2.583.310,00			2.254.697,47	294.589,23		34.023,30		
		339139	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA (INTRA)	63.776,00			38.656,80	11.850,08		13.269,12		
		339147	OBRIG. TRIBUT. E CONTRIB.-OP. INTRA-ORCAMENTARIAS	12.224,00			1.763,23	605,50		9.855,27		
		449051	OBRAS E INSTALACOES	36.263,24			32.277,86	0,00	0,00	3.985,38		
449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.795.717,76			152.672,94	637.503,59	0,00	1.005.541,23				
085314	MODERNIZACAO DE INSTALACOES DA JUSTICA FEDERAL	339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	120.887,00				4.980,00	0,00	115.907,00		
		449051	OBRAS E INSTALACOES	1.440.017,00			89.593,62	203.011,03	147.988,50	999.423,85		
Total				424.725.157,36	328.982,48	11.835.640,00	407.871.351,03	22.462.684,55	195.826,63	6.359.917,63		

Balanco - parte 2 de 2

2.10.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

2.10.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Capacitação de servidores através de cursos e treinamento	Alcançado
Desenvolver mecanismos para um melhor acompanhamento da execução orçamentária e Financeira através de sistemas e planilhas.	Parcialmente alcançado

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Capacitação de servidores através de cursos e treinamento
Desenvolver atividades de planejamento, programação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira das despesas correntes e de capital, com os objetivos e prioridades da Seccional;
Aprimoramento dos mecanismos disponíveis para um melhor acompanhamento da execução orçamentária e Financeira através de sistemas e planilhas.
Apoiar implantação do SIGNA

2.11. NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.11.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Reduções de valores em contratos continuados:
 - MPLS (rede com interior): nova licitação; redução de R\$36.066,90 mensais
 - Links de acesso à internet: renegociação; redução de R\$6.440,00 mensais
 - Telefonia celular: nova licitação; redução de R\$37.500,00 mensais
 - Serviço de manutenção do datacenter: nova licitação; redução de R\$10.709,92 mensais
 - Outsourcing de impressão: nova licitação; redução de R\$1.129,54 mensais
Impacto total projetado para 2020: R\$91.846,36 mensais (R\$1.102.156,32)
- Ampliação do cabeamento lógico e elétrico do datacenter, garantindo as condições para evolução do ambiente.
- Aquisição de ultrabooks.
- Aquisição de recursos para ampliação da rede sem fio.
- Ampliação da capacidade de armazenamento do datacenter.
- Desenvolvimento no Sistema AJG para atender as alterações da Resolução 575/2019 CJF - tratamento de pessoas jurídicas e limitações de perícias.

2.11.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Configuração e instalação de aparelhos telefônicos	-
Acompanhamento e instalação de hardwares e softwares no datacenter	-
Administração da infraestrutura de servidores físicos e virtuais	-
Administração de recursos de rede e segurança (serviço de diretório, servidores de arquivo, DNS, antivírus, switches, roteadores, links de acesso à internet, links de comunicação, DHCP, certificados, firewall, IPS, antispam, rede sem fio, rede do datacenter, suporte em segundo nível para problemas de rede)	-
Administração dos bancos de dados	-
Administração dos recursos lógicos de infraestrutura	-
Administração e manutenção dos Sistemas Operacionais e Sistemas Processuais da JFSC e TRF4 (Máquinas Virtuais)	301
Administração e manutenção dos Sistemas de Armazenamento de Dados Storage e CAS da JFSC e TRF4	10
Administração e manutenção da Infraestrutura de Desktops e Servidores Virtuais para Teletrabalho	50
Administração e manutenção da Infraestrutura de Servidores Virtuais VMWare (Hosts ESXi e vCenter)	26
Administração e manutenção da Infraestrutura de Servidores do eProc	49
Administração e manutenção da Infraestrutura de Serviços de Aplicações WEB e Apache/Tomcat	18
Administração e manutenção de Banco de Dados MySQL, SQLServer e Ingres (produção e desenvolvimento)	18
Administração e gerenciamento de rotinas de backup	-
Apoio à gestão da infraestrutura do eproc	-
Apoio aos operadores do interior	-
Atendimento a chamados Atendimento	1.565
Atendimento de chamados (microinformática, sistemas corporativos)	-
Atendimento de chamados Microinformática	41
Atendimento de chamados Suporte a Sistemas	948
Gestão da infraestrutura de telecomunicações (CUCM)	-
Gestão das estações de trabalho dos usuários (desktops e notebooks)	-

Gestão de videoconferências	52
Gestão dos ativos de telecomunicações (linhas fixas e móveis, outros)	-
Gestão dos equipamentos de microinformática	-
Gestão dos recursos de videoconferência	-
Especificação técnica de serviços, equipamentos e licenças de software de infraestrutura	-
Fiscalização de contratos (links de dados, links de internet, suporte de rede, suporte Microsoft)	-
Monitoramento de ativos de TI através do software zabbix (servidores eProc, Siapro, SQLServer, storage Netapp, storage Hitachi VSP e ambientes VMware)	369
Manutenções Intra	6
Manutenções outros sistemas (Siapro, Zimbra, outros)	72
Manutenções sistema AJG	111
Manutenções sistema Signa	104
Manutenções sistema SupportTools	18
Manutenções sistema Webmalote	83
Manutenções sistema de controle de acesso	7
Manutenções sistema de diárias	47
Manutenções sistema de estágios	11
Manutenções sistema eproc	-
Manutenções portal	36
Manutenção do SCCM (Microsoft System Center Configurations Manager)	-
Manutenção script adição de estações na rede	-
Manutenção script backup estações de usuários	-
Manutenção script instalação de impressoras	-
Treinamento do SMC (sistema de gestão de conexões de vídeo multiponto)	-

2.11.3. ESTATÍSTICAS

CONTRATO /ARP	EMPRESA	VIGÊNCIA	VIGÊNCIA MÁXIMA	OBJETO
68/2016	OI S.A.	21/12/2020	21/12/2021	Prestação de serviço de Telefonia Fixa Comutada (STFC), nas modalidades Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI), para chamadas de telefones fixo para fixo (Fixo-Fixo) e de fixo para móvel (Fixo-Móvel).
71/2015	TECNOSET	27/07/2019	encerrado	Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, de reprografia e de digitalização, por meio do fornecimento de equipamentos, de sistema de gerenciamento, de manutenção preventiva e corretiva, suprimentos e serviços de operacionalização da solução.
98/2015	TELETEX	01/10/2019	Não foi prorrogado	Prestação de Serviços de Suporte Técnico (suporte nível 2), de forma presencial (on-site) e remota, para os produtos de virtualização e cloud computing em plataforma VMWare instalados (ou que venham a ser instalados).
122/2015	TELETEX	25/11/2019	25/11/2020	Prestação de Serviços de Suporte Técnico (suporte nível 2), de forma presencial (on-site) e remota, para os produtos da plataforma MICROSOFT instalados (ou que venham a ser instalados).
91/2014	TELTEC	03/12/2019	encerrado	Prestação dos serviços de suporte técnico de forma presencial (on-site) e remota, nos produtos de rede (hardware/software) do fabricante Cisco Systems.
jan/14	ESTEC	19/02/2019	encerrado	Aquisição de 4 (quatro) licenças de uso e a prestação de serviços de treinamento, suporte técnico e customização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos E2DOC.
out/19	ESTEC	20/02/2019	19/02/2020	Suporte técnico do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos
39/2014	OI S.A.	22/04/2019	encerrado	Serviço de telefonia fixa comutada – STFC, na modalidade local, para chamadas de telefones fixos para fixo e de fixo para móvel, bem como assinatura mensal para acesso digital de voz – feixe / Link E1, assinatura mensal para faixa de numeração DDR (discagem direta ramal) e assinatura mensal básica para linhas diretas não residenciais (Linhas NR), e suas respectivas instalações.
48/2016	CLARO S.A.	02/06/2019	02/06/2021	SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA COMUTADA – STFC, modalidade LOCAL, para chamadas de telefones fixos para fixo e de fixo para móvel, bem como assinaturas mensais para acesso digital de voz – feixe / Link E1, assinaturas mensais para faixa de numeração DDR (discagem direta ramal) e respectivas instalações, para a localidade de Blumenau P01 (Rua 7 de Setembro), Brusque, Itajaí, Jaraguá do Sul, Joinville P01 (Rua do Príncipe), Matra e Tubarão.
62/2014	OI S.A.	24/07/2019	encerrado	Prestação de serviço de comunicação de dados, voz e vídeo sobre IP, em tecnologia Multiprotocol Label Switching (MPLS).
98/2014	ZEITTEC	14/12/2019	encerrado	Prestação de serviços especializados de manutenção continuada para o Data Center instalado no prédio-sede, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de material/peça.
103/2014	POWER	11/01/2019	11/01/2020	Prestação de Serviços de Administração, Operação, Manutenção e de Suporte técnico para o gerenciamento do sistema de cópias de segurança (backup).
fev/15 (item 3)	V.OFFICE	25/01/2019	25/01/2020	Prestação de serviços de consultoria e suporte técnico em sistemas de segurança na solução fornecida para prevenção de vírus de computador, spywares e outras ameaças
44/2017	CLARO	03/04/2019	Não foi prorrogado	Telefonia Móvel
52/2017	SERVICE	29/06/2019	Não foi prorrogado	Serviços de consultoria, instalação, configuração, manutenção e suporte em ambiente GNU-Linux
63/2017	ALGAR	27/07/2019	27/11/2022	Serviços de acesso dedicado internet
24/2018	SERASA	18/02/2021	18/02/2021	Fornecimento de certificados digitais
27/2018	ACCESSOLINE	18/10/2019	18/10/2024	Prestação de serviço de comunicação de dados, voz e vídeo sobre IP, em tecnologia Multiprotocol Label Switching (MPLS).
54/2018	ESTEC	17/04/2019	encerrado	Locação de módulo adicional de acessos simultâneos e módulo adicional de scanner do software E2doc
29/2019	ZEITTEC	17/01/2019	17/01/2020	Ampliação cabeamento Datacenter
20/2019	OI S/A	16/04/2019	15/04/2024	STFC – telefonia fixa - IOCAL
26/2019	OI Móvel S/A	24/06/2019	23/06/2024	MPLS
24/2019	Claro S/A	30/04/2019	29/04/2024	Serviço Móvel Pessoal
35/2019	Micronsens	23/09/2019	22/09/2023	Outsourcing de Impressão
53/2019	Virtual	15/12/2019	14/12/2024	Manutenção Datacenter
25/2019	Incodata	07/08/2020	Não é prorrogável	Serviços Glik - suporte técnico especializado

Relatório Anual de Atividades de 2019

CONTRATO / ARP	EMPRESA	VIGÊNCIA	VIGÊNCIA MÁXIMA	OBJETO
43/2019	Teletex	28/10/2019	29/11/2024	Aquisição equipamentos para rede Wireless LAN (WLAN), do fabricante Cisco Systems, incluindo serviços de instalação, suporte técnico e garantia do fabricante
31/2019	Torino	26/01/2019	26/01/2020	Aquisição Ultrabooks
34/2019	Suportec	30/08/2019	29/08/2022	Aquisição licenças MacAfee
44/2019	3F Ltda	11/01/2019	10/11/2021	Plano de utilização de 24 meses do software ORÇAFASCIO
41/2019	Compwire	17/10/2019	16/10/2024	Aquisição de 2 (dois) Kits de Expansão para Storage "All-Flash", 91TB, marca Huawei, modelo: Oceanstor Dorado 5000 V6
55/2019	Teltec	19/12/2019	18/12/2024	Prestação de serviços de suporte técnico de forma presencial (on-site) e remota, nos produtos de rede (hardware/software) dos fabricantes Cisco Systems e Palo Alto
38/2019	LTA-RH	04/10/2019	03/10/2024	Aquisição computador servidor Tipo 3 e instalação
37/2019	Zoom	04/10/2019	03/10/2024	Aquisição computador servidor Tipo 1 e instalação
52/2019	VS Data	06/12/2019	05/12/2022	Subscrição de 06 (seis) licenças do software MySQL Enterprise Edition
ARP54/2019	HSC	18/12/2019	17/12/2024	Aquisição de 1.900 (um mil e novecentas) licenças do software HSC Mailinspector
ARP50/2019	Prisma	26/04/2019	26/10/2019	Gravador de áudio portátil, com cartão SDHC (Sandisk 32GB), leitor externo de cartão de memória e adaptador AC-USB Marca/Modelo: DR40X/TASCAM
ARP36/2019	HSC	25/03/2019	24/03/2020	Aquisição licença de software HSC Mailinspector
ARP31/2019	VS Data	10/03/2019	09/03/2020	Aquisição MySQL Enterprise Edition Subscription
ARP45/2019	Teltec	16/10/2019	15/10/2020	Switch, Transceiver, serviço de cabeamento, serviço técnico especializado
ARP46/2019	Zoom	16/10/2019	15/10/2020	Instalação equipamentos de Redes, tampa cega, conjunto de 100 porcas gaiolas e parafusos
ARP47/2019	Eletra	22/10/2019	21/10/2020	Transceiver Cisco
ARP57/2019	Zoom	30/10/2019	29/10/2020	Switch, treinamento, prestação de serviço especializado
ARP22/2019	Ingram	21/12/2019	20/12/2020	REGISTRO DE PREÇOS, mediante desconto, de licenças de uso, manutenção de licenças e upgrade de programas de computador do fabricante MICROSOFT, que compõem o acordo Microsoft Select Plus nível D Governo
ARP61/2019/SJPR	Torino	18/11/2019	17/11/2020	Microcomputador tipo mini desktop e monitor 23 polegadas
ARP24/2019/SJRS	Perfil	28/11/2019	27/11/2020	Expansão de Sistema de Armazenamento de Dados
ARP25/2019/SJRS	Seprol	29/11/2019	28/11/2020	Expansão de Sistema de Armazenamento de Dados
ARP50/2019/SJPR	Prisma	25/10/2019	24/10/2020	Gravador de áudio portátil e Placa de captura externa HDMI
ARP51/2019/SJPR	ATK	25/10/2019	24/10/2020	Gravador e leitor de Blu-ray externo
ARP52/2019/SJPR	Evoque	25/10/2019	24/10/2020	Gravador e leitor de CD e DVD externo
ARP53/2019/SJPR	Agem	25/10/2019	24/10/2020	Microfone de conferência TIPO 1 e Microfone de conferência TIPO 2
ARP54/2019/SJPR	Maxicomp	25/10/2019	24/10/2020	Microfone de conferência TIPO 3, Câmera de conferência TIPO 1 e Câmera de conferência TIPO 2
ARP55/2019/SJPR	Linkmarket	25/10/2019	24/10/2020	Webcam
ARP56/2019/SJPR	Dacmax	25/10/2019	24/10/2020	Chaveador HDMI 3x1

2.11.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Pedro Alex da Costa - Comissão Local de Resposta a Incidentes - CLRI
Pedro Alex da Costa - Administrador de Banco de Dados da JFSC (Portaria 200/2015)
Milton Lúcio de Souza Côrtes - Comissão Local de Segurança da Informação - CLSI
Rogério Abreu da Cunha - Comissão Local de Segurança da Informação - CLSI
Rogério Abreu da Cunha - Gestor Sistema de Diárias (Portaria 631/2019)
Fernando Melo Faraco - Gestor do Sistema de Telefonia (Portaria 631/2019)
Walter do Valle - Gestor do Sistema de Controle de Acesso (Portaria 631/2019)
Chrystina Mara Pelizer - Gestora do Sistema Webmalote (Portaria 631/2019)
Rogério Abreu da Cunha - Grupo de Trabalho para gestão técnica do Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita da Justiça Federal – AJG (Portaria 1023/2017 TRF4)
José Eduardo Borges - Grupo de Trabalho para gestão técnica do Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita da Justiça Federal – AJG (Portaria 1023/2017 TRF4)
Silvério Henrique Vilvert - Grupo de Trabalho para gestão técnica do Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita da Justiça Federal – AJG (Portaria 1023/2017 TRF4)
Walter do Valle - Grupo de Trabalho para gestão técnica do Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita da Justiça Federal – AJG (Portaria 1023/2017 TRF4)
Rogério Abreu da Cunha - comissão para programação e implantação do SIGNA (Portaria 1774/2017 JFPR)
Cláudio Luiz Gonçalves Sassi - Comissão de Desenvolvimento e Implantação do SIGNA (Portaria 1237/2017)
José Eduardo Borges - Comissão de Desenvolvimento e Implantação do SIGNA (Portaria 1237/2017)
Douglas Nazareno Debiazi Vargas - Representante Técnico de SC no Comitê Gestor da Intra 4R (0005402-81.2014.4.04.8000)
Gustavo Lückmann Fabro - Membro da Comissão de Gestão Ambiental
Gustavo Lückmann Fabro - Grupo de análise de desempenho do eproc
Milton Lucio de Souza Côrtes - Membro da Coordenação Regional da Infraestrutura de TI da JF4R (G4) (0000238-38.2014.4.04.8000)
Pedro Alex da Costa - Comissão para migração do banco de dados do Siapro
Thiago Michels Bonetti - Membro da comissão do Plano de Logística Sustentável da JFSC

Walter do Valle - Grupo de trabalho para prestar apoio técnico à implantação do eproc no TJSC (Portaria 1186/2018 TRF4)

2.11.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Aperfeiçoamento do sistema de atestos/retarificação de ligações telefônicas	Concluído
Implantação do serviço de atendimento digital sobre VoIP	Concluído
Organização dos racks de cabeamento em Florianópolis	Concluído
Contratação serviço de manutenção do datacenter	Concluído
Atualização licenças software antivírus	Concluído
Nova contratação interligação das subseções por rede (MPLS)	Concluído
Ampliação do cabeamento lógico e elétrico do datacenter	Concluído
Contratação serviço de outsourcing de impressão	Concluído
Ampliar utilização do SIGNA	Em andamento
Desenvolver e implantar o novo sistema webmalote	Concluído
Desenvolver e implantar o sistema de controle de estagiários	Concluído
Contratação serviço de telefonia celular	Concluído
Renegociação contratos de links de acesso à internet	Concluído
Criação de nova metodologia para criação e instalação de imagens de estações de trabalho, dentro do Microsoft System Center Manager	Concluído
Unificar instalações de Windows 10	Concluído
Criar o catálogo de software	Em execução
Disponibilizar o catálogo de softwares na Central de Softwares do SCCM	Em execução
Migração do DNS interno	Concluído
Instalação nova sede Itajaí	Concluído
Organização switches em Blumenau 3	Concluído
Apoio para organização dos racks de cabeamento em Joinville (realizada pelos estagiários de lá)	Concluído
Migração do banco de dados SIAPRO do Ingres para banco de dados MySQL	Concluído

Renovação e migração dos certificados digitais de todos os servidores da JFSC	Concluído
Atualização do ambiente VMWare (vCenter e ESXi) para a versão 6.7.	Concluído
Finalização da migração do storage Hitachi para ser utilizado como pool de backup	Concluído
Atualização do sistema de monitoramento Zabbix	Concluído
Aquisição e instalação de mais gavetas no storage Huawei OceanStor Dorado5000 V3	Concluído
Atualização do sistema de email zimbra para versão 8.8.15_GA_3890	Concluído
Atualização e alteração dos sistemas Windows, Linux e Banco de Dados para o novo sistema de horário de verão	Concluído
Instalação da nova plataforma antispam HSC MailInspector (três servidores)	Concluído
Instalação da nova infraestrutura de bilhetagem de impressoras	Concluído
Migração dos sistemas administrativos para novo cluster de alta disponibilidade SQL Server	Concluído
Atualização da infraestrutura de VDI (desktops e servidores)	Concluído
Atualização da infraestrutura do eproc homologação (nova versão do eproc e novo storage Huawei)	Concluído
Criação de sistema baseado no nextcloud para recebimento de documentos de entidades assistências pela 7ª Vara Federal de Florianópolis (edital nº 4695910)	Concluído
Instalação de infraestrutura de banco de dados de log para email e siapro	Concluído
Redistribuição de Processos de Blumenau, Joinville, Itajaí e Criciúma	Concluído
Instalação de serviço de mapas para utilização com o sistema de Diárias e Passagens	Concluído
Implantar e acompanhar o uso do sistema eproc no TJSC	Concluído
Criar relatórios do sistema de Diárias via ferramenta de BI	Concluído
Colocar em produção versão do AJG2 contemplando as rotinas de vara	Em execução
Desligar o AJG1	Em execução
Criar relatórios do sistema AJG via ferramenta de BI	Suspenso
Implementar e implantar no AJG as rotinas de cadastramento, validação,	Concluído

nomeação e pagamento de pessoas jurídicas conforme resolução 575/2019 CJF	
Implementar e implantar no AJG as rotinas relacionadas às fundações de apoio ligadas a pessoas jurídicas cadastradas no AJG	Concluído
Implementar e implantar no AJG as rotinas de nomeação em bloco e limite máximo de pagamento a peritos conforme resolução 575/2019 CJF	Concluído
Repassar o sistema AJG ao TJSC, auxiliar na implantação, auxiliar na personalização e acompanhar uso	Concluído
Ajustar layout do portal da JFSC ao do TRF4	Em andamento
Aquisição e instalação referente à ampliação da capacidade de rede sem fio	Concluído
Renovação de licenças do software de virtualização VMWare	Concluído
Atualização de licenças de software Microsoft	Concluído
Renovação de licenças de software antivírus McAfee	Concluído
Renovação de licenças de software MySql	Concluído
Renovação de licenças de software Red Hat	Concluído
Aquisição e instalação de nova solução de monitoramento do Datacenter	Concluído
Contratação de serviço de administração do ambiente de backup e virtualização e suporte técnico nas plataformas VMWare/Veeam	Em andamento
Contratação de serviço de suporte técnico de segurança/antivírus	Em andamento
Avaliação de soluções de computação em nuvem	Em andamento
Contratação do serviço de webconference	Em andamento
Aquisição de novo servidor para banco de dados do eproc	Concluído
Aquisição de novos servidores para AD/DNS	Concluído
Aquisição de câmeras e microfones para webconference	Concluído
Aquisição de gravadores digitais para salas de sessão	Concluído
Aquisição de drives DVD e Bluray	Em andamento
Contratação software de orçamentação para Engenharia	Concluído
Atualização licenças software AutoCAD	Em andamento
Aquisição ultrabooks	Concluído

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Curso de Implantação de Helpdesk/ServiceDesk com ITIL - nova turma com operadores do interior
Reunião presencial com operadores do interior e seções do NTI
Conhecer estrutura das sedes das subseções do interior
Contratação serviço de suporte técnico VMWare/Veeam
Concluir retirada dos servidores de arquivos das subseções do interior
Migração do banco de dados de produção do sistema Eproc V2 para um computador de grande porte
Renovação de licenças softwares Microsoft
Concluir a interligação por VoIP entre os órgãos da JF4R
Criação de nova metodologia para atualização de estações de trabalho
Planejamento da implantação de IPv6 na rede interna
Concluir o catálogo de software - falta validar e divulgar
Criar a carta de serviços oferecidos pelas seções de Atendimento e Microinformática
Descentralizar operação do SCCM para operadores do interior
Atualizar instalações do Windows 10 para versão 2003
Aprimoramento de regras do firewall
Planejamento de contingência para falhas de switches
Executar avaliação de segurança no AD
Instalação nova sede São Miguel do Oeste
Alteração de DNS dos servidores LDAP
Configuração de VPN para emergências de MPLS JF4R
Estudo para utilização de 4G como backup de link no interior
Aprimoramento da solução de problemas usuário-ip-equipamento; SLA de 5min para identificar gargalo de rede
Estudo para utilização de firewall para controle do tráfego interno
Implantação de proteção ao protocolo SNMP (ACL)
Revisar configuração switches rede interna (portas em modo EDGE, DHCP Snooping e RootGuard)
Estudar e implementar autenticação em dois fatores
Instalação de rede sem fio nas UAA

Implementar proteção da VLAN 103 no firewall
Migrar máquinas virtuais para novos servidores
Estudar descentralização de chamados de links de dados
Concluir migração do antispam para solução HSC MailInspector
Implementação de estrutura de Containers VMWare da JFSC
Migração da infraestrutura de alguns serviços para Containers VMWare
Implementação do sistema de integração para desenvolvimento Jenkins
Migrar últimos sistemas em MYSQL 5 de produção para MySQL 8
Reativação e aprimoramento do Spacewalk (sistema de gerenciamento de infraestrutura de sistemas Linux)
Implementação do sistema Grafana para visualização de gráficos de monitoramento do Zabbix
Atualização dos servidores Windows e Linux CentOS
Concluir desativação do AJG1
Concluir migração de rotinas do AJG1 para o AJG2
Implantar o portal atualizado da JFSC
Implementar demandas pendentes do sistema Webmalote
Migrar sistemas legados para o portal atualizado
Unificar portal e intranet
Contratação de extensão da garantia de equipamentos (servidores blade e storage EMC)
Concluir contratação de serviço de administração do ambiente de backup e suporte técnico VMWare/Veeam
Realizar treinamentos de novas tecnologias adquiridas (Cisco ISE, Cisco Nexus 9500, Firewall Palo Alto)
Reorganizar os racks de ativos do Datacenter
Implantar módulo de monitoramento remoto do alarme de incêndio do Datacenter
Avaliar soluções de computação em nuvem, especialmente email
Realizar treinamento avançado do software de virtualização VMWare
Treinamento de gerenciamento de banco de dados Microsoft SQL Server
Implantação de SSL inspection no firewall para servidores do eproc
Atualização de informações no sistema IPAM

Concluir implementação do autocadastro por SMS na rede JFSC-Visitante
Implantação do mecanismo de segurança 802.1x na rede cabeada
Executar segmentação da rede interna - nova rede Datacenter
Descentralizar monitoramento de ativos de rede para operadores
Atualizar servidores AD
Conclusão da ampliação da rede sem fio
Planejamento para implantação de IPv6 na rede interna
Estudo para implantação de link redundante no interior
Planejamento de contingência para switches
Aprimoramento do atendimento digital para usuários externos e internos
Implantação de alternativa para ferramenta de comunicação instantânea (Cisco Jabber)
Atualização da versão de software do servidor de telecomunicações (CUCM)
Implantação do serviço webconference

2.12. SAASSESSORIA - ASSESSORIA DA DIREÇÃO DE SECRETARIA

2.12.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Oportunizar aos estagiários da Direção da Secretaria Administrativa e da Direção do Foro realizar suas atividades em ambas as unidades, como forma de ampliar os conhecimentos sobre os procedimentos administrativos, rotinas, sistemas, de maneira a tornar a experiência mais enriquecedora e produtiva, além de racionalizar o trabalho e racionalizar custos para a Administração

2.12.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Controle do acervo de processos sigilosos da unidade SCFLPSA	-
Controle dos processos das unidades SCFLPSA, SCFLPSAASSESSORIA e SCFLPSASDES	-
Controle da agenda	-
Controle das comprovações de viagens	-
Acompanhamento dos pedidos de diárias e passagens	-
Aquisição de passagens aéreas	-
Assessoramento direto à Diretora da Secretaria Administrativa	-
Atendimento telefônico	-
Orientação sobre os procedimentos administrativos aos servidores da Capital e do	-

Interior	
Lavratura de Atas de reuniões	-
Participação em reuniões	-
Revisão e readequação dos contratos visando à redução de custos	-
Análise das penalidades aplicadas aos contratados	-
Nº de solicitações de diárias e passagens analisadas	895
Nº de solicitações de diárias e passagens deferidas	857

2.12.3. ESTATÍSTICAS

Valores gastos			
Atividade	Diárias	Passagens	Total
Administrativa-judiciária	R\$ 471.010,45	R\$ 127.925,70	R\$ 598.936,15
Treinamento ou curso	R\$ 222.843,08	R\$ 60.241,15	R\$ 283.084,23
EMAGIS	R\$ 305.167,08	R\$ 71.344,95	R\$ 376.512,03
Total	R\$ 999.020,61	R\$ 259.511,80	R\$ 1.258.532,41

Relatório Anual de Atividades de 2019

Documentos gerados no período - SCFLPSADES:													
Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Atesto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Certidão	1												1
Decisão	1												1
Despacho					1	2	2	1			1	1	8
E-mail	1	1	1	1	4	3	3	3	1	1	1	1	21
Encaminhamento	1				1	2	2	2		1	1	1	11
Frequência	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
Informação	4	5	9	4	8	6	9	3	2	6	1	2	59
Intimação							1						1
Ofício										1			1
TOTAL:	10	8	12	7	16	15	19	11	5	10	5	6	124

Total de processo que tramitaram pelas Unidades:	
SCFLPSA	1211
SCFLPSAASSESSORIA	129
SCFLPSADES:	260

Documentos externos no período - SCFLPSA:													
Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Anexo												1	1
Ata		1	2				3						6
Certidão	6												6
Comprovação									1				1
Consulta									1				1
Decisão							1					1	2
Despacho											1		1
E-mail	8	2			3	4	2	1	4	1			25
GRU									1				1
Informação		3											3
Mandado de Citação			1	1									2
Mapa de Processos						1							1
Ofício		1			1							2	4
Pesquisa							5						5
Planilha							1						1
Portaria		1										2	3
Questionário						6							6
Recibo				1									1
Requerimento		1											1
Solicitação								1					1
TOTAL:	14	9	3	2	4	11	12	2	7	1	1	6	72

Documentos externos no período - SCFLPSAASSESSORIA:													
Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata	2												2
Cadastro									3				3
Certidão									1				1
Comprovação										2			2
Controle									42				42
Decisão	1								2				3
E-mail	1	1	1	1	2	1		2	2	1	8		20
Ofício								1	41				42
Planilha	1	14	2	1	1	3	2	2	1				27
Registro								1					1
Resolução								1					1
Resposta									1				1
Sentença						1							1
Tabela							1						1
TOTAL:	5	15	3	2	3	5	3	7	93	3	8		147

Relatório Anual de Atividades de 2019

Documentos externos no período - SCFLPSASDES:													
Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata	2	1	3		2	2	2	3	2	1			18
Ata de julgamento							1						1
Atestado								1		1			2
Atesto					1								1
Bilhete Aéreo	1	1	10	9	13	18	8	4	5	6	5	1	81
Bilhete							1					25	26
Bilhete Rodoviário										2	1		3
Certidão	1	1		14	9	2	1				3	2	33
Certidões Negativas		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
Certificado		1			1		2				3		7
Comprovação				4			2						6
Comprovação PCD				1									1
Comprovante						2							2
Contrato	1												1
Cotação		1			1	1			2				5
Declaração	1	2	3	6	6	8	7	6	3	3	3		48
Declaração de declaração SIMPLES												67	67
Declarações					1							1	1
Defesa								1					1
Devolução					1	3	2	1			1	2	10
Documentos												1	1
E-mail	3	3	1	1	2	2	3	2	1	1	1	1	21
Extrato			1										1
Fatura	1	1	1	1	1	3	1	2	3	3	3	3	23
Formulário								1	1		3		5
Informação						1							1
Laudo Médico												1	1
Lei	2												2
Mandado de Intimação									1				1
Nota Fiscal							3						3
Ofício										1			1
Pagamento				1									1
Recibo						1							1
Relatório				2						3			5
Solicitação	1	1	2	3	10	4	5	5	5	9	3	7	55
Termo de Audiência										1			1
TOTAL:	13	13	22	43	49	48	39	27	24	32	26	111	447

Documentos gerados no período – SCFLPSA:													
Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata	1						1				1		3
Certidão		2	2	4	2		4	1	2	1	2	1	21
Decisão	6			1	2	3	1	2				3	18
Despacho	68	64	42	46	69	79	64	33	17	21	30	32	565
E-mail	2	1		1	5	1							10
Encaminhamento		4	4	3	2	1	4		2			1	21
Informação	3	2	1	1	1	1	3						12
Ofício		1			1					1			3
Portaria							4					1	5
Proposta	1				1						1		3
Termo de Abertura	1	2	1	1	1	1	5			1		2	15
TOTAL:	82	76	50	57	84	86	86	36	21	24	34	40	676

Documentos gerados no período - SCFLPSAASSESSORIA:													
Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata	1						1				1		3
Certidão		2	2	4	2		4	1	2	1	2	1	21
Decisão	6			1	2	3	1	2				3	18
Despacho	68	64	42	46	69	79	64	33	17	21	30	32	565
E-mail	2	1		1	5	1							10
Encaminhamento		4	4	3	2	1	4		2			1	21
Informação	3	2	1	1	1	1	3						12
Ofício		1			1					1			3
Portaria							4					1	5
Proposta	1				1						1		3
Termo de Abertura	1	2	1	1	1	1	5			1		2	15
TOTAL:	82	76	50	57	84	86	86	36	21	24	34	40	676

2.12.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

2.12.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Criação do fluxo de trabalho relativo às viagens a serviço	Cumprida - doc. SEI 4704201
Participação em comissão a ser formada para análise de penalidades	Parcialmente cumprida- 4954464
Aprimoramento na orientação dos supridos e nos controles dos suprimentos de fundos	Parcialmente cumprida
Aprimoramento nos procedimentos de diárias e passagens, visando à maior uniformidade	Cumprida

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Auxílio no aprimoramento e utilização do SIGNA, inclusive junto aos NAJAs/SAJAs do interior
Racionalização, simplificação e padronização dos trâmites e procedimentos administrativos

Auxílio na destinação de materiais na Seccional, em especial os de TI

2.13. SECOM - SECÃO DE OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

2.13.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Produção do livro Letra Certa: diálogos sobre português formal, com 1 mil exemplares distribuídos. O livro reúne artigos com questões referentes ao uso do idioma em textos judiciais e oficiais.

2.13.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Ouvidoria - acesso à informação pública	12
Ouvidoria - acesso à informação pública – recurso	2
Ouvidoria - denúncia	9
Ouvidoria - elogio	10
Ouvidoria - pedido de informação	167
Ouvidoria – reclamação	141
Publicação de notícias na Internet	202
Publicação de notícias na Intranet	253

2.13.3. ESTATÍSTICAS

2.13.4. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Cite os comitês, comissões ou grupos de trabalho dos quais participam servidores da unidade:

Manutenção permanente da nova Intra.

Mestre de cerimônias em eventos institucionais.

2.13.5. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

a) Descreva os objetivos e metas programados pela unidade para serem atingidos no ano que passou e o resultado alcançado:

Produção do livro Letra Certa: diálogos sobre português formal.

Concluído

b) Relacione abaixo os objetivos e metas do planejamento da unidade para o ano seguinte:

Produção de podcasts com conteúdo institucional.