

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/00
(Substitui as O.S. nº 03/99 e 03/97)

Cria a estrutura orgânica, o funcionamento e a organização administrativa da 2ª Vara da Infância e da Juventude da Comarca da Capital:

O DOUTOR GUARACI DE CAMPOS VIANNA, Juiz da 2ª Vara da Infância e da Juventude da Comarca da Capital, por nomeação e designação na forma da lei, no uso de suas atribuições legais, etc.

Considerando o que dispõe a Lei Federal nº 8069 de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente que ao incorporar o postulado de absoluta prioridade na garantia dos direitos fundamentais à criança e ao adolescente, adota, via de consequência, a doutrina da proteção integral (art. 3º do E.C.A.);

Considerando que na esteira desse entendimento impõe a legislação tutelar específica como dever do Poder Público, da família, da comunidade, e da sociedade em geral assegurar, com absoluta prioridade a efetivação desses direitos (art. 4º do E.C.A.);

Considerando que a garantia dessa prioridade compreende dentre outras atitudes a precedência de atendimento nos serviços públicos ou de relevância pública (parágrafo único, "b" do artigo 4º do E.C.A.);

Considerando ainda que a Constituição Federal por seu turno impõe a todos o dever de colocar nossas crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade ou opressão (art. 227 da Constituição Federal – considerado a Carta de Direitos da Criança e do Adolescente);

Considerando que a nossa Lei Magna no parágrafo 3º, inciso V do artigo 227, impõe obediência aos princípios da brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, mormente quando da aplicação de qualquer medida privativa de liberdade;

Considerando a necessidade de organização dos serviços internos da 2ª Vara da Infância e da Juventude do Rio de Janeiro, a qual deve ser feita, segundo o disposto no artigo 2º do Código de Normas da E. Corregedoria Geral de Justiça, através de uma ordem de serviço;

Considerando a necessidade de alterar a estrutura administrativa da 2ª Vara da Infância e da Juventude da Capital, com vistas a melhorar ordenar e organizar os serviços, provendo sobre a regularidade do corpo técnico, administrativo e cartorário do Juizado, atento à circunstância de que a desconcentração e descentralização administrativa torna a prestação de serviços mais eficiente;

RESOLVE:

I – DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 1º - A 2ª Vara da Infância e da Juventude da Comarca do Rio de Janeiro é estruturada organicamente pelo presente Ato Normativo interno, o qual também se destina a estabelecer critérios para o seu funcionamento regular e a organização administrativa dos serviços auxiliares.

Parágrafo Único - As atribuições administrativas serão exercidas em perfeita consonância e harmonia com os órgãos da administração superior do Tribunal de Justiça.

Artigo 2º - A sistemática de funcionamento da 2ª Vara da Infância e da Juventude da Capital, bem como os aspectos estruturais, organizacionais e funcionais de inter-relacionamento e outros ligados a competências, atribuições, encargos, responsabilidades e procedimentos relativos aos órgãos integrantes do sistema, vinculados a este Juizado, passam a ser regulados pela presente ordem de serviço e pelos atos normativos de hierarquia superior.

Parágrafo Único – Todos os servidores deverão ter acesso à presente Ordem de Serviço, através do Setor de Pessoal, que também orientará as demais chefias a repassar aos novos funcionários todo o seu conteúdo.

Artigo 3º - A estrutura orgânica dos serviços auxiliares da administração bem como da equipe interprofissional da 2ª Vara da Infância e da Juventude da Comarca da Capital compreende basicamente:

1 – Gabinete do Juiz Titular

1.1 – Chefia de Gabinete e Secretaria (GABS)

1.2 – Serviço de Operações Externas (SOE)

- 1.3 – Cartório (CART)
- 1.4 – Departamento de processamento dos feitos em execuções de medidas sócio-educativas (DEMESE)
- 1.5 – Serviço Médico

2– Direção Administrativa

- 2.1 - Diretor Administrativo (DIR)
- 2.2 - Serviço de Patrimônio, Zeladoria e Segurança (SEPAS)
- 2.3 - Serviço de Transporte (ST)
- 2.4 – Serviço de Pessoal e Protocolo (SEP)
- 2.5 – Serviço de Informática (SI)

3– Direção Técnica-Interprofissional

- 3.1 – Diretor Técnico-interprofissional
- 3.2 – Serviço de Fiscalização, Documentação, Inspeção e Orientação de Adolescentes (SFID)
- 3.3 - Serviço Interprofissional de Prontuários e Acompanhamento de Egressos (SIPAE)
- 3.4 – Serviço de Controle individual das Medidas Sócio- educativas (SEMSE)
- 3.5 - Serviço Social
 - 3.5.1 – Chefia do Serviço Social
 - 3.5.2 – Serviço Social de Triagem e de atuação junto ao Plantão Interinstitucional (S.TRIAGEM/PI)
 - 3.5.3 - Serviço de Execuções de Medidas Sociais
- 3.6 - Serviço de Integração Multidisciplinar e encaminhamento à profissionalização e apoio sócio-educativo (SIMEPASE)
- 3.7 – Serviço de Psicologia
- 3.8 – Centro de Estudos, Capacitação e Pesquisas, Divulgação, Comunicação e Estatísticas (CECADE)

Parágrafo Primeiro - Os titulares das chefias, direções e divisões independentemente de serem ou não destinados os cargos em comissão referidos pela administração do Tribunal de Justiça, poderão ocupar os seus respectivos postos sem os cargos referidos ou com cargos em comissão diversos dos originariamente destinados.

Parágrafo Segundo – As atividades dos Setores para onde não foram designados chefes serão exercidas, cumulativamente, pelo órgão de hierarquia imediatamente superior, ou na sua falta pelo MM.Juiz Titular ou por quem este designar interinamente.

Artigo 4º- Todos os setores (e seus componentes) integrantes da 2ª Vara da Infância e da Juventude da Capital estão subordinados técnica, normativa e administrativamente ao Juiz Titular ou, em sua falta, ao Juiz em exercício, respeitados os atos normativos hierarquicamente superiores em vigor.

Parágrafo 1º - Para efeito deste ato normativo, entende-se por:

I - Subordinação administrativa: dependência hierárquica, em matéria administrativa, a que estão sujeitos os órgãos que integram a estrutura da 2ª Vara.

II - Subordinação técnica e normativa: dependência em assuntos técnicos e normativos, de um órgão a outro que detém a responsabilidade técnica e/ou normativa sobre determinada área de serviço;

III - Articulação: relacionamento entre integrantes de diversos órgãos, estabelecido em função das relações de trabalho, com o fim de obter e/ou prestar assistência técnica, esclarecimentos e informações verbais ou escritas, propiciando um trabalho integrado e participativo.

Artigo 5º - A distribuição, alocamento e lotação de funcionários entre os setores mencionados no artigo 2º, será feita exclusivamente pelo Juiz Titular, observados os atos normativos da administração do Tribunal de Justiça para os cargos comissionados.

II – DO FUNCIONAMENTO (Atribuições funcionais dos Setores)

Artigo 6º - Os serviços auxiliares da 2ª Vara da Infância e da Juventude tem o seu funcionamento descentralizado e desconcentrado na forma dos artigos seguintes.

Artigo 7º - São atribuições comuns às chefias de todos os Setores e Divisões (Direções):

I - Planejar, coordenar e controlar as atividades de execução, relacionadas com as atividades normais do Juízo, bem como, quando expressamente autorizada, divulgar interna ou externamente as deliberações administrativas e funcionais por parte do Juiz Titular ou em exercício;

II - Assessorar o Juiz da 2ª Vara da Infância e da Juventude no desempenho de suas funções e propor alternativas em assuntos pertinentes a sua área específica;

III - Articular-se com os servidores de outros órgãos de atuação internos ou externos, com vistas a aprimorar as atividades (ou estendê-las) do Juizado;

IV - Organizar, dirigir e supervisionar as atividades dos setores sob sua responsabilidade;

V - Zelar pela observância das normas emanadas do Juizado e pelo cumprimento da legislação específica;

VI - Apresentar ao Juiz da 2ª Vara da Infância e da Juventude, quando solicitados, relatórios das atividades realizadas;

VII - Zelar pela guarda e segurança do patrimônio e da documentação sob sua responsabilidade;

VIII - Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Juiz;

IX - Propor mecanismos voltados para a racionalização do trabalho;

X - Participar dos projetos desenvolvidos pela 2ª Vara da Inf. e da Juv.;

XI - Reunir-se periodicamente com os funcionários para avaliar resultados, discutir assuntos internos, dentre outras coisas;

XII - Remeter, semestralmente (janeiro e julho de cada ano), ao Juiz Titular, relatório circunstanciado sobre o estado das dependências vinculadas à sua pasta e de seus serviços, verificando e indicando as causas internas e externas responsáveis por entraves ao bom funcionamento do Juizado;

XIII - Noticiar ao Juiz, preferencialmente por escrito, qualquer indício de irregularidade, por menor que seja e de qualquer ordem, para a adoção de providências, mencionando as providências que adotou para sanar as ocorrências anômalas e para evitar a condescendência ilícita.

Artigo 8º - Compete à **Chefia de Gabinete e Secretaria:**

I - Articular-se com os demais órgãos de assistência direta e imediata ao Juiz;

II - Preparar a agenda de atividades diárias do Juiz da 2ª Vara da Infância e da Juventude;

III - Prestar atendimento inicial às autoridades que se dirigem ao Juizado;

IV - Executar outras atividades que venham a ser determinadas pelo Juiz;

V - Supervisionar as atividades dos demais setores do Juizado, prestando as informações solicitadas pelo Juiz;

VI - Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas, diretamente relacionadas com os interesses pessoais do Juiz Titular;

VII - Planejar, coordenar e controlar as atividades de execução, relacionadas com as atividades normais do Juízo, bem como, quando expressamente autorizada, divulgar interna ou externamente as deliberações administrativas e funcionais por parte do Juiz Titular ou em exercício.

VIII - Controlar a entrada e saída de processos e documentos no Gabinete;

IX – Manter arquivo das correspondências recebidas relacionadas indiretamente com os interesses do Juiz Titular e diretamente relacionadas com os interesses do Juízo, bem como aquelas correspondências destinadas ao Juízo e fora do âmbito das atribuições dos outros setores do Juizado;

X – Controlar a solicitação e utilização do material de expediente pelo Gabinete;

XI – Controlar a utilização das linhas telefônicas, inclusive FAX no âmbito do Gabinete;

XII – Executar outras atividades que venham a ser determinadas pelo Juiz;

XIII – Manter controle sobre o fluxo de pessoas dentro do Gabinete, diligenciando junto aos demais setores para que as atividades pelos mesmos realizadas não atrapalhem o andamento normal dos serviços.

Artigo 9º - Compete ao Serviço de Operações Externas:

I – Realizar sindicâncias e outras atividades externas, sempre que houver solicitação do Juiz Titular ou decisão judicial, podendo distribuir os casos ou processos, mediante critérios objetivos, aos comissários efetivos ou voluntários.

II – Manter escala de plantão designando pelo menos um servidor do setor para permanecer à disposição do Juiz Titular durante o expediente forense, além de organizar equipes de rondas preventivas.

III – Realizar diligências determinadas pelo Juiz Titular em caso de denúncias.

IV – Elaborar relatórios de todas as suas atividades, sindicâncias e diligências.

V – Centralizar o controle do cumprimento dos mandados de busca e apreensão, quando descumprida a medida sócio-educativa aplicada ao adolescente, inclusive junto à DPCA e Batalhões da Polícia Militar, informando individualmente (para juntada nos respectivos processos) os casos de mandados não cumpridos há mais de 18 meses, bem como os casos em que o infrator completou 21 anos de idade.

VI – Vistoriar, articuladamente com o SFID, sobretudo nos finais de semana, feriados prolongados, as unidades de atendimento aos infratores vinculados à 2ª V.I.J., relatando ao MM.Juiz Titular as condições gerais dos adolescentes, a quantidade de servidores em atividade, as instalações, a alimentação, vestuário, cuidados médicos, psicológicos, farmacêuticos e odontológicos, atividades desenvolvidas com os adolescentes, etc, elaborando relatório de visita e, se for o caso, observar o disposto nos arts. 194 e seguintes da Lei 8069/90 (p.ex. se constatada violação do art. 246 da mesma Lei).

VII – Fornecer apoio logístico e de recursos humanos para a realização de operações conjuntas com outros órgãos públicos no sentido de ver cumprido os mandados de busca e apreensão expedidos, fazendo-se os devidos encaminhamentos.

VIII – Manter um serviço de disque-denúncia, lavrando, em formulário próprio, as ocorrências a fim de serem submetidas à apreciação judicial, acompanhando o desdobramento das mesmas.

IX – Observar os atos normativos pertinentes à sua área de atuação específica, sobretudo a Determinação de Serviço nº 01/99.

Parágrafo Primeiro – O Setor será dividido em equipes de trabalho, cada qual com um coordenador e um substituto designados pelo Juiz Titular, sendo este último por indicação do primeiro.

Parágrafo Segundo – A candidatura ao cargo de comissário credenciado pela 2ª V.I.J. só será submetida à apreciação judicial para credenciamento junto à Corregedoria Geral da Justiça após a aprovação do Conselho deliberativo formado pelos coordenadores das equipes de trabalho, pela chefia de gabinete do Juiz Titular e pelo coordenador administrativo do setor.

Parágrafo Terceiro – O Conselho deliberativo poderá apresentar propostas de serviços ao MM.Juiz Titular, bem como sugerir diretrizes de trabalho e inserção de atividades e locais no roteiro prévio das rondas.

Artigo 10 – Ao **Cartório**, incluindo o serviço relativo ao Plantão Interinstitucional, além das atribuições conferidas em legislação e outros atos normativos específicos (como a O.S. nº 02/99, por exemplo), compete a execução das tarefas previstas na presente Ordem de Serviço, bem como a supervisão e acompanhamento dos serviços a ele relacionados direta ou indiretamente.

Artigo 11 – Compete ao **Serviço Médico**:

I – Atender e entrevistar, diariamente, todos os adolescentes que são apresentados ao Juízo, salvo aqueles que já tiveram atendimento médico recente, assim entendidos como aqueles anterior a 40 dias.

II – Prestar assistência médica ou atendimento emergencial a todas as pessoas que transitam nas dependências da 2ª V.I.J., fazendo os encaminhamentos devidos, sendo vedado, em qualquer hipótese, o fornecimento de atestados médicos para fins de concessão de licença-médica.

III – Visitar e inspecionar as unidades de atendimento às crianças e adolescentes infratores, de forma articulada com o Serviço de Fiscalização deste Juízo;

IV – Participar de reuniões internas e externas, referente aos assuntos ligados à alçada médica;

V – Fazer estatísticas de seus atendimentos;

VI – Viabilizar, inclusive com auxílio de outros órgãos, estrutura, com o apoio da Direção Administrativa, para prestação do atendimento e funcionamento do Setor;

VII – Articular-se com os demais setores da 2ª V.I.J. a fim de que o atendimento médico rotineiro seja compatibilizado com as outras atividades normais do Juizado.

Artigo 12 - Compete ao Departamento de Processamento dos feitos referente à execução de medidas sócio-educativas (**DEMESE**):

I – Receber as cartas de sentença expedidas após a aplicação de medidas sócio-educativas e protetivas a adolescentes e processar todos os incidentes de execução;

II – Dar ciência ao SEMSE de todos os feitos onde houver decisão judicial aplicando, mantendo, prorrogando, modificando ou extinguindo qualquer medida sócio-educativa ou protetiva;

III – Apensar os feitos homônimos e, quando for o caso, informar, no mais recente, da necessidade de uniformização ou unificação de medidas;

IV – Processar os feitos por nome do adolescente, com vistas a melhor individualizar e humanizar a execução;

V – Devolver a carta de sentença ou, na hipótese de apensamento, as cartas de sentença, à sua origem, toda vez que houver constatação judicial da evasão ou for extinta as medidas aplicadas;

VI – Fiscalizar o cumprimento das ordens judiciais contidas nos procedimentos, informando de imediato nos autos qualquer ocorrência a respeito, submetendo a informação à autoridade judiciária;

VII – Manter controle estrito do cumprimento dos prazos respectivos e expedir os atos necessários para tanto;

VIII – Assessorar o Juiz da 2ª Vara da Infância e da Juventude no desempenho de suas funções e propor alternativas em assuntos pertinentes a sua área específica;

IX - Articular-se com os servidores de outros órgãos de atuação internos ou externos, com vistas a aprimorar as atividades (ou estendê-las) do Juizado;

X - Zelar pela observância das normas emanadas do Juizado e pelo cumprimento da legislação específica;

XI - Apresentar ao Juiz da 2ª Vara da Infância e da Juventude, quando solicitados, relatórios das atividades realizadas;

XII – Orientar a elaboração de projetos e atividades do Juizado, de natureza técnica, coordenando-os e integrando-os;

XIII– Propor mecanismos voltados para a racionalização do trabalho;

XIV – Executar outras atividades que venham a ser determinadas pelo Juiz Titular;

Artigo 13 – Compete ao **Diretor Administrativo**:

I – Coordenar e controlar as atividades de execução relacionadas com as necessidades e os gastos da 2ª V.I.J.

II – Cumprir e fazer cumprir as Leis e normas relativas ao pessoal e finanças, orientando os demais setores e órgãos quanto à aplicação das legislações específicas.

III – Solicitar as verbas de pronto pagamento e outras, similares, após autorizado pelo Juiz Titular, mantendo o perfeito controle das mesmas, inclusive acompanhando a tramitação, junto aos órgãos competentes, dos procedimentos respectivos, além de efetivar as prestações de contas solicitadas e cabíveis.

IV – Expedir ofícios e realizar contatos pessoais com órgãos internos e externos destinados a obter a infraestrutura necessária ao funcionamento da 2ª V.I.J.

V – Supervisionar, dentro das suas atribuições, os postos de atendimento da 2ª V.I.J., já instalados e a serem instalados.

VI – Dar apoio aos setores, fornecendo suporte de pessoal e material.

VII – Estreitar intercâmbio profissional com as divisões e setores deste Juizado.

VIII – Manter controle da utilização de cópias xeroxs, fax, tickets, telefones em geral, podendo limitar a distribuição em cotas de acordo com as necessidades e possibilidades constatadas, podendo delegar atribuições às respectivas chefias.

Artigo 14 – Compete ao **Serviço de Patrimônio, Zeladoria e Segurança**:

I – Providenciar o suprimento do material permanente e de consumo, de acordo com as necessidades do serviço;

II – Tombar e inventariar o material permanente existente na 2ª Vara da Inf. e da Juv. e que está sob sua guarda e responsabilidade;

III – Receber, conferir, atestar e estocar o material recebido;

IV – Distribuir o material solicitado, fazendo chegar aos serviços que o solicitaram;

V – Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de execução relacionadas com as necessidades do Serviço que lhe é afeto;

VI – Manter em bom estado de conservação e funcionamento, todas as dependências da 2ª Vara da Inf. e da Juv., inclusive, paredes, tetos, aparelhos e sua área externa e todos os bens móveis pertencentes à 2ª Vara da Inf. e da Juventude;

VII – Manter sob seu controle e responsabilidade a perfeita ordem, limpeza, higiene e conservação de todas as dependências da 2ª Vara da Inf. e da Juv., inclusive móveis e instalações.

VIII – Manter sob seu controle e fiscalização todos os empregados das firmas encarregadas da conservação do prédio e do sistema de ar refrigerado;

IX – Solicitar a Divisão Administrativa a recuperação ou substituição de mesas, cadeiras, máquinas de escrever, etc, que não estejam em condições de serem utilizadas;

X – Zelar pela guarda e segurança de todo o pessoal, patrimônio e documentação existente no Juizado, ainda que em trânsito;

XI – Fazer cumprir a escala de plantões, impedindo que o segurança se ausente do local de trabalho, sob qualquer pretexto;

XII – Fiscalizar a entrada e saída de material e de pessoas;

XIII – Manter sob sua guarda e responsabilidade as chaves de todas as dependências da 2ª Vara da Inf. e da Juv., bem como as chaves de reserva;

XIV – Cuidar da limpeza da área externa, inclusive a conservação dos jardins;

XV – Abrir e fechar as dependências da 2ª Vara da Inf. e da Juv., obedecendo o horário regulamentar;

XVI – Inspecionar, após o expediente, as dependências da 2ª Vara da Inf. e da Juv., desligando os aparelhos e as luzes deixadas acesas por descuido;

XVII – Controlar o abastecimento de água, bem como de luz, fazendo funcionar as bombas nos horários adequados;

XVIII – Promover pequenos reparos e supervisionar o sistema elétrico.

Artigo 15 – Compete ao **Serviço de Transportes**:

I – Coordenar e controlar as atividades de execução relacionadas com as necessidades do serviço;

II – Manter controle dos motoristas colocados à sua disposição;

III - Manter controle da quilometragem e do gasto de combustível de cada viatura;

IV – Manter sob sua guarda e responsabilidade os talonários de gasolina e fazer sua distribuição de acordo com as necessidades do serviço;

V - Distribuir, mediante planificação, os carros de que dispunha, entre os diversos órgãos da 2ª Vara da Inf. e da Juv., de modo a possibilitar o bom andamento dos trabalhos;

VI – Entrar em entrosamento com a Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça e com todos os órgãos que coloquem viaturas à disposição da 2ª Vara da Inf. e da Juventude;

VII – Providenciar a lubrificação e conserto de todas as viaturas, de acordo com as normas de orientação da Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, a fim de mantê-las em perfeito estado de funcionamento;

VIII - Fiscalizar e fazer cumprir, por parte dos motoristas, a utilização dos Boletins Diários de Viatura (BDV), rubricando-os, após a realização dos serviços;

IX – Apresentar mensalmente à Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça, a estatística contendo todo o movimento relacionado ao desempenho das viaturas;

X – Cuidar da perfeita utilização do estacionamento interno, não permitindo a entrada de veículos não autorizados, coibindo os abusos;

XI – Impedir a saída de viaturas fora do horário de expediente, sem a devida autorização.

Artigo 16 – Compete ao **Serviço de Pessoal e Protocolo**:

I – Informar a respeito de questões relativas a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades de servidores;

II – Manter atualizado o cadastro funcional dos serventuários, funcionários requisitados ou não, estagiários, colaboradores e credenciados;

III – Exercer o controle de frequência, direitos, obrigações e vantagens do pessoal em exercício na 2ª Vara da Infância e da Juventude da Capital, encaminhando as informações que se fizerem necessárias aos respectivos órgãos de origem;

IV - Providenciar, mensalmente, os boletins de frequência e a relação de funcionários, para encaminhamento ao órgão competente;

V - Informar, diariamente ao Juiz, as faltas e atrasos dos funcionários;

VI – Centralizar as informações referentes aos cursos, palestras, seminários e outras atividades externas onde haja interesse na participação da 2ª V.I.J., bem como de seus servidores, mantendo controle de todas as atividades desenvolvidas onde haja frequência de funcionários do Juizado, os quais apresentarão relatórios, além de sugerir a indicação de representantes nos eventos.

VII – Receber os documentos encaminhados ao Juízo, protocolando-os e lançando em livro próprio, providenciando a sua remessa aos diversos setores após consulta na rede informatizada, para localização do nome do adolescente e/ou número de processo e ISE;

VIII – Receber e expedir o malote da 2ª V.I.J.;

IX – Tombar e processar os procedimentos administrativos;

Artigo 17 – Compete ao **Serviço de Informática**:

I – Coordenar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução;

II – Providenciar a instalação de novos equipamentos e/ou remanejamentos dos já existentes;

III – Verificar a existência de instalações elétricas nos setores para a instalação dos equipamentos, e caso não exista, providenciar através de solicitação ao Tribunal de Justiça as devidas instalações;

IV – Verificar a necessidade de alterações nos programas já existentes;

V – Supervisionar o funcionamento dos equipamentos de informática, fazendo o encaminhamento e substituindo qualquer equipamento que tenha apresentado defeito;

VI – Promover a realização de cursos de informática, coordenando a formação de turmas e encaminhando as inscrições para a EASERJ;

VII – Controlar o material utilizado pela informática, distribuindo e solicitando reposição sempre que necessário;

VIII – Orientar os usuários para a adequada utilização dos equipamentos bem como dos programas implantados;

IX – Promover treinamento interno para utilização de programas novos de informática;

Artigo 18 – Compete à **Direção Técnica-Interprofissional**:

I – Estreitar intercâmbio profissional com as divisões e setores deste Juizado.

II – Articular-se com os servidores de outros órgãos ou setores com vistas a aprimorar as atividades do Juizado.

III – Manter escala de plantão para, nos dias em que não houver expediente forense, designar um servidor para as atividades referidas nos atos executivos nº 358/88, atos normativos nº 07/91 e 14/96 da E. Presidência do Tribunal de Justiça, podendo, mediante prévia autorização judicial, utilizar-se de servidores de outros Setores;

IV – Zelar pela observância das normas emanadas do Juizado e pelo cumprimento da legislação específica;

V – Visitar organizações governamentais, não governamentais, empresárias e cursos profissionalizantes;

VI – Estreitar intercâmbio profissional com as Divisões, Serviços e Setores deste Juizado;

VII – Realizar reuniões quinzenais com todas as chefias dos setores ligados à sua Divisão;

VIII – Coordenar as atribuições e atividades da equipe interprofissional que atua junto à este Juízo, observando-se o disposto nos arts. 150 e 151 da Lei 8069/90.

Artigo 19 – Compete ao **Serviço de Fiscalização, Documentação, Inspeção e Orientação de adolescentes (SFID)**:

I – Centralizar as atividades fiscalizatórias no âmbito de suas funções, podendo solicitar apoio de outros setores do Juizado para, se for o caso, lavrar auto de infração e/ou executar decisões judiciais.

II – Articular-se com os servidores de outros órgãos ou setores com vistas a aprimorar as atividades do Juizado.

III – Cooperar com a Direção Técnica-Interprofissional no sentido de manter escala de plantão para, nos dias em que não houver expediente forense, designar um servidor para as atividades referidas nos atos executivos nº 358/88, atos normativos nº 07/91 e 14/96 da E. Presidência do Tribunal de Justiça, podendo, mediante prévia autorização judicial, utilizar-se de servidores de outros Setores;

IV – Zelar pela observância das normas emanadas do Juizado e pelo cumprimento da legislação específica;

V – Realizar encontros com as entidades visando à interpretação e execução das medidas de que trata o ECA;

VI – Ministras, nas instituições governamentais e não governamentais, onde se encontram acatelas os adolescentes, palestras elucidativas quanto aos direitos e deveres dos mesmos, pelo menos uma vez por mês, podendo levar autoridades especialistas ou outras pessoas de destaque para realizar tais palestras;

VII – Realizar as estatísticas de mortes violentas de crianças e adolescentes;

VIII – Comparecer pessoalmente às instituições nas situações emergenciais, tais como ocorrências graves, rebeliões, etc.

IX – Reunir, catalogar e manter sob sua guarda, todas as notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação (imprensa, etc) de interesse direto ou indireto da 2ª Vara da Inf. e da Juv., registrando possíveis infrações ao artigo 247 do ECA, tomando as providências cabíveis para, havendo decisão judicial, apreender as publicações e periódicos retirados de circulação, podendo articular-se com outros setores integrados de comunicação, inclusive;

X – Expedir diligências e outros atos dos proc. adms. Ref. as unidades de atendimento sócio-educativo.

XI – Promover eventos visando à ressocialização dos adolescentes em cumprimento de medida.

XII – Realizar diligências determinadas pelo Juiz Titular em casos de denúncias;

XIII – Elaborar relatórios de inspeção e diligência apresentando-os ao Juiz Titular;

XIV – Efetuar a imediata transferência do adolescente mantido irregularmente em Delegacia comum para a Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, adotando-se as providências cabíveis e fazendo comunicação imediata ao Juiz em exercício;

XV – Fiscalizar, nos termos do art. 90 e 95 da Lei 8069/90, as entidades governamentais e não governamentais no que se refere à manutenção das unidades de planejamento e execução dos programas por elas realizadas, além da eficiência dos métodos utilizados;

XVI – Comunicar aos adolescentes que estão cumprindo medidas sócio-educativas nas Instituições em que fiscaliza, periodicamente sua situação processual, reavaliações de medidas, etc, fazendo constar nos autos do processo respectivo, termo de ciência pessoal do próprio adolescente envolvido, no prazo de 15 dias;

XVII – Fornecer documentação aos adolescentes, tais como: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho e o Registro Civil de Nascimento, este último quando determinado judicialmente;

XVIII – Providenciar 2ª via da certidão de nascimento extraviada ou danificada, bem como executar os mandados judiciais referentes ao registro civil de pessoas naturais, nos termos do art. 102 da Lei 8069/90;

IXX – Encaminhar à Defensoria Pública, o adolescente que alega não ser registrado, para as providências cabíveis;

XX – Comparecer pessoalmente às instituições sócio-educativas para fornecimento dos documentos já referidos;

XXI – Manter arquivo de cópia de todos os documentos expedidos, para posterior consulta;

XXII – Providenciar a vinda dos laudos do ICCE, diligenciando para sua entrega no Plantão Interinstitucional.

XXIII – Proceder a orientação jurídico-trabalhista;

XXIV – Fiscalizar garantias de acesso à escola e atividade laborativa compatível com o desenvolvimento bio-psico-social do adolescente;

Artigo 20 – Compete ao **Serviço Interprofissional de Prontuários e Acompanhamento de Egressos (SIPAE):**

I – Centralizar todas as informações de natureza judicial, médica, técnica e outras, referentes aos adolescentes e crianças que praticarem atos infracionais, confeccionando modelo próprio de pasta administrativa individual (Prontuário) os quais deverão ser informatizados;

II – Executar as tarefas administrativas pertinentes encaminhando os dados e informações ao Setor a que se acha vinculado;

III – Pesquisar nos anais e demais setores do Juizado (e em outros órgãos) as passagens anteriores as medidas aplicadas, os estudos sociais e psicológicos, os processos existentes, bem como todos os dados existentes, a fim de inseri-los na sua ficha, cadastro ou prontuário, que permitam melhor esclarecer quem é o indivíduo, porque praticou o ato infracional, porque cumpriu ou não cumpriu a medida e quais os fatores ou circunstâncias que provocaram a sua conduta;

IV – Realizar controle dos casos de extinções das medidas expedindo-se certificado na hipótese de ter sido constatado o cumprimento efetivo da medida, a não reiteração da prática infracional e a ressocialização do adolescente;

V – Enviar os prontuários ao Serviço Social do Plantão Interinstitucional para que os dados relevantes referente a vida do adolescente sejam inseridos no relatório mais recente;

VI – Realizar, isoladamente, ou em parceria com outros setores do Juizado, o acompanhamento voluntário do egresso do sistema pelo prazo mínimo de um ano, podendo realizar atividades pedagógicas, sociais e profissionalizantes;

VII – Atender a criança e ao adolescente após a audiência e/ou oitiva pelo Ministério Público (nos casos de remissão) para entrevista, aconselhamento, inclusive a família e posterior encaminhamento ao local onde será executada a medida, buscando, quando for o caso, adequar a tarefa que couber à aptidão e escolaridade da criança ou do adolescente;

VIII – Cobrar do Setor respectivo, após 72 horas, a devolução do prontuário que estiver fora dos seus arquivos;

IX – Manter escala de plantão designando um servidor do Setor para acompanhar as audiências, a fim de prestar o atendimento acima referido, inclusive orientando o adolescente e seus familiares a melhor forma para o cumprimento das medidas impostas, inclusive no Plantão Interinstitucional, salvo determinação do Juiz Titular em sentido contrário;

X – Encaminhar ao SEMSE cópia das assentadas das audiências, em que prestou atendimento, sem prejuízo dos controles internos.

Parágrafo Primeiro – Os prontuários não poderão ficar mais de 72 horas fora do Setor sob a responsabilidade conjunta do servidor que retirou o prontuário e do que o entregou.

Parágrafo Segundo – Os processos não poderão permanecer no Setor por mais de 20 dias, salvo se comprovadamente foram elaborados por servidor, média superior a cinco prontuários por dia, hipótese em que o prazo de permanência do processo será computado em dobro.

Artigo 21 - Compete ao **Serviço de Controle Individual das Medidas Sócio-Educativas (SEMSE):**

I – Prestar assistência a instituição durante o prazo de cumprimento da medida para adolescente;

II – Executar as tarefas administrativas pertinentes, encaminhando os dados e informações à Divisão a que está vinculado;

III – Receber e encaminhar os relatórios técnicos para decisão judicial, bem como todas as notícias, sínteses e informações ref. a execução de medidas sócio-educativas;

IV – Controlar prazos das medidas sócio-educativas, conhecendo das decisões e procedendo às comunicações e encaminhamentos pertinentes;

V – Controlar os estudos de casos transmitindo aos diversos setores os resultados exarados nas sentenças.

VI – Controlar o cumprimento das medidas sócio-educativas e protetivas executadas no âmbito da 2ª V.I.J., inclusive a de prestação de serviços à comunidades e de Liberdade Assistida, por todos os meios necessários, podendo visitar instituições e realizar contatos telefônicos e via fax, a fim de obter dados relativos à sua frequência, desempenho das tarefas e comportamento na instituição;

VII – Convocar e dar assistência ao adolescente que não compareceu para iniciar o cumprimento da medida, a fim de conscientizá-lo da necessidade do cumprimento da medida, aplicando-lhe, quando for o caso, a medida de advertência, comunicando-se ao Setor competente ;

VIII – Relatar ao Juiz Titular sobre o cumprimento da medida pelo adolescente, dando-lhe subsídios para decidir sobre a extinção, prorrogação ou substituição da medida aplicada;

- IX** – Encaminhar os adolescentes aos diferentes setores conforme as decisões proferidas nos autos;
- X** – Comunicar evasões e possíveis retornos às instituições de cumprimento das medidas sócio-educativas;
- XI** – Receber comunicação dos responsáveis do não cumprimento pelos adolescentes das medidas sócio-educativas aplicadas pelo Juízo;
- XII** – Advertir o adolescente em descumprimento de medida sócio-educativa, não executada pela equipe técnica da 2ª V.I.J., quando do seu comparecimento;
- XIII** – Elaborar mensalmente e encaminhar aos setores competentes as planilhas dos adolescentes em cumprimento de medidas de internação, semiliberdade e liberdade assistida, para fins de reavaliação;
- XIV** – Prestar informações nos processos e nos ISE's sobre a situação atual dos adolescentes, quando solicitado pelo MM.Juiz.
- XV** – Manter registros individuais atualizados das intercorrências processuais, indicando os locais de cumprimento das medidas.

Artigo 22 – Compete à **Chefia do Serviço Social:**

- I** – Facilitar a formação da consciência crítica da população usuária com vistas a construção e garantia da cidadania;
- II** – Buscar a humanização das relações sociais entre a população usuária e o Judiciário;
- III** – Promover articulação comunitária facilitando as relações entre o Juízo e as Instituições afins;
- IV** – Estabelecer ações pertinentes ao Serviço Social da 2ª Vara da Inf. e da Juv. para o cumprimento efetivo das diretrizes contidas no ECA em relação às políticas de atendimento;
- V** – Elaborar propostas para organização e desenvolvimento do aspecto técnico do Serviço Social;
- VI** – Manter sob sua supervisão e execução direta os projetos especiais relativos às ações sócio-educativas;
- VII** – Manter cadastro atualizado dos Conselhos Tutelares do Estado do R.J, Abrigos e Instituições públicas de atendimento;
- VIII** – Acompanhar o adolescente infrator hospitalizado, praticando os atos necessários a sua assistência, até a alta hospitalar, inclusive agilizando os procedimentos.
- IX** – Adotar as medidas necessárias para unificar as linhas e atuação e sobretudo as manifestações dos assistentes sociais, inclusive nas entrevistas individuais, de modo a evitar orientações conflitantes, estabelecendo uma linha de controle disciplinar do adolescente pelos seus familiares, que devem ser orientados a assumirem o pleno exercício de seu pátrio-poder ou similar.

Artigo 23 – Compete ao **Serviço Social de Triagem e de atuação junto ao plantão interinstitucional:**

- I** – Atender e providenciar a orientação social aos adolescentes infratores, pais e responsáveis, lavrando-se, quando for o caso as ocorrências e comunicações pertinentes, orientando as partes e dando, sempre que possível, imediata solução ou encaminhando-as aos órgãos competentes (Defensoria Pública, Ministério Público, etc);
- II** – Apresentar ao Juiz, após indicada a solução ou o encaminhamento, a ficha com os dados e relatório dos casos solucionados ou não, para que seja proferido despacho judicial;
- III** – Solicitar junto ao Juiz, a colaboração do Serviço de Fiscalização e de outros setores sempre que se fizer necessária, diligência externa ou acompanhamento de criança ou adolescente encaminhada pela 2ª Vara da Inf. e Juventude a outro órgão ou instituição;
- IV** – Atender aos adolescentes infratores, ou seus responsáveis a fim de requerer, por meio de ocorrência, as suas solicitações e encaminhá-las à apreciação do Juiz Titular;
- V** – Solicitar, quando cabível medida protetiva de abrigo nas instituições pertinentes;

VI – Atender as intercorrências do Plantão Integrado, realizando estudo social antes da audiência de apresentação do adolescente infrator, para propiciar o julgamento imediato;

VII – Elaborar parecer social, inclusive fora do Plantão Integrado, com a finalidade de subsidiar a ação do Juízo, fazendo constar, sempre que possível, anotações referentes a relatórios anteriores mediante pesquisa dos prontuários junto ao SIPAE;

VIII – Cadastrar as crianças infradoras que são encaminhadas ao Conselho Tutelar, apresentando relatório social ao MM. Juiz, quando necessário;

IX – Receber todas as comunicações do Conselho Tutelar referente as crianças infradoras por ela atendida, dando a destinação devida;

X – Atender as crianças infradoras, realizando relatório social e encaminhamento ao Conselho Tutelar.

Artigo 24 – Compete ao **Serviço de Execuções de Medidas Sociais:**

I - Dar atendimento técnico aos casos de Liberdade Assistida, formando um quadro de orientadores e colaboradores, conforme Portaria nº 04/2000;

II – Promover socialmente o adolescente e sua família, fornecendo-lhes orientação e inserindo-os, se necessário, em programa oficial ou comunitário de auxílio e assistência social;

III – Supervisionar a freqüência e o aproveitamento escolar do adolescente, promovendo, inclusive, sua matrícula;

IV – Diligenciar no sentido da profissionalização do adolescente e de sua inserção no mercado de trabalho;

V - Apresentar relatório social do caso;

VI – Manter estreito contato com outras instituições que realizam a Liberdade Assistida, a fim de promover o necessário intercâmbio, bem como realizar, na medida do possível, trabalho conjunto;

VII – Realizar reuniões e grupos de estudo com os coordenadores técnicos e promover sua capacitação e atualização permanente e promover reuniões periódicas de coordenadores e de orientadores com o Juiz Titular e Promotoria;

VIII – Adotar o princípio da oralidade, sempre que não seja essencial a documentação, fazendo uso de telefone, fax e outros recursos, quando se tratar de mera atualização de informações.

IX – Convocar os adolescentes descumpridores de medidas para serem submetidos a advertência, mediante lavratura de termo;

X – Agilizar e colocar em execução as medidas protetivas e sócio-educativas;

XI – Orientar e apoiar temporariamente utilizando técnicas de aconselhamento e discussão reflexiva, priorizando a relação de obediência entre pais ou responsáveis e filhos, inclusive colocando a necessidade do estabelecimento de regras de conteúdo disciplinar com vistas a afastar o adolescente do convívio ou contato com situações de risco ou de envolvimento na prática infracional;

XII – Orientar e encaminhar a recursos comunitários, o adolescente e sua família;

XIII – Apresentar em cartório relatório social de todos os adolescentes liberados com antecedência mínima de cinco dias antes de audiências e diligências para que os outros setores e/ou outros órgãos que executam medidas sócio-educativas provisórias, ou que estejam, de alguma forma acompanhando o caso do adolescente apresentem os relatórios em cartório, antes das audiências no mesmo prazo;

XIV – Fazer constar em todos os relatórios, se houver, referência a outros relatórios anteriores, mediante prévia consulta aos prontuários junto ao SIPAE, a fim de propiciar uma visão mais ampla do histórico social (e sua evolução) do adolescente.

Artigo 25 – Compete ao **Serviço de Integração Multidisciplinar e encaminhamento à profissionalização e apoio sócio-educativo (SIMEPASE):**

I – Controlar e celebrar convênios juntamente com os setores da respectiva área de abrangência do convênio, mantendo para tanto estreito relacionamento funcional com todos os setores do Juizado;

II – Promover estreita integração entre a 2ª Vara da Inf. e da Juv. e as instituições e vice-versa, com a finalidade de facilitar e estimular o trabalho voltado ao atendimento da criança e do adolescente infrator;

III – Assessorar diretamente o Juiz Titular na elaboração de projetos e atividades relacionadas com as crianças e adolescentes nas condições dos arts. 104 e 105 da Lei 8069/90;

IV – Auxiliar a 2ª Vara da Inf. e da Juv. no acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades;

V – Acompanhar, através de mecanismos próprios, a implementação e execução de projetos e atividades da 2ª Vara da Inf. e da Juv., avaliando seus resultados em termos de tempo, custo, quantidade e qualidade;

VI – Realizar contatos e intercâmbios e iniciar as tentativas para celebração de convênios com entidade, órgãos, empresas, etc. vinculadas direta ou indiretamente à área da infância e da juventude;

VII – Contactar com as autoridades e pessoas envolvidas nas áreas da infância e juventude, a fim de tornar efetiva as idéias e os projetos da 2ª Vara da Inf. e da Juventude;

VIII – Executar e participar de projetos interdisciplinares integrados com outros Juízos ou outras instituições governamentais ou não governamentais;

IX – Orientar e apoiar temporariamente utilizando técnicas de aconselhamento e discussão reflexiva, priorizando a relação de obediência entre pais ou responsáveis e filhos, inclusive colocando a necessidade do estabelecimento de regras de conteúdo disciplinar com vistas a afastar o adolescente do convívio ou contato com situações de risco ou de envolvimento na prática infracional;

X – Coordenar e supervisionar o Núcleo de Liberdade Assistida criado pela Portaria 04/2000;

XI – Proceder a orientação jurídico-trabalhista;

XII – Realizar palestras e consultoria sobre o ECA e a CLT;

XIII – Orientar convênios para formação técnico-profissional;

XIV – Fiscalizar garantias de acesso à escola e atividade laborativa compatível com o desenvolvimento bio-psico-social do adolescente;

XV – Visitar organizações governamentais, não governamentais, empresários e cursos profissionalizantes, articuladamente com a Direção Técnica-Interprofissional;

XVI – Estreitar intercâmbio profissional com as Divisões, Serviços e Setores deste Juizado;

XVII – Pesquisar, planejar, desenvolver e avaliar técnicas e programas a serem abordados com os adolescentes nos grupos de preparação;

XVIII – Realizar visitas, com os adolescentes, em instituições ou cursos, que possam despertar interesses profissionais;

XIX – Fazer parte das reuniões semanais, trazendo dados dos conteúdos programáticos e relatórios sobre os adolescentes preparados, participando das decisões discutidas pela equipe;

XX – Realizar entrevista de inscrição do adolescente para empregos ou cursos;

XXI – Entrevistar adolescentes, pais ou responsáveis dentro de uma abordagem sócio-econômica-familiar, quando necessário;

XXII – Contactar o empregador, professor ou chefias imediatas;

XXIII – Encaminhar ao Serviço de Documentação os adolescentes que necessitarem;

XXIV – Visitar e recrutar empregos e cursos profissionalizantes destinados aos adolescentes junto ao Governo Federal, Estadual, Municipal, empresários, instituições e Organizações não governamentais;

XXV – Buscar parceria com as organizações governamentais e não governamentais, que desenvolvam trabalho análogo;

XXVI – Convocar os adolescentes descumpridores de medidas para serem submetidos a advertência, mediante lavratura de termo;

XXVII – Executar a medida de P.S.C., podendo inclusive, celebrar convênios, realizar entrevistas e atendimentos diversos.

Artigo 26 – Compete ao **Serviço de Psicologia**:

I - Proporcionar assessoria técnica especializada na área de psicologia aos diversos projetos de abrangência psicossocial ora implementados pelo Juizado;

II – Encaminhar à Direção Administrativa, oportunamente, todos os dados e informações necessários para cumprimento de suas atribuições administrativas;

III – Realizar estudos de caso com elaboração de parecer técnico para subsidiar as decisões judiciais;

IV – Realizar acompanhamento psicológico de adolescentes e seus familiares, havendo decisão judicial;

V – Prestar outros atendimentos quando houver solicitação judicial, ou solicitação dos outros setores, mediante comunicação judicial.

VI – Convocar os adolescentes descumpridores de medidas para serem submetidos a advertência, mediante lavratura de termo;

VII – Orientar e apoiar temporariamente utilizando técnicas de aconselhamento e discussão reflexiva, priorizando a relação de obediência entre pais ou responsáveis e filhos, inclusive colocando a necessidade do estabelecimento de regras de conteúdo disciplinar com vistas a afastar o adolescente do convívio ou contato com situações de risco ou de envolvimento na prática infracional;

VIII – Fazer constar em todos os relatórios, se houver, referência a outros relatórios anteriores, mediante prévia consulta aos prontuários junto ao SIPAE, a fim de propiciar uma visão mais ampla do histórico social (e sua evolução) do adolescente.

Artigo 27 – Compete ao **Serviço de Comunicação, Estudos, Capacitação, Pesquisas, Divulgação e Estatísticas (CECADE)**:

I – Elaborar Boletim Informativo da Justiça da Infância e da Juventude;

II – Elaborar calendário de atividades, fazendo a devida comunicação aos diversos setores do Juizado;

III – Organizar campanhas internas de interesse do Juizado;

IV – Divulgar eventos, cursos, publicações e o que mais for pertinente a setores do Juizado;

V – Cuidar dos aspectos referentes à catalogação e manutenção de obras literárias especializadas;

VI – Ordenar, receber e orientar pessoas interessadas em realizar pesquisas em livros e documentos;

VII – Organizar e atualizar catálogo com informações sobre pesquisadores que estejam trabalhando com temática pertinentes aos interesses da 2ª Vara da Inf. e da Juv.;

VIII – Estabelecer contatos com editoras para requisição de novidades literárias;

IX – Elaborar e executar planos de cursos, conferências e encontros diversos necessários à atualização da temática em questão;

X – Estabelecer contatos com universidades e outras associações na busca de parceria para a organização de eventos de cunho informativo/reflexivo;

XI – Estimular a produção científica de pesquisadores no âmbito interno e externo do Juizado;

- XII** – Organizar encontros visando discussão metodológica e temática com pesquisadores interessados;
- XIII** – Implementar e manter o Departamento de Estágio, com o objetivo de dotar todos os setores da 2ª Vara da Inf. e da Juv. de um corpo de estagiários, contactando com todas as universidades, faculdades e escolas profissionalizantes para tanto;
- XIV** – Assessorar diretamente o Juiz Titular na elaboração de projetos e atividades relacionadas com as crianças e adolescentes nas condições dos arts. 104 e 105 da Lei 8069/90.
- XV** – Elaborar releases para os meios de comunicação em geral (revistas, rádios, televisão, etc) a fim de divulgar os serviços, atividades e campanhas desenvolvidas pelo Juizado;
- XVI** – Elaborar material de divulgação tais como prospectos, cartazes, convites, etc, a serem usados interna ou externamente pelo Juizado;
- XVII** – Manter catálogo atualizado de jornais, revistas, rádios, emissoras de televisão e outras instituições conveniadas
- XVIII** – Analisar dados quantitativos coletados no âmbito do Juizado;
- XIX** – Centralizar as informações referentes aos cursos, palestras, seminários e outras atividades externas onde haja interesse na participação da 2ª V.I.J., bem como de seus servidores, mantendo controle de todas as atividades desenvolvidas onde haja frequência de funcionários do Juizado, os quais apresentarão relatórios, além de sugerir a indicação de representantes nos eventos.

Artigo 28 – São atribuições comuns a todos os Setores:

- I** - Apresentar ao Juiz da 2ª Vara da Infância e da Juventude, quando solicitados, relatórios das atividades realizadas;
- II** – Assessorar o Juiz da 2ª Vara da Infância e da Juventude no desempenho de suas funções e propor alternativas em assuntos pertinentes a sua área específica;
- III** - Articular-se com os servidores de outros órgãos de atuação internos ou externos, com vistas a aprimorar as atividades (ou estendê-las) do Juizado;
- IV** – Orientar a elaboração de projetos e atividades do Juizado, de natureza técnica, coordenando-os e integrando-os;
- V** – Propor mecanismos voltados para a racionalização do trabalho;
- VI** – Executar outras atividades que venham a ser determinadas pelo Juiz Titular;
- VII** – Emitir parecer técnico sobre matéria que lhe seja submetida pelo Juiz.

Artigo 29 - As atribuições elencadas nos artigos anteriores não são taxativas, podendo haver uma certa flexibilidade por conta do surgimento de casos concretos.

Parágrafo Primeiro - Havendo conflito de atribuições internamente (ou de competência), este será resolvido pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo Segundo - Havendo conflito entre os Setores, este será resolvido pelo Juiz.

Artigo 30 - Independentemente da distribuição de competências, pode o Juiz, discricionariamente, distribuir serviços para os diversos setores, sem apego aos critérios norteadores da presente, tendo em vista resultados, em termos de pessoas e de serviços.

Artigo 31 – Ficam mantidas as competências atribuídas aos Setores referidos na Portaria 02/99, no que se refere a execução de medidas sócio-educativas.

III – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 32 - Em conformidade com o Ato Conjunto Nº 05/97 da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral de Justiça que instituiu o plantão integrado, a 2ª Vara da Inf. e da Juventude funcionará no espaço destinado ao plantão, das 08:00h às 20:00h e suas outras atividades normais serão desenvolvidas no

horário forense, podendo haver, devido a especialização do atendimento, escala de horário para os funcionários, a critério do Juiz Titular, desde que observado o horário mínimo de expediente, nos termos da legislação em vigor, inclusive art. 159 do Código de Normas.

Parágrafo Primeiro - O horário de expediente externo (ao público) de todos os demais setores do Juizado será das 10:30 às 17:30h.

Parágrafo Segundo - Os servidores não poderão se ausentar do Juizado sem prévia comunicação à chefia imediata e sem que nele permaneça quem legalmente o substitua.

Artigo 33 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Juiz ou por quem ele indicar. Em nenhuma hipótese poderá ser recusada uma atribuição, serviço ou processo por dúvida na interpretação deste ato normativo.

Artigo 34 - Poderá haver delegação para a prática de quaisquer atos não decisórios, de forma verbal ou expressa, conforme o caso, pelo Juiz Titular ou em exercício.

Artigo 35 - Todos os servidores devem zelar pela guarda e segurança do patrimônio e da documentação sob sua responsabilidade.

Artigo 36 - Semestralmente (janeiro e julho) cada Serviço elaborará relatório circunstanciado sobre o estado das dependências vinculadas à sua pasta e de seus serviços, propondo sugestões para o aprimoramento do serviço.

Artigo 37 - O Juiz Titular poderá designar servidor para ter exercício em mais de um setor, com ou sem prejuízo de suas atribuições.

Parágrafo Único - O serviço cumulativo não trará nenhum ônus para os cofres públicos e é de obrigatório atendimento quando a solicitação recair em funcionário que exerce cargo de chefia.

Artigo 38 - Todos os setores deverão, após prestar o atendimento devido ao adolescente e/ou sua família, quando for o caso, remeter cópia, comunicação dos atos, os processos, ocorrências ou similares para o Setor competente (para a centralização das atividades e intercorrências das crianças e adolescentes, de alguma forma, pela 2ª Vara da Inf. e da Juv.).

Parágrafo Único - Havendo autos de processo, estes deverão ser devolvidos ao cartório no mesmo dia em que terminar o atendimento, ou no máximo no dia útil imediato, fazendo-se o devido controle.

Artigo 39 - A carga horária individual legalmente prevista (art. 160 do Código de Normas) será de observância estrita, só podendo haver eventuais compensações mediante prévio assentimento da Divisão ou Direção a que se achar subordinado o Setor em que estiver lotado o funcionário, com comunicação ao Juiz Titular.

Artigo 40 - Haverá um livro de ponto único para os servidores da 2ª Vara da Infância e da Juventude, o qual será, nos termos dos atos normativos em vigor, examinado periodicamente pelo Juiz.

Parágrafo primeiro - O livro de ponto ficará sob a guarda da Direção Administrativa, a qual comunicará as ocorrências anormais ao Juiz Titular ou em exercício.

Parágrafo segundo - A Direção Administrativa, nos termos do artigo 173 do Código de Normas estudará a viabilidade de instituir o controle mecânico ou eletrônico do ponto.

Artigo 41 - A Direção Administrativa supervisionará a elaboração de escala de férias, licenças em geral, nos termos do artigo 145 do Cód. de Normas, não podendo, sem expresso assentimento judicial, sair de férias ao mesmo tempo e no mesmo período mais de dois servidores por setor.

Artigo 42 - Compete à todas as Chefias, observado o disposto no Cód. de Normas instaurar e conduzir sindicâncias para apurar a existência de infração disciplinar, fazendo imediata comunicação do fato ao Juiz Titular, que poderá intervir em qualquer fase do procedimento.

Parágrafo Único - O relatório conclusivo será apresentado ao Juiz, para as providências cabíveis, ficando esclarecido que a sindicância não pode resultar a aplicação de pena, mas poderá ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar (art. 102 do Cód. de Normas).

Artigo 43 - A presente Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando-se todos os atos normativos em sentido contrário.

Artigo 44 - Todos os servidores deste Juízo deverão observar o disposto nos arts. 143 e 144 da Lei 8069/90, exigindo prévia e expressa autorização do Juiz Titular para extração de cópias dos procedimentos.

Artigo 45 - Dê-se ampla divulgação interna da presente e remeta-se cópia às Egrégias Presidência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral de Justiça, à Defensoria Pública e Ministério Público que atuam junto a esta Vara, para ciência.

Rio de Janeiro, 19 de Junho de 2000.

GUARACI DE CAMPOS VIANNA
JUIZ DE DIREITO