

TeA!

Técnicos em Ação!

Alteração do requisito de investidura no cargo de Técnico Judiciário do PJU, do nível intermediário ao nível superior (NS)

PL 3662/2021

Memorial aos senadores

Sumário

1. Apresentação	2
2. A Economicidade assegurada pelo NS.....	4
3. O julgamento da ADI 4303/RN: a constitucionalidade do NS.....	9
4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários.....	11
5. A alta complexidade do cargo: por meio de suas atribuições	33
6. A alta complexidade do cargo: por meio da prova do concurso público e pela superveniente necessidade de qualificação	35
7. A alta complexidade do cargo: por meio do conceito de atividade jurídica	35
8. O interesse da Administração Pública materializado por abundantes cartas de apoio e apoios institucionais	37
9. Carreiras que alteraram o seu requisito de investidura.....	41
10. Conclusão.....	44

1. Apresentação

Tramitou na Câmara dos Deputados o PL 3662/2021, de autoria do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT), cujo objeto, na origem, visou, naquele órgão, à transformação de 4 cargos vagos e Auxiliar Judiciário e 192 cargos vagos de Técnico Judiciário em 118 cargos de Analista Judiciário.

A Câmara Federal, atenta a outros episódios de transformação de cargos vagos de Técnico Judiciário para a contratação de pessoas na sociedade para ocupar cargos de nível superior no PJU, como se verificou no Tribunal Regional Federal da 6.^a Região (TRF6) e como se pretende fazer no âmbito do Superior Tribunal de Justiça (STJ), foi sensibilizada pela defesa oralizada da autora de uma emenda parlamentar no aludido PL 3662/2021 (caso do TJDFT), a Deputada Federal Érika Kokay, com base no desvirtuamento da Economicidade provocado pela perda de 78 novos servidores decorrente da transformação, preponderantemente, dos cargos de Técnico Judiciário em cargos de Analista Judiciário. Essa emenda parlamentar que objetivou a alteração do requisito de investidura na carreira do Técnico Judiciário do Poder Judiciário da União (PJU), do nível intermediário ao nível superior (doravante, neste texto, por economia de palavras, será tal alteração identificada apenas por “NS”), foi aprovada com louvor.

A atuação parlamentar não pode ficar restrita à aprovação ou rejeição de projetos de lei de autoria privativa. Naquele caso concreto, a Deputada teve a cautela de não malferir os dois requisitos basais de constitucionalidade da emenda: não aumentou despesas e manteve pertinência temática com o projeto original.

Quanto ao primeiro requisito, a emenda aspirou tão somente a alteração da exigência de escolaridade no ingresso no cargo de Técnico Judiciário do PJU, medida que não demandará impacto financeiro; quanto ao segundo requisito, versou, da mesma maneira que o texto original, de tema afeto à carreira do Técnico Judiciário, não dando forma, inclusive, a qualquer contradição: a) neste primeiro momento, haverá a aludida transformação dos cargos vagos de Técnico Judiciário e cargos de Analista Judiciário; b) doravante, para evitar perda de força de trabalho, atender a necessidade do PJU como um todo de contratar pessoas de nível superior e não precarizar o suporte técnico e administrativo, os próximos concursos para o ingresso na carreira exigirão conclusão do candidato em curso de nível superior.

O pleito é devido porque o cargo vem evoluindo em complexidade há décadas, o que tornou anacrônica a lei que o conceitua como de nível intermediário (Lei n.o 11.416/2006).

Essa evolução originou-se da modernização contínua do PJU para atender Metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e da dinâmica da sociedade. Ilustrações disso são o advento da Lei n.o 10.259/2001 (Juizados Especiais Federais)

imprimiu maior celeridade aos procedimentos judiciais, como também a virtualização dos processos, marco na evolução dos procedimentos judiciais, repercutindo em maior rapidez na solução dos conflitos e ampliação do acesso à justiça.

Os Técnicos Judiciários tiveram que incorporar novas competências ao seu labor diário, demandando busca de conhecimentos de nível superior. Um servidor que disponha tão somente preparação acadêmica em nível médio não consegue trabalhar satisfatoriamente no cargo em apreço.

Há clara incongruência entre a definição legal do cargo e a complexidade de suas atribuições, o que impõe a alteração na lei no tocante ao requisito de investidura no cargo, do nível intermediário para o nível superior (NS). Apesar de contratados para o desempenho de tarefas de nível intermediário, são compelidos, por força da evolução em complexidade do cargo, a realizarem atividades de nível superior. Além do mais, são avaliados funcionalmente com base nessas atividades de nível superior.

O NS é o pleito mais antigo e de maior legitimidade da história do PJU; foi amplamente discutido em todas as 30 (trinta) entidades filiadas à Federação Nacional dos Trabalhadores do Judiciário Federal e Ministério Público da União (FENAJUFE), por meio de assembleias gerais, e, por derradeiro, em instância específica da própria FENAJUFE.

Não gerará impacto financeiro: a necessária alteração da Lei nº 11.416/2006 para exigir nível superior ao ingresso no cargo de Técnico Judiciário não aumenta despesa e não representa elevação salarial.

Quanto aos vencimentos na Administração Pública, o art. 37, inciso XIII, da CF/1988, **VEDA**, de forma expressa, a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Assim sendo, Técnicos Judiciários e Analistas Judiciários ficarão como estão: cada qual com suas atribuições previstas na Lei n.o 11.416/2006 e remunerações estabelecidas na Lei n.o 13.317/2016 e suas alterações posteriores.

A alteração do requisito de investidura no cargo de Técnico Judiciário do PJU corrige as disfunções legal e administrativa causadas pelo anacronismo da lei, que insiste em conceituar o referido cargo como sendo de nível intermediário, desconsiderando a evolução do mesmo cargo em complexidade e premindo os seus ocupantes ao desempenho de atividades de nível superior a despeito do requisito de ingresso em nível intermediário. Essas disfunções causam sujeição dos Técnicos Judiciários a inevitáveis avaliações funcionais com base em tarefas de alta complexidade.

2. A Economicidade assegurada pelo NS

O NS, caso implantado, trará incontáveis vantagens administrativas ao PJU, sobretudo no orbe da Economicidade.

Ao exigir nível superior nos concursos para Técnico Judiciário, o PJU vai contar com servidor que realiza tarefas de alta complexidade de suporte técnico e administrativo, atribuição legal privativa do cargo de Técnico Judiciário, o que traz impactos positivos no Caixa da União e atende ao Princípio da Economicidade (art. 70 da CF/1988), que significa, sinteticamente, a promoção dos resultados esperados com o menor custo possível na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos, aliando qualidade e celeridade.

Nesse contexto, diante da necessidade absoluta na contratação de pessoas de nível superior, vigente em todos os órgãos do PJU, a transformação de 4 cargos vagos e Auxiliar Judiciário e 192 cargos vagos de Técnico Judiciário em 118 cargos de Analista Judiciário, de modo a não ocorrer aumento de despesas, representou perda de força de trabalho de 78 novos servidores para o TJDFT, o que fez configurar afronta ao prefalado Princípio da Economicidade, pois, evidentemente, essa perda de material humano acarretará comprometimento de melhor prestação jurisdicional à sociedade, valendo dizer, quanto a isso, que as atividades de suporte técnico e administrativo, privativas do cargo de Técnico Judiciário, são os atos de predominância em todo o PJU. A Câmara dos Deputados não ficou alheia a problemática e aprovou o aperfeiçoamento do PL 3662/2021 com a alteração da Lei n.º 11.416/2006 para fins de inclusão do NS.

À luz da Economicidade, será sempre **menos oneroso aos cofres públicos** contratar pessoas de graduação em nível superior para ocupar o cargo de Técnico Judiciário do PJU, do que se infere ser imperativo, sobretudo em tempos de crise econômica, a solução mais simples, racional e constitucionalmente correta: a alteração do requisito de investidura no cargo de Técnico Judiciário para o nível superior (o NS).

A respeito da importância e obrigatoriedade que a Administração Pública deve à Economicidade, convém contextualizar o tema com econômicos e jurídicos.

Inicialmente, convém falar sobre a conjuntura econômico-financeira do País.

O Brasil enfrenta crise econômica única em sua história. Diversos indicadores próprios à espécie não deixam dúvidas sobre as dificuldades deste momento da vida nacional.

A expressão crise econômica remete ao fenômeno do recolhimento a menor de tributos pelo cidadão, ensejando orçamento e partilha também menores entre os órgãos públicos, alcançando, com seus efeitos, os indivíduos de alguma forma, em maior ou menor intensidade.

Esse cenário gera esperada insatisfação nos diversos órgãos da Administração Pública, já que alvos eles se tornam de injusta previsão orçamentária minguante. O PJU está, igualmente e por óbvio, no raio de alcance da atual crise econômica.

A superação dessa adversidade reclama a quebra de paradigmas e fé nos resultados. Um desses paradigmas a serem quebrados (neste caso, ineludivelmente!) é a adoção do NS, para fins de satisfazer a economicidade (não apenas o princípio constitucional com igual denominação), que, além de tudo, é um prestigiadíssimo Indicador de Desempenho (ID).

É cediço que tribunais e Ministério Público seguem, em regra, o padrão do anseio à constituição do orçamento imediatamente futuro como sendo o resultado do orçamento anterior atualizado monetariamente. Com a redução orçamentária recente para tais órgãos públicos, erigiu-se a priorização do restringimento de custos e melhor aproveitamento das verbas disponíveis (= Princípio da Economicidade).

O PJU, para fins da consecução da economicidade, precisará fazer constar na lei o que ocorre de fato, que é o reconhecimento de que os técnicos executam tarefas de complexidade superior, pois o suporte técnico e administrativo (= atribuições legais do cargo de Técnico Judiciário do PJU) está cada vez mais presente e intrincado, desonerando-se (o PJU) de gastos excessivos com a contratação de analistas tão somente para esse encargo.

Uma das óticas para a satisfação do Princípio da Economicidade por meio do NS é estabelecida pelo viés da sua constitucionalidade.

Diante do fato inegável do processo de extinção do cargo de técnico judiciário, necessário trazer à baila prognóstico em uma perspectiva econômica acerca dessa medida, a qual (a sobredita extinção) há algum tempo vem sendo adotada pela administração do Poder Judiciário da União. Com efeito, a comprovação desse cenário se dá por meio do acompanhamento de:

- a) projetos de leis de criação de cargos e de unidades no judiciário federal (varas, juizados, etc.) em trâmite nas Casas do Congresso Nacional;
- b) leis que criaram unidades jurisdicionais da União; e
- c) editais de concursos públicos.

Como solução mais acertada, portanto, deve-se trazer a alteração do requisito de escolaridade para ingresso no cargo de técnico, de forma que se deflagre um ambiente de normalização funcional, equilíbrio das contas e eficiência na execução dos serviços.

A administração deve gerir seus recursos com economicidade, ou seja, deve atuar na promoção de resultados esperados com o custo mais adequados possível. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com o patrimônio público.

Eis o comando constitucional insculpido no artigo 70 da Constituição Federal:

*“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, **economicidade**, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.” [grifado]*

A economicidade não se esgota no rico e corpulento universo jurídico. Adentra-se, também, nos domínios das ciências econômicas e de gestão. Preceitua a alocação de recursos de ordem quer seja financeira, econômica ou patrimonial, despendendo menor monta, quando possível, para a obtenção do melhor resultado do ponto de vista estratégico factível.

É perceber a melhor proposta para o estabelecimento duma certa despesa pública, sempre buscando o econômico na matemática do custo-benefício, estando, pois, no atrelamento à habilidade do gestor público na boa tomada de decisões voltada ao pronto atingimento dos fins almejados.

Em outras palavras, sob a dimensão da economicidade, a atividade administrativa é buscada a partir da ótica econômica, o que remeterá à maximização dos benefícios e a minimização dos gastos associados.

Falando do NS, mais especificamente, a tendência natural de toda instituição, seja ela pública ou privada, é evoluir, uma vez que a sociedade na qual as instituições estão inseridas vive em desenvolvimento progressivo. Com o serviço público não poderia ser diferente.

A sociedade brasileira tem cobrado reiteradamente do Estado um serviço público mais célere, eficiente e menos oneroso.

O próprio modelo de gestão pública tem passado por mudanças profundas e hoje está pautado na busca de resultados mais efetivos na realização do seu mister, o que se convencionou chamar administração por excelência. Neste sentido é imperiosa a formação de um corpo de servidores qualificados e aptos para responderem aos desafios impostos por este processo.

Desta maneira, diversos entes administrativos têm promovido alteração na sua estrutura, elevando o nível de escolaridade dos seus cargos, objetivando a formação de um quadro profissional mais preparado para atender, com excelência, as demandas sociais. É o caso da Receita Federal do Brasil e da Polícia Rodoviária Federal, entre muitos outros.

Esse processo de modernização do serviço público não fere o princípio constitucional insculpido no inciso II, do art. 37 da CF, uma vez que não se trata de nova investidura dos ocupantes dos cargos cujo requisito de ingresso passa a ser o nível superior. Não se trata de transpor, pois, o servidor para outro cargo dentro da administração, o que evidentemente é vedado pela mesma CF, mas tão somente de alteração dos requisitos de ingresso para um cargo já existente.

Em face dessa realidade funcional, nada mais oportuno, conveniente, adequado e justo que as remunerações sejam diversas, e, nesse diapasão, formar-se-ão os fatores de despesa com pessoal, influenciando a folha de pagamento do Poder Judiciário da União.

Caso, por equívoco, considere-se racional e acertada a exclusiva ou maior composição de analistas no quadro de pessoal, será gerada uma distorção no fluxo de despesas, ocasionando em médio/longo prazo um grave descompasso dentro da realidade funcional do PJU. Assim sendo, os analistas ocuparão toda a folha de pagamento com suas remunerações, sem contar que executarão atividades de suporte técnico administrativo alheias à sua alçada atributiva, tendo em vista que estas pertencem aos técnicos.

Desta feita, é imprescindível que a Administração quantifique melhor a matriz ideal de sua força de trabalho, racionalizando a distribuição dos cargos auxiliares da prestação do serviço jurisdicional, por sua vez, preservando o Princípio da Economicidade. A alteração do requisito de escolaridade para ingresso no cargo de técnico contribui sobremaneira para o resgate do equilíbrio das contas afetas à despesa de pessoal efetivo.

Dizendo de outra forma, em relação ao Princípio da Economicidade, observa-se que, com a atual política de criação de vagas exclusivamente ou em maior número para analistas, ocasionando drástica redução das vagas destinadas a futuros técnicos, vai de encontro à mencionada diretriz e pode ser prejudicial, financeiramente, tanto ao cargo de técnico quanto ao de analista; e o problema não será apenas quantitativo: haverá o inconveniente à própria administração, pois, num dado momento, premirá os analistas à execução de tarefas de suporte técnico e administrativo, que são atribuições legais dos técnicos.

Historicamente, os técnicos, assim como os analistas, sempre atuaram de forma eficiente nas mais diversas áreas, seja no administrativo ou junto aos gabinetes, cada um submetido às suas próprias atribuições legais.

Dentro desse quadro, a substituição de cada técnico por um analista seria altamente custosa, pois implicaria custo adicional de aproximadamente 67% na folha, nos moldes remuneratórios atuais, sem remeter, necessariamente, a aumento de produtividade, ou, ao menos, um aumento [de produtividade] que justificasse tal incremento de custo, isso, como dito acima, porque os analistas teriam que cumprir as tarefas de suporte técnico e administrativo, legalmente atribuídas aos técnicos e que se fazem cada vez mais presentes.

Eventual ideia de trocar dois técnicos por um analista também não parece ser viável. Embora não aumentasse os custos (técnicos são, tradicionalmente, remunerados com um pouco mais da metade da remuneração dos analistas), traria drástica redução nos

quadros de pessoal, e, de consequência, na produtividade, pois, com toda certeza, seria humanamente improvável que cada analista conseguisse apresentar o mesmo rendimento de dois técnicos já treinados.

Ademais, não é difícil imaginar o que aconteceria nas varas onde a maioria dos servidores é composta por técnicos, como algumas da Justiça Eleitoral, por exemplo, sendo esse

contingente de servidores até insuficiente à demanda em certas localidades: continuando na hipotética troca de técnicos por analistas na proporção de 1 para 2, reduzir-se-ia mais ainda a força de trabalho disponível, afetando diretamente a produção.

Assim, resta inolvidável concluir que postura de quem desconsidera tal circunstância vai de encontro aos cânones fundantes do Estado Democrático brasileiro justamente porque viola a liberdade de expressão. Argumentos que partem de sedes tão desrespeitosas com a sociedade e seus membros não frutificam; é como uma árvore morta que já nasce malfadada.

A Administração tem o dever de melhor gerir seus recursos, e não será por meio de um quadro de pessoal composto só por analistas (fazendo o justo ressaltado da importância desse cargo ao PJU e à sociedade) que se preservará a boa gestão do patrimônio público tão caro à sociedade, ainda mais no corrente momento de grave crise econômica.

A Administração Pública, na reiterada transformação de cargos vagos de Técnico Judiciário em cargos de Analista Judiciário, vem-se conduzindo de forma imponderada, mal gerindo seus recursos, desvalorizando força de trabalho altamente qualificada e sobrecarregando outra, condenando a primeira à extinção, ou seja, ao trocar técnicos por analistas, a falência do órgão é destino inarredável.

O NS, dizendo uma vez mais, apresenta-se como a melhor opção, até mesmo em situação econômica mais favorável, sendo essa a decisão mais acertada porque valoriza o capital intelectual já existente no PJU e não conduz a risco de extinção o tradicional e prolífico cargo de Técnico Judiciário do PJU, que, nesse ponto, além do mais, colidiria com o Princípio da Eficiência, pois o suporte técnico e administrativo sempre não só subsistirá, como estará em expansão, e o cargo em atribuição deixa constante rastro de sucesso quanto ao enfrentamento desse desafio. Além disso, é a solução mais econômica para os cofres públicos.

Qualquer saída que venha a ser adotada visando a atender os requisitos qualitativos dos processos de trabalho do PJU passará pela necessidade de pessoal qualificado e especializado.

O pensamento ora sustentado almeja, na realidade, ver a fundação da gestão em recursos destinados à categoria, vale dizer, melhor alocação das despesas com pessoal.

O PJU não está prevendo os riscos do que está por vir, caso o quadro de servidores passe a ser composto apenas por analistas e todas as atribuições dos técnicos sejam por aqueles absorvidos.

Se a folha de pagamento for mal gerida, graves distorções serão cometidas, uma vez que o suporte técnico e administrativo ainda existe, de forma evoluída, pois se aprimorou com o progresso tecnológico e científico.

O dever constitucional à economicidade da Administração Pública impõe preservar a correta distribuição dos recursos destinados ao pagamento com pessoal, mantendo o

devido equilíbrio na criação e manutenção dos cargos. Caso continue com o processo de extinção do cargo de técnico judiciário, em médio e longo prazo, haverá prejuízos incalculáveis.

O Princípio da Economicidade expõe o já caquético modelo de gestão que, infelizmente, está em avanço, pois, ao contrário do que está acontecendo, o investimento num futuro Técnico-NS daria sustentabilidade financeira ao PJU, favorecendo em especial os servidores, inclusive os analistas, mantendo a viabilidade de bons aumentos remuneratórios futuros, sem que o PJU veja frustrada a capacidade orçamentária de alocar recursos também em outras áreas demandantes.

É, na verdade, em tempos de grave crise econômica, inexaurível, pois a busca de saídas para ela (a crise econômica) requer engenho, sabedoria e coragem para encontrar um novo rumo.

Os Técnicos Judiciários buscam enxergar a sua questão da forma mais ampla possível, lutando pela sobrevivência do cargo, mas não mantendo os olhos em si mesmos. O PJU, como um todo, será beneficiado com o NS.

Inegável a conclusão no sentido de que o NS, pela diretriz do Princípio da Economicidade, é, sim, a melhor solução para o PJU.

3. O julgamento da ADI 4303/RN: a constitucionalidade do NS

No que se refere ao controle de constitucionalidade da elevação da exigência do nível de escolaridade, o Supremo Tribunal Federal, na primeira sessão do ano de 2014, no dia 05/02, julgou improcedente a Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI 4303/RN) – portanto a Lei Complementar Estadual 372/2008, que alterou dispositivos da Lei de Organização Judiciária (Lei Complementar Estadual 242/2002, Rio Grande do Norte) foi declarada constitucional – passou os auxiliares técnicos e os assistentes em administração judiciária do Judiciário Potiguar para nível superior.

Quanto a isso, o paradigmático julgamento, pelo STF, da ADI 4303/RN firmou o mais forte, até aqui, precedente doutrinário e jurisprudencial favorável ao nível superior pretendido pelos técnicos judiciários para sinalar novo perfil de escolarização do cargo.

Ajuizada pela Governadora do Estado do Rio Grande do Norte, a ADI 4303/RN, por meio do voto da Relatora Ministra Cármen Lúcia, acompanhado quase à unanimidade pelos demais Ministros do STF, declarou que o § 1º do artigo 1º da Lei Complementar Estadual nº 372/2008, que alterou, para o nível superior, o requisito de escolaridade para o ingresso nos cargos de Auxiliar Técnico e Assistente em Administração Judiciária, não contraria

o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, vez que mantidas as atribuições e as denominações desses cargos, além de não ter havido novo enquadramento, transposição ou transformação dos cargos em questão, tampouco neles houve nova investidura.

Basicamente, a constitucionalidade do dispositivo legal se deu porque, antes da edição da Lei Complementar potiguar nº 372/2008, os servidores que ocupavam os cargos de auxiliar técnico e assistente em administração judiciária foram aprovados em concurso público exatamente para aqueles cargos, e continuaram a ocupar, esses servidores, os mesmos cargos, definidos por idênticas atribuições após a edição da supracitada lei complementar, o que afastou qualquer mácula de investidura derivada ou contrariedade ao princípio da acessibilidade ao cargo público.

Convém também referir que, segundo o julgado, em termos remuneratórios, os já ocupantes daqueles cargos não poderiam receber da Lei Complementar potiguar nº 372/2008 tratamentos distintos sob qualquer pretexto, pois feriria o princípio constitucional da isonomia.

Seguem, a título ilustrativo, reproduções do parecer do Procurador-Geral da República e da ementa do julgamento da ADI 4303/RN:

“(...) Contudo, a questão não se restringe a saber se houve ou não provimento derivado de cargos públicos ou ascensão funcional. A petição inicial também invoca os reflexos de tais mudanças na política remuneratória, ao argumento de que haveria inobservância dos requisitos fixados nos incisos do § 1º do art. 39 da Constituição da República. 17. É que o Anexo IV da Lei complementar 372/2008, que estabelece os valores dos vencimentos (f. 37), toma como único parâmetro de escalonamento o critério da escolaridade. Fixa padrões diferenciados tão-somente em relação a servidores de nível básico (NB) médio (NM) e superior (NS), o que significa majoração de vencimentos à medida que haja elevação do requisito de escolaridade para a ocupação de determinado cargo. 18. Foi exatamente esta sistemática que gerou o inconformismo: as atribuições típicas dos cargos de Auxiliar Técnico e Assistente em Administração Judiciária, quando da edição da Lei Complementar 242/2002, foram consideradas de menor complexidade, se comparadas àquelas desenvolvidas pelos ocupantes dos Grupos de Nível Superior. 19. Ocorre que, como dito, nada impede que, em momento posterior, o legislador entenda ser necessário exigir-se um novo requisito de escolaridade para o desenvolvimento de certas atribuições, de modo a adequar o quadro de servidores do Judiciário local a exigências contemporâneas. 20. De resto, não é a ação direta de inconstitucionalidade o espaço adequado para análise da complexidade de cada cargo, por envolver matéria de prova: (...) 21. O que se tem, portanto, é uma regular e legítima mudança de opção legislativa, da qual não decorreu usurpação de funções, ou provimento derivado de cargos públicos (...)” (Parecer do Procurador-Geral da República, Ação Direta de Inconstitucionalidade 4.303 Rio Grande do Norte);

“EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. ART. 1º, CAPUT E § 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 372/2008 DO RIO GRANDE DO NORTE. 1. A reestruturação convergente de carreiras análogas não contraria o art. 37, inc. II, da Constituição da República. Logo, a Lei Complementar potiguar n. 372/2008, ao manter exatamente a mesma estrutura de cargos e atribuições, é constitucional. 2. A norma questionada autoriza a possibilidade de serem equiparadas as remunerações dos servidores auxiliares técnicos e assistentes em administração judiciária, aprovados em concurso público para o qual se exigiu diploma de nível médio, ao sistema remuneratório dos servidores aprovados em concurso para cargo de nível superior. 3. A alegação de que existiriam diferenças entre as atribuições não pode ser objeto de ação de controle concentrado, porque exigiria a avaliação, de fato, de quais assistentes ou auxiliares técnicos foram redistribuídos para funções diferenciadas. Precedentes. 4. Servidores que ocupam os mesmos cargos, com a mesma denominação e na mesma estrutura de carreira, devem ganhar igualmente (princípio da isonomia). 5. Ação Direta de Inconstitucionalidade julgada improcedente.” (STF, Plenário, Ação Direta de Inconstitucionalidade 4.303 Rio Grande do Norte, Relatora: Ministra Cármen Lúcia, data da decisão: 05 de fevereiro de 2014, DJE: 28 de agosto de 2014).

Dessa maneira, como dito acima, a simples alteração no requisito de escolarização para a investidura no cargo de Técnico Judiciário do PJU, conforme previsto no mencionado anteprojeto de lei específico, não viola preceitos constitucionais, pois deflui da redação do PL 3662/2021 que serão mantidas as atribuições e nomenclatura do cargo, não se constituindo a medida, igualmente, forma de provimento derivado.

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

Em todo o serviço público, as atividades de natureza de suporte técnico e administrativo são as mais abundantes. No PJU, essas tarefas de suporte técnico e administrativo são privativas do cargo de Técnico Judiciário, na conformidade do disposto pelo art. 4.º, inciso II, da Lei n.º 11.416/2006:

“(…) Art. 4º As atribuições dos cargos serão descritas em regulamento, observado o seguinte:

(…) II - Carreira de Técnico Judiciário: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo (...).”

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

Na área judiciária, por exemplo, cada ato processual praticado por integrante de outro cargo ou no contexto da Gestão por Competências é seguido por diversos atos praticados por Técnicos Judiciários, para fins de dar efetividade àquele primeiro ato realizado. Na área administrativa, a realidade é rigorosamente a mesma.

O presente memorial vai apresentar a seguir uma pequena amostra da enorme dimensão das atribuições dos Técnicos Judiciários (o suporte técnico e administrativo):

- Proceder a minutas de despacho, contratação e fiscalização de contratos, elaboração, análise e redação de índices da Ouvidoria (nível das demandas, quantitativo de reclamações, de sugestões, etc.), pesquisas em Sistemas de Informações ao Judiciário (SisbaJUD, INFOJUD, RENAJUD), publicação no DJE, apreciação de petições, pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, pesquisas e elaboração de informações técnicas, relatórios e outros documentos de suporte gerencial, segurança institucional, operação de “software” (Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, sistemas de movimentação processual, Processo Judicial eletrônico – PJe, etc.), serviços de gestão ambiental, de contratos, de pessoas, etc.;
- Expedir mandados de citação, de intimação, de notificação, de constatação, de busca e apreensão, de prisão, de condução coercitiva, de readmissão, mandado de reintegração, de segurança, de segurança com antecipação de tutela, mandado de pagamento, certidão de atos praticados, certidão de objeto e pé, certidão de trânsito em julgado, termo de remessa, termo juntada, alvará de levantamento, alvará de soltura, edital de citação, edital de intimação, análise da petição inicial, ofício a órgãos, carta precatória, carta rogatória, carta de arrematações, carta de Arrematação, carta de adjudicação, carta de sentença, relatórios oficiais mensais e anuais, suporte de avaliação de competência processual, Alienação por Iniciativa Particular (AIP), requisições de pagamento (RPV ou PRC);
- Preparar de Hasta Pública, atendimento ao público (presencial e telepresencial), fazer pesquisa em órgãos conveniados (renajud, orn, Celesc, Arisp, CORI, Jucesc, Infojud, Infoseg, Protestojud, etc), proceder a penhora on line via Sisbajud, preparo e assistência nas audiências, liquidação de sentenças e atualizações de cálculos;
- Planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades do Núcleo, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados; gerenciar o desempenho dos servidores das unidades que lhe são vinculadas, tendo como referência o Plano Estratégico da Justiça Federal, as competências do órgão e as técnicas relacionadas a liderança, habilidades e estratégias na área de Gestão de Pessoas; coordenar e distribuir as atividades do Núcleo entre os servidores a ele vinculados; analisar a aplicação da reserva de fundos destinados a atender despesas pequenas e de pronto pagamento relativas ao Núcleo, bem como acompanhar a respectiva prestação de contas; planejar, coordenar e

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

acompanhar os procedimentos para as aquisições e contratações de serviços de responsabilidade no Núcleo, necessários ao funcionamento da Seção Judiciária, de acordo com o Plano Anual de Contratações; acompanhar o andamento dos serviços de segurança, vigilância e transporte, bem como decidir sobre os assuntos relativos à área; acompanhar o andamento e decidir sobre os assuntos relativos aos serviços essenciais de limpeza, conservação, obras, serviços de engenharia, manutenção predial e serviços gerais; acompanhar os Processos Administrativos relacionados ao Núcleo; observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da Direção; desempenhar demais atribuições típicas da unidade, assim como outras que forem delegadas por autoridade superior;

- Planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades do órgão, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados; observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade; coordenar e distribuir as atividades da unidade entre os servidores a ela vinculados; elaborar material técnico para realização de licitações para contratos de serviços gerais; assessorar a Administração nas questões relativas a serviços gerais; controlar e avaliar a prestação dos serviços de responsabilidade da unidade; desempenhar demais atribuições típicas da unidade, assim como outras que forem delegadas por autoridade superior;
- Auxiliar no planejamento e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades da Seção, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados; observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade; auxiliar na elaboração de material técnico para realização de licitações para contratos de serviços gerais; assessorar a chefia nas questões relativas a serviços gerais; auxiliar na prestação dos serviços de responsabilidade da unidade; desempenhar demais atribuições típicas da unidade, assim como outras que forem delegadas por autoridade superior;
- planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades do Setor Técnico, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados; observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade; elaborar material técnico para realização de licitações para contratos de serviços gerais; assessorar a chefia nas questões relativas a serviços gerais; controlar e avaliar a prestação dos serviços de responsabilidade da unidade, atuando no contratos do setor;
- Planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades da Seção, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados; observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade; coordenar e distribuir as

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

- atividades da unidade entre os servidores a ela vinculados; supervisionar o acompanhamento dos serviços de manutenção técnica (elétrica, elevadores, ar condicionados e outros); supervisionar e acompanhar obras e serviços de engenharia; elaborar material técnico para realização de licitações para contratos de obras e de serviços de engenharia (projeto, levantamento de quantitativos e cotações de preços, orçamento, especificação e termo de referência/projeto básico); assessorar a Administração nas questões relativas a projetos, obras e serviços de engenharia e manutenção predial; inspecionar os prédios que sediam o órgão quanto à sua conservação, emitindo laudo de vistoria; planejar e fazer estudos de viabilidade técnica para as atividades de engenharia a serem executadas, definidas no Plano Plurianual e no Plano de Obras; promover ações para padronização de material utilizado nos imóveis da JFPB; prestar assistência e auxiliar a Administração na regularização da documentação dos imóveis; desempenhar demais atribuições típicas da unidade, assim como outras que forem delegadas por autoridade superior;
- Auxiliar no planejamento e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades da Seção, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados; observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade; auxiliar no acompanhamento dos serviços de manutenção predial; acompanhar obras e serviços de engenharia; auxiliar na elaboração de material técnico para realização de licitações para contratos de obras/serviços de engenharia (projeto, levantamento de quantitativos e cotações de preços, orçamento, especificação e termo de referência/projeto básico); assessorar a Supervisão nas questões relativas a obras/serviços de engenharia e manutenção predial; inspecionar os prédios que sediam o órgão quanto à sua conservação, emitindo laudo de vistoria; auxiliar no planejamento e fazer estudos de viabilidade técnica para as atividades de engenharia a serem executadas, definidas no Plano Plurianual e no Plano de Obras; promover ações para padronização de material utilizado nos imóveis da JFPB; prestar assistência e auxiliar a Supervisão na regularização da documentação dos imóveis; prestar assessoria à Supervisão quando da definição de projetos ou obras a serem realizadas pelo órgão; desempenhar demais atribuições típicas da unidade, assim como outras que forem delegadas por autoridade superior;
 - Planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades do Setor Técnico, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados; observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade; providenciar reparos dos bens móveis, quando necessário; coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução serviços próprios ou de terceiros, relativos à manutenção predial (preventiva e corretiva) incluindo elevadores, ar

condicionados, estruturas de aço e de concreto armado, equipamentos de comunicação, instalações elétricas, telefônicas, de cabeamento estruturado de dados, hidrossanitárias, de águas pluviais etc.; prestar apoio nos eventos, no tocante ao funcionamento dos sistemas e equipamentos eletroeletrônicos; controlar o horário de funcionamento dos elevadores e equipamentos de climatização, conforme determinado pela Administração; elaborar material técnico (projeto, levantamento de quantitativos e cotações de preços, orçamento, especificação e termo de referência/projeto básico) para realização de licitações para aquisições e serviços relacionados a manutenção e conservação predial; prestar auxílio eventual ao Setor Técnico de Acompanhamento e Avaliação de Projetos e Obras; desempenhar demais atribuições típicas da unidade, assim como outras que forem delegadas por autoridade superior;

- Planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades do Setor Técnico, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados; observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade; elaborar material técnico (projeto, levantamento de quantitativos e cotações de preços, orçamento, especificação e termo de referência/projeto básico) para realização de licitações para aquisições e serviços relacionados a manutenção e conservação predial; analisar projetos, levantamentos de quantitativos, cotações de preços, orçamentos, especificações e termos de referência/projetos básicos quando elaborados por terceiros contratados; coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução serviços próprios ou de terceiros, relativos a obras e serviços de engenharia; prestar auxílio à Supervisão da Seção de Administração Predial e Engenharia; prestar auxílio eventual ao Setor Técnico de Manutenção Predial; desempenhar demais atribuições típicas da unidade, assim como outras que forem delegadas por autoridade superior;
- Planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades da Seção, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados; observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade; coordenar e distribuir as atividades da unidade entre os servidores a ela vinculados; supervisionar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos e materiais nas instalações da Seção Judiciária; organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal da unidade; supervisionar as inspeções de segurança nas instalações da Seção Judiciária; coordenar a elaboração e a aplicação de planos de emergência contra incêndios, atentados, sabotagens, entradas não permitidas etc.; supervisionar a manutenção da sinalização e dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio; coordenar a organização e o controle das áreas de estacionamento e de carga e descarga; atender aos chamados de magistrados, servidores e usuários em

relação à segurança de pessoas e bens; supervisionar a organização o claviculário e o cadastro dos detentores de chaves, fornecendo relatório quando solicitado; orientar os usuários quanto às normas de segurança da Seção Judiciária, agindo de forma preventiva e proativa, buscando a antecipação e a neutralização de ameaças e atos de violência, preservação da vida e garantia dos direitos e valores fundamentais do Estado Democrático de Direito; assegurar a execução de medidas de policiamento ostensivo, quando solicitado; efetuar e controlar os registros de ocorrências, tomando as providências cabíveis; propor, sempre que julgar necessário, alteração na fixação de determinados postos para o policiamento; divulgar, periodicamente, a relação dos objetos achados e não procurados; desempenhar demais atribuições típicas da unidade, assim como outras que forem delegadas por autoridade superior;

- Observar o cumprimento das normas administrativas e técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade; coordenar e distribuir as atividades da unidade entre os servidores a ela vinculados; supervisionar o controle de entrada e saída de veículos oficiais do órgão; organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal da unidade; 6. Realizar inspeções de segurança nos veículos oficiais; atender requisições de transporte, programando, controlando e fiscalizando o uso de veículos; providenciar licenciamento, seguro e guarda de documentação de veículos; organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas; promover e controlar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos; orientar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios; elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em orientação normativa; adotar todas as providências necessárias para o eficaz atendimento aos motoristas e viaturas em caso de acidentes, bem como para o recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos; solicitar o auxílio dos servidores lotados na Seção de Segurança, quando necessário; registrar ocorrências, acidentes, multas, sinistros, manutenções etc., divulgando relatórios periódicos e sempre que solicitados; desempenhar demais atribuições típicas da unidade, assim como outras que forem delegadas por autoridade superior; atuar nos processos de aquisições e contratações da unidade; conduzir veículos em missão oficial;
- Exigir de todas as pessoas do Núcleo que respeitem e promovam a Segurança da Informação em suas atividades, produtos e projetos; facilitar o acesso tecnológico de pessoas internas e externas a novas ferramentas e sistemas, bem como orientá-los quanto a necessidade de preservar a segurança da informação, com apoio técnico da equipe do Núcleo; promover o contínuo aprimoramento tecnológico da Seccional, considerando o judiciário virtualizado, o trabalho híbrido e os riscos

cibernéticos, buscando a preservação e a amplitude da atividade jurisdicional; realizar o desenvolvimento, a manutenção e a melhoria dos sistemas sob responsabilidade do Núcleo, com o apoio do time de desenvolvimento, adotando padrões tecnológicos e de projeto, atentando-se para a segurança da informação dos sistemas colocados em produção; gerenciar o time de desenvolvimento, utilizando-se de metodologias ágeis, por meio de entregas contínuas de produtos ao final de cada Sprint, para validação do usuário, promovendo a contínua análise, especificação de requisitos e entrega de resultados; realizar reuniões de planejamento da Sprint, reuniões diárias (daily meetings), e reuniões de retrospectiva ao final das Sprints, entre outras, controlando o andamento dos projetos, utilizando-se das ferramentas adequadas; revisar tecnicamente o código-fonte, a documentação e os artefatos produzidos pelo time de desenvolvimento, determinando quando tais produções devem entrar em produção ou devem ser apresentadas aos usuários, tanto no Núcleo, quanto no Escritório de Inovação; gerenciar o controle de versão dos sistemas desenvolvidos e mantidos pelo Núcleo e em apoio ao Escritório de Inovação; analisar continuamente a segurança das aplicações desenvolvidas e mantidas no Núcleo e no Escritório de Inovação, com o apoio da Seção de Infraestrutura; apoiar tecnicamente o Escritório de Inovação e a Rede de Inovação JF5, acompanhando seus produtos, especialmente quanto aos padrões tecnológicos definidos por órgãos superiores; Realizar o deployment das aplicações desenvolvidas, gerenciadas e contratadas pelo órgão entre outras, em conjunto com a Seção de Infraestrutura, quando necessário; gerenciar, em conjunto com a Seção de Infraestrutura e a Seção de Suporte e Manutenção, quando correlatas, o atendimento de 3º Nível, o qual não pode ser delegado ao Service Desk, por questões contratuais ou de segurança da informação da Instituição;

- Decidir nos processos de competência da SECAD; analisar e autorizar os pedidos de prorrogação de prazo de entrega; atuar no auxílio à gestão dos produtos dos serviços subordinados; atuar no auxílio à tomada de decisões junto a Administração relativas ao projetos definidos pelas Unidades Gestoras para a adequada gestão orçamentária e financeira; autorizar a instauração de processo licitatório, as dispensas e inexigibilidades, as adesões a registro de preços, todas no âmbito de sua competência; autorizar a participação de servidores em eventos externos; declarar disponibilidade orçamentária, no âmbito de sua competência; determinar providências às áreas subordinadas; elaborar proposta de reestruturação da Área; elaborar solicitações de pessoal; gerenciar as áreas sob sua coordenação; gerenciar os processos internos de trabalho; gerenciar, distribuir e encaminhar os expedientes e documentos que tramitam na Área; instruir expedientes diversos; instruir os processos acerca dos

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

pedidos de prorrogação de prazo de entrega Instruir os processos de aplicação de penalidades; administrar as funções comissionadas/cargos em comissão da Área; agendar e participar de reuniões com os gestores das áreas subordinadas;

- Declarar disponibilidade orçamentária, no âmbito de sua competência; gerenciar, distribuir e encaminhar os expedientes e documentos que tramitam na Área Gerenciar os processos internos de trabalho; gerenciar as áreas sob sua coordenação; gerenciar a frequência e as férias dos servidores da Área; elaborar minutas de despacho acerca dos pedidos de prorrogação de prazo de entrega, de aplicação de penalidades, de declaração do ordenador de despesa, de autorização de instauração de processo licitatório e outros; determinar providências às áreas subordinadas; relatórios diversos; instruir os processos de aplicação de penalidades; analisar os expedientes administrativos recebidos na SECAD; instruir os processos acerca dos pedidos de prorrogação de prazo de entrega; analisar os pedidos de contratação e/ ou aquisição do Tribunal; instruir expedientes diversos; atuar no auxílio à tomada de decisões junto a Administração relativas ao projetos definidos pelas Unidades Gestoras para a adequada gestão orçamentária e financeira; analisar e autorizar os pedidos de prorrogação de prazo de entrega; agendar e participar de reuniões com os gestores das áreas subordinadas; administrar material de expediente e permanente; atuar no auxílio à gestão dos produtos dos serviços subordinados;
- Proceder o check list dos projetos básicos nos limites do SELCO; formalizar processos de reembolso de despesas; formalizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; efetuar a publicação dos avisos de licitação, extratos de contratos e demais instrumentos contratuais, penalidades, resultados de julgamento, e de atas registros de preços; elaborar os Termos de Referência- efetuar a classificação orçamentária e o enquadramento legal;
- Formalizar processo de Convênio, Acordo Cooperação Técnica, Cessão, Comodato, concessão; efetuar a publicação dos avisos de licitação, extratos de contratos e demais instrumentos contratuais, penalidades, resultados de julgamento, e de atas registros de preços; elaborar minutas de contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, termos circunstanciados, cessões, concessões e locações;
- Proceder o check list dos projetos básicos/termos de referência; formalizar processos licitatórios; elaborar os Termos de Referência: efetuar a classificação orçamentária e o enquadramento legal; elaborar minutas de editais; efetuar a publicação dos avisos de licitação, extratos de contratos e demais instrumentos contratuais, penalidades, resultados de julgamento, e de atas registros de preços; conduzir licitações; adjudicar licitações;

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

- Gerenciar e supervisionar o cumprimento dos contratos da área; gerenciar Ordens de Serviços solicitadas pelos usuários; gerenciar os processos de trabalho do Serviço de Manutenção; gerenciar suprimento de fundos; viabilizar a contratação de manutenção predial; viabilizar contratações de bens e serviços; controle de material permanente e de consumo; analisar os contratos de manutenção predial e de equipamentos; fiscalizar os contratos de manutenção;
- Gerenciar e supervisionar o cumprimento dos contratos da área; gerenciar Ordens de Serviços solicitadas pelos usuários; gerenciar suprimento de fundos; realizar inspeção predial; fiscalizar os contratos de manutenção; analisar projetos arquitetônicos;
- Viabilizar a contratação de manutenção de sistemas de comunicação; analisar projetos arquitetônicos; fiscalizar os contratos de manutenção; gerenciar e supervisionar o cumprimento dos contratos da área; gerenciar Ordens de Serviços solicitadas pelos usuários; gerenciar suprimento de fundos; realizar inspeção predial;
- Fazer gestão do contrato de lanche, elaborar termo de referência, renovações e controle da execução do objeto; fazer gestão dos seguintes contratos, elaborando termos de referência, renovando-os, e controlando a execução: limpeza, lavanderia, fornecimento de combustíveis, gás glp e água mineral, compra direta e serviços de coffee break; fiscalizar e controlar os serviços da mão-de-obra especializada da empresa terceirizada, no órgão; fiscalizar os serviços das empresas terceirizadas na área de limpeza e conservação; gerenciar a frequência e as férias dos servidores da Área; gerenciar os processos internos de trabalho; manter a guarda e controle dos materiais de consumo estocados; verificar relatórios de consumo de materiais de higienização e limpeza; administrar as funções comissionadas/cargos em comissão da Área Manter a guarda e o controle dos materiais de consumo estocados; controlar e solicitar material de expediente Controlar o uso da utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual); coordenar e controlar a boa utilização dos equipamentos em uso nos Serviços; criar, receber, fazer tramitar os processos administrativos; administrar o material permanente; elaborar relatório mensal da movimentação do material em estoque; elaborar relatório mensal dos materiais utilizados e estocados;
- Fiscalizar e controlar os serviços da mão-de-obra especializada da empresa terceirizada, no órgão; fazer gestão dos seguintes contratos, elaborando termos de referência, renovando-os, e controlando a execução: limpeza, lavanderia, fornecimento de combustíveis, Gás GLP e água mineral, compra direta e desinsetização e desratização; coordenar e controlar a boa utilização dos equipamentos em uso nos Serviços; criar, receber, fazer tramitar os processos administrativos; distribuir listas telefônicas; elaborar relatório mensal da movimentação do material em estoque; manter a

guarda e controle dos materiais de consumo estocados; manter absoluto sigilo sobre suas atividades e relatórios. Manter registro das solicitações de ligações, identificando o usuário; prestar auxílio na elaboração e distribuição das listas de ramais; verificar relatórios de consumo de materiais de higienização e limpeza Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção; emitir relatórios dos registros das ligações solicitadas; providenciar o ressarcimento dos valores das ligações particulares, em relação aos servidores vinculados a outros Tribunais; administrar as funções comissionadas/cargos em comissão da Área Administrar o material permanente; anotar e transmitir informações de ordem geral; controlar e solicitar material de expediente; controlar o uso da utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual); gerenciar todos os contratos de telefonia do órgão, elaborando termos de referência para contratação, renovações e controle de execução; gerenciar os processos internos de trabalho; gerenciar a frequência e as férias dos servidores da Área Fiscalizar os serviços das empresas terceirizadas na área de limpeza e conservação;

- Auditar no sistema RH as avaliações e progressões dos servidores; auxiliar servidores na utilização do sistema de Autoatendimento de funções comissionadas; cadastrar as progressões no sistema; cadastrar funções comissionadas e cargos em comissão; conduzir palestras e reuniões de alinhamento com o público alvo do mapeamento/avaliação de competências; cadastrar servidor na nova lotação; cadastrar os Proventos e Vacâncias Informar à Administração sobre os pedidos de recurso das avaliações de Competências e outras intercorrências; acompanhar designações no Autoatendimento; analisar e instruir os pedidos de pessoal das áreas do Órgão e submetê-los à apreciação do Comitê de Movimentação; analisar afastamentos e confirmar avaliadores; analisar e consolidar o mapeamento técnico e comportamental das funções mapeadas, conforme a metodologia adotada; analisar e instruir processos de indicação de servidor para exercício de cargo ou função comissionada Subsidiar os processos de promoção para Desembargadores e Juízes Titulares; subsidiar o processo de Abertura de Concurso de Remoção Nacional de Juízes Substitutos; subsidiar e homologar atualizações/mudanças em Sistemas utilizados pela área; solicitar certidões e declarações relacionadas às funções e cargos em comissão; propor melhorias no processo de avaliação de desempenho solicitando as respectivas alterações no sistema informatizado; promover o processo de avaliação de competências dos ocupantes das funções mapeadas; promover e conduzir o mapeamento técnico e comportamental das funções do Órgão; promover a coleta do Nível de Competência da Função (NCF) junto aos Superiores Hierárquicos das Funções Mapeadas; prestar

assessoria às áreas do Órgão, envolvidas nos processos de mapeamento e avaliação de competências; prestar assessoria à Comissão de Concurso; preparar, elaborar, publicar e acompanhar Editais de Remoção Preparar material de sensibilização aos envolvidos nos processos de mapeamento e avaliação de competências; preparar e enviar os formulários ao avaliador; participar do programa de integração de novos servidores; instruir processo com os problemas detectados;

- Gerar relatório mensal: servidores a serem avaliados; fornecer relatórios diversos, relativos à área de atuação do SEDEP; extrair e analisar os dados do sistema de recursos humanos; extrair do sistema relatórios gerenciais sobre a avaliação de competências; exportar dados do sistema de recursos humanos e importar no sistema de gestão por competências; expedir atos de vacância (declarações de vacâncias, exonerações e aposentadorias) de servidores e magistrados de 1º grau; expedir atos de nomeação e redistribuição de servidores, após análise do Comitê de Movimentação; encaminhar Fichas ao TCU sobre a Admissão e o Desligamento de servidores e magistrados do Órgão; encaminhamento de relatórios gerenciais para a Administração; elaborar Termos de Posse: Servidores, Juízes Titulares e Desembargadores; elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área; elaborar minutas de despachos do Comitê de Movimentação; elaborar minutas de despacho para a Presidência; elaborar Minutas de despacho; elaborar material de consulta (tutoriais, manuais) aos usuários sobre a Gestão por Competências e disponibilizá-los na página na Intranet; elaborar e publicar Atos e Portarias Elaborar Atos de progressão de servidores; elaboração de relatórios para os órgãos superiores; dar subsídio ao processo de Abertura de Concurso de Remoção para Juízes Titulares no âmbito do órgão; dar início ao processo de abertura de Concurso Público de servidores e Magistrados; controlar e solicitar material de expediente; controlar e manter atualizado o quadro de funções do Órgão; controlar e manter atualizado o quadro de cargos do órgão: magistrados e servidores; consultar sobre reposições de servidores após as vacâncias; configurar e preparar o sistema de Gestão por Competências para a coleta do NCF e para a Avaliação de Competências; analisar os expedientes devolvidos pelos avaliadores; arquivar os expedientes; atender aos servidores, magistrados, candidatos e público em geral, nas consultas formuladas pessoalmente, por telefone, por e-mail, por meio da Ouvidoria, por expedientes administrativos, sobre assuntos de responsabilidade deste Serviço; atualizar e publicar informações relacionadas aos concursos públicos no sítio do Órgão; auditar as designações efetuadas por meio do Sistema de Autoatendimento de funções comissionadas;
- Expedir atos de nomeação e redistribuição de servidores, após análise do Comitê de Movimentação Elaborar material de consulta (tutoriais,

manuais) aos usuários sobre a Gestão por Competências e disponibilizá-los na página na Intranet Elaborar e publicar Atos e Portarias; elaborar Atos de progressão de servidores; elaborar minutas de despacho para a Presidência; elaborar minutas de despachos do Comitê de Movimentação; elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área Elaboração de relatórios para os órgãos superiores; dar subsídio ao processo de Abertura de Concurso de Remoção para Juízes Titulares no âmbito do órgão; dar início ao processo de abertura de Concurso Público de servidores e Magistrados; controlar e solicitar material de expediente; controlar e manter atualizado o quadro de funções do Órgão; controlar e manter atualizado o quadro de cargos do Órgão: magistrados e servidores; subsidiar os processos de promoção para Desembargadores e Juízes Titulares; subsidiar o processo de Abertura de Concurso de Remoção Nacional de Juízes Substitutos; subsidiar e homologar atualizações/mudanças em Sistemas utilizados pela área; solicitar certidões e declarações relacionadas às funções e cargos em comissão; consultar sobre reposições de servidores após as vacâncias; configurar e preparar o sistema de Gestão por Competências para a coleta do NCF e para a Avaliação de Competências; conduzir palestras e reuniões de alinhamento com o público alvo do mapeamento/avaliação de competências; cadastrar servidor na nova lotação; propor melhorias no processo de avaliação de desempenho solicitando as respectivas alterações no sistema informatizado; cadastrar os Provimentos e Vacâncias; acompanhar designações no Autoatendimento; analisar e instruir os pedidos de pessoal das áreas do órgão e submetê-los à apreciação do Comitê de Movimentação; analisar afastamentos e confirmar avaliadores; analisar e consolidar o mapeamento técnico e comportamental das funções mapeadas, conforme a metodologia adotada; analisar e instruir processos de indicação de servidor para exercício de cargo ou função comissionada; analisar os expedientes devolvidos pelos avaliadores; arquivar os expedientes; atender aos servidores, magistrados, candidatos e público em geral, nas consultas formuladas pessoalmente, por telefone, por e-mail, por meio da Ouvidoria, por expedientes administrativos, sobre assuntos de responsabilidade deste Serviço; atualizar e publicar informações relacionadas aos concursos públicos no sítio do Órgão; auditar as designações efetuadas por meio do Sistema de Autoatendimento de funções comissionadas; cadastrar funções comissionadas e cargos em comissão; auditar no sistema RH as avaliações e progressões dos servidores; auxiliar servidores na utilização do sistema de Autoatendimento de funções comissionadas; cadastrar as progressões no sistema; promover o processo de avaliação de competências dos ocupantes das funções mapeadas; promover e conduzir o mapeamento técnico e comportamental das funções do órgão; promover a coleta do Nível de

Competência da Função (NCF) junto aos Superiores Hierárquicos das Funções Mapeadas; prestar assessoria às áreas do Órgão, envolvidas nos processos de mapeamento e avaliação de competências; prestar assessoria à Comissão de Concurso Preparar, elaborar, publicar e acompanhar Editais de Remoção; preparar material de sensibilização aos envolvidos nos processos de mapeamento e avaliação de competências; preparar e enviar os formulários ao avaliador; participar do programa de integração de novos servidores; instruir processo com os problemas detectados; informar à Administração sobre os pedidos de recurso das avaliações de Competências e outras intercorrências; gerar relatório mensal: servidores a serem avaliados; fornecer relatórios diversos, relativos à área de atuação do SEDEP; extrair e analisar os dados do sistema de recursos humanos; extrair do sistema relatórios gerenciais sobre a avaliação de competências; exportar dados do sistema de recursos humanos e importar no sistema de gestão por competências; expedir atos de vacância (declarações de vacâncias, exonerações e aposentadorias) de servidores e magistrados de 1º grau Elaborar Minutas de despacho; encaminhar Fichas ao TCU sobre a Admissão e o Desligamento de servidores e magistrados do Órgão Encaminhamento de relatórios gerenciais para a Administração; elaborar Termos de Posse: Servidores, Juízes Titulares e Desembargadores;

- Elaborar projeto básico; elaborar proposta de melhorias da Área Elaborar rol de recursos de competências comportamentais e técnicas; enviar Avaliação de Reação; enviar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo; formalizar pedido de autorização para evento de capacitação; gerar relatórios estatísticos, solicitados pelas áreas do Órgão e por Órgãos externos, sobre a capacitação dos servidores; gerenciar e encaminhar mensalmente, às áreas, relatório com valores gastos em capacitação; gerenciar inscrições nos cursos in Company Controlar empréstimo de material SEDUC; providenciar a aquisição de materiais permanentes e de consumo; registrar no orçamento os gastos com aquisições de material permanente; incluir dados no Sistema de Recursos Humanos; levantar as necessidades de capacitação; pesquisar o mercado e negociar com fornecedor; prestar informações aos servidores sobre o Adicional de Qualificação e horas de cursos acumuladas; registrar o curso externo no Sistema de Recursos Humanos Solicitar coffee-break para o evento Verificar disponibilidade orçamentária; definir/Propor a Política de Gestão do Conhecimento no órgão; divulgar atividade de capacitação, com informações sobre a realização do evento e sobre público-alvo; elaborar e gerenciar o Programa de Desenvolvimento Gerencial; elaborar informação para análise da Administração Acompanhar realização da atividade de capacitação/ Preparar estrutura do local do evento (som, equipamentos de projeção, slides, etc.); acompanhar/Seguir a Política de Gestão do Conhecimento no órgão; analisar a solicitação de averbação de cursos;

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

analisar a solicitação do evento de capacitação Analisar Avaliação de Reação;

- Analisar Avaliação de Reação; apoiar a realização da atividade Talk Show/ Palestra; certificar e encaminhar Nota Fiscal para pagamento; conduzir/acompanhar as atividades de GC no órgão; controlar e solicitar material de expediente; acompanhar/seguir a Política de Gestão do Conhecimento no órgão; acompanhar realização da atividade de capacitação/ preparar estrutura do local do evento (som, equipamentos de projeção, slides, etc.); acompanhar e lançar no controle do orçamento a movimentação de gastos com capacitação: instrutores internos, pessoas físicas e pessoas jurídicas; informar a administração sobre faltantes nos cursos; controlar empréstimo de material SEDUC; definir/propor a Política de Gestão do Conhecimento no órgão; divulgar atividade de capacitação, com informações sobre a realização do evento e sobre público-alvo; elaborar e gerenciar o Programa de Desenvolvimento Gerencial; elaborar o Plano Anual de Capacitação alinhado ao Planejamento Estratégico e à Gestão por Competências, considerando o orçamento anual; elaborar projeto básico; elaborar proposta de melhorias da Área; elaborar rol de recursos de competências comportamentais e técnicas; enviar Avaliação de Reação; enviar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo; formalizar pedido de autorização para evento de capacitação; gerenciar inscrições nos cursos in Company; levantar as necessidades de capacitação; pesquisar o mercado e negociar com fornecedor; providenciar a aquisição de materiais permanentes e de consumo; registrar no orçamento os gastos com aquisições de material permanente; verificar disponibilidade orçamentária; viabilizar a execução de cursos na modalidade Ead / Prestar apoio ao instrutor interno na construção de conteúdo Ead; viabilizar e apoiar a transmissão de eventos de capacitação por videoconferência (exclusivo virtual);
- Confeccionar Mapa de Tempo de Contribuição, visando à constatação do implemento dos requisitos para concessão do benefício; elaborar informação; analisar os documentos apresentados pelo servidor; arquivar o expediente; confeccionar a informação aplicando a legislação previdenciária, referente a situação do interessado e sugerir aposentadoria; confeccionar Mapa de Tempo de Contribuição; confeccionar Título de inatividade e despacho de homologação dos cálculos dos proventos de aposentadoria; elaborar Cálculos de Tempo de Contribuição, verificando a Legislação aplicada na situação do servidor interessado; elaborar e Atualizar Lista de Antiguidade dos Juizes de primeira instância (Titulares de Unidades e Substitutos); elaborar os cálculos de tempo de contribuição conforme a legislação; informar a legislação previdenciária e eventual possibilidade de concessão do benefício; instruir expedientes de promoção de magistrados; lançar no sistema e certificar o período adicional ao tempo

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

de contribuição até a data anterior à publicação do ato de aposentadoria; lançar os períodos de tempo de contribuição no sistema; publicar a lista de antiguidade no mês de janeiro de cada exercício; realizar a Previsão do Benefício (controle de averbação de tempo de serviço e levantamento dos magistrados e servidores que completarão idade para receber o benefício); verificar se os documentos anexados ao expediente preenche os requisitos legais; registrar no sistema a concessão do benefício para surtir os efeitos financeiros na Folha de Pagamento; registrar Aposentadoria no SI para envio à Assessoria de Controle Interno;

- Informar sobre as consultas de outros Tribunais sobre matérias diversas; lançar os períodos de tempo de contribuição no sistema; verificar se os documentos anexados ao expediente preenche os requisitos legais; registrar no sistema a concessão do benefício para surtir os efeitos financeiros na Folha de Pagamento; realizar a Previsão do Benefício (controle de averbação de tempo de serviço e levantamento dos magistrados e servidores que completarão idade para receber o benefício); prestar informações a Advocacia Geral da União em processos diversos, referente a Servidores, Magistrados Ativos e Inativos e Inativos; elaborar informação; analisar atos normativos de origem deste Órgão, em especial portarias; analisar os documentos apresentados pelo servidor; arquivar o expediente Atualizar Legislação e verificar sua aplicabilidade; confeccionar a informação aplicando a legislação previdenciária, referente a situação do interessado e sugerir aposentadoria; confeccionar Mapa de Tempo de Contribuição, visando à constatação do implemento dos requisitos para concessão do benefício; confeccionar Mapa de Tempo de Contribuição; elaborar Cálculos de Tempo de Contribuição, verificando a Legislação aplicada na situação do servidor interessado; elaborar os cálculos de tempo de contribuição conforme a legislação; fazer análise das consultas sob o prisma da legalidade, informando a legislação aplicada ou a sua ausência; informar a legislação previdenciária e eventual possibilidade de concessão do benefício; lançar no sistema e certificar o período adicional ao tempo de contribuição até a data anterior à publicação do ato de aposentadoria;
- Arquivar a documentação no SAF; abrir o sistema de margem consignável para o lançamento de valores, a ser realizado pelos consignatários, e fechá-lo para exportação de dados ao Sistema de Folha de Pagamento; verificar a documentação para concessão de benefício (auxílio-saúde, assist; saúde prestada pela Coordenadoria de Saúde, dedução da base de cálculo do IRRF, auxílio-transporte e auxílio-creche); verificar a documentação para a formalização de convênio, cadastrar o consignatário no Sistema de Margens e Consignações, controlar a vigência do Termo de Convênio e recadastrar o consignatário; solicitar comprovantes adicionais, se necessário; responder às mensagens eletrônicas de consultas sobre as

atribuições afetas a este Serviço; responder às consultas formuladas pelos consignados; registrar valores atuais dos planos de saúde e identificar cancelamentos e alterações havidas nos contratos; registrar no SRH o regime previdenciário dos novos servidores e as inclusões e alterações no Plano de Benefícios da FUNPRESP-JUD; registrar as inclusões no SRH, encaminhar ao Serviço de Pagamento e arquivar a documentação no SAF; receber os formulários de inscrição e de alterações no Plano de Benefícios e cadastrar, no Portal da FUNPRESP-JUD, os dados desses documentos e os referentes à inscrição automática; realizar a inscrição automática dos novos servidores no Plano de Benefícios da FUNPRESP-JUD e apresentar o Termo de Oferta do Plano de Benefícios àqueles que não são cadastrados automaticamente, de acordo com a legislação; prestar informações e dar orientações aos consignatários Participar do Programa de Integração de Novos Servidores, informando sobre atribuições afetas a este Serviço Instruir os servidores inscritos automaticamente no Plano de Benefícios da FUNPRESP-JUD, pessoalmente e por e-mail, sobre a possibilidade de cancelamento e de alterações e respectivos prazos; incluir e excluir beneficiários do programa de auxílio-alimentação para fins de pagamento, com base nos relatórios de afastamentos dos servidores e magistrados; incluir e excluir beneficiários do programa de Assistência à Saúde prestada pela GEAP; identificar e excluir da folha de pagamento dos consignados as parcelas que geraram o excesso de margem consignável e reincluir na folha de pagamento as parcelas que voltaram a ter margem; gerar Relatórios com informações afetas à área elaborar minuta de despacho; enviar à FUNPRESP-JUD os documentos referentes ao Plano de Benefícios, digitalmente, por meio do Portal da Fundação, e fisicamente, via postal; elaborar informações e despachos sobre irregularidades identificadas na concessão do benefício, para reposição de valores; elaborar informação a respeito da perda da qualidade de beneficiário ou da reversão da cota para os demais beneficiários e enviar ao Serviço de Pagamento; elaborar a informação; elaborar informação sobre o regime previdenciário dos novos servidores e sobre as inscrições e alterações no Plano de Benefícios da FUNPRESP-JUD;

- Informar sobre a perda do prazo para a posse e exercício de servidores/juízes; participar do Programa de Integração de Novos Servidores, informando sobre atribuições afetas a este Serviço Promover o recadastramento anual de aposentados e pensionistas; receber e conferir a documentação apresentada pelo servidor/juiz nomeado; redigir e encaminhar Ofício de nomeação de servidores/juízes, acompanhado da relação de documentos e exames necessários para a posse; responder às mensagens eletrônicas de consultas sobre as atribuições afetas a este Serviço; solicitar a regularização do afastamento ou do documento, se necessário; atender aos magistrados, servidores e seus dependentes, nas

consultas formuladas pessoalmente ou por telefone, sobre as atribuições afetas a este Serviço; arquivar no SAF Apostilas de alteração de nome de juízes e servidores e sua averbação no sistema SERHU após publicação; controlar a frequência mensal dos servidores e magistrados; controlar e solicitar material de expediente; controlar férias dos servidores lotados em outros órgãos; controlar frequência dos estagiários para pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte; controlar frequência dos servidores lotados em outros órgãos Controlar fruição de férias; controlar o cumprimento da obrigação eleitoral; controlar os comprovantes da condição de estudante e de solteiro dos dependentes com 21 a 24 anos (filhos/enteados); controlar os prazos para a posse e exercício de servidores; criar expediente dos casos não regularizados; criar PROAD de posse e exercício, digitalizar os documentos e lançá-los no SRH; elaborar relatório mensal de afastamentos dos servidores, lançados por meio do sistema de autoatendimento; emitir carteiras de identidade funcional Emitir certidões e declarações funcionais dos servidores e juízes; gerar Relatórios com informações afetas à área; gerenciar a concessão de afastamento aos servidores (férias, licença-prêmio, folgas compensatórias e outros); administrar o material permanente; controlar a apresentação das declarações de bens e rendas ou da autorização de acesso aos dados de bens e rendas ao TCU;

- Monitorar a execução dos planos de capacitação anuais de TIC; propor melhorias nos processos de TI, alinhando-os às boas práticas de mercado e visando melhor desempenho e uso dos recursos; propor ferramentas e infraestrutura para os processos de TIC; munir a SETIC de informações para sensibilização e o apoio da alta administração para o cumprimento das políticas de TI; disseminar as Políticas, Princípios e Diretrizes de TIC no órgão; monitorar e consolidar as informações do gerenciamento de nível de serviço de TIC; monitorar o e propor mudanças no processo gerenciamento de nível de serviço Difundir o processo de gerenciamento de nível de serviço; elaborar minuta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC; monitorar e avaliar as boas práticas de TI, propondo-as, quando desejável, como diretrizes norteadoras das ações de TI Munir SETIC de informações para promover o envolvimento e comprometimento de todos os colaboradores da TIC na definição das políticas e diretrizes de TIC, bem como sua compreensão da importância destes instrumentos; orientar no uso do software disponibilizado para gerenciamento de Nível de Serviço de TIC; auxiliar/orientar na execução de atividades do processo de gerenciamento de Acordo de Nível de Serviço de TIC; propor, monitorar e avaliar indicadores e controles internos Propor políticas de TIC; munir informações para a SETIC; promover a efetiva participação e envolvimento de todas as áreas e colaboradores de TIC no PDTIC; consolidar as informações de

indicadores de desempenho de TIC, bem como da destinação de seus recursos e disponibilizá-las para SETIC; realizar a disseminação no Órgão Colaborar na adoção e disseminação das normas e políticas de TIC provenientes dos Conselhos Superiores Munir informações para a SETIC; sensibilizar e obter o apoio da alta administração para a efetividade das ações do processo de planejamento do PDTIC bem como de sua execução; elaborar minuta do relatório anual de ações realizadas pela SAGTIC Identificar e gerenciar os perfis dos servidores de TIC e as suas competências; elaborar os planos de capacitação anuais de TIC; apoiar nos processos de Planejamento e Elaboração do PDTIC; monitorar o processo de elaboração do PETIC, propor mudanças no processo e efetivar os ajustes necessários no PETIC com base nas decisões da autoridade responsável, mantendo histórico das versões Identificar e propor princípios e diretrizes norteadores do PETIC; munir informações para a SETIC promover a efetiva participação e envolvimento de todas as áreas e colaboradores de TIC no PETIC; munir informações para a sensibilização e o apoio da alta administração para a efetividade das ações do processo de planejamento do PETIC bem como de sua execução;

- Planejar etapas de implementação do sistema (desenvolvimento); codificar o sistema (desenvolvimento) Homologação técnica do sistema; revisar iteração de trabalho Adoção de padrões de projeto & Boas práticas Análise tecnológica; realizar Mentoring Prover infraestrutura de desenvolvimento; construir Provas de Conceito (POC); definir tecnologias e ferramentas (linguagem, IDE, Servidor, etc.); definir e manter padrões e boas práticas (banco, código, etc.); analisar/produzir DOD; elaborar documento de análise de viabilidade da contratação; elaborar documento de sustentação do contrato Elaborar documento de estratégia da contratação; consolidar todos os documentos anteriores em um projeto básico ou termo de referência; elaborar documento de análise de riscos Realizar pesquisa de mercado Fiscalizar execução de contratos; avaliar demanda Homologação técnica da construção do sistema Homologação assistida com usuários, quando necessário; emitir aceite provisório da entrega da construção do sistema;
- Elaborar documento de análise de riscos; elaborar documento de estratégia da contratação; elaborar documento de sustentação do contrato; elaborar documento de análise de viabilidade da contratação; analisar/produzir DOD Adoção de padrões de projeto & Boas práticas; realizar repasse da concepção do sistema para Fábrica de Software; elaborar documentação técnica (concepção); produzir elaboração do sistema (projeto físico); homologar entrega da elaboração; emitir aceite provisório da elaboração do sistema; avaliar demanda; elaborar documentação técnica do projeto (concepção do sistema); definir e manter padrões e boas práticas (banco, código, etc.); fiscalizar execução de contratos; propor melhorias no

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

processo de trabalho da área que utilizará o sistema; realizar repasse da concepção do sistema à Fábrica de Software; realizar pesquisa de mercado; consolidar todos os documentos anteriores em um projeto básico ou termo de referência;

- Resolver conflitos internos entre técnicos e entre setores da Área de Suporte de TIC; receber e avaliar as solicitações de equipamentos das áreas; propor e manter processos de suporte; propor e manter processos de manutenção; preparar, configurar, distribuir, instalar equipamentos; monitorar, controlar e avaliar o uso e o desempenho dos contratos de TIC vinculados a área de suporte; monitorar, controlar e avaliar a execução dos projetos com envolvimento da Área de Suporte de TIC; instruir usuários quanto ao uso dos equipamentos; gerenciar fornecedores de serviços e peças; gerenciar e acionar garantias dos equipamentos; executar processos de manutenção para equipamentos fora de garantia; executar Planos de Continuidade de Serviços de TI; executar o processo gerenciamento de incidentes; executar o processo cumprimento de requisições de TIC; estudar funcionamento dos serviços disponibilizados; elaborar processos de transferência de conhecimento; elaborar minutas de documentos; elaborar manuais, orientações e base de conhecimento; dar suporte no uso dos softwares disponibilizados; dar suporte no uso dos serviços disponibilizados; controlar, solicitar e administrar material de expediente; controlar a execução dos contratos e o desempenho dos fornecedores; configurar equipamentos para seu adequado funcionamento; avaliar demandas e distribuir acessórios de informática; apoiar a SETIC na manutenção do portfólio de projetos; acompanhar os processos de aquisições de TIC, desde sua formalização até o seu recebimento definitivo; responder e-mails para atendimento de chamados; substituir equipamentos com problemas em tempo reduzido;
- Acompanhar e Fiscalizar os serviços contratados para emissão de certificação digital; solicitar, emitir e gravar certificados digitais; solicitar aprovação de sobrejornada e realizar o controle; promover a comunicação e disseminação dos Princípios e Diretrizes de TIC; orientar servidores e magistrados quanto aos procedimentos para emissão de certificação digital; manter registros e observações quanto à execução orçamentária; gerenciar, distribuir e encaminhar os expedientes e documentos que tramitam na SETIC; gerenciar viagens a serviço dos servidores da SETIC; gerenciar agendas de compromissos e das salas de reuniões de SETIC; gerenciar a frequência e as férias dos servidores da Área; fazer avaliação funcional dos diretores e servidores subordinados; elaborar minutas de documentos; controlar, solicitar e administrar material de expediente; controlar prazos de expedientes; controlar comunicações oficiais com fornecedores, visando garantir o cumprimento dos contratos; controlar as certificações emitidas (vouchers); auxiliar usuários com problemas na

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

utilização de certificado digital; apoiar os gestores de contrato da secretaria nos processos de recebimento de materiais e serviços, bem como nas certificações e encaminhamento de notas fiscais; apoio à administração de funções comissionadas/cargos em comissão da Área; acompanhar os processos de aquisições de TIC, desde sua formalização até o seu recebimento definitivo;

- Averbar individualmente variáveis com efeito financeiro; calcular remuneração, proventos e pensões cálculo de previsão orçamentária anual; cálculo e controle de devoluções; compilar anualmente todos pagamentos de acordo com as regras estipuladas anualmente pela SRF para inclusão no sistema DIRF; controlar e pagar reflexos financeiros de Férias; controlar inclusão, exclusão e manutenção do domicílio bancário Elaborar minutas, despacho e informações; gerenciar os processos internos de trabalho; gerenciar, distribuir e encaminhar os expedientes e documentos que tramitam no SEPPP; informar, gerenciar, averbar e controlar efeitos financeiros extra-folha. (Teto Constitucional, Recolhimento Previdenciário para servidores licenciados); levantar efeitos financeiros, previsões orçamentárias, impactos financeiros, pagamentos e cálculos para apreciação e utilização como subsídio de ações judiciais; manter e controlar determinações judiciais com reflexos financeiros; parametrizar e controlar consignação de Pensão alimentícia; processar folhas normais de pagamento; processar folhas suplementares de pagamento; recalcular passivos personalizados de acordo com o fato gerador (verbas salariais, benefícios e custeio); recalcular valores devidos após o fechamento da folha normal de pagamento; recalcular variáveis no recálculo do passivo(Férias, Substituições, devoluções);
- Acompanhar servidores com deficiência em estágio probatório; acompanhar Servidores em LTS prolongada; analisar e propor adaptação dos postos de trabalho de pessoas com deficiência, de acordo com a sua limitação; analisar pedidos de concessão de insalubridade e periculosidade (atribuição específica do profissional médico do trabalho); elaborar pareceres e despachos em processos administrativos; elaborar quesitos médicos para profissionais especializados; elaboração de Relatórios e pareceres; assessorar a administração do Órgão em processos administrativos referentes à perícia; analisar pedidos para reconhecimento de Acidente em Serviço (atribuição restrita ao profissional médico do trabalho); elaborar Laudos e Pareceres Técnicos Receber, acolher e encaminhar para profissional especializado Magistrados, Servidores e Dependentes; realizar procedimentos, orientações e encaminhamentos para profissionais especializados (internos ou externos); realizar procedimentos de biossegurança; realizar pesquisa para solução de problemas e patologias identificadas durante os atendimentos ocupacionais; realizar pesquisa e análise de dados; realizar perícias

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

técnicas (atividade específica para profissionais com especialidade técnica); realizar perícias e juntas médicas ou odontológicas; emitir parecer técnico emitir laudo técnico e pareceres (atividade específica para profissionais com especialidade técnica); executar - PCMSO Exames Admissionais, Exames Periódicos, Exames de mudança de função, Exames de afastamento definitivo, Exames de retorno ao Trabalho Homologar Licenças para Tratamento de Saúde; participar como assistente técnico em processos onde o órgão é réu (atividade vinculada a especialidade do servidor); preencher prontuário eletrônico com dados do atendimento; promover estudos técnicos relacionados à ergonomia física e cognitiva; promover estudos técnicos relativos à acessibilidade de sistemas, equipamentos e edificações, entre outros; propor contratação de profissional externo para realização de perícia, bem como a fiscalização dos serviços prestados; propor e desenvolver atividades relacionadas a promoção da saúde e prevenção de doenças; realizar perícias e juntas médicas em outros órgãos (Convênio - TRE - TCU - JF);

- Elaborar pareceres e despachos em processos administrativos; assessorar a administração do Órgão em processos administrativos referentes à perícia; emitir Laudo técnico e pareceres (atividade específica para profissionais com especialidade técnica); executar - PCMSO Exames Admissionais, Exames Periódicos, Exames de mudança de função, Exames de afastamento definitivo, Exames de retorno ao Trabalho Homologar Licenças para Tratamento de Saúde Participar como assistente técnico em processos onde o órgão é réu (atividade vinculada a especialidade do servidor); preencher prontuário eletrônico com dados do atendimento; propor contratação de profissional externo para realização de perícia, bem como a fiscalização dos serviços prestados; propor e desenvolver atividades relacionadas a promoção da saúde e prevenção de doenças; realizar atendimento assistencial (qualquer atendimento que não seja ocupacional ou pericial); realizar perícias e juntas médicas em outros órgãos (Convênio - TRE - TCU - JF); realizar perícias e juntas médicas ou odontológicas Realizar perícias técnicas (atividade específica para profissionais com especialidade técnica); realizar procedimentos de biossegurança; realizar procedimentos, orientações e encaminhamentos para profissionais especializados (internos ou externos); receber, acolher e encaminhar para profissional especializado Magistrados, Servidores e Dependentes;
- Analisar e propor adaptação dos postos de trabalho de pessoas com deficiência, de acordo com a sua limitação; assessorar a administração do Órgão em processos administrativos referentes à perícia; coordenar o programa de orientação para a aposentadoria Elaboração de Relatórios e pareceres; elaborar Laudos e Pareceres Técnicos; elaborar pareceres e despachos em processos administrativos; emitir Laudo técnico e pareceres

(atividade específica para profissionais com especialidade técnica); propor e desenvolver atividades relacionadas a promoção da saúde e prevenção de doenças; emitir Parecer técnico Executar o Programa de Gerenciamento de Estresse; participar como assistente técnico em processos onde o órgão é réu (atividade vinculada a especialidade do servidor); preencher prontuário eletrônico com dados do atendimento; promover estudos técnicos relacionados à ergonomia física e cognitiva; promover estudos técnicos relativos à acessibilidade de sistemas, equipamentos e edificações, entre outros; receber, acolher e encaminhar para profissional especializado Magistrados, Servidores e Dependentes; realizar procedimentos, orientações e encaminhamentos para profissionais especializados (internos ou externos); realizar pesquisa para solução de problemas e patologias identificadas durante os atendimentos ocupacionais; realizar perícias técnicas (atividade específica para profissionais com especialidade técnica); acompanhar servidores com deficiência em estágio probatório; realizar atendimento assistencial (qualquer atendimento que não seja ocupacional ou pericial); acompanhar Servidores em LTS prolongada;

- Elaboração de Relatórios e pareceres; receber, conferir e encaminhar Notas Fiscais de produtos e serviços; receber, acolher e encaminhar para profissional especializado Magistrados, Servidores e Dependentes; realizar procedimentos, orientações e encaminhamentos para profissionais especializados (internos ou externos); realizar procedimentos de biossegurança; realizar pesquisa para solução de problemas e patologias identificadas durante os atendimentos ocupacionais; realizar pesquisa e análise de dados; realizar perícias técnicas (atividade específica para profissionais com especialidade técnica); realizar perícias e juntas médicas em outros órgãos (Convênio - TRE - TCU - JF); realizar campanhas de vacinação contra Influenza Realizar Blitz ergonômica e orientar magistrados e servidores quanto a utilização de produtos ergonômicos; realizar avaliações ergonômicas; realizar atendimento assistencial (qualquer atendimento que não seja ocupacional ou pericial); propor e desenvolver atividades relacionadas a promoção da saúde e prevenção de doenças; propor contratação de profissional externo para realização de perícia, bem como a fiscalização dos serviços prestados; promover estudos técnicos relativos à acessibilidade de sistemas, equipamentos e edificações, entre outros; promover estudos técnicos relacionados à ergonomia física e cognitiva; preencher prontuário eletrônico com dados do atendimento Participar da deliberação dos assuntos em pauta nas reuniões dos Comitês Institucionais; participar como assistente técnico em processos onde o órgão é réu (atividade vinculada a especialidade do servidor); gerar Relatórios de Atendimentos; executar e gerenciar o Programa de prevenção de doenças ocupacionais- PPRA; executar -

4. O suporte técnico e administrativo: as atividades no serviço público; no PJU, são privativas dos Técnicos Judiciários

PCMSO Exames Admissionais, Exames Periódicos, Exames de mudança de função, Exames de afastamento definitivo, Exames de retorno ao Trabalho Emitir Parecer técnico Emitir Laudo técnico e pareceres (atividade específica para profissionais com especialidade técnica); elaborar Projetos básicos para contratação de produtos e serviços (análise de mercado, elaboração de documentos, pesquisa de certidões); elaborar pareceres e despachos em processos administrativos Elaborar Laudos e Pareceres Técnicos.

Ficou sobejamente demonstrado acima a preponderância em termos quantitativos das atividades de suporte técnico e administrativo no PJU. Essas tarefas são privativas do cargo de Técnico Judiciário, a teor do art. 4.º, inciso II, da Lei n.º 11.416/2006.

A transformação de cargos vagos de Técnico Judiciário em cargos de Analista Judiciário afronta o Princípio da Economicidade, pois remete, em razão da diferença remuneratória dos cargos, à perda de força de trabalho, como dito anteriormente, causando prejuízo no suporte técnico e administrativo, privativo do cargo de Técnico Judiciário, que são as atividades mais abundantes no PJU.

5. A alta complexidade do cargo: por meio de suas atribuições

A complexidade de um cargo e o seu requisito de investidura são institutos indissociáveis um do outro em razão do silogismo condicional que os relaciona. Formam, nesse contexto jurídico particular, estrutura apodítica em que o primeiro elemento (a complexidade) é substrato lógico e imperativo do segundo elemento (o requisito de investidura), de tal forma que este é regido plenamente por aquele. A complexidade e o requisito de investidura têm, necessariamente, que estar alinhados entre si.

Conseqüentemente a isso, se as atribuições cometidas a um servidor demandam dele esforço mental que sobreleve preparação cognitiva em nível intermediário, então o cargo que ele ocupa possui complexidade superior a ponto de ensejar ajuste no requisito de investidura, sob pena de aquele servidor esteja atuando em desvio de função. Isto é, a complexidade do cargo orienta, ineludivelmente, o seu requisito de investidura.

A rigor, não há mais espaço em todo o PJU, diante de suas missões e desafios, para tarefas de complexidade média, pois tudo no Judiciário demanda interpretação de leis ou aplicação de tecnologia cibernética avançada.

Convém ressaltar que não é o fator complexidade que faz a distinção entre cargos, mas, sim, suas atribuições, sobretudo porque cargo, conceitualmente, é o conjunto de suas atribuições e responsabilidades (art. 3.º da Lei n.º 8.112/1990).

Inexiste, portanto, óbice algum para que existam num mesmo órgão ou Poder dois cargos de nível superior cujos níveis de complexidade sejam altos, mas não necessariamente com igual dimensão; a aferição precisa da dimensão da complexidade de um cargo é desafiante, pois utiliza, por vezes, critérios não tangíveis plenamente, como, por exemplo, tomando por parâmetro o fator tempo, consubstanciado na reflexão de quanto maior a demora entre a avaliação de uma tarefa e a tomada de decisão em relação a ela, maior será a sua complexidade.

Também, a mensuração pode ser feita pelo nível de estruturação das funções, de tal forma que a alta complexidade se caracteriza pelo baixo nível de padronização, estruturação e rotina; há diversas outras ferramentas de dimensionamento da complexidade de cargo, entretanto, seguramente, dois cargos podem apresentar nível superior de complexidade, mesmo que em dimensões não coincidentes, pois essa mensuração ocorre de maneira intrínseca, não por meio comparativo entre eles (os cargos), de tal modo que não é reservado a determinado cargo pertencente a nenhum órgão ou Poder exclusividade de característica de complexidade superior.

Examinando o extenso rol de atividades de suporte técnico judiciário apresentado no item anterior, não resta dúvida de que tanto há maior demora entre a avaliação de uma tarefa e a tomada de decisão em relação a ela (Critério 1), como há baixíssimo nível de padronização (Critério 2), sem prejuízo à adoção de outros critérios de exame, o que demonstra, inequivocamente, a alta complexidade do cargo de Técnico Judiciário do PJU e desafia o anacrônico conceito que a Lei n.º 11.416/2006 estabelece, no sentido de que se trata de cargo de nível intermediário.

Isso é decorrente da evolução do cargo para acompanhar a modernização do PJU. Os ocupantes do cargo tiveram que se qualificar para que pudessem trabalhar com efetividade, celeridade e segurança.

Essa distorção precisa ser reparada com a alteração do requisito de investidura no cargo, do nível intermediário para o nível superior (o NS), pelos seguintes motivos:

- 1) os Técnicos Judiciários são contratados para o desempenho de atividades de nível intermediário, mas, por força da evolução do cargo, são forçados a cumprir atividades de nível superior;
- 2) os ocupantes do cargo são avaliados funcionalmente com base em atividades de complexidade superior;
- 3) o PJU manifestou, nos casos concretos do TJDF, TRF6 e STJ (este último em processo de estudo administrativo), o interesse na contratação tão somente de pessoas de nível superior para os seus quadros, de modo que

6. A alta complexidade do cargo: por meio da prova do concurso público e pela superveniente necessidade de qualificação

Um destaque merece ser dado no fato de que, praticamente, a totalidade dos Técnicos Judiciários possuem formação acadêmica, no mínimo de graduação em curso superior. Se não fosse desse jeito, não conseguiriam trabalhar com presteza em face da alta complexidade do cargo, sobretudo motivado pela missão dos órgãos do PJU de cumprimento de Metas estabelecidas pelo CNJ. Isso, por óbvio, inviabilizou a contratação de pessoas de formação acadêmica limitada ao nível intermediário.

Mais um realçamento da conjuntura é firmado na complexidade cada vez maior das provas do concurso para o provimento do cargo de Técnico Judiciário do PJU, que, por si só, impediu o ingresso de tais pessoas que não possuem graduação em curso superior no cargo.

Dizendo de outra forma, o conteúdo programático dos concursos públicos para o provimento do cargo de Técnico Judiciário cobra disciplinas que tangenciam a capacidade de compreensão de um candidato portador de diploma escolar de nível intermediário. É que a grade curricular do ensino médio não contempla matérias de grau superior como, por exemplo, Administração, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito do Trabalho, Direito Processual do Trabalho, Direito Eleitoral, legislações especiais, dentre outros.

Isso é explicado pelo fato de que, no seu labor, o Técnico Judiciário faz uso preponderantemente dessas matérias de nível superior e, acima de tudo, em nível não basilar.

7. A alta complexidade do cargo: por meio do conceito de atividade jurídica

A percepção da complexidade superior enfrentada pelos Técnicos Judiciários no seu labor diário ficou também explicitada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que, ao apreciar o Pedido de Providências nº 50/2005 cujo objeto era a asseguarção de inscrição de um Técnico Judiciário em concurso da magistratura, editou a Resolução/CNJ 11/2006,

para dar nova definição à atividade jurídica de 03 (três) anos exigida em concursos para a Magistratura, conforme a CF, art. 93, I.

Para o CNJ, atividade jurídica é:

“(...) Assim, deve ser considerada como atividade jurídica, apta a suprir o requisito do art. 93, I da Constituição Federal, não somente o exercício da advocacia ou de cargos privativos de Bacharel em Direito, porquanto não são apenas esses ofícios que dão ao ingressante na carreira a experiência exigida pela Constituição Federal. Devem, sob esse prisma, ser consideradas como atividade jurídica todas as atividades nas quais o marco principal seja a interpretação ou utilização preponderantemente de conhecimentos jurídicos. cabendo às comissões examinadoras análise dos casos concretos (...)” (Em: <<https://www.cnj.jus.br/acompanhamentoprocessualportal/faces/jsf/consultarandamentoprocessual/DocumentoEletronico.jsp?id=369>>. Acesso em: 25 maio 2016).

Disse mais o CNJ no julgamento:

“(...) Um oficial de Justiça, um técnico judiciário, um auditor-fiscal, por exemplo exercem suas funções a partir de uma interpretação da legislação, seguida de uma aplicação de princípios jurídicos ao caso concreto. Da mesma forma, o ensino das disciplinas jurídicas através da docência exige que a pessoa também analise o Direito, ainda que quem vá aplicá-lo ao caso possa ser o aluno ou o professor. Por outro lado, há profissões cujo exercício não pode ser considerado como atividade jurídica, embora sejam regidas por normas legais. Um médico, um dentista, um engenheiro, por certo estão submetidos a um conjunto de leis, portarias e outros instrumentos legais. Porém, o objetivo principal da atividade não é a interpretação ou a aplicação da norma jurídica ao caso concreto.

Um auditor-fiscal ou técnico da Receita Federal, por exemplo, depara-se com um caso concreto, analisa a legislação relativa àquele caso e a aplica, seja para a constituição de um crédito tributário, para a movimentação de um processo administrativo ou para a orientação de um contribuinte. Do mesmo modo, um oficial de Justiça, ao se deparar com uma situação em que o citando se esconde, por exemplo, é obrigado a interpretar a legislação para decidir como proceder no caso. Já nas profissões citadas, que aqui servem apenas como exemplos não exaustivos, o profissional se depara com um caso concreto e se socorre das técnicas do ofício, que não estão definidas na legislação, mas em compêndios científicos e técnicos. Assim, embora o exercício de sua atividade seja regido pela legislação, não é o objetivo dele aplicar a lei, mas aplicar os conhecimentos técnicos relativos à sua área de conhecimento (...)” (Em: <<https://www.cnj.jus.br/acompanhamentoprocessualportal/faces/jsf/consultarandamentoprocessual/DocumentoEletronico.jsp?id=369>>. Acesso em: 25 maio 2016).

Essa foi uma constatação adicional de que a lei está desatada da realidade, precisando, pois, da devida adequação, quanto à definição que dá no tocante ao perfil do cargo de

Técnico Judiciário, tido erroneamente como de nível intermediário, mas que, há vários anos, em razão da modernidade do PJu, com vistas ao atingimento das Metas estabelecidas pelo já referido CNJ, impôs desafios bem mais intrincados aos técnicos judiciários que num passado distante.

8. O interesse da Administração Pública materializado por abundantes cartas de apoio e apoios institucionais

A Administração Pública tem sinalizado o interesse cada vez mais crescente na alteração do requisito de ingresso no cargo de Técnico Judiciário.

Quanto a isso, 646 cartas foram subscritas por magistrados, associações de magistrados, membros do Ministério Público e outras autoridades em apoio ao pleito, em reconhecimento, principalmente, da complexidade superior das tarefas que os técnicos judiciários executam dentro das suas atribuições legais.

Fazendo um detalhamento mais preciso, as 646 cartas oferecidas em apoio à mudança do requisito de ingresso referido partiram de: 511 juízes, 74 desembargadores, 5 ministros de tribunais superiores, 4 procuradores da república, 49 promotores de justiça, 2 associações de magistrados, 1 membro da advocacia geral da união e 1 membro da OAB.

Nesse mesmo sentido, a questão também recebeu apoios institucionais dos seguintes órgãos:

1. Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4);
2. Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região (TRT/PB);
3. Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo (TRE/ES);
4. Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRE/SC);
5. Tribunal Regional do Trabalho de Pernambuco (TRT/PE);
6. Tribunal Regional do Trabalho de Goiás (TRT/GO);
7. Tribunal Regional do Trabalho de Minas Gerais (TRT/MG);
8. Justiça Federal – Seção Judiciária de Goiás (JF/GO);
9. Ministério Público Federal na Paraíba (MPF/PB);
10. Justiça Federal – Seção Judiciária de Santa Catarina (JF/SC);

11. Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE/CE);
12. Ministério Público Federal em Pernambuco (MPF/PE);
13. Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5);
14. Tribunal Regional Eleitoral em Goiás (TRE/GO).

Além do dado apoio à demanda, a Administração Pública tem produzido pareceres técnicos confluentes com a pretensa alteração do requisito de investidura no cargo de Técnico Judiciário do PJU, do nível intermediário para o nível superior, destacando diversos aspectos favoráveis:

1. parecer da Secretaria de Gestão de Pessoas do TRF4 (Processo PA n.o 000481236.2016.4.04.8000 (SEI 0004812-36.2016.4.04.8000): “(...) o tema tem sido pauta de discussão de diversos outros fóruns, dentre os quais se destaca o grupo Servidores do Judiciário Federal – Brasil, que tem 28.071 (vinte e oito mil e setenta e um) membros. A mobilização on-line e a representatividade numérica dos técnicos permitiram que esse movimento de valorização consolidasse uma expressiva representatividade político-organizativa, verificada no fato de todos os sindicatos do Poder Judiciário Federal e a FENAJUFE terem aprovado posição favorável à reivindicação pelo nível superior para o cargo de técnico judiciário. Sem prejuízo de outras considerações, o aspecto que não deve escapar à análise da Administração, pela sua relevância, é o da repercussão dessa reivindicação dos técnicos sobre o clima organizacional. As análises sociológicas demonstram que quando uma demanda difusa transforma-se em movimento reivindicatório organizado e coletivo as suas repercussões são amplificadas exponencialmente. Atualmente, a discussão sobre o requisito de nível superior para o cargo de técnico judiciário repercute ampla e intensamente nas redes sociais e, sobretudo, nos ambientes de trabalho. Nesse contexto, marcado também por outras clivagens organizacionais e incertezas quanto à valorização das carreiras dos servidores do Judiciário Federal, é fundamental que ocorra um processo de tomada de decisão direcionado para o assunto em tela, a fim de evitar-se a persistência e intensificação, ao longo do tempo, de conflitos e tensões que possam causar prejuízos à motivação dos servidores e ao clima organizacional. (...) Nos órgãos do Poder Judiciário onde o processo judicial eletrônico foi implementado de modo abrangente, a automação eliminou as tarefas mais simples destinadas ao perfil de competências de nível médio e ampliou as demandas por servidores com formação de nível superior, especialmente na área jurídica, que possam assumir atribuições de maior complexidade. Da mesma forma, a adoção de sistemas e tecnologias de informação e comunicação (TICs) nas unidades administrativas vem automatizando rotinas operacionais e ampliando a demanda por conhecimento especializado de nível superior. (...) É importante notar que o processo eletrônico mudou drasticamente o perfil de competências necessário às novas demandas da

Justiça Federal, mas a mudança na estrutura de cargos tende a ser um processo lento e complexo. A prioridade dada à criação de cargos de analista mostrou-se uma estratégia adequada para evitar o agravamento dos desequilíbrios entre o perfil necessário e a composição atual da estrutura de cargos, mas os seus efeitos são relativamente limitados e demorados no que tange às possibilidades de modificação estrutural da defasagem, em virtude do custo financeiro e do quantitativo de técnicos que compõem o quadro de servidores do Judiciário Federal (estimado em torno de 60 mil técnicos). Mesmo considerando-se a hipótese de transformação gradual dos cargos de técnico em analista, resultados significativos só seriam obtidos a longo prazo, com a desvantagem de gerar a redução do quadro de servidores e amplificar os tensionamentos relacionados à desvalorização da carreira de técnico.

De início, não estava colocada a discussão sobre a adoção do requisito de nível superior para o cargo de técnico judiciário. Mas, no contexto atual, a proposta passou a ser vista pela Administração como uma possível solução para os desequilíbrios verificados no perfil da força de trabalho do Poder Judiciário. Veja-se, por exemplo, a manifestação do Desembargador Federal Celso Kipper, Corregedor Regional da Justiça Federal da 4ª Região, favorável à proposta (manifesto encaminhado por servidores da Subseção Judiciária de Passo FundoRS) de curso superior como requisito para ingresso no cargo de Técnico Judiciário: 'Outrossim, aproveito o ensejo para registrar que esta Corregedoria Regional, nas visitas correicionais que tem levado a efeito, vem observando - diante da realidade do processo eletrônico, que automatizou sobremaneira as rotinas cartorárias - uma constante e crescente necessidade de incremento do número de servidores com formação universitária, notadamente na área jurídica, em razão da concentração de atribuições na área fim (é dizer, assessoria aos gabinetes) com a já referida mudança de paradigma proporcionada pelo Eproc. Frente a esta nova realidade, externo, prima facie, o apoio desta Corregedoria ao manifesto anexo, submeto-o à vossa consideração para o encaminhamento que essa Presidência entender pertinente.' (...) Apesar das atribuições de técnico judiciário serem formalmente de nível médio, o trabalho de uma parcela significativa dos técnicos judiciários concentrou-se nas atividades de análise processual. Como se pode notar, em agosto de 2016, 235 técnicos atuam em Gabinetes e na Vice-Presidência (55,69 % da respectiva lotação), superando inclusive o total de 170 analistas (40,29 %) lotados nestas unidades. Deste total de 235 técnicos, 198 (84,25 %) possuem curso superior de direito completo. Quanto aos outros 37 técnicos, diversos possuem curso de direito incompleto e também existe a possibilidade de que alguns tenham curso de direito completo não averbado. Cabe registrar que, de acordo com o relatório fornecido pelo Núcleo de Cadastro, gerado no Sistema de Recursos Humanos, aproximadamente 84% dos servidores ativos da 4ª Região atualmente ocupantes do cargo de Técnico Judiciário possuem curso de nível superior completo ou escolaridade

maior (pós-graduação, mestrado, doutorado, etc.). Embora não esteja no escopo deste parecer analisar as atividades realizadas pelos técnicos na área administrativa, convém registrar que, neste âmbito, os conhecimentos de nível superior (arquitetura, psicologia, sociologia, administração, ergonomia, contabilidade, etc.) também são necessários para suprir lacunas de especialização relevantes na atual estrutura de cargos. (...) O cenário atual caracteriza-se pela defasagem da atual estrutura de cargos, agravada pelos impactos do processo eletrônico, bem como pela necessidade de ajuste no perfil de competências e nas atribuições da carreira de técnico judiciário. É neste contexto que se situa a proposta de curso superior como requisito para ingresso no cargo de técnico judiciário, bem como a análise de sua conveniência e oportunidade. Além dos aspectos já mencionados, é importante levar em conta que a automação gerada pelo processo eletrônico, bem como por outros sistemas e tecnologias de informação e comunicação (TICs), gera a eliminação de tarefas em larga escala e o conseqüente esvaziamento do trabalho de servidores que atuam em rotinas cartorárias e administrativas. Ocorre que os técnicos judiciários foram selecionados para atender a um perfil de competências distinto das novas demandas da Justiça Federal. Neste contexto, a Administração necessita, com urgência, de mecanismos de seleção imediata do perfil adequado à nova realidade trazida pelo processo eletrônico, sob pena continuar alimentando, por muitos anos, os desequilíbrios nas competências oferecidas pela atual estrutura de cargos. A proposição de nível superior como requisito para a carreira de técnico judiciário atende ao pedido pontual dos servidores e, também, ao interesse da Administração em dispor de instrumentos que permitam dar início, de imediato, aos ajustes no perfil de competências necessários às novas demandas do Poder Judiciário. Deste modo, a Administração estaria dando uma indicação clara de reconhecimento e valorização do papel desempenhado pelos técnicos judiciários, contribuindo sobremaneira para promoção de um clima organizacional favorável ao desenvolvimento profissional dos servidores. Ressalte-se, ainda, que o pedido inicial de adoção do nível superior como requisito para a carreira de técnico judiciário está desvinculado da alteração imediata do padrão remuneratório, o que obviamente será reivindicado posteriormente pelos interessados. Na verdade, a reivindicação salarial independe da alteração do requisito de ingresso, uma vez que questões como a correção da defasagem salarial ou o retorno da sobreposição parcial das tabelas dos cargos de técnico e analista podem ser resolvidas, a qualquer tempo, nas esferas política e legislativa. Assim, pelas razões expostas, este parecer é favorável à mudança do requisito de escolaridade para ingresso na carreira de técnico judiciário, passando-se a exigir o diploma de nível superior (...).”;

2. parecer da Secretaria de Gestão de Pessoas do TRT/PE (Processo PROAD n.o 115321/2017): “(...) Importante ressaltar, que, atualmente, a grande maioria dos candidatos nomeados para o cargo de Técnico Judiciário neste Regional

possuem nível superior, bem como que existe uma dissonância entre a exigência para a investidura no referido cargo e as atribuições a ele inerentes (...).”

9. Carreiras que alteraram o seu requisito de investidura

A sociedade contemporânea vem passando por profundas transformações, refletindo no sistema de trabalho.

Os cargos públicos não mais apresentam a mesma complexidade de décadas atrás: as atividades de nível intermediário estão desaparecendo por completo no serviço público, que parou de absorver pessoas que não tenham diploma de conclusão de curso superior.

Essa evolução impôs a busca do aperfeiçoamento da atuação dos órgãos públicos, que passaram a reestruturar diversas carreiras para acompanhar a progressividade.

A tabela abaixo ilustra o grande quantitativo de carreiras que foram forçadas à alteração do requisito de ingresso para o nível superior, de forma a acompanhar a evolução em complexidade corrente no serviço público:

Âmbito	Órgão	Cargo/Carreira	Ato normativo
Federal	Polícia Federal (PF)	Agente	Lei 9.266/96
		Escrivão	
		Papiloscopista	
Federal	Receita Federal do Brasil (RFB)	Técnico da Receita Federal	Lei 10.593/02
Federal	Polícia Rodoviária Federal (PRF)	Policial Rodoviário Federal	Lei 11.784/08
Federal	Senado	Técnico Legislativo, Nível II, padrão 21, na especialidade Policial Legislativo	Ato n.o 2, de 7 de abril de 2022
Distrito Federal	Polícia Civil (PC-DF)	Agente	Lei 9.264/96
		Escrivão	
		Papiloscopista	
		Agente Policial de Custódia	
Distrito Federal	Polícia Militar (PM-DF)	Soldado	Lei 11.143/05
Distrito Federal	Corpo de Bombeiros Militar	Soldado	Lei 12.086/09

9. Carreiras que alteraram o seu requisito de investidura

	(CBM-DF)		
Estadual	Secretaria da Fazenda do Estado do Mato Grosso (Sefaz-MT)	Agente de Fiscalização e Arrecadação de Tributos Estaduais	LCE 98/01
Estadual	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJ-CE)	Oficial de Justiça	Lei 13.221/02
Estadual	Secretaria da Fazenda do Estado do Amazonas (Sefaz-AM)	Técnico da Receita Estadual	Lei 2.750/02
		Técnico em Arrecadação de Tributos Estaduais	
Estadual	Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (PC-RJ)	Inspetor	Lei 4.020/02
		Oficial de Cartório Policial	
		Papiloscopista	
Estadual	Polícia Civil do Estado do Mato Grosso (PC-MT)	Escrivão	LCE 155/04
		Investigador de Polícia	
Estadual	Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC)	Técnico em Atividades Administrativas	LCE 255/04
		Técnico de Controle Externo	
Estadual	Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE)	Técnico de Auditoria das Contas Públicas	Lei 12.595/04
		Técnico de Inspeção de Obras Públicas	
		Assistente Técnico de Plenário	
		Assistente Técnico de Informática e Administração	
		Programador de Computador	
Estadual	Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul (PC-RS)	Escrivão	Lei 12.350/05
		Inspetor	
Estadual	Polícia Civil do Estado do Maranhão (PC-MA)	Escrivão	Lei 8.508/06
		Inspetor	
		Agente	
Estadual	Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (TJ-RN)	Assistente em Administração Judiciária	LCE 372/08
		Auxiliar Técnico	
Estadual	Polícia Civil do Estado do Tocantins (PC-TO)	Agente de Polícia	Lei 2.005/08
		Agente Penitenciário	
		Auxiliar de Autopsia	
		Escrivão de Polícia	
Estadual		Papiloscopista	
Estadual		Agente de Polícia	LCE 137/08

9. Carreiras que alteraram o seu requisito de investidura

	Polícia Civil do Estado do Pernambuco (PC-PE)	Escrivão de Polícia	
		Auxiliar de Perito	
		Auxiliar de Legista	
		Datiloscopista	
		Operador de Telecomunicações	
Estadual	Secretaria de Justiça e Direitos Humanos do Estado de Pernambuco (SJDH-PE)	Agente de Segurança Penitenciária	LCE 150/09
Estadual	Polícia Militar do Estado de Santa Catarina (PM-SC)	Soldado	LCE 454/09
Estadual	Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul (Sefaz-RS)	Técnico Tributário da Receita Federal	Lei 13.314/09
Estadual	Polícia Militar do Estado de Minas Gerais (PM-MG)	Oficial da Polícia Militar	LCE 115/10
		Praça da Polícia Militar	
		Oficial do Corpo de Bombeiros Militar	
		Praça do Corpo de Bombeiros Militar	
Estadual	Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJ-GO)	Técnico Judiciário	Lei 17.663/12
Estadual	Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso (TCE-MT)	Técnico em Atividades Administrativas	Lei 10.182/14
		Técnico de Controle Externo	
Estadual	Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJ-SP)	Oficial de Justiça	LCE 1.273/15
Estadual	Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania do Rio Grande do Norte (SEJUC-RN)	Agente Penitenciário Estadual	LCE 566/16
Estadual	Polícia Civil do Estado do Acre (PC-AC)	Agente	Lei 3.228/17
		Escrivão	
		Perito Papiloscopista	
		Auxiliar de Necropsia	
TOTAL (rol exemplificativo)		61 CARGOS (rol exemplificativo)	

10. Conclusão

A Câmara dos Deputados, corretamente, aprovou, no PL 3662/2021, a alteração do requisito de investidura no cargo de Técnico Judiciário do PJU, do nível intermediário para o nível superior (o NS).

Essa medida não só visou a reparação do erro do anacronismo da lei, que insiste em conceituar o referido cargo como sendo de nível intermediário, como também, num cenário futuro, evitará a afronta ao Princípio da Economicidade que tem ocorrido com a perda de força de trabalho no PJU decorrente da transformação de cargos vagos de Técnico Judiciário em cargos de Analista Judiciário.

Essa perda de força de trabalho é o conseqüente aritmético da diferença remuneratória entre os cargos. Degradará as atividades mais numerosas executadas no PJU, aquelas de natureza de suporte técnico e administrativo, que são privativas dos Técnicos Judiciários.

O NS, vale repetir, não demandará aumento de despesas, não onerando os cofres públicos.

Essa é a solução mais racional e devida para PJU, sobretudo nestes momentos de crise econômica.

Setenta mil famílias de Técnicos Judiciários estão aguardando, há décadas, essa disposição que é medida de Justiça e Economicidade.

NS JÁ!

Equipe TeA!