



RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

2021

fevereiro de 2022

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

DIREÇÃO DO FORO

Direção do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina

Juíza Federal Érika Giovanini Reupke

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Direção da Secretaria Administrativa

Luiz Gonzaga da Costa Júnior

APRESENTAÇÃO

Nos termos do disposto nos Provimentos 62/2017 da Corregedoria Regional (art. 147, VII, b) e 64/2018 da Presidência do TRF4 (art. 2º, IV, a) apresenta-se este Relatório Consolidado das atividades administrativas da Seção Judiciária de Santa Catarina, com a descrição dos principais planejamentos executados pela Direção do Foro, Diretoria da Secretaria Administrativa, Núcleos e Assessorias no ano de 2021.

Ressalta-se que em julho de 2021 houve troca de gestão na Direção do Foro e em algumas das unidades administrativas. Em homenagem à continuidade administrativa buscou-se executar as metas já traçadas pela gestão anterior, incrementando-as quando necessário, como foi o caso da inauguração da nova sede de Mafra e da UAA de São Francisco do Sul.

O ano de 2021¹ foi marcado pela pandemia da Covid-19 e no segundo semestre foi editada a Resolução nº 3/2021 pelo TRF4 determinando a reabertura dos prédios e o retorno gradual e sistematizado dos magistrados e servidores ao trabalho presencial. Em razão da variante Ômicron somente foi possível o retorno de 20% da força ao trabalho presencial, sendo que os demais servidores e magistrados permaneceram em teletrabalho integral e compulsório.

Ainda assim e certamente em razão da alta qualidade, dedicação e profissionalismo das equipes da Direção do Foro, da Direção de Secretaria Administrativa e dos Núcleos e Assessorias, várias metas foram alcançadas, entre as quais destacam-se: estruturação do CEJURE; criação do Setor de Áudio, Vídeo e Comunicação Institucional; estruturação da Comissão de Combate e Enfrentamento ao Assédio, com campanha institucional de esclarecimento lançada pelo Youtube; nova estruturação de Centro e Inteligência de Santa Catarina; aquisição de celulares para magistrados e servidores, com o intuito de incrementar o atendimento remoto ao público; ampliação do número de estagiários, visando a melhor prestação do serviço público.

Buscou-se nesse primeiro semestre de gestão um equilíbrio entre a flexibilidade proporcionada pelo teletrabalho integral e compulsório e a proteção à saúde de magistrados, servidores, estagiários e terceirizados, sem perder de vista o cumprimento das metas estabelecidas.

Por fim, espera-se que em 2022 a pandemia reste finalmente superada, com a preservação da saúde física e mental do corpo funcional da Justiça Federal de Santa Catarina e a esperança de que todo o planejamento administrativo de 2022 possa ser alcançado com sucesso e harmonia em equipe.

Erika Giovanini Reupke

Diretora do Foro da SJSC

¹ A título informativo, em consulta ao G4, no ano de 2021 foram distribuídos 194.529 processos, julgados 176.033 e baixados 143.928, no âmbito desta SJSC.

SUMÁRIO

1. DIREÇÃO DO FORO	4
1.1. ASSDF - ASSESSORIA DA DIREÇÃO DO FORO	4
1.2. APLAE - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	6
1.3. CEMAN - CENTRAL DE MANDADOS	9
1.4. CEJUSCON - CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA	11
1.5. NAIN - NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	13
1.6. NJUR - NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA	16
1.7. GJA - GABINETE DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	17
1.8. SECOM - SEÇÃO DE OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	17
2. DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	19
2.1. SA ASSESSORIA - ASSESSORIA DA DIREÇÃO DE SECRETARIA	19
2.2. ASSLIC - ASSESSORIA DE ASSUNTOS DE LICITAÇÃO	20
2.3. NAA - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO	21
2.4. NADH - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	24
2.5. NAI - NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA	34
2.6. NAJ - NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO	41
2.7. NAOP - NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL	43
2.8. NCJ - NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS	47
2.9. NDOC - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO	50
2.10. NGF - NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL	54
2.11. NPOF - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	58
2.12. NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	60

1. DIREÇÃO DO FORO

1.1. ASSDF - ASSESSORIA DA DIREÇÃO DO FORO

1.1.1 PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- No ano de 2021, tendo em conta o segundo semestre, as atividades de assessoramento tiveram como incremento o auxílio da Direção do Foro na administração das novas necessidades desencadeadas tendo em conta o retorno gradual das atividades presenciais nesta Seção Judiciária; houve o início de eventos realizados de forma híbrida, com participação concomitante presencial e remota, havendo um retorno importante das atividades adstritas à Seção de Cerimonial;
- Criação do Setor de Áudio, Vídeo e Comunicação Institucional, subordinado à Seção de Cerimonial, responsável por assessorar as sessões de julgamento das Turmas Recursais de Santa Catarina, figurando como "co-anfitrião" do evento sessão de julgamento durante a transmissão via plataforma Youtube. Também é o Setor responsável por gerenciar as redes sociais desta Seção Judiciária, bem como produzir conteúdo de políticas institucionais, como a cartilha de prevenção do assédio moral, assédio sexual e discriminação, confeccionada sob a coordenação da CPEAD (Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e Discriminação), vídeo de esclarecimento acerca da implantação da Justiça Restaurativa, etc.
- Criação do CEJURE - Centro de Justiça Restaurativa, com a indicação de Supervisor, bem como de cursos de sensibilização e formação de facilitadores, com a realização de círculo presencial de fortalecimento de equipes no mês de dezembro;

1.1.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

- Controlar e manter atualizado o banco de dados de autoridades da Justiça Federal de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Florianópolis, por ordem de precedência;
- Coordenação e agendamento de reuniões presenciais, virtuais e híbridas, com utilização da plataforma zoom;
- Acompanhar, semanalmente, os relatórios de evolução da COVID-19 do Estado de Santa Catarina para subsidiar as decisões do Diretor do Foro;
- Autorização, tendo em conta o regramento sanitário, 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;
- Supervisionar as atribuições da Seção de Cerimonial, APLAE e SECOM;
- Participar de reuniões gerenciais, discutir estratégias de trabalho, bem assim buscar soluções para casos administrativos de maior relevância;
- Prestar atendimento telefônico, por e-mail e pessoal;
- Prestar auxílio à Direção do Foro na resolução de questões administrativas encaminhadas pelas unidades judiciais e administrativas;
- Realizar o encaminhamento de processos para cumprimento das providências determinadas pela Direção do Foro;
- Redigir minutas de despachos, decisões, portarias e outros documentos de interesse da Direção do Foro.

1.1.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- A Diretora da Assessoria integrou a 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).
- A Diretora da Assessoria participou de cursos de sensibilização e formação de facilitadores da Justiça Restaurativa, visando auxiliar na instrumentalização de tais atividades no âmbito da Justiça Federal de Santa Catarina.
- A assessoria da Direção do Foro também prestou um trabalho de verificação e atualização dos contatos telefônicos das unidades judiciárias e administrativas.

1.1.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

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, agregando rotinas mais eficientes de controle dos prazos estipulados para cumprimento de providências pelas unidades competentes, no âmbito dos processos administrativos.	Ações em andamento
Otimização de comunicação com o público interno, bem como cooperação da melhoria de acesso às informações jurisdicionais e publicidade acerca de canais de comunicação eficientes relacionados ao público externo, com a revisão de informações disponibilizadas tanto na internet, quanto na intranet.	Ações em andamento

1.2.5. OBJETIVOS E METAS

- Contribuir para um rápido e eficiente andamento dos atos e decisões exarados pela Direção do Foro.

1.2. APLAE - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Participação do projeto Balcão Virtual: parceria com o NTI (desenvolvimento e suporte tecnológico do sistema) e com grupo de trabalho (GT) coordenado pela Corregedoria da Justiça Federal da 4ª região (concepção de regras de negócios e colaboração na elaboração de tutorial);
- Iº Encontro Nacional dos Laboratórios de Inovação do Poder Judiciário - organizado pelo CNJ: participação do LabJus e apresentação dos projetos;
- Estudo sobre projeção de aposentadorias (em andamento);
- Levantamento das comissões, comitês e grupos de trabalho na SJSC;
- Participação do projeto Intermediar (proposta de solução apresentada no Programa de Desenvolvimento Gerencial): objetivo de viabilizar acesso facilitado aos medicamentos nos casos em que a jurisprudência já sedimentou o cabimento, ou em propostas de acordo pré-estabelecidas com os entes envolvidos - se possível evitando a ação judicial (por meio de RPP) - especialmente para o público mais vulnerável;
- Participação na elaboração do documentário Memórias da Pandemia.

1.2.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Consolidação das respostas da SJSC ao Formulário de Pesquisa de Integridade e Compliance do CNJ	1
Consolidação do Relatório para demonstrar ao TRF4 a implantação, avaliação e consolidação das normas de biossegurança, protocolos de distanciamento social e medidas de retorno, gradual e sistematizado, ao trabalho presencial.	1
Consolidação semanal dos valores destinados ao combate à pandemia	14
Análise dos pedidos de reestruturação das unidades organizacionais	7
Atualizações do Manual de Atribuições	Não aferido
Ação do LabJus em rede com outros laboratórios de inovação: Egrégora Sul - participação no projeto do Inovatchê.	1
Ação do LabJus em rede com outros laboratórios de inovação: Monitora 15 - participação no projeto do CNJ.	1
Ação do LabJus em rede com outros laboratórios de inovação: Sistema Digital de Atermação - participação no projeto da JFRS.	1
Geração de relatórios no G4 sobre processos judiciais a pedido das unidades	Não aferido
Elaboração da Instrução Normativa nº 12, sobre os procedimentos relativos ao cumprimento de ordens judiciais pela Central de Consultas – CECON, em caráter piloto, no âmbito da Seção Judiciária de Santa Catarina.	1
Elaboração do Relatório de Transição, no que concerne aos assuntos afetos à área de Planejamento Estratégico, para gestão do biênio 2021-2023	1
Elaboração e atualização de calendário com prazos dos inúmeros relatórios e questionários gerenciais para órgãos superiores	1
Estudo para constituição da Comissão de Gestão da Memória	1
Minuta de portarias de constituição de comissões	22
Participação de toda equipe da seção do Webinar sobre Sustentabilidade e Acessibilidade à luz das Resoluções CNJ n. 400 e 401/2021	1
Compilação dos indicadores mensais e anuais do Plano de Logística Sustentável (PLS) no site do CNJ	13
Compilação dos indicadores mensais para o Relatório de Transparência Pública	12
Compilação e organização do Relatório Anual de Atividades da SJSC	1

Compilação e redação do Relatório de Gestão Integrada (para o TCU)	1
Consolidação das informações para atualização do calendário de feriados locais	1
Consolidação do Relatório Justiça em Números	1
Elaboração da proposta orçamentária relacionada com os projetos estratégicos	1
Elaboração do Relatório Anual de Desempenho do PLS - Plano de Logística Sustentável (consolidação dos indicadores mensais e anuais, avaliação de desempenho, definição de novas metas e planos de ações para o próximo ano)	1
Organização de Reunião de Análise da Estratégia (RAE)	1
Reuniões semanais com integrantes do LabJus para trabalhar nos projetos de inovação da SJSC	Não aferido
Revisar e retificar indicadores do PLS dos anos anteriores referentes à telefonia (faturas pendentes)	1

1.2.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- Comissão de Segurança da Informação - Portaria nº 82/ 2018 (0003146-57.2017.404.8002): Vanessa Costa.
- Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável - Portaria nº 185/2020 (0003852-11.2015.4.04.8002): Vanessa Costa.
- Laboratoristas do LabJus (Laboratório de Inovação da SJSC): Edival Barreto de Magalhães Junior e Vanessa Costa (processo 0003213-17.2020.4.04.8002);
- Integrante do IntegraLab (Laboratório de Inovação da Corregedoria Regional do TRF4): Vanessa Costa. (Portaria nº 569/2020, doc. 5182590);
- Comissão de Gestão da Memória - Portaria nº 233/2021 (0004900-35.2020.4.04.8000): Vanessa Costa;
- Comitê de Gestão Institucional - Portaria nº 335/2021 (0000564-55.2015.4.04.8002): Vanessa Costa;
- Comissão Permanente de Sindicância - Portaria nº 462/2021 (doc 5602501): Edival Barreto de Magalhães Júnior;
- Comissão de pregoeiros - Portaria nº 1060/2021 (doc 5777791): Edival Barreto de Magalhães Junior.

1.2.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

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

Projeto Coordenadas (LabJus): georreferenciamento de ações ambientais em tramitação e disponibilização da informação em mapa interativo, nos portais da JF na 4ª Região --> assumido pelo TRF4 e, na sequência, a ideia foi incorporada pelo CNJ no Sirene Jud.	Em desenvolvimento
---	-----------------------

Projeto Reconecta (LabJus): aplicação da Justiça Restaurativa - JR como nova forma de abordagem para os crimes ambientais e, paralelamente, fomentar uma economia ambientalmente equilibrada no âmbito das comunidades envolvidas --> ficou paralisado, no aguardo da estrutura de JR na JF4R. Agora, com ela implementada e com facilitadores de JR em formação, deve ser retomado o projeto.	Em desenvolvimento
Organização de novas edições do Webinar Soluções (com dicas de uso de ferramentas)	Não realizado
Definição de desafios institucionais para trabalhar na proposta de soluções de novos projetos --> desenvolvimento de novos projetos: Pontes (repositório de práticas de Justiça Restaurativa) e Visual Law em Varas Criminais.	Em desenvolvimento
Acompanhamento do projeto para alcance da Meta 9 - incentivo ao uso de RPP nos processos de cobrança de anuidades pelos Conselhos profissionais --> implementação prejudicada em razão da pandemia (0001328-71.2020.4.04.8000).	Cancelado

1.2.5. OBJETIVOS E METAS

- Projeto Pontes (LabJus) - repositório de práticas de Justiça Restaurativa para público interno e externo: o projeto busca encontrar uma forma de armazenar e compartilhar conteúdos e experiências da Justiça Restaurativa na 4ª Região de forma segura, dinâmica, funcional, lúdica e atrativa, e que permita vivenciar na instituição os princípios restaurativos.
- Projeto Visual Law em Varas Criminais (LabJus): o projeto pretende aplicar os pressupostos da linguagem simples, do pensamento visual e do visual law a documentos expedidos por Varas Criminais, com objetivo de facilitar o acesso à justiça e melhorar a qualidade de comunicação com o usuário, especialmente o jurisdicionado.
- Finalizar estudo sobre projeção de aposentadorias.

1.3. CEMAN - CENTRAL DE MANDADOS

1.3.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Participação da Central de Mandados de Florianópolis no grupo de discussão gerido pela Corregedoria Regional do TRF da 4ª Região, no sentido de buscar soluções e definir procedimentos, considerando as implicações de ordem prática e técnica impostas pela pandemia da COVID19.
- Participação no fórum de discussão do GM - Sistema de Mandados, visando ao aprimoramento do sistema e rotinas de trabalho.
- Realização de diversas reuniões com a equipe de trabalho, por meio virtual (Zoom), no sentido de orientar e compatibilizar o trabalho dos oficiais de justiça com as regras pré-estabelecidas pela Corregedoria, considerando os diversos estágios da pandemia.
- Elaboração de plano de atuação para o cumprimento dos mandados represados em face da pandemia, sob orientação e autorização da Juíza Federal Coordenadora da Central de Mandados e Direção do Foro da Seccional.
- Sistematização e implementação de novas rotinas decorrentes da utilização de dois sistemas de acompanhamento de mandados (SMWEB e GM - e-proc).

- Avaliação do prédio-sede da Seção Judiciária de Santa Catarina para fins de cobertura securitária, assim como para efeitos legais e regulamentares junto à Secretaria do Patrimônio da União.

1.3.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Mandados SMWEB - Recebidos 2021	1801
Confecção de mandados referentes a cartas de ordem/precatórias/rogatórias fora da 4ª Região	212
Organização dos plantões diários, extra-expediente e do recesso, elaborados mensalmente, e disponibilizados em sistema próprio da SJSC/informações das unidades e plantão judiciário	Não aferido
Mandados cumpridos / cumpridos hora certa	1842 / 12 (dados GM)
Mandados cumprimento negativo / sem cumprimento	852 / 32 (dados GM)
Mandados parcialmente cumpridos / remanescentes / diligências	129 / 258 / 3942 (dados GM)
Total de mandados distribuídos (de 1/01/2021 a 31/12/2021)	3029 - Dados GM
Triagem e distribuição imediata ou ordinária dos mandados aos Oficiais de Justiça	Não aferido

1.3.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- Participação do servidor Fabrício Papaléo de Souza como presidente de Comissão de Sindicância;
- Participação do servidor Fabrício Papaléo de Souza em reunião com as CEMANS de Curitiba e Porto Alegre, entre outras, assim como de Juízos Federais da 4ª Região, no tocante aos estudos de implementação de novas funcionalidades no sistema de Gestão de Mandados e normas de cadastramento das partes/entidades/destinatários dos mandados.

1.3.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Padronização e otimização de procedimentos de certificação de mandados	Em andamento
Aprimoramento de instrumentos de pesquisa de certidões e endereços	Em andamento
Operacionalização do cumprimento de mandados, de acordo com os protocolos técnicos e sanitários (COVID-19)	Em andamento
Readequação da força de trabalho nas zonas de atuação para o exercício de 2022	Em andamento

1.3.5. OBJETIVOS E METAS

- Capacitação dos profissionais mediante a participação em cursos de aprimoramento;
- Recomposição da força de trabalho dos oficiais de justiça, assim como da estrutura interna;
- Cumprimento de todos os mandados recebidos durante o período da pandemia (COVID-19);
- Aprimoramento e padronização de procedimentos, com vistas à maior efetividade no cumprimento dos mandados.

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

1.4.1 PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Alteração da Coordenação do Cejuscon (05/07/2021) e da Direção do Núcleo (08/07/2021);
- Incremento da equipe - uma servidora (20/03/2021) e um estagiário (21/09/2021);
- Início das atividades referentes às requisições de pagamento dos honorários periciais, em conformidade com o Provimento nº 97, da Corregedoria Regional (08/06/2021);
- Implementação dos novos fluxos estabelecidos pela Portaria Conjunta nº 11, de 13 de agosto de 2021, do Sistema de Conciliação da Corregedoria Regional e da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da Justiça Federal da 4ª Região, referentes a acordo de poupança e termo aditivo homologados pelo Pleno do Supremo Tribunal Federal na ADPF/165, nas ações em que a Caixa Econômica Federal seja parte;
- Revisão e otimização dos fluxos de trabalho junto às unidades vinculadas ao Projeto Multiportas, visando agilizar a tramitação deste tipo de processo, bem como incluir os novos fluxos previstos na Portaria Conjunta nº 11, de 13 de agosto de 2021;
- Homologações de acordos em ações de Dano Moral (petição nos autos e audiências virtuais com a CEF), Seguro-desemprego (acordos mediante petição nos autos - AGU), Expurgos Inflacionários Poupança (acordo mediante aceitação do Fórum de Conciliação Virtual - FCV, petição conjunta nos autos, mesa de adesão e cumprimento de sentença decorrente da ACP 2003.72.00.004511-8/SC) e Auxílio Emergencial (acordo mediante petição nos autos - AGU);
- Semana Nacional de Conciliação, no período de 08 de novembro a 12 de novembro de 2021, em parceria com a Caixa Econômica Federal, foram realizadas 89 audiências virtuais de conciliação, com fechamento de 25 acordos, no valor total de R\$ 202.867,24. Foram também homologados 705 acordos em processos relativos a expurgos inflacionários, totalizando R\$11.474.419,82;
- Realização de perícias em consultórios médicos, visando evitar a aglomeração bem como a circulação de pessoas no prédio, mantendo a prestação jurisdicional;
- Reunião com os conciliadores voluntários.

1.4.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Acordos homologados em processos de poupança	5125
Atos ordinatórios expedidos	355

Audiências realizadas	554
Audiências realizadas com homologação da conciliação	104
Despachos proferidos	8273
Ofícios expedidos	30
Sentenças homologatórias	988
Perícias de engenharia - desapropriação	08
Perícias médicas realizadas em consultório médico	6313
Processos recebidos	16802
Requisição de pagamento de honorários periciais	3221

1.4.3 PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Não há.

1.4.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Continuidade do Projeto em andamento: Multiportas, Auxílio Emergencial e Seguro Desemprego	Alcançado
Implementar o Projeto Meta 9 que visa à desjudicialização mediante o incentivo à solução autocompositiva dos conflitos que envolvem cobranças de dívidas decorrentes da relação entre os Conselhos de Fiscalização e respectivos profissionais, utilizando-se do procedimento da Reclamação Pré-Processual	Suspenso

Promover o constante aprimoramento otimizado dos métodos de trabalho em busca do Princípio da Eficiência.	Em andamento
---	--------------

1.4.5. OBJETIVOS E METAS

- Continuidade do Projeto Multiportas;
- Otimizar a dinâmica de realização de audiências de conciliação;
- Desenvolver ação voltada à Política pró pessoas em situação de rua (Projetos Pontes para o Recomeço, que encontra-se em andamento).

1.5. NAIN - NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

1.5.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Em meados de 2021 a denominação do Núcleo de Controle Interno - NCI mudou para Núcleo de Auditoria Interna - NAIN. O primeiro passo rumo à efetivação da auditoria como cultura estrutural. Os servidores iniciaram programa de atualização com 40hs de cursos de forma permanente. Busca-se, desta forma, desenvolver a cultura na administração para que cada setor tenha seu controle interno dos processos - ficando a esta unidade a atividade de realização de auditorias, e em busca da auditoria baseada em riscos como forma de otimizar os trabalhos.

1.5.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Análise Desfazimento material permanente	37
Análise de processos de Ajuda de Custo pagas aos servidores, relativas ao ano de 2021	02
Análise de processos de pagamento de Auxílio-Funeral	04
Análise demandas contratos	14
Análise inexigibilidade contratação (competência SAI/TRF4R)	23
Análises do reembolso de despesas com vacinas contra a gripe 2021 de magistrados e servidores	06
Atualização da Conformidade do SIASG	12
Auditoria na concessão e pagamento de Diárias de Juizes e Servidores em 2021, com amostra de 32 (trinta e duas) PCDs. Em fase de elaboração de relatórios.	01
Auditoria na concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimentos de Fundos, relativos a 2021, com amostra de 71 (setenta e um) processos. Em fase de elaboração de relatórios.	01

Auditoria de folhas de pagamentos normais e suplementares dos servidores, relativas a 2021, com amostra de 23 (vinte e três) folhas de pagamento. Em fase de elaboração de relatórios.	01
Consultas legislativas e jurisprudenciais em apoio às diversas áreas administrativas	Não aferido
Análise de termos aditivos	18
Análise de contratações por dispensa de licitação	23
Análise de pagamentos relacionados à aquisições decorrentes de Ata de Registro de Preços	47
Análise de procedimentos licitatórios	18
Análise de processos de pagamento de ressarcimento	03
Análise de processos de ressarcimento de despesas médicas	01
Análises formalizadas em processos de pagamentos mensais (número de documentos / quantidade de meses analisados)	146 processos/515 meses
Atualização permanente do Rol dos Responsáveis - SIAFI	01
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	01
Emissão de Apontamentos e/ou Recomendações	Não aferido
Elaboração e encaminhamento à Direção do Foro do Relatório Análise e Verificação das folhas de pagamento dos servidores, relativas a 2020.	01
Elaboração e encaminhamento à Direção do Foro do Relatório Final da concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimentos de Fundos, relativos a 2020.	01
Elaboração e encaminhamento à Direção do Foro do Relatório Preliminar da análise da concessão e pagamento de Diárias a magistrados e servidores, relativas a 2020.	01
Elaboração e encaminhamento à Direção do Foro do Relatório de Análise e Verificação das folhas de pagamento dos magistrados, relativas a 2020.	01
Informações e manifestações em processos diversos	01
Relatório anual (Consolidado) das análises realizadas pelo Núcleo de Controle Interno da Justiça Federal de Primeiro Grau em SC - exercício de 2020	01
Respostas a consultas realizadas, formais e verbais	Não aferido
Tratativas com o NTI com vistas ao aperfeiçoamento do Sistema de Concessão de Diárias.	01

Verificação da implementação em folha de pagamento de decisões judiciais que determinaram o restabelecimento do pagamento da vantagem do art. 193 da Lei 8.112/90 – Opção FC/CJ – aos inativos amparados pelas mesmas.	09
Verificação da implementação em folha de pagamento de decisões judiciais que determinaram o restabelecimento do pagamento de VPNI de Quintos/Décimos aos executantes de mandados amparados pelas mesmas.	11
Verificação e acompanhamento da implementação das decisões do Tribunal de Contas da União em processos relacionados à VPNI Quintos Parcela Absorvível	07
Verificação e acompanhamento da implementação e desdobramentos das decisões do Tribunal de Contas da União em processos relacionados à VPNI Quintos X Artigo 193 da Lei 8.112/90	12
Verificação e acompanhamento da implementação e desdobramentos das decisões do Tribunal de Contas da União em processos relacionados à VPNI Quintos X GAE	20

1.5.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Não há.

1.5.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Auditoria na área de Recursos Humanos – Folha de pagamento - Analisar pagamentos ocorridos em folha de pagamento durante o ano de 2021	Meta alcançada
Auditoria na área de Recursos Humanos - Diárias - Analisar pagamentos de diárias durante o ano de 2021	Meta alcançada
Ação conjunta de auditoria – JF 4ª Região – Acessibilidade digital - Objetiva-se com essa ação mapear o grau de acessibilidade digital no site da Seção Judiciária e propor encaminhamentos a fim de promover a ampliação do acesso à Justiça às pessoas com deficiência.	Meta alcançada
Auditoria contínua na área de Licitação e Contratos/Compras - Analisar processos licitatórios e de contratações e pagamentos referentes ao ano de 2021	Meta alcançada
Auditoria contínua na área de aquisições e contratações através de Suprimento de Fundos/Cartão Corporativo - Analisar processos de Suprimento de Fundos/Cartão Corporativo de gastos referentes ao ano de 2021	Meta alcançada
Na área de pessoal, programa-se a auditoria de processos específicos de auxílio moradia dos servidores ocupantes de FC/CJ.	Não alcançada

1.5.5. OBJETIVOS E METAS

- ➔ Ação conjunta de auditoria – JF 4ª Região - Plataforma Digital - Avaliar conformidade dos conselhos e tribunais com a Resolução CNJ nº 335/2020, as Portarias nº 252/2020, nº 253/2020, nº 131/2021 e legislações correlatas.

- Auditoria contínua na área de Licitação e Contratos/Compras - Analisar processos licitatórios e de contratações e pagamentos referentes ao ano de 2022.
- Auditoria contínua na área de aquisições e contratações através de Suprimento de Fundos/Cartão Corporativo - Analisar processos de Suprimento de Fundos/Cartão Corporativo de gastos referentes ao ano de 2022.
- Auditoria na área de Recursos Humanos – diárias - Analisar pagamentos de despesas continuadas, de custeio e diárias durante o ano de 2022.
- Auditoria na área de Recursos Humanos – Folha de pagamento - Analisar pagamentos ocorridos em folha de pagamento durante o ano de 2022.

1.6. NJUR - NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA

1.6.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Não há.

1.6.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Certidão	5
E-mails	3
Encaminhamentos	29
Informações	16
Ofícios	7
Manifestações	6
Minutas de decisão	271
Minutas de despacho	198
Pareceres jurídicos	324

1.6.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Não há.

1.6.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Reduzir o tempo médio geral de tramitação de processos para menos de 20 dias.	Parcialmente atingida
Capacitação da equipe nas áreas de licitações e contratos, tributária e trabalhista	Parcialmente atingida

1.6.5. OBJETIVOS E METAS

- Capacitação da equipe nas áreas de licitações e contratos, tributária e trabalhista.
- Redução do tempo médio geral de tramitação de processos para menos de 30 dias.
- Lotação de mais um parecerista no Núcleo.

1.7. GJA - GABINETE DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

1.7.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- O gabinete de admissibilidade realizou suas atividades conforme suas atribuições institucionais. Assim, os trabalhos concentraram-se na elaboração de minutas de decisões de admissibilidade recursal, concessões de tutela, análise dos agravos e demais pronunciamentos judiciais diversos. A equipe manteve-se unida e em constante comunicação.

1.7.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Redação de minutas de despachos/decisões/antecipação de tutela	17629
Gestão/acompanhamento dos processos suspensos/sobrestados	14189
Reativação/movimentação de processos suspensos/sobrestados	8541
Gestão de servidores e estagiário do Gabinete de admissibilidade	Não aferido

1.7.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Não há.

1.7.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Atualizar o estudo de viabilidade de reestruturação, de forma equalizada, a força de trabalho dos gabinetes dos juízos de admissibilidade da 4ª Região.	Segue como meta da unidade.
Reduzir o tempo médio entre a conclusão e a respectiva decisão.	Segue como meta da unidade.

1.7.5. OBJETIVOS E METAS

- Atualizar o estudo de viabilidade de reestruturação, de forma equalizada, a força de trabalho dos gabinetes dos juízos de admissibilidade da 4ª Região.
- Reduzir o tempo médio entre a conclusão e a respectiva decisão.

1.8. SECOM - SEÇÃO DE OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.8.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Em função da pandemia da Covid-19, as atividades da Seção foram desenvolvidas em regime de teletrabalho desde 18/3/2020, destacando-se a manutenção de toda capacidade de atendimento aos usuários da Ouvidoria e aos profissionais de imprensa.

1.8.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Ouvidoria - acesso à informação pública	15
Ouvidoria - acesso à informação pública - recurso	3
Ouvidoria - denúncia	16
Ouvidoria - elogio	16
Ouvidoria - sugestão	2
Ouvidoria - pedido de informação	250
Ouvidoria - reclamação	156
Publicação de notícias na Internet	236
Publicação de notícias na Intranet	185

1.8.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- Manutenção permanente da nova Intra;
- Mestre de cerimônias em eventos institucionais;
- Projeto Memórias da Pandemia.

1.8.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Tomar iniciativas que difundam entre os públicos interno e externo a existência de canais oficiais de comunicação com a instituição (Comunicação Social e Ouvidoria), de modo a incentivar a participação	Alcançada
Intensificar a divulgação das atividades judiciais e administrativas.	Alcançada

1.8.5. OBJETIVOS E METAS

- Tomar iniciativas que repliquem entre os públicos interno e externo a existência de canais oficiais de comunicação com a instituição (Comunicação Social e Ouvidoria), de modo a incentivar a participação;
- Intensificar a divulgação das atividades judiciais e administrativas.

2. DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.1. SA ASSESSORIA - ASSESSORIA DA DIREÇÃO DE SECRETARIA

2.1.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Não há.

2.1.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Minutas de despachos/decisões para DF e DSA	413
Controle do acervo de processos sigilosos da unidade SCFLPSA	Não aferido
Controle dos processos das unidades SCFLPSA, SCFLPSAASSESSORIA e SCFLPSASDES	Não aferido
Controle da agenda	Não aferido
Controle das comprovações de viagens	Não aferido
Análise das penalidades aplicadas aos contratados	Não aferido
Acompanhamento dos pedidos de diárias e passagens	Não aferido
Aquisição de passagens aéreas	05
Assessoramento direto à Diretora da Secretaria Administrativa	Não aferido
Atendimento telefônico	Não aferido
Orientação sobre os procedimentos administrativos aos servidores da Capital e do Interior	Não aferido
Lavratura de Atas de reuniões	36
Nº de solicitações de diárias e passagens analisadas	162
Nº de solicitações de diárias e passagens deferidas	157
Participação em reuniões	Não aferido

2.1.3 PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- Presidente da Comissão do PAD, Portaria n. 63/2021, processo SEI 0002978-21.2018.4.04.8002;
- Membro Grupo de Trabalho adequação da Resolução CNJ n.347/2020, Portaria n. 61/2021, processo SEI 0008190-58.2020.4.04.8000;

- Membro do Comitê de Gestão Institucional da Seção Judiciária de Santa Catarina, Portaria n.335/2021, processo SEI 0000564-55.2015.04.8002;
- Membro do Grupo de Trabalho Multidisciplinar para análise das medidas necessárias ao retorno ao trabalho presencial, Portaria n. 560/2020, processo SEI 0001398-82.2020.4.04.8002.

2.1.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Auxílio na destinação de materiais na Seccional, em especial os de TI	Cumprido - Despacho 5787533
Aprimorar as formas de trabalho remoto, incentivando o uso de ferramentas como Zoom para realização de reuniões e treinamentos	Cumprido
Aprimorar os controles relativos às viagens em carro oficial, especialmente no que se refere à validade das CNHs dos agentes de segurança	Cumprido

2.1.5. OBJETIVOS E METAS

- Acompanhamento melhorias NatJus - Processo SEI 0001543-07.4.04.8002;
- Acompanhamento melhorias SIGNA - Processo 0004757-42.2017.4.04.8003 e 0002398-54.2019.4.04.8002;
- Acompanhamento implantação do uso do CCPJ pela Seção Judiciária - Processo SEI 0001999-54.2021.4.04.8002;
- Acompanhamento das medidas tendentes ao atendimento das demandas das Subseções e dos Núcleos do Administrativo - Processo SEI 0000118-08.2022.4.04.8002.

2.2. ASSLIC - ASSESSORIA DE ASSUNTOS DE LICITAÇÃO

2.2.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- As atividades da Assessoria de Assuntos de Licitação compreendem a publicação dos editais nos veículos pertinentes e o julgamento das licitações em sua fase externa, incluindo adjudicação, processamento dos pedidos de esclarecimento/impugnações e recursos interpostos, bem como dos demais atos relacionados aos procedimentos licitatórios.

2.2.2 ATIVIDADES ROTINEIRAS

Atendimento aos interessados/licitantes por telefone	Não aferido
Publicação do resultado das licitações no Diário Eletrônico e no Portal 4R / TRF4	38
Atualização das informações acerca das licitações no site da Justiça Federal	Não aferido
Envio de e-mail aos licitantes e aos gestores e fiscais dos contratos informando a data e horários agendados para a abertura das licitações	Não aferido

Elaboração de planilhas de controle de resultados de licitações	1
Operação e julgamento de Pregões Eletrônicos de Registro de preços, aquisição de materiais e contratação de serviços	38
Publicação do aviso de licitação no Diário Oficial da União, no Diário Eletrônico e no Portal 4R / TRF4	39
Recebimento, análise e manifestação acerca de impugnações a editais de licitações	7
Recebimento, análise e manifestação acerca dos recursos interpostos contra ato/decisões do Pregoeiro, bem como da Comissão Permanente de Licitação	5
Resposta aos pedidos de esclarecimentos solicitados pelos interessados/licitantes	8

2.2.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Não há.

2.2.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Participação em cursos de capacitação e atualização em licitações, principalmente curso de atualização sobre planilha de terceirizados.	Pendente
Atualização dos conhecimentos quanto aos incidentes ocorridos nos certames licitatórios, bem como das alterações na legislação aplicável à matéria.	Realizado (meta permanente)

2.2.5. OBJETIVOS E METAS

- ➔ Realização de dispensas de licitação eletrônicas com base na Lei nº 14.133/21;
- ➔ Participação em cursos de capacitação e atualização em licitações, principalmente curso de atualização sobre planilha de terceirizados;
- ➔ Atualização dos conhecimentos quanto aos incidentes ocorridos nos certames licitatórios, bem como das alterações na legislação aplicável à matéria.

2.3. NAA - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

2.3.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Não há.

2.3.2 ATIVIDADES ROTINEIRAS

Processos de dispensa de licitação instruídos com base no 24 V da Lei nº 8666/93	1
Cálculo de penalidades - envolve situações que demandam cálculo antes da notificação	32
Contratos formalizados	49

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.	477
Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Acordos para ressarcimento à Administração dos prejuízos causados, Protocolos de Intenções e Termos de Cessão formalizados	16
Análise e elaboração de minutas de contratos, convênios e termos de cessão/permissão de uso e seus aditivos.	134
Apurar as diferenças porventura existentes, quando das repactuações/reajustes/reequilíbrios, entre os valores atualizados e os praticados	65
Apostilas realizadas	7
Atas de Registro de Preços formalizadas	16
Autorizadas as repactuações/reajustes/reequilíbrios, comunicar às contratadas, aos gestores e aos fiscais dos contratos	72
Decisões minutas (reajustes/repactuações, reconhecimento de dispensa/inexigibilidade de licitação e aplicação de penalidades)	148
Despachos minutados	78
Dispensa de instrução de penalidade	32
Envio dos instrumentos formalizados às áreas responsáveis pelo seu acompanhamento (gestores / fiscais) e à área de Controle Interno.	143
Encaminhamento de notas fiscais para atesto (diferenças geradas em função dos reajustes/repactuações)	125
Encaminhamentos diversos	507
Elaboração de editais de pregão eletrônico	71
Extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos, atas, termos aditivos e outros instrumentos lavrados publicados no Diário Eletrônico	199
Extratos de dispensa, inexigibilidade de licitação, contratos, atas, termos aditivos e outros instrumentos lavrados publicados no DOU	144
Informações/manifestações formalizadas nos processos	55
Instruções de penalidade realizadas	99
Instruções de reajustes e de repactuações de contratos	72
Organização e manutenção de cadastro de contratos e seu sistema de controle de vencimento.	Não aferida
Manter atualizados os arquivos dos indicadores econômicos necessários aos reajustes	Não aferida

Manter atualizadas planilhas de controle das repactuações e dos reajustes	Não aferida
Pesquisas de preços instruídas	28
Procedimentos sem enquadramento - não se aplica	1
Processos de dispensa de licitação instruídos com base no art. 24 I da Lei 8.666/93	9
Processos de dispensa de licitação instruídos com base no art. 24 II da Lei 8.666/93	41
Processos de dispensa de licitação instruídos com base no art. 24 X da Lei 8.666/93	11
Processos de dispensa de licitação instruídos com base no art. 24 XXII da Lei 8.666/93	1
Processos de inexigibilidade de licitação instruídos com base no art. 25 I da Lei 8.666/93	1
Processos de inexigibilidade de licitação instruídos com base no art. 25 II c/c art. 13 III da Lei 8.666/93	1
Processos de inexigibilidade de licitação instruídos com base no art. 25 II c/c art. 13 VI da Lei 8.666/93	7
Processos de inexigibilidade de licitação instruídos com base no art. 25 caput da Lei 8.666/93	5
Recursos juntados e encaminhados ao NJUR	12
Rescisões contratuais instruídas	2
Termos aditivos de contratos e de atas de registro de preços formalizados	74

2.3.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

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

- Comissão para proceder ao Inventário Anual de Bens Permanentes da Justiça Federal de Santa Catarina, exercício 2021, instituída pela Portaria n. 1.058/2021 (Servidora Sabrina dos Santos Schmitt).
- Grupo de Trabalho Multidisciplinar para análise e definição dos encaminhamentos necessários ao retorno das atividades presenciais da Justiça Federal em Santa Catarina, instituído pela Portaria n. 560/2020 (Servidora Rogéria Ramos).
- Indicação, pela Direção do Foro (Despacho n. 5252464), de duas servidoras do NAA para operarem como cadastradoras de UG no sistema SIASG - módulos produção e treinamento (Servidoras Rogéria Ramos e Jaqueline Molsatto Borgo).
- Grupo de trabalho da 4ª Região para revisão da regulamentação do programa quanto à participação dos beneficiários, custeio e pagamento de despesas médicas, instituído pela Portaria 665/2021/TRF4 (Servidora Eleniza Camargo Coelho)
- Comitê de Gestão Institucional (CGI) da Seção Judiciária de Santa Catarina, instituído pela Portaria nº 335/2021 (Membro: Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo)

- Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Santa Catarina, instituída pela Portaria nº 185/2020 (Servidora Rogéria Ramos)

2.3.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Manter a execução das atividades desenvolvidas pelo Núcleo com eficiência e eficácia.	Atendido plenamente
Apurar reajustes e repactuações dentro do prazo de 60 dias.	Atendido em parte
Elaborar a estatística acerca das renúncias aos reajustes previstos contratualmente ou redução dos valores praticados (mantida como sugestão de melhoria).	Não atendido
Reavaliar, com base na estatística mencionada, a conduta até então adotada, sopesando os investimentos necessários, os benefícios obtidos e a razoabilidade dos procedimentos, a fim de definir o plano a ser implementado no exercício de 2022.	Comprometido

2.3.5. OBJETIVOS E METAS

- Adotar a Nova Lei de Licitações (nº 14.133/2021) nas contratações diretas e licitações para prestação de serviços e aquisição de bens, o que envolve revisão dos procedimentos internos e dos instrumentos até então adotados com base na Lei nº 8.666/93.
- Manter a execução das atividades desenvolvidas pelo Núcleo com eficiência e eficácia.
- Apurar reajustes e repactuações dentro do prazo de 60 dias.

2.4. NADH - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

2.4.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

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

1. Programa de Desenvolvimento Gerencial - PDG: Teve por tema a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, da ONU e, como título: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS: O que nós, gestores, temos a ver com isso?. Os participantes dividiram-se em três grupos, de acordo com a temática por eles escolhida (sustentabilidade ambiental; iniciativas sociais; acessibilidade e inclusão de PcD), desenvolvendo e apresentando projetos para a SJSC voltados à concretização de algum(uns) dos 17 ODS. Os participantes foram responsáveis também pela organização de evento aberto a toda a Seccional, por ocasião da Semana do Servidor, com o objetivo de estender a sensibilização a respeito da inter-relação da Justiça Federal com os ODS da Agenda 2030 a um maior número de pessoas, envolvendo todas as unidades da seção judiciária. Dos projetos construídos, alguns estão em plena execução enquanto outros já estão sendo encaminhados e/ou sendo analisados pela Direção do Foro. Com o PDG 2021, esperamos, além de desenvolver os gestores e demais servidores, ter contribuído para a implementação dos ODS da Agenda 2030 no Poder Judiciário, especificamente na JFSC (0001008-78.2021.4.04.8002 e 0003164-39.2021.4.04.8002).

2. Oficina Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD: Curso dividido em parte teórica e parte prática, por meio de oficinas que buscaram a aplicação do tema nas rotinas de trabalho da JF (tanto da área judiciária quanto administrativa). Divididos em dez grupos, cada um com uma questão prática, os

participantes apresentaram sugestões e soluções que foram encaminhadas à Direção do Foro para avaliação de seu aproveitamento pela Seccional na adequação interna da JF à nova Lei Geral de Proteção de Dados. (0003210-62.2020.4.04.8002).

3. Levantamento de Necessidades de Capacitação: Com o objetivo de melhor planejar as ações de capacitação, realizamos pesquisa para identificar as lacunas de capacitação existentes, a fim de: a) da análise de todas as demandas, otimizar a utilização dos recursos disponíveis; e, b) realizar novas turmas dos cursos que já tínhamos disponíveis. No novo formato adotado, solicitamos aos gestores que debatessem com suas equipes sobre as reais necessidades de capacitação na unidade para, só após tal discussão, responderem ao questionário disponibilizado online. A partir dos resultados dessa pesquisa foram oferecidos vários cursos no segundo semestre do ano (outras necessidades apontadas estão ainda em estudos). Entendemos que a metodologia adotada fortaleceu a visão e atuação dos gestores da SJSC como gestores educadores e com ela pudemos compartilhar com gestores e servidores a responsabilidade pela identificação das lacunas de capacitação e pela busca de soluções para estas lacunas. (0002060-12.2021.4.04.8002).

4. Nova Lei de Improbidade Administrativa: Adaptação *just in time*, ou seja, no momento certo, exatamente quando da demanda, da segunda turma do curso Mecanismos de Combate à Corrupção - Microsistema Anticorrupção, tendo em vista a aprovação do PL 2505/2021 e sua subsequente sanção. Optamos pela realização, então, do Ciclo de Estudos sobre as Alterações da Lei de Improbidade Administrativa, que serviu como preparatório ao curso completo a ser oferecido em março de 2022. O Ciclo de Estudos permitiu ainda o desenvolvimento da atualização e reformulação do curso original. Buscamos aqui, com rápidos ajustes de forma e conteúdo, otimizar os recursos e resultados da capacitação, oferecendo no momento certo as primeiras diretrizes de uma alteração legislativa de grande impacto para a Justiça Federal. (0002741-79.2021.4.04.8002).

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

1. A realização de três processos seletivos unificados de estagiários para a seccional totalmente adaptado à realidade da pandemia da Covid-19, ou seja, com todas as etapas realizadas remotamente, incluindo as inscrições dos candidatos em sistema on-line;

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

1. Continuidade do Projeto Nossa Saúde na Pandemia - estendido a todas as subseções judiciárias na forma de encontros virtuais semanais (na plataforma Zoom), coordenados pelo médico psiquiatra da seccional, tratando de assuntos relacionados ao enfrentamento das dificuldades trazidas pela nova realidade, buscando a promoção da saúde mental dos participantes;

4. Atualização dos protocolos e orientações relacionados às atividades realizadas presencialmente: orientações gerais quanto ao uso de EPIs e cuidados a serem adotados na SJSC tanto pelo público interno quanto externo; orientações específicas para o trabalho dos oficiais de justiça e agentes de

segurança; orientações para utilização das bibliotecas, manuseio de malotes e processos físicos; orientações para serviços de limpeza.

Em relação às atividades da área de acompanhamento psicossocial, destacam-se:

1. Realização de reuniões on-line de acompanhamento dos servidores em teletrabalho, sendo cinco dias de reuniões com servidores que já realizavam teletrabalho antes da pandemia e mais cinco dias de reuniões com os demais, em teletrabalho compulsório por força da pandemia da Covid-19, o que permitiu, mais uma vez, um bom retrato das condições de trabalho e de saúde dos servidores, subsidiando a Administração de informações importantes, levadas ao conhecimento, inclusive da Corregedoria Regional (0000701-27.2021.4.04.8002).

2. Realização de reuniões on-line de acompanhamento dos diretores de secretaria, buscando o acolhimento de suas dificuldades em termos de gestão das equipes e possibilitando a troca de experiências e informações entre os pares e o NADH.

2.4.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Ações de Capacitação:	-
a) Cursos/Encontros Internos (quando promovidos ou organizados pela SJSC)	20
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)	144
c) Cursos In Company (quando promovidos pela SJSC com instrutoria externa - presencial e EAD)	01
d) Cursos on-line desenvolvidos	04
e) Análise de certificados para fins de Adicional de Qualificação, com respectivo encaminhamento para averbação junto ao NGF	754
Ações da área de Acompanhamento Funcional e Programa de Estágio:	-
a) Avaliações sociais com finalidades diversas	05
b) Realização de processos seletivos de estagiários unificados para toda a Seccional	3
c) Contratações de estagiários	201
d) Desligamentos de estagiários	161
e) Cálculos e demais providências para realização do pagamento dos estagiários de toda a seccional	-
f) Colaboração com a organização e acompanhamento da realização do PDG Reciclagem 2021	-
g) Colaboração na divulgação do projeto CaFédéral, da SJRS, voltado aos estagiários	-
h) Organização e realização, juntamente com o CIEE, das reuniões de acompanhamento de estágio de toda a Seção Judiciária de Santa Catarina	08

i) Revisão dos padrões de distribuição de vagas de estágio da área administrativa	-
j) Progressões funcionais durante o estágio probatório	46
k) Progressões funcionais a partir do estágio probatório	186
l) Promoções funcionais	38
Ações da área de Psicologia	-
a) Reuniões on-line no formato de oficinas para acompanhamento dos servidores em teletrabalho pela Res. n. 134/2016, do TRF4	05
b) Reuniões on-line no formato de oficinas para acompanhamento dos servidores em teletrabalho compulsório, por força da pandemia da Covid-19	05
c) Elaboração de Relatório das 10 (dez) reuniões de acompanhamento dos servidores em teletrabalho	01
d) Acompanhamento de servidores, chefias e estagiários com objetivo de proporcionar escuta e acolhimento e melhor adaptação ao ambiente de trabalho, especialmente em função dos impactos da pandemia	-
e) Atendimento a questões de relotação de servidores com o objetivo de auxiliar na definição da lotação e favorecer a integração do servidor no novo ambiente de trabalho	-
f) Acompanhamento de servidores afetados (direta ou indiretamente) pela Covid-19, em conjunto com área da saúde do NADH	-
g) Realização de reuniões com diretores de secretaria para o tratamento de questões relacionadas às dificuldades da gestão de pessoas e do trabalho durante a pandemia	08
h) Aplicação de questionários nos momentos de ingresso e desligamento de servidores (Res. CJF nº 697/2021)	06
Ações da área da Saúde	-
a) atendimentos odontológicos	141
b) atendimentos médicos on-line - não foram computados	-
c) Avaliações exames admissionais (de novos servidores)	10
d) Realização de perícias/juntas médicas	252
g) Homologação de licenças médicas	809
h) Avaliação periódica dos agentes de segurança	40
i) Projeto Enfrentado Desafios/Nossa Saúde na Pandemia - encontros com frequência semanal	-
j) Acompanhamento dos casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 em magistrados e servidores da JFSC	-

k) Realização de reunião com magistrados e servidores de todas as subseções judiciárias para esclarecimentos relativos aos preparativos para o retorno ao trabalho presencial, em conjunto com a Seção de Saúde do NADH	1
l) Atualização do Plano de Gerenciamento do retorno das atividades presenciais na Justiça Federal de Santa Catarina	-
m) Atualização dos protocolos e orientações relacionados às atividades realizadas presencialmente: orientações gerais quanto ao uso de EPIs e cuidados a serem adotados por todos; orientações específicas para o trabalho dos oficiais de justiça e agentes de segurança; orientações para utilização das bibliotecas, manuseio de malotes e processos físicos; orientações para serviços de limpeza	-
n) Elaboração de informes quinzenais e semanais sobre dados epidemiológicos referente à pandemia da Covid-19 no Estado de Santa Catarina	-
o) Avaliação dos servidores que se declararam como grupo de risco quanto à Covid-19 a fim de permanecerem em teletrabalho	56
p) Cadastramento dos servidores que encaminharam os comprovantes de vacinação para a Covid-19.	726

2.4.3. 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 do TRF/4ª Região
Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Santa Catarina (PLS-JFSC)

2.4.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Área de Capacitação: 1. Conclusão, dentro da modalidade Formação Continuada, do 3º módulo da 1ª etapa do Programa de Desenvolvimento Gerencial para a turma 11	Não alcançada
2. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada, da etapa de Reciclagem do Programa de Desenvolvimento Gerencial para as turmas 1 a 10	Alcançada
3. Realização, dentro da modalidade Formação Inicial, de nova turma do Programa de Integração de Novos Servidores	Alcançada parcialmente

4. Conclusão, dentro da modalidade Formação Continuada, do Programa de Reciclagem para Atividade de Segurança – 13ª edição	Alcançada
5. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada, do Programa de Reciclagem para Atividade de Segurança – 14ª edição	Alcançada
6. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área administrativa, buscando atender às demandas pendentes no levantamento de necessidades de capacitação da área administrativa realizado no final de 2020 (0002934-31.2020.4.04.8002)	Alcançada parcialmente
7. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos na área de cálculo judicial com a utilização da plataforma de EAD	Não alcançada
8. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de TI	Alcançada parcialmente
9. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de Segurança – treinamentos semestrais de tiro para membros do GES	Alcançada parcialmente
10. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de Conciliação	Não alcançada
11. Oferecimento de novos cursos (Edital de Desenvolvimento de Cursos 2/2020): Segurança no Cumprimento de Mandados e Lei Geral de Proteção de Dados na Prática	Alcançada
12. Desenvolvimento de novos cursos dos itinerários formativos de Direito Administrativo e dos Oficiais de Justiça	Alcançada parcialmente
13. Finalização e realização do módulo sobre Fundamentos do trabalho do Oficial de Justiça, parte do respectivo itinerário formativo	Não alcançada
14. Realização de atividades relacionadas à cidadania organizacional	Alcançada
15. Realização de levantamento de necessidades de capacitação da área judiciária	Alcançada
16. Oferecimentos de cursos já desenvolvidos pela Justiça Federal da 4ª Região a partir de levantamento de necessidades a ser realizado na área judiciária	Alcançada
17. Realização de curso para os servidores da área de engenharia (NAOP), nos termos determinação da Direção do Foro, a partir do levantamento de necessidades de capacitação da área administrativa	Alcançada
18. Promoção, em conjunto com a Seção de Acompanhamento Psicossocial, de capacitação da comissão de prevenção e enfrentamento do assédio moral e do assédio sexual a ser constituída, no início de 2021, nesta Seção Judiciária	Alcançada

19. Atender a recomendação da Comissão Permanente de Segurança da 4ª Região a partir da decisão terminativa exarada no PA 0001870-85.2015.2.00.0000, da lavra da Conselheira Flávia Pessoa, determinando aos Tribunais brasileiros a adoção de diligências imediatas a fim de promover o aparelhamento e a capacitação de oficiais de justiça (0003657-56.2020.4.04.8000)	Alcançada
20. Planejar e realizar, em conjunto com a Seção de Acompanhamento Psicossocial, ações de capacitação, em face do teor do 7º da Res. CNJ 343/2020, voltadas ao conhecimento e à reflexão sobre questões relativas às pessoas com deficiência e seus direitos	Alcançada
21. Analisar possibilidade de atendimento das necessidades de capacitação, apontadas pelo supervisor da Seção de Segurança, relacionadas ao treinamento de agentes de segurança não integrantes do GES e promover as respectivas ações (0002821-14.2019.4.04.8002)	Alcançada
Área da Saúde: 1. Continuidade do periódico Saúde Informa	Alcançada
2. Manutenção do programa de ginástica laboral através de aulas virtuais – promover campanhas para maior adesão ao programa	Alcançada
3. Retomada dos serviços de Quick Massage em Florianópolis se/quando autorizado o retorno às atividades presenciais	Sobrestada
4. Continuidade do Projeto Enfrentando Desafios/Nossa Saúde na Pandemia	Alcançada
5. 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
6. Realizar estudos de viabilidade, em conjunto com o Núcleo de Gestão Funcional, para possível programa de ressarcimento de despesas com vacinas contra Covid-19, atendendo magistrados e servidores da SJSC.	Dispensada
7. Implantação do Programa de Exames Periódicos de Saúde dos Servidores e Magistrados da SJSC a partir de novo formato (atualização termo de referência para nova licitação)	Não alcançada
Área de Acompanhamento Funcional e Programa de Estágio: 1. Realização de 02 (dois) processos de seleção unificada de estagiários para toda a SJSC	Alcançada
2. Realização das reuniões de acompanhamento de estágio em modo on-line, utilizando a plataforma Zoom da SJSC	Alcançada
3. Promover a consolidação do novo sistema de atesto de frequência dos estagiários no EJF, bem como a implementação de melhorias conforme a necessidade dos usuários	Alcançada
Área da Psicologia: 1. Realização de reuniões periódicas com os gestores das unidades judiciárias (on-line, utilizando a plataforma Zoom da SJSC), para acompanhamento e apoio em relação às dificuldades enfrentadas na gestão de pessoas e do trabalho	Alcançada

2. Realização de reuniões on-line no formato de oficinas para acompanhamento dos servidores em teletrabalho pela Res. 134/2016, do TRF4	Alcançada
3. Realização de reuniões on-line no formato de oficinas para acompanhamento dos demais servidores que se encontram em teletrabalho por força da pandemia da Covid-19	Alcançada
4. Formação e capacitação da Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual na SJSC	Alcançada

2.4.5. OBJETIVOS E METAS

Área de Capacitação:
1. Conclusão, dentro da modalidade Formação Continuada, do 3º módulo da 1ª etapa do Programa de Desenvolvimento Gerencial para a turma 11
2. Realização de análise acerca da readequação das turmas e do Programa de Desenvolvimento Gerencial
3. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada, de ação de capacitação com 15h no Programa de Desenvolvimento Gerencial
4. Realização, dentro da modalidade Formação Inicial, de nova turma do Programa de Integração de Novos Servidores, com inclusão da matéria de cooperação judiciária nacional (0008484-76.2021.4.04.8000)
5. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada, do Programa de Reciclagem para Atividade de Segurança – 15ª edição (Resolução CJF 704/2021)
6. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área administrativa, buscando atender às demandas identificadas
7. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos na área de Auditoria - Plano Anual de Capacitação de Auditoria (0001255-59.2021.4.04.8002)
8. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos na área de cálculo judicial com a utilização da plataforma de EAD
9. Realização, de acordo com as licenças contratadas da Plataforma Alura (0001870-49.2021.4.04.8002), dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de TI
10. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: a partir da plataforma Alura, cursos na áreas de streaming, áudio, vídeo, videoconferência e gestão de eventos, para os servidores indicados (0001840-14.2021.4.04.8002)
11. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de Segurança – treinamentos semestrais de tiro para membros do GES
12. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores da área de Conciliação, observados os termos do 0003154-98.2021.4.04.8000
13. Oferecimento de curso em desenvolvimento sobre a Nova Lei de Improbidade Administrativa

14. Desenvolvimento de novos cursos dos itinerários formativos de Direito Administrativo e dos Oficiais de Justiça
15. Finalização e realização do módulo sobre Fundamentos do trabalho do Oficial de Justiça, parte do respectivo itinerário formativo
16. Realização de atividades relacionadas à cidadania organizacional
17. Oferecimentos de cursos já desenvolvidos pela Justiça Federal da 4ª Região a partir de levantamento de necessidades realizado na área judiciária de 2021 e não priorizados naquele ano
18. Promoção, em conjunto com a Seção de Acompanhamento Psicossocial, de capacitação da comissão de prevenção e enfrentamento do assédio moral e do assédio sexual constituída em 2021, nesta Seção Judiciária, em complemento às ações de capacitação realizadas em 2021 e conforme processo 0002646-49.2021.4.04.8002
19. Atendimento à recomendação da Comissão Permanente de Segurança da 4ª Região a partir da decisão terminativa exarada no PA 0001870-85.2015.2.00.0000, da lavra da Conselheira Flávia Pessoa, determinando aos Tribunais brasileiros a adoção de diligências imediatas a fim de promover o aparelhamento e a capacitação de oficiais de justiça (0003657-56.2020.4.04.8000), em complemento às ações de capacitação realizadas neste sentido em 2021.
20. Planejar e realizar, em conjunto com a Seção de Acompanhamento Psicossocial, ações de capacitação e sensibilização, em face do teor dos artigos 17, 18, 19 e 22, parágrafo 4º, da Res. CNJ 401/2021, voltadas ao conhecimento e à reflexão sobre questões relativas às pessoas com deficiência e seus direitos
21. Promoção de capacitação para atuação nos Centros Especializados de Atenção à Vítima e cursos periódicos sobre o tratamento de vítimas no âmbito do sistema de justiça criminal; deverão ser abordados conteúdos direcionados para a atenção às violências tradicionalmente desconsideradas, tais como: racismo, violência sexual e de gênero, transfobia e homofobia, geracional, contra pessoas com deficiências, indígenas, quilombolas e refugiados, conforme Resolução CNJ 386/2021
22. Analisar possibilidade de atendimento das necessidades de capacitação, apontadas no processo 0002821-14.2019.4.04.8002, relacionadas ao treinamento de agentes de segurança não integrantes do GES e promover as respectivas ações
23. Análise de viabilidade e, sendo o caso, definição de critérios e termos para um edital visando à contratação de uma turma de curso de pós-graduação voltado à capacitação para as atividades dos servidores da área judiciária
24. Abertura de edital de reembolso de pós-graduação
25. Análise de viabilidade e, sendo o caso, definição de critérios e termos para uma forma de contratação (eventualmente ata de registro de preços) de serviços de acessibilidade e/ou tecnologias assistivas para os eventos de capacitação online e, em caso de retorno, presenciais da SJSC, tais como: audiodescrição, libras, legendagem em português e/ou libras, aplicativos leitores etc.
26. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores em caso de aprovação da Reforma Administrativa e/ou da Reforma Tributária

27. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: cursos para aperfeiçoamento de servidores, a partir dos cursos anteriormente desenvolvidos e oferecidos, sobre a Reforma Previdenciária de 2019
28. Realização, dentro da modalidade Formação Continuada: ações de capacitação afetas aos temas da sustentabilidade e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, da Agenda 2030 (Resolução CNJ 400/2021, art. 5º, parágrafo 2º)
Área de Acompanhamento Funcional e Programa de Estágio:
1. Realização de 02 (dois) processos de seleção unificada de estagiários para toda a SJSC
2. Retomar a constituição da comissão multidisciplinar para acompanhamento de estagiários com deficiência
3. Desenvolver, juntamente com o agente de integração, estratégias para divulgar as vagas de estágio reservadas para negros e pessoas com deficiência a fim de tentar atrair mais candidatos
4. Realizar nova licitação para contratação de Agente de Integração para o Programa de Estágios
5. Estruturar o acompanhamento biopsicossocial de servidores e estagiários com deficiência, em conjunto com a Seção de Acompanhamento Psicossocial
6. Desenvolver ao menos 02 (duas) ações sociais em prol dos terceirizados da Subseção Judiciária de Florianópolis e incentivar as demais Subseções Judiciárias a realizar ações nesse sentido
7. Implantar Programa de Serviço Voluntário na Seccional, nos moldes da Res. TRF4 131/2021
Área da Psicologia:
1. Manutenção das reuniões periódicas com os gestores das unidades judiciárias (on-line, utilizando a plataforma Zoom da SJSC), para acompanhamento e apoio em relação às dificuldades enfrentadas na gestão de pessoas e do trabalho
2. Realização de reuniões on-line no formato de oficinas para acompanhamento dos servidores em teletrabalho
3. Auxílio à Seção de Desenvolvimento Humano na estruturação e realização de ações de capacitação vinculadas à área comportamental e de gestão de pessoas
4. Estruturar o acompanhamento biopsicossocial de servidores e estagiários com deficiência, em conjunto com a assistente social da Seccional
5. Retomar a realização do Programa de Desenvolvimento e Acompanhamento de Equipes de forma presencial, se/quando a pandemia permitir
Área da Saúde:
1. Continuidade do "Saúde Informa" – informativo periódico redigido pela equipe de saúde
2. Manutenção do programa de ginástica laboral através de aulas virtuais e promover campanhas para maior adesão ao programa em conjunto com a área de comunicação institucional

3. Retomada dos serviços de Quick Massage em Florianópolis se/quando autorizado o retorno às atividades presenciais
4. Continuidade do Projeto Enfrentando Desafios/Nossa Saúde na Pandemia
7. Implantação do Programa de Exames Periódicos de Saúde dos Servidores e Magistrados da SJSC a partir de novo formato (atualização termo de referência para nova licitação)
5. 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
6. Retomada do Programa de Avaliação dos Postos de Trabalho

2.5. NAI - NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA

2.5.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

1. Núcleo de Apoio à Infraestrutura (NAI), subordinado à Direção da Secretaria Administrativa, é responsável pela gestão de materiais e serviços que atendem a toda a SJSC, tais como a aquisição, gestão e gerenciamento de estoque de bens móveis e de materiais de consumo em geral, contratações dos serviços de limpeza, copeiragem, jardinagem, desinfestação, mudanças, correspondência e malote. Além disso, realiza a gestão dos imóveis (próprios, locados ou cedidos) em uso pela Seção Judiciária de Santa Catarina.

2. Deste modo, foram realizados diversos estudos visando à otimização das referidas contratações e eventuais reduções de despesas. Neste sentido, as seguintes MUDANÇAS DE SEDES foram promovidas, em relação às áreas dos imóveis em uso pela seccional:

a) Subseção Judiciária de Mafra: mudança e inauguração de nova sede em 14/12/2021. A unidade, composta por uma vara federal, está agora localizada na avenida Coronel José Severiano Maia, em frente ao Fórum da Justiça do Estado. As novas instalações visam oferecer melhores condições de trabalho e acessibilidade aos servidores, magistrados e demais colaboradores, bem como aos jurisdicionados a serem atendidos. Destacamos que, por meio de estreita coordenação entre todas as unidades envolvidas, o período de sobreposição entre os contratos de locação (anterior e novo) - no qual foi realizada a mudança, desocupação e vistoria do imóvel antigo - foi de apenas 7 (sete) dias, minimizando custos e despesas decorrentes.

b) UAA de São Francisco do Sul: mudança e inauguração de nova sede em 19/11/2021. As novas instalações da Unidade Avançada de Atendimento de São Francisco do Sul, vinculada à Subseção Judiciária de Joinville, estão localizadas na rua Barão do Rio Branco, 377, 2º andar, junto ao Shopping São Francisco, em área disponibilizada pelo proprietário, cabendo à SJSC tão somente o custeio das despesas ordinárias do condomínio correspondente à área cedida (tais como água, energia elétrica das áreas comuns, manutenção e conservação), além das despesas de energia elétrica relativas à área ocupada. Considerando que o local anteriormente ocupado (até 18/03/2021), apresentava

problemas de conservação, o novo espaço oferece condições mais adequadas à prestação do serviço público, além de estar situado em região de fácil acesso ao jurisdicionado, tendo em vista que a maioria dos processos em curso na UAA tratam de matéria previdenciária.

c) UAA de Araranguá: desocupação da área em que se encontrava instalada a Unidade Avançada de Atendimento de Araranguá, por consequência do desinteresse da Prefeitura Municipal em renovar a Cessão do referido espaço, a partir de 05/11/2021. A reinstalação da UAA, em espaço a ser cedido pela UNISUL na Cidade Universitária, está prevista para o 1º trimestre de 2022 ou em espaço na área central da cidade, conforme tratativas com a OAB local,, com assunção, por parte da Justiça Federal, de valores a título de condomínio.

d) UAA de São Bento do Sul: tratativas em andamento para ampliação do espaço físico atualmente ocupado pela UAA de São Bento do Sul, cedido pela Universidade da Região de Joinville/UNIVILLE, que se comprometeu a ceder um espaço complementar à unidade de atendimento, mais precisamente a sala ao lado daquela já ocupada atualmente, visando oferecer melhores condições de trabalho e atendimento pela unidade.

e) Em relação ao CONTRATO DE LOCAÇÃO DE ITAJAÍ, do imóvel em que se encontra instalada aquela Subseção Judiciária, procedeu-se à alteração contratual em decorrência da venda das unidades locadas a 3 (três) novos proprietários. Devido à ausência de regularidade fiscal, por parte de 1 dos novos locatários, o pagamento correspondente à respectiva área permaneceu vinculado em favor do locador originalmente contratado, que se recusou ao recebimento; deste modo, fez-se necessária a obtenção de medida judicial autorizando a consignação em pagamento dos valores devidos pela locação da respectiva área que, entre março e dezembro de 2021, totalizaram R\$ 259.088,50. Esta medida objetivou garantir que tal despesa fosse liquidada no exercício de 2021, evitando comprometer os limites orçamentários do exercício subsequente.

f) Procedeu-se à RENOVAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO cujas vigências findariam em 2021 (ou início de 2022), para os quais houvesse interesse na permanência nos imóveis. Neste sentido, foi realizada a renovação (firmando-se novo contrato de locação) para os seguintes imóveis: Blumenau (sede Rua Sete de Setembro), Blumenau (sede Rua Padre Roberto Landell de Moura), Blumenau (sede Rua Max Humpl), Joaçaba (vaga de garagem) e Tubarão (sede única). Ao longo do exercício, verificou-se a possibilidade de realizar a prorrogação dos contratos de locação, para além do limite de 5 anos, possibilitando simplificar o procedimento, por meio de aditivo às contratações vigentes, sem a necessidade de instrução de novo contrato (renovação), que implicaria na apresentação de nova proposta pelo proponente locador, com possibilidade de eventuais alterações das condições e valores em relação aos atualmente pactuados, e possível oneração à administração. Portanto, alterou-se o procedimento, adotando-se a prorrogação dos contratos de locação, conforme realizado para o imóvel de Brusque (sede única) e demais casos vindouros.

3. Em relação aos serviços de JARDINAGEM e de DESINFESTAÇÃO, visando otimizar os procedimentos de contratação e garantir a continuidade dos serviços, após discussões com as áreas envolvidas, definiu-se a alteração da forma de contratação, que era, até então, adstrita ao exercício financeiro. Com a mudança, tais serviços passaram a ser considerados continuados, o que possibilitará, conforme o caso, sua contratação por até 60 meses, ultrapassando o exercício

financeiro e garantindo que não haja interrupção da prestação dos serviços em janeiro, tal como ocorria anteriormente, até que fosse realizada nova contratação anual. Tal procedimento, definido em 2021, será adotado para as novas contratações desses serviços, a partir de 2022.

4. Em decorrência da PANDEMIA DE COVID-19, persistiu durante o ano de 2021 a necessidade das medidas excepcionais de prevenção ao contágio pelo novo coronavírus, iniciadas em 2020. Destacamos as demandas e aquisição de equipamentos de proteção e materiais destinados à higienização, limpeza e proteção das pessoas, além de diversos ajustes nas rotinas de trabalho para a realização dos serviços de limpeza, pelos funcionários terceirizados, incluindo a adoção do uso de máscaras do tipo N95 e de protocolos e sistemáticas especiais de trabalho, visando à prevenção dos próprios funcionários e de terceiros, incluindo suspensões ou reduções excepcionais dos postos de trabalho contratados, considerando as alterações da demanda por higienização durante o período. Tais condições (fornecimento de máscaras N95 aos funcionários terceirizados e critérios para redução ou suspensão dos postos de trabalho contratados) foram objeto de alterações nos respectivos contratos, formalizadas por meio de aditivos contratuais.

5. Em relação ao REAJUSTE ANUAL dos contratos, previsto nos respectivos instrumentos, tal como em anos anteriores, foram realizadas, em conjunto com o NAA, negociações com os contratados, visando obter sua renúncia ao reajuste, de modo a conter o crescimento nominal do valor das despesas continuadas assumidas pela Seção Judiciária.

6. Quanto à GESTÃO PATRIMONIAL, foram realizados aprimoramentos na identificação e separação de bens ociosos, com crescente utilização dos localizadores específicos, anteriormente criados no sistema patrimonial Geafin e destinados à “reserva técnica” e “pré-desfazimento”, visando facilitar sua redistribuição a outras unidades desta seccional, ou a identificação preliminar de bens inservíveis e passíveis de inclusão em processos de desfazimento.

7. Como resultado do INVENTÁRIO ANUAL, foram devidamente localizados 59.345 bens, ou seja, 99,97% dos 59.360 bens que compõem o ativo patrimonial desta Seção Judiciária, tendo restado, após as regularizações preliminares, apenas 15 itens ausentes, e, considerando-se as dificuldades adicionais aos trabalhos decorrentes das medidas de prevenção ao contágio ao COVID-19, pode-se concluir que a performance dos membros da Comissão foi extremamente satisfatória, atingindo índices de localização superiores aos obtidos em anos anteriores, demonstrando também a eficácia do controle patrimonial realizado no âmbito desta Seção Judiciária, bem como da consciência e dos controles adotados pelos respectivos detentores de carga em relação aos bens que lhe sejam disponibilizados.

8. Foram movimentados 45 processos de DESFAZIMENTO durante 2021 em toda a Seção Judiciária, dos quais 42 processos foram concluídos e possibilitaram a destinação, a outros órgãos ou entidades, de aproximadamente 6463 itens considerados inservíveis a esta seccional.

9. Considerando que a contratação anterior para exploração de serviços de RESTAURANTE na sede de Florianópolis foi rescindida no início da pandemia, devido à suspensão do trabalho presencial, e tendo em vista a perspectiva de retorno gradual de tais atividades, foram iniciados estudos para renovação desta contratação, com intenção de reabertura do restaurante em 2022.

10. Em relação à RECICLAGEM de papéis, papelões, plásticos e outros descartáveis, tendo em vista a finalização da vigência, em 23/06/2021, do Convênio nº 03/2016, firmado com a ARESP para doação de tais materiais, conforme os programas educativos de reciclagem desenvolvidos pela Associação, viabilizamos a assinatura do Acordo de Cooperação nº 02/2021, para garantir a continuidade da adequada destinação dos resíduos recicláveis gerados pela Subseção Judiciária, como prática sustentável para preservação do meio ambiente.

11. Além disso, em relação ao Projeto da HORTA COMUNITÁRIA nos jardins do prédio-sede de Florianópolis, implementada por iniciativa do servidor Eliseu, foram iniciadas pela Direção Administrativa discussões para continuidade, sustentabilidade e aprimoramento do projeto, visando promover o engajamento e adesão dos usuários da sede, por ocasião do gradual retorno ao trabalho presencial, em decorrência da pandemia.

12. Houve, ainda, a continuidade da implementação do SIGNA, com todos os pagamentos dos contratos de locação e de terceirização de mão de obra (serviços de limpeza e braçais, copeiragem e telefonista), além de demais pagamentos de contratações continuadas por meio do referido sistema.

13. Por fim, foram realizados PAGAMENTOS ANTECIPADOS das despesas relativas a dezembro de 2021, em relação aos contratos de prestação continuada. Deste modo, foram realizados os pagamentos de contratos de limpeza, copeiragem e atendimento telefônico proporcionais ao período de 01 a 15 de dezembro (na segunda quinzena de dezembro de 2021), além dos pagamentos integrais dos valores dos contratos de locação de imóveis e demais despesas atestadas e comprovadas no período. Tal procedimento, igualmente adotado em anos anteriores, objetivou liquidar tais despesas naquele exercício, evitando sua inscrição em restos a pagar do exercício subsequente e consequentes implicações orçamentárias.

2.5.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Análise e acompanhamento de todas as aquisições/contratações sob gestão do NAI	(continua)
Acompanhamento e gestão de contratações de locação de imóveis	22
Acompanhamento e gestão de convênios, comodatos ou termos de cessão de uso de imóveis	6
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de contratações de locação de imóveis	219
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de condomínios decorrentes de contratações de locação de imóveis	94
Análise e instrução de pagamentos de impostos e taxas decorrentes de imóveis em uso	35
Acompanhamento e gestão de contratações de seguro de imóveis	3
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de contratações de seguro de imóveis	3

Acompanhamento e gestão de contratações de terceirização com cessão de mão de obra	5
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de contratações de terceirização com cessão de mão de obra	256
Controle de frequência de funcionários terceirizados de contratações de terceirização com cessão de mão de obra	256
Verificação de documentos trabalhistas e previdenciários de contratações de terceirização com cessão de mão de obra	256
Acompanhamento e gestão de contratações de jardinagem	6
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de contratações de jardinagem	60
Acompanhamento e gestão de contratações de desinfestação (controle de vetores e pragas urbanas)	16
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de contratações de desinfestação (controle de vetores e pragas urbanas)	32
Acompanhamento e gestão de contratações de serviços postais, correspondência, malote e V-Post	1
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de contratações de serviços postais, correspondência, malote e V-Post	12
Acompanhamento e gestão de convênios e acordos de cooperação para reciclagem de resíduos	5
Acompanhamento e gestão de contratações de mudança de magistrados e servidores (dentro da 4ª Região)	1
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de contratações de mudança de magistrados e servidores (dentro da 4ª Região)	5
Acompanhamento e gestão de contratações de mudança de sede de Subseção judiciária ou UAA	1
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de contratações de mudança de sede de Subseção judiciária ou UAA	1
Acompanhamento e gestão de contratações de avaliação de valor locatício de imóveis	6
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de contratações de avaliação de valor locatício de imóveis	7
Acompanhamento e gestão de ARPs (atas de registro de preços) para aquisição de materiais	17
Análise e ratificação de atestos para pagamentos de aquisição de materiais por ARPs (atas de registro de preços)	29

Elaboração de Termos de Referência para licitação e/ou contratação direta	39
Inventários anuais (materiais permanentes, materiais de consumo e imóveis)	3
Percentual de itens devidamente localizados no inventários anual de material permanente	99,97%
Realização de inventários de passagem de carga patrimonial	25
Conciliação mensal entre o Sistema Contábil (SIAFI) e o Sistema Patrimonial (GEAFIN), para material permanente e de consumo (em estoque e consumo imediato)	24 (mensal)
Conferência e análise de todos os materiais em estoque no depósito da Seção de Patrimônio	2
Conferência e análise de todos os materiais em estoque nos depósitos da Seção de Almoxarifado	4
Termos de entrada por empenho - Material Permanente (Seção de Patrimônio)	10
Termos de entrada por recebimento de cessão ou doação - Material Permanente (Seção de Patrimônio)	2
Distribuição de materiais (termos de responsabilidade) - Material Permanente (Seção de Patrimônio)	26
Termos de Transferência - Material Permanente (Seção de Patrimônio)	746
Termos de saída por cessão ou doação - Material Permanente (Seção de Patrimônio)	38
Termos de entrada GEAFIN - Consumo (Seção de Almoxarifado)	15
Termos de entrada GEAFIN - Consumo Imediato / Suprimento de Fundo (Seção de Almoxarifado)	92
Termos de entrada SIAFI - Consumo (Seção de Almoxarifado)	15
Termos de entrada SIAFI - Consumo Imediato / Suprimento de Fundo (Seção de Almoxarifado)	45
Atualização do Controle de Validade/vencimento de Materiais (Seção de Almoxarifado)	4
Atualização do Controle de pedidos - Estoque (Seção de Almoxarifado)	9
Solicitação de transporte para envio de materiais (permanente e consumo) para subseções do interior	9
Processos de desfazimento de materiais inservíveis	45
Quantidade de materiais inservíveis destinados em processos de desfazimento a outros órgãos ou entidades	6.463

Plano de Logística Sustentável	13 (mensal e 1 anual)
Análise e gerenciamento de todas as atividades descritas em cada uma das unidades deste Núcleo	1 (continua)

2.5.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- Comissão de Desfazimento de Materiais da SJSC
- Comissão de Inventário de Material Permanente da SJSC
- Comissão de Inventário de Material de Consumo da SJSC

2.5.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Revisão e otimização das contratações sob gestão do NAI	Em andamento/Parc. alcançada
Revisão dos contratos de locação de imóveis, especialmente quanto à redução de valores quanto a despesas de reajustes e IPTU	Em andamento/Parc. alcançada
Retomada do desfazimento de materiais inservíveis	Alcançada
Atualização da descrição dos materiais a serem adquiridos, de acordo com as novas tendências mercadológicas	Em andamento/Parc. alcançada
Revisão e padronização de dados registrados no sistema patrimonial Geafin, mediante correções necessárias no banco de dados	Em andamento/Parc. alcançada
Otimização do descarte e coleta do lixo gerado pela Seção Judiciária, em parceria com a APLAE	Em andamento
Implementação da coleta seletiva em Florianópolis	Em andamento/Parc. alcançada
Transferência de arquivos das subseções do interior para Florianópolis	Em andamento/Parc. alcançada
Estudo de redução de espaços e despesas com locações	Em andamento/Parc. alcançada
Rever termo para contrato do restaurante	Em andamento/Parc. alcançada

2.5.5. OBJETIVOS E METAS

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
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
Aprimoramento da coleta seletiva em Florianópolis
Transferência de arquivos das subseções do interior para Florianópolis
Estudo de redução de espaços e despesas com locações
Rever termo para contrato do restaurante
Regularização de todos os contratados na locação do imóvel de Itajaí (em relação ao novo proprietário que não possui regularidade fiscal)
Contratação de jardinagem e desinfestação como serviços continuados

2.6. NAJ - NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

2.6.1 PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Ampliação da atuação da Central de Consultas;
- Em virtude da conjuntura imposta pela pandemia da Covid-19, continuação da adaptação dos servidores e estagiários ao trabalho remoto, sem prejuízo do atendimento ao público em geral, com prioridade às demandas de auxílio emergencial. Uso da ferramenta Zoom para contato entre a equipe, bem como com outras unidades;
- Melhorias no atendimento das demandas de auxílio emergencial, com utilização de funcionalidades como chatbot, formulário eletrônico, Balcão Virtual, WhatsApp, tutoriais informativos no Portal da JFSC, após trocas de ideias e experiências com os demais NAJ's, o Laboratório de Inovação da JFSC e outras Seções Judiciárias;
- Retorno ao trabalho presencial parcial, no novo espaço do NAJ (a unidade, em razão da pandemia, mudou-se para o 2º andar, com obediência aos protocolos sanitários).

2.6.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Controle e suporte das audiências por videoconferência, quando passivas	15
Controle, agendamento e suporte de sustentação oral com o TRF4	2
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)	869
Cumprimento centralizado das ordens judiciais de indisponibilidade de bens e valores enviadas pelas Varas da Subseção	13.845
Administração do depósito de bens apreendidos da Subseção	Não aferido
Atendimento às partes sem advogado para ajuizamento de ações nos JEF's	451 iniciais e 102 petições

Atendimento ao público em geral para emissão de certidão de distribuição	38.175
Atendimento de chamados no service desk	709
Atendimento de cidadãos nacionais e estrangeiros com demandas sobre naturalização e opção de nacionalidade	13
Ativação de usuários no sistema de Assistência Judiciária Gratuita	1.820
Envio de e-mails em atendimento de suporte	7.540
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	Não aferido
Elaboração de dados estatísticos para o público externo e os setores administrativos	Não aferido
Intermediação das sugestões de melhoria do processo eletrônico, vindas tanto do público interno como do externo	Não aferido
Outras atividades de orientação da área judiciária	Não aferido
Suporte aos usuários externos do processo eletrônico (advogados, procuradores, gerentes de APS, Polícia Federal, peritos, etc.)	Não aferido
Suporte aos usuários internos (magistrados e servidores) nos sistemas eproc, SIAPRO e GEDPRO	Não aferido

2.6.3. 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 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

2.6.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Implementação do NatJus para toda a Seção Judiciária	Em andamento
Implementação do convênio com a Celesc para uso por todas as Subseções	Ativo - SEI 12.3.000058029

Celebração de convênio com a Secretaria de Segurança para utilização do SISP	Em andamento
Ampliação do cadastro de perfil autoridade para intimação em mandado de segurança no eproc	Em andamento (TRF4)
Aperfeiçoamento do atendimento às partes de forma remota, com a utilização e divulgação das funcionalidades, em especial nas atermações	Em andamento

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

Implementação do NatJus para toda a Seção Judiciária
Celebração de convênio com a Secretaria de Segurança para utilização do SISP
Aperfeiçoamento do atendimento às partes de forma remota, com a utilização e divulgação das funcionalidades, em especial nas atermações
Ampliação da Central de Consultas, com treinamento de novos servidores
Retorno ao espaço original do NAJ no térreo, após a reforma e o atendimento dos protocolos sanitários

2.7. NAOP - NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

2.7.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Primeiramente, destaca-se que, apesar da pandemia, com a consequente continuidade do sistema de teletrabalho compulsório, esta unidade administrativa conseguiu realizar um bom número de ações de impacto positivo. Abaixo, as principais:

- 1) Projeto reforma muro e calhas da Subseção de Chapecó;
- 2) Projeto, orçamento e acompanhamento de obra para mudança da UAA São Francisco do Sul (SFS);
- 3) Projetos, orçamento para ampliação da UAA São Bento do Sul;
- 4) Projetos e acompanhamento de obra para mudança de Mafra;
- 5) Projeto e orçamento para reforma CEJURE;
- 6) Avaliação da ampliação da Turma Suplementar;
- 7) Projeto e orçamento para pintura Jaraguá do Sul;
- 8) Projeto e orçamento para manutenção fachada Florianópolis;
- 9) Projeto e orçamento para abertura das esquadrias da fachada frontal do térreo em Florianópolis;
- 10) Estudo, elaboração de termo de referência, contratação e acompanhamento da manutenção na subestação de Criciúma;

11) Estudo e planejamento para elaboração de nova licitação ocorrida em 2021 para o contrato de operação e manutenção da automação do prédio-sede de Florianópolis;

12) Aquisição de 01 veículo novo, tipo sedan;

13) Renovação do Seguro Total de Veículos da Frota da SJSC;

14) Aquisição dos Distintivos e Porta Documentos da Polícia Judicial para os agentes da SJSC.

2.7.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Conferências da documentação trabalhista	221
Controle preventivo das condições de uso dos veículos oficiais: movimentação, quantidade de combustível, nível do óleo de motor, nível de líquido de refrigeração, acessórios, registro sinistros	Duas vezes por mês
Acompanhamento da conta de energia de toda a Seção Judiciária de SC;	Não aferido
Acompanhamento das reformas da nova sede da UAA de São Francisco do Sul e da Subseção Judiciária de Mafra.	Não aferido
Apoio ao NAI na fiscalização técnica dos aparelhos de ar condicionado split a serem adquiridos através de ata de registro de preços gestão NAI	Não aferido
Atualização de dados dos imóveis nos sistemas CADIJUS, SPIUNET	Não aferido
Encaminhamentos diversos	83
Elaboração de proposta orçamentária para obras/reformas para 2021 e 2022	Não aferido
Fiscalização diária dos contratos de Vigilância Armada e Recepcionistas da Seccional e instrução de processos de pagamentos mensais referentes aos contratos fiscalizados pela Seção de Segurança	Não aferido
Fiscalizar a execução dos serviços de fornecimento de combustíveis e de manutenção de veículos para toda a SJSC.	Não aferido
Informações	57
Licenciamento de veículos oficiais	31 veículos
Manutenção Preventiva e Corretiva de todo o sistema de automação predial	Não aferido
Manutenção na subestação de Criciúma	Não aferido
Realização do Programa de Reciclagem para os Agentes de Polícia Judicial da SJSC (treinamento teórico via EAD e treinamento presencial), que envolve também a realização de diversos exames de saúde. Realização de Treinamento de Tiro para os agentes que recebem a GAS, por ocasião da reciclagem.	Não aferido

Ratificações de atesto	684
Atualização e Manutenção dos equipamentos de videomonitoramento nas Subseções Judiciárias do interior do Estado (Blumenau – rua Sete; Joinville – ruas Príncipe e Mário Lobo; Laguna, Jaraguá do Sul, Itajaí e Criciúma), e implantação na UAA de São Francisco do Sul. Realizada manutenção CFTV de Florianópolis.	Não aferido
Viagens com veículo oficial	92 dias
Desenvolvimento, em conjunto com a equipe de automação e de ar condicionado, de melhorias no software de monitoramento remoto dos equipamentos da central de água gelada do prédio-sede de Florianópolis, melhorando assim a confiabilidade e segurança na operação dos equipamentos principais.	Não aferido
Serviço de elaboração de Análise de Riscos, Estudo de Viabilidade e Termo de referência para contratação de manutenção de ar condicionado.	Não aferido

2.7.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- ➔ Formação da Polícia Judicial pelo CNJ. Participação do Supervisor da SSEG no I Curso de Formação da Polícia Judicial, realizado na Academia Nacional de Polícia, em Brasília, no período de 09/08 a 03/09;
- ➔ Os integrantes da Seção de Transportes e de Segurança participam anualmente do curso de atualização para Agentes de Segurança, que envolve também a realização de diversos exames de saúde.

5.7.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Estudos para aprimoramento geral de todos os contratos afetos ao núcleo, visando, prioritariamente, a redução de custos. Meta continua desta unidade gestora.	Alcançado
Capacitar e equipar (armamentos, uniformes etc) os agentes das Subseções Judiciárias, para fins de cumprimento da Resolução nº 344 do CNJ, de 09/09/2020, que regulamenta o exercício do poder de polícia administrativa no âmbito dos tribunais, para que os agentes e inspetores da polícia judicial possam exercer o pleno desempenho de suas atribuições.	Parcialmente alcançado
Manutenção dos equipamentos de videomonitoramento na Capital e nas SJ e UAAs do interior do Estado;	Alcançado -5 sedes atendidas
Aperfeiçoar os treinamentos dos agentes do GES e planejar a ampliação do seu efetivo;	Alcançado
Realizar estudo de viabilidade para contratar a reforma da fachada da sede de Criciúma;	Alcançado
Realizar estudo de viabilidade para contratar a manutenção fachada e outras patologias da sede de Florianópolis;	Alcançado
Contratar a pintura da sede de Jaraguá do Sul;	Não Alcançado

Dar seguimento ao desfazimento da antiga CAG da sede de Florianópolis;	Não Alcançado
Renovação das licenças dos softwares e treinamento/cursos técnicos;	Alcançado
Recebimento obras built-to-suit Itajaí;	Não Alcançado
Estudo de viabilidade para realocação de prédio da subseção de Mafra;	Alcançado
Acompanhar a restauração do imóvel da UAA de São Francisco do Sul.	Alcançado
Foram sanadas avarias da Central de Alarme de Incêndio do prédio-sede e realizadas manutenções preventivas na Central de Alarme de Incêndio do prédio-sede, tendo realizado a troca de baterias, fontes e de todos os detectores de fumaça com valores analógicos próximos ao limite mínimo, ou seja, prestes a entrar em avaria, normalizando o uso da central e elevando o seu nível de confiabilidade.	Alcançado

2.7.5. OBJETIVOS E METAS

a) Capacitar e equipar os Agentes de Polícia Judicial das Subseções Judiciárias da Capital e do Interior, para fins de cumprimento da Resolução nº 344/2020, 379/2021, 380/2021, todas do CNJ, que regulamenta o exercício do poder de polícia administrativa no âmbito dos tribunais.
b) Atualização e Manutenção dos equipamentos de videomonitoramento na Capital e nas SJ e UAAs do interior do Estado. Encaminhar processo SEI de licitação para a aquisição de novos materiais e equipamentos de CFTV;
c) Criação, adaptação, preparação e montagem do Centro de Treinamento da Polícia Judicial da SJSC. Trata-se da destinação de um espaço para uso dos agentes para treinamento e aplicação das técnicas operacionais, para que possam exercer com precisão e efetividade o pleno desempenho de suas atribuições;
d) Desfazimento da antiga CAG – Florianópolis;
e) Acompanhamento das obras da nova sede de Blumenau;
f) Acompanhamento das reformas da fachada de Florianópolis;
g) Acompanhamento da abertura das janelas na fachada frontal do térreo em Florianópolis;
h) Relicitação da pintura Jaraguá do Sul;
i) Relicitação das reformas do muro e das calhas de Chapecó;
j) Licitação da reforma da fachada de Criciúma;
k) Avaliação e projetos/memorais para mudança de sede da UAA de Tijucas;
l) Avaliação e projetos/memorais para mudança de sede da UAA de Araranguá;
m) Geração fotovoltaica em Criciúma;

n) Iluminação da fachada de Florianópolis.

2.8. NCJ - NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

2.8.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Atividades desenvolvidas:

- a) Subsidiar os Juízos em assuntos relativos a cálculos, execuções, atualizações monetárias, bem como dirimir eventuais divergências relacionadas à 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;
- d) No enfrentamento à nova realidade imposta pela COVID-19, a adequação dos acessos para download na nuvem da JFSC;
- e) Frente às alterações trazidas pela EC nº 103/2019, elaboração de curso com bases teóricas e práticas;
- f) Junto à área de cálculos judiciais da Receita Federal do Brasil (Regional Santa Catarina/Paraná), reativado o grupo de estudos em matérias tributárias.

Análise das estatísticas da unidade:

Quantidade de processos:

Processos recebidos (2021): 26.001 x Processos recebidos (2020): 23.980

Processos remetidos (2021): 24.936 x Processos remetidos (2020): 24.098

Cálculos realizados (2021): 28.737 x Cálculos realizados (2020): 28.972

Saldo remanescente (2021): 1.621 x Saldo remanescente (2020): 556

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

Há necessidade de uma melhor adequação do quantitativo de servidores para o Núcleo de Cálculos Judiciais, bem como a implantação, em regime excepcional, de regime de convocação extraordinária para servidores que atuem nas Unidades de Cálculos Judiciais para que se possa diminuir o tempo de espera dos cálculos no localizador SCFLPNCJ (que compreende toda Seção Judiciária de Santa Catarina), bem como aquelas que necessitem de apoio extraordinário mesmo tendo área de cálculo própria.

Médias

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

Média mensal de processos recebidos: 2.008 (24.093/12)

Média mensal de processos remetidos: 2.007 (24.080/12)

Processos remanescentes no NCJ

Remanescentes em 31/12/2021: 1.621

Auxílio a Unidades que tem área de cálculos

Em 2020, o NCJ prestou os seguintes auxílios:

- a) 5ª Vara Federal de Florianópolis: 3.217 (deslocamento de servidor e FC para o NCJ)
- b) 8ª Vara Federal de Florianópolis: 374 (à pedido da Vara Federal)
- c) Auxílio à Divisão de Apoio às Turmas Recursais: 98
- d) Auxílio ao CEJUSCON (Convênio TJSC): 8
- e) Auxílio à Subseção Judiciária de Caçador: 912 (deslocamento de FC para o NCJ)
- f)) Auxílio à U.A.A. Videira (prestada por Caçador de Joaçaba): 987
- g) Auxílio à 4ª VF Itajaí: 550
- h) Auxílio à Subseção Judiciária de São Miguel do Oeste: 217
- i) Auxílio à UAA de Videira: 812 (750 pelo NCJ e 62 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, área de cálculos judiciais da RFB - todos esses eventos realizados de forma remota;
- 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: em andamento.

2.8.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Cálculos efetuados no NCJ em 2020	28972
Cálculos efetuados no NCJ em 2021	28737
Processos devolvidos em 2021	24936
Processos recebidos em 2021	26001
Processos remanescentes para 2022	1621

2.8.3. 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 2021, ocorrendo apenas contatos por e-mail ou mensagem 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 - reuniões de parte do Grupo por videoconferência (acesso remoto);

- 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 2021 (em videochamada);
- 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 2021 (em videochamada);
- Comissão de Inventário 2021 - JFSC - membro Marcelo dos Santos, Técnico Judiciário - JFSC;
- Grupo de Trabalho junto a RFB/AUDISJ/SRRF09 - junto com o Auditor André Camargo Guedes Rodrigues (SEI nº 0003168-13;2020.4.04.8002), efetuadas reuniões pontuais para discussão sobre metodologias e ferramentas de cálculo (em videochamada);
- Grupo Regional de Trabalho - Requisições de Pagamento - SEI nº 0012684-68.2017.4.04.8000 (efetuado projeto piloto e implantação em algumas varas federais). Consolidação dos trabalhos em 2022.

2.8.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Treinamento - Diálogos: promover encontros de 03 até 12/2021, com uma periodicidade no mínimo mensal, no intuito de promover a difusão do conhecimento na área de cálculos judiciais, bem como metodologias e ferramentas de cálculo.	Em andamento
Treinamento - PLENUS/CONRMI: conhecer e difundir a forma de uso do CONRMI/PLENUS a partir das alterações introduzidas pela EC nº 103/2019.	Não efetuado
Treinamento - PLENUS/CONRMI: conhecer e difundir a forma de uso do CONRMI/PLENUS a partir das alterações introduzidas pela EC nº 103/2019.	Não efetuado
Grupo de Trabalho para estudo, elaboração e sistematização de cálculos tributários: contribuições vertidas ao R.G.P.S. que excedam o limite teto de pagamento; exclusão/não tributação do ICMS da base de cálculo do PIS/COFINS.	Em andamento

2.8.5. OBJETIVOS E METAS

Treinamento - Diálogos: promover encontros de 03 até 12/2021, com uma periodicidade no mínimo mensal, no intuito de promover a difusão do conhecimento na área de cálculos judiciais, bem como metodologias e ferramentas de cálculo.
Treinamento - PLENUS/CONRMI: conhecer e difundir a forma de uso do CONRMI/PLENUS a partir das alterações introduzidas pela EC nº 103/2019.
Grupo de Trabalho para estudo, elaboração e sistematização de cálculos tributários: contribuições vertidas ao R.G.P.S. que excedam o limite teto de pagamento; exclusão/não tributação do ICMS da base de cálculo do PIS/COFINS.
Trabalho conjunto com a RFB para estudo e elaboração de metodologias e ferramentas de cálculo (matérias tributárias).
Implantação do art. 3º, da EC nº 113/2021

2.9. NDOC - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

2.9.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

1. Pesquisa, localização, digitalização e inclusão no SEI dos processos físicos administrativos, referentes ao prédio locado da Subseção de Mafra anteriores ao ano de 2010 (época anterior à implantação do SEI, para subsidiar acordo referente ao pedido de ressarcimento de despesas do imóvel;

2. Recebimento e reorganização espacial, no prédio de Florianópolis, do arquivo judicial da Subseção Judiciária de Mafra, visando a redução dos custos com aluguel naquela Subseção.

Transferência e reorganização espacial dos Arquivos de São Miguel do Oeste e Lages que foram retirados do andar térreo do prédio sede, devido ao novo uso a ser dado àquela sala, e levados para novos espaços junto ao NDOC e à Biblioteca;

3. Atividades Suspensas em função da Pandemia:

a) Arquivamento de processos judiciais e administrativos (retomada em agosto de 2021);

b) Empréstimo e devoluções de livros;

c) Controle de Qualidade e Certificação Administrativa dos documentos apreendidos em sede de liminar em Ação Civil Pública (Acordo de Cooperação firmado com a Procuradoria da República em Santa Catarina);

d) Trabalho das reeducandas do Presídio Feminino (Termo de Cooperação firmado com a Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa);

4. Foi mantida a atividade presencial para atendimento de demandas de desarquivamento de processos físicos e de decisão em autos eliminados, de digitalização, de processo físico e documentos administrativos.

2.9.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Conferência e realocação dos processos judiciais nas caixas visando a revisão dos dados e o aproveitamento máximo do espaço físico.	Não aferido
Cadastramento e/ou arquivamento de documentos físicos do acervo preexistente e externos no sistema SEI	1 caixa
Classificação e listagem de documentos administrativos que estarão aptos para eliminação ou terão prazo de guarda após a data de 31.12.2020, conforme tabela do PCTT, a partir de relatório solicitado à Informática do TRF para esta finalidade	686 caixas de documentos
Criação de novos perfis no sistema Eproc dos servidores do Arquivo de Florianópolis para movimentação dos processos do Arquivo de Mafra que foi transferido para o prédio de Florianópolis	Não aferido
Criação, no sistema SEI e no espaço físico do Arquivo, da série Documentos de Guarda Permanente, para alojar, inicialmente, as séries Arquivo Histórico e Boletim Interno Informativo, ora em procedimento de conferência e passagem para o referido sistema	Não aferido

Arquivamento e conferência da check-list dos autos de processos judiciais remetidos pelas Varas de Florianópolis à Seção nos moldes da Resolução nº 23/2008-CJF. Além das novas caixas, muitos autos foram arquivados em caixas já existentes visando a economia de espaço.	185 caixas
Assessoramento aos responsáveis pelas Bibliotecas Setoriais das Subseções	Não aferido
Assinatura da base de dados de periódicos da Editora Lex Magister e ao Magister Net (assinatura compartilhada entre as Bibliotecas da 4ª Região)	1
Atendimento a solicitações de consultas (solicitações de pesquisa) sobre documentos e processos administrativos arquivados.	52 consultas
Gerenciamento do Sistema Pergamum da Biblioteca	Não aferido
Devolução de livros	128
Desarquivamento e encaminhamento às Varas dos processos judiciais físicos solicitados pelo eproc ou e-mail, das subseções de Florianópolis, São Miguel do Oeste, Lages, Rio do Sul e Mafra.	225 processos
Digitalização dos processos judiciais físicos remanescentes que eventualmente não tinham sido passados para o Eproc.	Não aferido
Digitalização e envio de artigos de periódicos para os usuários	867
Digitalização processos e documentos administrativos	Não aferido
Empréstimos de livros	91
Envio de livros para usuários das Subseções do interior	Não aferido
Efetivação das duas eliminações de autos judiciais começadas no ano anterior.	10.000 processos
Elaboração do relatório das unidades do NDOC do período de 2020 a junho de 2021 por ocasião da mudança de diretor deste Núcleo	1
Elaboração e divulgação do Informativo de Periódicos	11
Inventário anual 2021	Não aferido
Informadas no pr. 0005579-98.2021.4.04.800-SEI as atividades da JFSC referentes à Memória e à Gestão Documental na Seção Judiciária	1
Iniciado Processo de Desfazimento de livros.	Não aferido.
Operações efetuadas no SEI pelo Núcleo: soma dos processos gerados, tramitados, fechados, documentos gerados e externos, arquivados e desarquivados. Biblioteca + Arquivo + Seção de Digitalização + Seção de Gestão de Autos Findos + Direção do NDOC. 132 + 258 + 124 + 155 + 565 = 1234	1234 tarefas

Lançamento de tarefas em processos administrativos físicos no sistema InteiroTeor. Este sistema substituiu o antigo Gedoc, absorvendo sua base de dados, porém não gera estatísticas dos lançamentos efetuados.	Não aferido
Pesquisas de doutrina, jurisprudência e legislação	15
Recebimento, conferência e cadastramento dos fascículos de Periódicos no Sistema Pergamum	115
Renovação da assinatura de consultoria com a Zênite	1
Renovação de assinaturas da RT Online e da Biblioteca Proview de livros eletrônicos	2
Tratamento dos autos judiciais objetivando a conservação física. Os autos manuseados foram limpos da poeira e tiveram grampos, cliques e colchetes metálicos oxidados retirados. Os volumes soltos foram devidamente reunidos para evitar perda.	Não aferido

2.9.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- Comissão de Desfazimento;
- Comissão de Inventário de Bens Anual;
- Comissão para recebimento de material bibliográfico;
- Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Seção Judiciária de Santa Catarina;
- Assessoramento para Eliminação de documentos administrativos da Subseção de Itajaí;
- Controle de Qualidade, para fins de Certificação Administrativa, da digitalização dos documentos apreendidos em sede de liminar em Ação Civil Pública, conforme acordo de cooperação técnica firmado com a Procuradoria da República em Santa Catarina;
- Mutirão da Seção de Autos Findos/NDOC para conferência da situação no sistema Eproc dos autos judiciais que foram eliminados no ano;
- Grupo de Trabalho do processo 0004900-35.2020.4.04.8000-SEI referente a questões de gestão documental no âmbito da 4ª Região. Este processo deu origem à Comissão de Gestão de Memória da SJSC criada pela Portaria 233/2021-DF-SJSC.

2.9.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Gerar a população de processos físicos arquivados e em andamento, passíveis de eliminação, para a formação da guarda amostral estadual.	Em andamento
Conclusão do trabalho de Controle de Qualidade, para fins de Certificação Administrativa, da digitalização dos documentos apreendidos em sede de liminar em Ação Civil Pública, em trâmite na 6ª Vara Federal de Florianópolis, conforme acordo de cooperação técnica firmado com a Procuradoria da República em Santa Catarina	Suspensão nos dois Órgãos
Conferência e destinação de todo o material físico remetido ao Arquivo no decorrer do ano	Alcançada

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.	Suspensão no ano
Criação, no sistema SEI e no espaço físico do Arquivo, da série Documentos de Guarda Permanente para alojar, inicialmente, as séries Arquivo Histórico e Boletim Interno Informativo.	Alcançada
Dar continuidade à revisão de processos arquivados, verificando a adequada situação de arquivamento para os fins de gestão documental.	Alcançada
Dar continuidade aos Informativos divulgados pela Biblioteca diariamente e semanalmente	Alcançado totalmente
Digitalização, conferência e controle de qualidade dos documentos administrativos das séries de guarda permanente Boletim Interno Informativo do período 1996-2005 e Arquivo Histórico	Parcialmente alcançada
Digitalizar os processos judiciais físicos remetidos pelas varas da Subseção Judiciária de Florianópolis.	Alcançada
Digitalizar processos e documentos administrativos, visando à conservação digital dos mesmos	Em andamento
Eliminação de documentos e processos administrativos físicos que concluíram o prazo de guarda antes da data de 31.12.2019 mais os relacionados ao longo de 2020.	Em andamento
Inclusão e arquivamento no SEI dos documentos administrativos digitalizados das séries de guarda permanente Boletim Interno Informativo do período 1996-2005 e Arquivo Histórico	Em andamento
Implementar o sistema de agendamento para atendimento presencial na unidade.	Inviabilizado
Implementar o tratamento de autos judiciais, de processos e documentos administrativos, de guarda permanente quando do seu recebimento para arquivamento, com a higienização e reunião de volumes soltos	Inviabilizado
Implementar rotinas para solicitações de livros para empréstimo, desarquivamento de processos e documentos administrativos, solicitação de decisão de autos eliminados.	Inviabilizado
Oferecer serviços de informação mantendo a qualidade e aprimorando os serviços já existentes	Alcançado parcialmente
Proposição de nova checklist (lista de verificação de pendências de processos a serem arquivados). A checklist criada pela Portaria 455/2015 está desatualizada. Com o procedimento de digitalização e importação dos autos físicos em andamento para o eproc, concluiu-se que a checklist terá que abranger este tipo de processo.	Em andamento.
Registrar formalmente os recebimentos das caixas de arquivo e padronizar os procedimentos para pedidos de desarquivamento de processos físicos de outras subseções judiciárias, que estão alocados no arquivo da Seção Judiciária	Registrados nos procs. SEI.

Efetuar pesquisa junto a juizes e servidores para aquisição de livros para a Biblioteca Central	Não adquiridos
---	----------------

2.9.5. OBJETIVOS E METAS

Adquirir livros para a Biblioteca Central
Dar continuidade aos Informativos divulgados pela Biblioteca diariamente e semanalmente
Oferecer serviços de informação mantendo a qualidade e aprimorando os serviços já existentes na Biblioteca
Conferência e destinação de todo o material físico que vier ao longo do ano ao Arquivo
Abertura de processo para eliminação de documentos e processos administrativos físicos que concluíram o prazo de guarda antes da data de 31.12.2019 mais os relacionados ao longo de 2020 e 2021.
Conclusão do trabalho feito em comum com a Seção de Digitalização de passagem para o sistema SEI das séries de guarda permanente Boletim Interno Informativo do período 1996-2005 e Arquivo Histórico
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
Atualização da composição da CPAD da SJSC tendo em vista a alteração na estrutura do Núcleo de Documentação
Término do serviço como conferente e certificador no processo 0000265-05.2020.4.04.8002-SEI referente ao convênio para a conferência de documentos digitalizados pela PR/SC na ação civil pública em tramitação nesta Seção Judiciária
Implementar a eliminação de processos físicos que passaram a tramitar de forma eletrônica observada uma temporalidade mínima e resguardados os processos de guarda permanente e valor histórico
Digitalização dos processos judiciais físicos remanescentes que eventualmente não tinham sido passados para o Eproc.
Dar continuidade ao tratamento de autos judiciais findos visando eliminação ou guarda permanente

2.10. NGF - NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL

2.10.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Núcleo de Gestão Funcional - NGF tem como atribuição o acompanhamento e registro da vida funcional dos servidores, prestando serviços relativos à rotina de pessoal, tais como provimento, remoção, vacância, direitos e deveres, licenças e afastamentos, pagamentos, aposentadorias e pensões, entre outros.

Para desempenho de suas atribuições, este Núcleo conta com 15 servidores e 3 estagiários, distribuídos entre as quatro Seções integrantes do organograma da unidade, quais sejam: Seção de Gerenciamentos de Planos de Saúde (2 servidores e 1 estagiário); Seção de Legislação de Pessoal (3

servidores e 1 estagiário); Seção de Pagamento de Pessoal (5 servidores e 1 estagiário) e a Seção de Pessoal (5 servidores).

Destaca-se que no exercício de 2021, no que tange ao contrato n. 66/2013, firmado com a empresa UNIMED GRANDE FLORIANÓPOLIS - COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, inscrita no CNPJ sob o n. 77.858.611/0001-08, os seguintes fatos:

- 1 - Majoração do valor mensal da taxa de manutenção, em razão do reajuste de preços, de R\$ 48,31 para R\$ 52,66/beneficiário, a partir de 01.11.2021;
- 2 - Adoção da tabela Classificação Brasileira Hierarquizada de Procedimentos Médicos – CBHPM - edição 2016 a partir de 01-01-2021;
- 3 - Prorrogação da vigência, a partir de 1º/05/2021 até 31-10-2023.

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

2.10.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

ATIVIDADES SEÇÃO DE PESSOAL	-
Dentre as atividades envolvidas na Seção de Pessoal podemos destacar: recepção de servidores nomeados e instrução dos processos admissionais; designação e substituição de função comissionada e cargo em comissão, exoneração e vacância de cargo efetivo; lotações e relotações de servidores; auxílio-moradia; ajuda de custo; adicionais de qualificação treinamento, graduação e pós-graduação; ...	não aferido
certidões de tempo de contribuição	07
certidões genéricas	63
averebação de tempo de contribuição; inclusão de beneficiários e imposto de renda; teletrabalho; cadastramento de estagiários no SERH, providências quanto à regularização dos quintos recebidos pelos servidores da SJSC.	não aferido
decisões	155
registro de ações de treinamento no SERH; elaboração de certidões diversas; operacionalização das remoções; abonos de falta; afastamentos diversos; férias; controle de força de trabalho; licenças; auxílios; horário especial; controle de frequência; banco de horas; plantões judiciais; compensações; elaboração de relatórios para folha de pagamento de pessoal e para o TRF4,...	Não aferido
ATIVIDADES SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO:	
Emails e notificações enviados pelo SEI	275
Informações à AGU	91
Minutas de despachos e decisões	134

Portarias expedidas	24
Processos administrativos gerados na Seção de Legislação de Pessoal	106
consultas diversas	03
informações em processos de auxílio pré escolar	03
informações em processos de licença para capacitação	07
informações processos de GAE x VPNI,	58
instrução de isenção de imposto de renda	02
instrução de pensão estatutária (com o respectivo lançamento no e-pessoal)	04
instruções de processos de aposentadoria	11
ATIVIDADES DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PLANOS DE SAÚDE	
Dentre as atividades desenvolvidas nesta Seção, destacam-se: inclusão/exclusão dos beneficiários junto à Empresa UNIMED Grande Florianópolis; conferência das faturas/boletos encaminhados pela Empresa contratada; monitorar junto à Empresa contratada, mediante solicitação do interessado/beneficiário, a autorização de procedimento médicos e outros;	Não aferido
analisar os pedidos de autorizações de procedimentos médicos encaminhados pela Empresa contratada; conferir os descontos ocorridos na folha de pagamento dos interessados; intermediar e facilitar aos beneficiários a utilização dos serviços prestados pela Empresa contratada; efetuar e acompanhar a cobrança dos valores despendidos pelos ex-servidores ...	Não aferido
emissão 2ª via carteira UNIMED	40
exclusão beneficiários plano UNIMED	113
inclusão beneficiários plano UNIMED	136
realizar o cadastramento anual dos dependentes dos titulares do plano de saúde e beneficiários do auxílio-saúde; instruir os pedidos de reembolso de despesas médicas, instruir os processos de despesas do exercício anterior; dar suporte ao Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento Humano na realização dos exames de saúde periódicos solicitados pela Administração aos servidores,	Não aferido
reembolso despesas vacina gripe	248
ATIVIDADES SEÇÃO DE PAGAMENTO	
Averbações de Empréstimos – Sistema CONSIG	981 Averbações

DEA' S – autorizados por Decisão DIRFIN	196 cálculos de atualização de valores
Cálculo de Exoneração/Vacância	12
Consultas – Emails enviados/respondidos	3172 e-mails enviados e 3225 recebidos
Simulação Salarial	15 (aposentados e novos servidores)
Informação em Processos Administrativos – SEI	859
Informações de Ações Judiciais para A.G.U.	61
Ofícios e Memorandos Expedidos	62 Ofícios e 84 Memorandos
RAIS – ano base 2020	1124
DIRF – ano base 2020	2815
Comprovante de rendimentos ano-base 2020	1418
folhas de Pagamento	Total de 80 folhas de pagamento
FUNPRESP	14 servidores
Pensão Alimentícia (judicial)	02

2.10.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- Comissão para análise de casos especiais, duvidosos ou omissos para fins da concessão do Adicional de Qualificação;
- Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - SIADES;
- Comissão instituída pela Presidência do Tribunal Regional Federal da 4ª Região com a finalidade de revisar o Programa de Assistência à Saúde da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região.

2.10.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Finalização do manual da folha de pagamento	Em andamento
Realizar curso de aposentadoria para novo servidor da seção de legislação	Efetuada
Informatização do controle de vagas do Quadro de Pessoal da Seção Judiciária de SC;	Não efetuada
Revisão dos processos de averbação de tempo de serviço/contribuição dos servidores com aposentadoria iminente e de averbação tempo militar CPOR	Efetuada

Informatização do teletrabalho mediante módulo específico no SERH.	Em andamento, com TI do TRF4
Regularização dos quintos concedidos aos servidores da Seção Judiciária de Santa Catarina no período de 8/4/1998 a 2001; bem como dos quintos recebidos pelos ocupantes do cargo de oficial de justiça avaliador federal cumulativamente com a gratificação de atividade externa.	Em andamento, bem adiantado

2.10.5. OBJETIVOS E METAS

Informatização do controle de vagas do Quadro de Pessoal da Seção Judiciária de SC: o controle de vagas é feito efetivamente pelo NUCAD do TRF4. Contudo, frequentemente é necessário informar à Direção do Foro o quadro de lotação da SJSC. Hoje esse controle é feito por meio de planilha excel de forma manual;
Informatização do teletrabalho mediante módulo específico no SERH: a situação da SJSC já foi encaminhada à informática do Tribunal por meio de uma planilha. Aguardamos a alimentação dos dados no SERH e, ainda, algumas melhorias propostas no módulo específico do SERH para possibilitar a implantação na SJ;
Regularização dos quintos concedidos aos servidores da Seção Judiciária de Santa Catarina no período de 8/4/1998 a 2001, bem como, dos quintos recebidos pelos ocupantes do cargo de oficial de justiça avaliador federal cumulativamente com a gratificação de atividade externa, mediante adequação do SERH pela informática do Tribunal noticiada para março de 2022.
Curso de aposentadoria e pensão para outro servidor da Seção de Legislação

2.11. NPOF - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

2.11.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

O Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças é responsável pelo planejamento e execução orçamentário/financeira da Seção Judiciária de Santa Catarina e pelos registros da contabilidade.

Dentre as atividades desenvolvidas pelo NPOF, destacam-se:

1. Elaborar a proposta orçamentária da Seccional;
2. Coordenar e acompanhar a programação orçamentária e financeira;
3. Responder pelos atos e registros efetuados pelo NPOF;
4. Orientar, acompanhar e controlar a movimentação de créditos orçamentários e recursos financeiros;
5. Verificar e apreciar as necessidades de créditos adicionais, ou quaisquer alterações orçamentárias, apresentando sugestões para decisão superior;
6. Coordenar as atividades de planejamento, programação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira das despesas correntes e de capital, compatibilizando-as com o planejamento estratégico e com os objetivos e prioridades da Seccional;
7. Auxiliar a Secretaria Administrativa na elaboração de diretrizes e planos de ação da Seccional, no que concerne a sua área de competência;
8. Auxiliar as atividades de prestação de contas ou de inspeções;

9. Acompanhar a legislação tributária federal e municipal;
10. Acompanhar as retenções de tributos (IRPJ/PF, CSLL, PIS/PASEP, CONFINS, INSS e outros), e a seu recolhimento dentro dos prazos previstos;
11. Interagir com a área de patrimônio, auxiliando nos registros de bens permanentes móveis e imóveis pertinentes à sua área de atuação;
12. Colaborar na definição das estratégias da Instituição;
13. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

Força de trabalho: O Núcleo contava com onze servidores em dezembro de 2021.

A execução orçamentária do exercício de 2021 totalizou R\$ 464.069.931,22 .

2.11.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

GPS - Guia da Previdência Social	470
GRU - Guia de Recolhimento à União	205
DARF	1391
Documentos externos no período	9007
Documentos gerados no período	5006
Emissão de Notas de Dotação Orçamentária	173
Emissão de empenhos	1787
Emissão de ordens bancárias	4347
Notas de lançamento	94
Notas de sistema (registro de operações contábeis/financeiras/orçamentárias)	8475
Suprimento de fundos (concessão, registro, reclassificação e baixa)	72
Pagamento de pedidos de concessão de diárias	65
Parte Patronal (20%)	2510477,54
Peritos, Médicos, Tradutores, Intérpretes etc.	12552387,69
Processos com tramitação no período	2804
Processos com andamento fechado na unidade ao final do período	2543
Processos gerados no período	172

2.11.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Não há.

2.11.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Dar continuidade na capacitação de servidores através de cursos e treinamento para um melhor desempenho nas suas funções.	Alcançado
Continuar aprimorando os mecanismos disponíveis para um melhor acompanhamento da execução orçamentária e Financeira através de sistemas e planilhas.	Parcialmente alcançado

2.11.5. OBJETIVOS E METAS

- 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.

2.12. NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.12.1. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- Suporte às atividades de praticamente 100% dos usuários em teletrabalho;
- Atualização do sistema AJG para várias mudanças de regras;
- Aperfeiçoamentos do sistema Balcão Virtual, para a JF4R;
- Aperfeiçoamentos do sistema Signa, junto com JFPR;
- Aquisição de telefones celulares;
- Nova contratação do serviço de telefonia fixa.

2.12.2. ATIVIDADES ROTINEIRAS

Acompanhamento e instalação de hardwares e softwares no datacenter	Não aferido
Administração da infraestrutura de servidores físicos e virtuais	Não aferido
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)	Não aferido

Administração dos bancos de dados	Não aferido
Administração dos recursos lógicos de infraestrutura	Não aferido
Administração e manutenção dos Sistemas Operacionais e Sistemas Processuais da JFSC e TRF4 (Máquinas Virtuais)	Não aferido
Administração e manutenção dos Sistemas de Armazenamento de Dados Storage e CAS da JFSC e TRF4	Não aferido
Administração e manutenção da Infraestrutura de Desktops e Servidores Virtuais para Teletrabalho	Não aferido
Administração e manutenção da Infraestrutura de Servidores Virtuais VMWare (Hosts ESXi e vCenter)	Não aferido
Administração e manutenção da Infraestrutura de Servidores do eProc	Não aferido
Administração e manutenção da Infraestrutura de Serviços de Aplicações WEB e Apache/Tomcat	Não aferido
Administração e manutenção de Banco de Dados MySQL, SQLServer e Ingres (produção e desenvolvimento)	Não aferido
Administração e gerenciamento de rotinas de backup	Não aferido
Apoio à gestão da infraestrutura do eproc	Não aferido
Apoio aos operadores do interior	Não aferido
Atendimento a chamados	4318

Gestão da infraestrutura de telecomunicações (CUCM)	Não aferido
Gestão das estações de trabalho dos usuários (desktops e notebooks)	Não aferido
Gestão de videoconferências	Não aferido
Gestão dos ativos de telecomunicações (linhas fixas e móveis, outros)	Não aferido
Gestão dos equipamentos de microinformática	Não aferido
Gestão dos recursos de videoconferência	Não aferido
Especificação técnica de serviços, equipamentos e licenças de software de infraestrutura	Não aferido
Fiscalização de contratos (links de dados, links de internet, suporte de rede, suporte Microsoft)	Não aferido
Monitoramento de ativos de TI através do software zabbix (servidores eProc, Siapro, SQLServer, storage Netapp, storage Hitachi VSP e ambientes VMware)	Não aferido
Manutenções Intra	Não aferido
Manutenções outros sistemas (Siapro, Zimbra, outros)	Não aferido
Manutenções sistema AJG	Não aferido

Manutenções sistema Signa	Não aferido
Manutenções sistema SupportTools	Não aferido
Manutenções sistema Webmalote	Não aferido
Manutenções sistema de controle de acesso	Não aferido
Manutenções sistema de diárias	Não aferido
Manutenções sistema de estágios	Não aferido
Manutenções sistema e-proc	Não aferido
Manutenções portal	Não aferido
Manutenção do SCCM (Microsoft System Center Configurations Manager)	Não aferido
Manutenção script adição de estações na rede	Não aferido
Manutenção script backup estações de usuários	Não aferido
Manutenção script instalação de impressoras	Não aferido

Treinamento do SMC (sistema de gestão de conexões de vídeo multiponto)	Não aferido
--	----------------

2.12.3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS, COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

- Rogério Abreu da Cunha - 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);
- José Eduardo Borges - Comissão de Desenvolvimento e Implantação do Signa (Portaria 1237/2017);
- 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).

2.12.4. PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE

Divulgar o catálogo de software	Em andamento
Concluir carta de serviços	Em andamento
Disponibilizar o catálogo de software pelo SCCM	Concluído
Implantar gestão administrativa do sistema de antivírus	Em andamento

Atualizar SCCM	Concluído
Atualizar versão Windows em todas as estações da JFSC	Em andamento
Aprimorar regras firewall	Em andamento
Documentar procedimentos contingência switches	Em andamento
Executar avaliação de segurança AD	Suspenso
Estudo para utilização de 4G como backup de link no interior	Suspenso
Aprimoramento da solução de problemas usuário-ip-equipamento; SLA de 5min para identificar gargalo de rede	Suspenso
Implantação de proteção ao protocolo SNMP (ACL)	Em andamento
Revisar configuração switches rede interna (portas em modo EDGE, DHCP Snooping e RootGuard)	Em andamento
Implementar proteção da VLAN 103 no firewall	Em andamento
Estudar descentralização de chamados de links de dados	Em andamento
Atualização de informações no sistema IPAM	Concluído
Implantação do mecanismo de segurança 802.1x na rede cabeada	Suspenso
Continuar segmentação da rede interna - nova rede datacenter	Em andamento
Descentralizar monitoramento de ativos de rede para operadores - aprimoramento e criação de novos módulos de monitoramento	Suspenso
Planejamento da implantação de IPv6 na rede interna	Em andamento

Implantação do “SSL in” no firewall para os servidores do EPROC (necessita de nova avaliação de viabilidade)	Suspenso
Monitoramento no zabbix – mais itens e melhor monitoramento	Em andamento
Avaliação certificados SSL específicos para WLC e Cisco ISE	Suspenso
Updates e Upgrades de versão de appliances e servidores	Em andamento
Revisão de VLANs e Trunks em FLP e CRI	Em andamento
Conhecer estrutura das sedes das subseções do interior	Suspenso
Expansão capacidade sistema de backup	Suspenso
Avaliar soluções e contratações de Cloud Computing na esfera pública, em especial para serviços de e-mail e serviços (como backup em cloud)	Em andamento
Concluir remoção racks storage Hitachi	Em andamento
Realização de treinamentos nas áreas de redes, infraestrutura, virtualização e cloud computing	Em andamento
Contratar serviço de garantia de equipamentos e softwares	Concluído
Aquisição switches SAN	Em andamento
Renovação licenças Microsoft	Suspenso
Implantar módulo de monitoramento remoto do alarme de incêndio do datacenter	Concluído
Contratação de serviço de backup, utilizando Cloud Computing, para repositório de cópias de segurança offsite	Não iniciado
Realização de treinamentos acerca das novas tecnologias/equipamentos adquiridos (p.ex. Cisco ISE, Cisco Nexus 9500, Servidores Blade Lenovo)	Não iniciado

Manter organizados os equipamentos de informática nos depósitos/espacos do NTI	Concluído
Desfazimento dos itens de informática em desuso pela JFSC.	Concluído
Contratação de manutenção para os scanners de produção Fujitsu.	Cancelado
Contratação de serviço para emissão de certificados digitais.	Concluído
Emissão dos certificados digitais necessários para os servidores e magistrados da JFSC	Concluído
Substituição dos microcomputadores fora de garantia da JFSC.	Suspenso
Contratar plataforma de treinamentos Alura	Concluído
Concluir a interligação por VoIP entre os órgãos da JF4R (TRF4 e JFRS)	Suspenso
Concluir alteração de DNS dos servidores LDAP	Em andamento
Concluir estudo para utilização de firewall para controle do tráfego interno	Concluído
Concluir expansão rede sem fio - UAAs	Em andamento
Concluir migração últimos sistemas em MYSQL 5 de produção para MySQL 8	Em andamento
Concluir reativação e aprimoramento do Spacewalk (sistema de gerenciamento de infraestrutura de sistemas Linux)	Suspenso
Concluir implementação do sistema Grafana para visualização de gráficos de monitoramento do Zabbix	Suspenso
Concluir migração de rotinas do AJG1 para o AJG2	Em andamento
Concluir migração sistemas legados para o portal atualizado	Em andamento
Unificar portal e intranet	Suspenso

Concluir implantação nova ferramenta de chat	Concluído
Aperfeiçoar atendimento digital aos usuários	Concluído
Atualizar infraestrutura de telefonia (CUCM)	Suspenso

2.12.5. OBJETIVOS E METAS

- Concluir divulgação do catálogo de software;
- Concluir carta de serviços;
- Concluir gestão administrativa do sistema de antivírus;
- Iniciar atualização versão do Windows estações de trabalho;
- Aprimorar regras firewall;
- Concluir documentação procedimentos contingência switches;
- Concluir implantação de proteção ao protocolo SNMP (ACL);
- Concluir configuração switches rede interna (portas em modo EDGE, DHCP Snooping e RootGuard);
- Concluir implementação proteção da VLAN 103 no firewall;
- Implementar descentralização de chamados de links de dados;
- Concluir segmentação da rede interna - nova rede datacenter;
- Concluir planejamento da implantação de IPv6 na rede interna;
- Monitoramento no zabbix – mais itens e melhor monitoramento;
- Updates e Upgrades de versão de appliances e servidores;
- Concluir revisão de VLANs e Trunks em FLP e CRI;
- Conhecer estrutura das sedes das subseções do interior;
- Expansão capacidade sistema de backup;
- Concluir remoção racks storage Hitachi;
- Realização de treinamentos nas áreas de redes, infraestrutura, virtualização e cloud computing;
- Concluir aquisição switches SAN;
- Renovação licenças Microsoft;
- Contratação de serviço de backup, utilizando Cloud Computing, para repositório de cópias de segurança offsite;
- Realização de treinamentos acerca das novas tecnologias/equipamentos adquiridos (p.ex. Cisco ISE, Cisco Nexus 9500, Servidores Blade Lenovo);
- Substituição dos microcomputadores e notebooks fora de garantia da JFSC;
- Implantar firewall para controle do tráfego interno ;
- Concluir migração últimos sistemas em MYSQL 5 de produção para MySQL 8;
- Concluir migração de rotinas do AJG1 para o AJG2;
- Concluir migração sistemas legados para o portal atualizado;
- Atualizar infraestrutura de telefonia (CUCM).