





Florianópolis, 03 de maio de 2018.

Senhor Presidente,

Com cordiais cumprimentos, e após uma longa jornada visitando todas as comarcas de Santa Catarina e a Secretaria do Tribunal de Justiça, a Diretoria do Sindicato reunida com a categoria na Conferência dos Delegados Sindicais no ano de 2018 construiu, em conjunto, a pauta de reivindicação do presente ano.

Vossa Excelência afirmou que não gostaria de tratar do Plano de Cargos e Salários (PCS), pois considera o termo “gasto”, além do custo de sua implementação, ao ser ver, passaria facilmente dos R\$ 200 milhões. Desta forma, pediu à direção do Sindicato para que apresentasse individualmente cada ponto de pauta da categoria para ser tratado separadamente, e não num PCS. Ao nosso ver, *data vênia*, menos eficiente e mais caro para todos nós.

Reunidos nos dias 20 e 21 de abril, em Balneário Camboriú, a categoria decidiu por apresentar uma série de propostas que são, na prática, uma divisão daquilo que poderia ser um Plano de Cargos e Salários, afinal, todas as alterações (ou a grande maioria delas), propõe alteração na Lei Complementar n. 90/93, que nada mais é do que o PCS dos Trabalhadores do Judiciário.

Afirmamos nosso compromisso em buscar o diálogo, apresentar e defender o interesse de nossa categoria, além de propor soluções para os problemas criados pela administração e que causam sofrimento aos trabalhadores e o desatendimento à população.

Certos de contar com sua vontade em construir um judiciário mais célere, efetivo e dentro dos novos padrões digitais de nossa sociedade, apresentamos individualmente as propostas de alteração de legislação a fim de sanar os problemas vividos pelos trabalhadores em favor da nossa sociedade.

Cordialmente,



Walmor Grando
Presidente do SINJUSC

DISFUNÇÃO DOS AGENTES

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°

Transforma cargos no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° Fica alterada a denominação, as atribuições e os vencimentos da categoria funcional de Agente de Apoio Administrativo – SDV, Agente Administrativo Auxiliar – SAU, integrante do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, instituído pela Lei Complementar n° 90, de 1° de julho de 1993, para, Agente Judiciário Nível I – EQV (Extinto Quando Vagar), e Agente Judiciário Nível II – EQV (Extinto Quando Vagar), respectivamente.

Art. 2° Ficam criados e incluídos nos Anexos I e II da Lei Complementar n° 90, de 1° de julho de 1993, os cargos mencionados nos Anexos I desta Lei Complementar.

Art. 3° As atribuições das categorias funcionais inseridas no Anexo I desta Lei Complementar são as apresentadas no anexo III da presente Lei.

Art. 4° Os valores salariais do novo grupo ocupacional EQV (Extinto Quanto Vagar) são apresentados no anexo II da presente Lei.

Art. 5° Os cargos de Agente Judiciário Nível I e Agente Judiciário Nível II serão extintos quando vagarem.

Art. 6° As despesas necessárias à execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações do orçamento do Tribunal de Justiça.

Art. 7° Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, de de 2018.

EDUARDO PINHO MOREIRA
Governador do Estado

ANEXO I

Tabela “de – para”

Agente de Apoio Administrativo	Agente Judiciário Nível I
1A	1A
1B	1A
1C	1B
1D	1B
1E	1C
1F	1C
1G	1D
1H	1D
1I	1E
1J	1E
2A	1F
2B	1F
2C	1G
2D	1G
2E	1H
2F	1H
2G	1I
2H	1I
2I	1J
2J	1J
3A	2A
3B	2A
3C	2B
3D	2B
3E	2C
3F	2C
3G	2D
3H	2D
3I	2E
3J	2E
Agente Administrativo Auxiliar	Auxiliar Judiciário Nível II
4A	2F
4B	2F
4C	2G
4D	2G
4E	2H
4F	2H
4G	2I
4H	2I
4I	2J
4J	2J
5A	3A
5B	3A
5C	3B
5D	3B
5E	3C

5F	3C
5G	3D
5H	3D
5I	3E
5J	3E
6A	3F
6B	3F
6C	3G
6D	3G
6E	3H
6F	3H
6G	3I
6H	3I
6I	3J
6J	3J

ANEXO II

Tabela de valores nível EQV (Extinto Quando Vagar)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	3.576,54	3.627,75	3.679,75	3.732,51	3.786,08	3.840,44	3.895,62	3.951,65	4.008,49	4.066,18
2	4.124,76	4.184,20	4.244,54	4.305,79	4.637,94	4.431,04	4.495,07	4.560,08	4.626,07	4.693,04
3	4.761,00	4.829,99	4.900,01	4.971,09	5.043,22	5.116,45	5.190,77	5.266,22	5.342,77	5.420,48

ANEXO III

Atribuições do Cargo

Descrição sumária das atribuições da categoria

Atividades relacionadas com serviços de organização, execução e controle de serviços técnicos-administrativos. Atuar como conciliador ou mediador, por designação da autoridade judiciária a que estiver subordinado.

Exemplos típicos de atribuições da categoria

Atribuições gerais

- Atender aos advogados e ao público, prestando as informações solicitadas;
 - Elaborar atas de julgamento e de sorteios de jurados;
 - Autuar inquéritos, cartas precatórias, ações, execuções fiscais e demais processos;
 - Fazer juntada de documentos nos processos;
 - Digitar audiências, quando indicado pelo Escrivão, e demais expedientes do cartório;
 - Realizar o cadastramento dos processos em andamento, partes e testemunhas, vinculando-as ao processo;
 - Registrar e acompanhar a movimentação de processos e respectiva localização no cartório;
 - Providenciar o acondicionamento físico dos processos no cartório, de acordo com o respectivo registro lançado no sistema;
 - Elaborar e controlar a carga e remessa de processos;
 - Emitir carga de mandado e expedientes diversos;
 - Receber e remeter petição intermediária;
 - Providenciar o apensamento, desapensamento e reunião de processos;
 - Executar mudança de classe de processos;
 - Cadastrar e emitir pauta de audiência;
 - Conferir registro de objetos e valores apreendidos;
 - Manter atualizados os registros no sistema, pertinentes as suas atribuições;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.
 - Arquivar e conferir documentos;
 - Remeter, receber e entregar correspondências, livros, processos e documentos;
 - Executar serviços de digitação;
 - Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;
 - Executar serviços de carga, descarga, transporte, empacotamento e acondicionamento de materiais;
 - Rotular os volumes de materiais de expediente para os destinatários;
 - Solicitar e controlar material de consumo e permanente;
 - Efetuar a contagem, intercalação, cintagem, empacotamento, vincagem e picotagem de folhas e formulários;
 - Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos;
 - Atender nas sessões do Tribunal do Júri;
 - Executar atividades de desinfecção e esterilização de materiais; e
 - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
-
- Receber, registrar, autuar e controlar a entrada e saída de processos em geral;
 - Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;
 - Atender ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
 - Executar serviços de digitação;
 - Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;
 - Remeter, receber e entregar correspondências;
 - Redigir atos administrativos;

- Solicitar e controlar material de consumo e permanente;
- Realizar levantamento de bens patrimoniais;
- Operar elevadores, zelando pela sua conservação; e
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Repercussão Financeira

Nos cálculos realizados com auxílio do DIEESE - Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômico, chegou-se a um valor aproximado dos custos da implementação deste projeto:

Valor total MÊS:

R\$ 1.317.562,19 – Um milhão, trezentos e dezessete mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezenove centavos.

Valor total ANO:

R\$ 17.563.103,99 – Dezesete milhões, quinhentos e sessenta e três mil e cento e três reais e noventa e nove centavos.