

RELATÓRIO COMPLETO
Gestão 2017 - 2020
SAJ - Biblioteca Jurídica Professor Luiz de Azevedo Castro

2017

1 - Incremento:

b) material:

Aquisição de livros: 1

3 - Eventos:

Empréstimos de livros: 127

Pesquisa e encaminhamento de publicações: 40.870

2018

1 - Incremento:

b) material:

Aquisição de livros: 21

2 - Desafios:

a) encontrados:

. Contratação de pessoal;

. Atualização dos equipamentos (microcomputadores), que se encontram obsoletos, a fim de agilizar os trabalhos de maneira eficaz e eficiente. (Memorando n. 01/2019, de 23/01/2019).

3 - Eventos:

. Empréstimos de livros: 106

. Pesquisa e encaminhamento de publicações: 66.858

2019

1 Bibliotecária

1 servidor presencial - Auxiliar de Biblioteca

1 servidor lotado na PFT, mas prestando serviço diário para a Biblioteca

2 estagiárias: 8 - 14 horas / 12 - 18 horas

2 de maio de 2019 - **início de nova coordenação**

1 - Incremento:

a) pessoal:

. 1 funcionária concursada da Urbam. Em substituição a Bibliotecária aposentada.

b) material:

. Aquisição de livros: 00

. Substituição das 4 cadeiras ergonômicas

. Substituição de escada para acesso às prateleiras

2 - Desafios:

a) encontrados:

. Horário irregular de entrada do servidor, com compensação no final do período. Gerava instabilidade no andamento e encaminhamento do trabalho diário;

. Chefe da PFT solicitou que o funcionário lá lotado não preste mais serviços para a Biblioteca;

. **Necessidade de mais 1 funcionário***;

. Encaminhamento das publicações em filipetas impressas e recortadas uma a uma;

. Encaminhamento de cada publicação com protocolo em caderno;

. Encaminhamento das publicações sem horário definido, muitas vezes no dia seguinte;

. Encaminhamento das publicações por diferentes meios para as Procuradorias: impressos/email;

. Ausência de Relatório com os números dos processos judiciais de responsabilidade de cada Procuradoria. Para evitar o encaminhamento incorreto das publicações;

. Higienização de todo o acervo material, a fim de se combater o odor proveniente dos livros mais antigos. O local estava insalubre para o trabalho / funcionário asmático;

. Substituição do Contrato com a empresa Grifon. Prefeitura não efetuava o pagamento desde novembro de 2017, por não apresentar a documentação exigida por Lei Municipal n. 7.635/2008;

. Identificação, no corredor principal, da localização das Salas 5 e 7, PCA e Biblioteca Jurídica respectivamente.

b) superados:

. Horários de entrada e saída do servidor regularizados. Desnecessidade de compensação no final do período. Garantia de envio dos trabalhos diários no horário estabelecido - 15 horas;

. Absorvemos o trabalho do funcionário lotado na PFT;

. Encaminhamento das publicações via email para todas as procuradorias. O que propiciou:
- economia de suprimentos (papel, toner);

Quantitativo de Impressões:

Até maio de 2019 = 2.200 impressões/mês

A partir de junho de 2019 = 200 impressões/mês.

- não convocação de nova estagiária para o período da tarde, que fazia o trabalho de impressão, recorte, anotação no Caderno de Protocolo de cada publicação e entrega às Procuradorias;

. Higienização de todos os 2.300 livros e 6.300 periódicos - sem custo ao erário;

. Substituição de todo o material individual de trabalho - sem custo ao erário -, e eliminação do que não era necessário ficar sobre as mesas individuais, a fim de evitar o acúmulo de poeira e facilitar a limpeza frequente; além de deixar a porta permanentemente aberta enquanto algum funcionário/estagiário estiver presente;

. Contratação da empresa Alerte para pesquisa e envio diário dos recortes de publicações, por um valor menor:

Alerte = R\$ 4.980,00

Grifon = R\$ 5.376,00.

3 - Eventos:

. Empréstimos de livros: 46

. Pesquisa e encaminhamento de publicações: 60.269

. Equipe trabalhando com novas cadeiras ergonômicas. Mais conforto. Valorização pessoal e profissional;

. Encaminhamento diário das publicações até às 15 horas;

. Controle do encaminhamento e recebimento dos emails com as publicações às Procuradorias, com a utilização do webmail da Prefeitura e planilha de controle;

. Utilização do espaço da Biblioteca para pesquisa e estudo por estagiários da SAJ;

. 16/09/2019: Elaboração de Relatório diário com as **Notificações** (1ª e 2ª Instâncias) extraídas do Portal PJ-e.TRT 15ª Região, conforme o que dispõe o Provimento n. 005/2019, do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região; e distribuição e encaminhamento à Procuradoria Judicial Trabalhista e Grupo de Atuação em Processos Relevantes, a partir de sua criação em 29 de maio de 2020.

. Quantitativo de Notificações:

2019 = 1.214

2020 = 2.733 (até 13/11/2020)

. Após as 15 horas:

- Controle da confirmação de recebimento e leitura dos e-mails com os arquivos de Publicações e Notificações extraídas do Portal PJ-e.TRT 15ª;

- Alimentação das planilhas de controle dos e-mails;

- Higienização do acervo;

- Atividades administrativas.

2020

1 - Incremento:

a) pessoal:

b) material:

- . Aquisição de livros: 00
- . Substituição de 2 computadores

2 - Desafios:

a) encontrados

- . Imprensa Oficial não encaminhará o Caderno Judiciário, apenas os Cadernos Executivo e Legislativo ;

. **Central de Mandados***: Sistema que permitirá a consulta por número de processo judicial e administrativo, a Procuradoria responsável, e a hospedagem dos documentos (citações e intimações e demais publicações).

b) superados

- . Absorvemos a pesquisa realizada pela Imprensa Oficial: Cadernos Executivo e Legislativo;
- . Identificação, no corredor principal, da localização das Salas 5 e 7, PCA e Biblioteca Jurídica respectivamente;

3 - Eventos:

. Empréstimos de livros: 25

. Pesquisa e encaminhamento de publicações: 55.534 (até 13/11/2020)

. Cancelamento do Contrato com a Imprensa Oficial: R\$ 6.480,00 (anual)

. Não renovação do Contrato com a empresa Zênite (licitações e contratos): R\$ 10.884,00 (anual)
Em 2019 e 2020 nenhum Procurador utilizou os serviços oferecidos pela Empresa;

. Substituição de 2 computadores. Equipe trabalhando com 2 monitores. Maior celeridade na pesquisa e encaminhamento das publicações e relatórios diários;

. 01/07/2020: Elaboração de Relatório diário com as **Citações e Intimações** (1ª Instância) e encaminhamento ao Secretário Adjunto, às Procuradorias e ao GAPR respectivamente, extraídas do Portal e-SAJ; em consideração ao Comunicado Conjunto n. 418/2020 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e da Corregedoria Geral da Justiça;

. Quantitativo de Citações e Intimações: 1º/7 a 13/11/2020 = 9.384

. Encaminhamento diário das Publicações, e dos relatórios de Notificações TRT15ª, Citações e Intimações até às 15h30. Acréscimo de apenas 30 minutos em relação ao horário anterior;

. Elaboração do Relatório de **Processos Judiciais**, em que a Prefeitura é parte, tendo início a inclusão das publicações recebidas desde 2017, e atualizando diariamente com o cadastro dos Mandados físicos recebidos pela Prefeitura, e também com as Publicações, Notificações, Citações e Intimações; agilizando a pesquisa e endereçamento correto de todas as publicações e relatórios, especialmente aqueles que devem ser endereçadas ao GAPR e aos que também devam ser encaminhadas ao Secretário da SGAF, conforme solicitado via Memorando n. 48/SGAF19, de 13 de março de 2019. Recurso que gerou

economia de, em média, 30 minutos no tempo diário despendido na pesquisa para direcionamento correto de cada documento; além de reduzir drasticamente o envio incorreto e consequentemente as devoluções.

Total de cadastrados até 13/11/2020: 25.300;

. Conferência do conteúdo das Publicações recebidas no dia com as Intimações já recebidas, evitando o envio em duplicidade às Procuradorias e o retrabalho na análise de um mesmo conteúdo em documentos diversos. (Com exceção nos dias em que recebemos um grande volume de publicações, a fim de evitarmos o encaminharmos dos emails além do prazo das 15h30);

. Quantitativo de Publicações descartadas pelas Intimações:

20/07 a 16/11/2020 = média/dia 70%;

. 11 de agosto de 2020: a **Biblioteca Jurídica Professor Luiz de Azevedo Castro** completa 40 anos e agora é Biblioteca Jurídica Digital. Desenvolvimento e disponibilização - sem custo ao erário - de um sistema de consulta digital de todo o seu acervo de livros, periódicos e pareceres pelo computador, notebook e smartphone pela intranet no site da Prefeitura;

. Melhoria na comunicação visual do interior da Biblioteca, com a identificação das prateleiras e de cada corredor com placas indicativas dos temas, possibilitando que o usuário consulte o material de seu interesse pelo sistema de consulta digital e já saiba onde está localizado na Biblioteca, agilizando a pesquisa e a retirada.

. Após as 15h30:

- Controle da confirmação de recebimento e leitura dos e-mails com os arquivos de Publicações, Notificações extraídas do Portal PJ-e.TRT 15ª e Citações e Intimações extraídas do Portal e-SAJ;

- Alimentação das planilhas de controle dos e-mails;

- Atualização diária do Relatório de Processos Judiciais, com a alimentação das publicações, mandados, notificações, intimações e citações recebidas, e eliminação dos números em duplicidade;

- Alimentação do sistema Biblioteca Jurídica Digital, com os anexos dos Pareceres desde 1994 até os mais recentes;

- Higienização do acervo;

- Atividades administrativas.

*** Desafios ainda não superados:**

- Convocação de mais 1 funcionário;

- Central de Mandados.

Dados e informações coletados em 13/11/2020.

Marília Ramos Rocha
SAJ - Biblioteca Jurídica