

Reflexões sobre a Forma de Designação da Chefia de Cartório e de Secretaria do Foro no Poder Judiciário

EDERSON TORTELLI

Juiz de Direito - Especialista em Gestão do Poder Judiciário
Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL
et13067@tj.sc.gov.br

GABRIELA GONÇALVES SILVEIRA FIATES, DRA (Orientadora)

Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL
gabriela.fiates@unisul.br

RESUMO

O presente estudo visa apresentar reflexões acerca da forma de designação das chefias do cartório judicial e da secretaria do foro, setores estratégicos de um Fórum de Justiça. Em Santa Catarina, a chefia desses setores é exercida por servidores titulares dos cargos de analista jurídico e analista administrativo ou, na sua falta, por titulares de cargo de nível médio. No entanto, os princípios da moderna administração pública, no que concerne à gestão de pessoas, exigem maior flexibilidade, efetividade, eficiência e foco nos resultados, para que se possa prestigiar o melhor servidor, o mais competente e o mais engajado com os objetivos institucionais da organização, independente de qualquer privilégio decorrente do cargo público. Nesse contexto, a rigidez apresentada pelo modelo catarinense de designação das funções em comento afigura-se incompatível com as premissas da Nova Administração Pública, merecendo, pois, adequada revisão que prestigie a gestão de pessoas por competências.

Palavras-chave: Mudanças, Judiciário, Chefia, Designação

1. INTRODUÇÃO

A vida em sociedade proporciona ao cidadão a freqüente participação em organizações humanas com variadas finalidades institucionais. A efetivação dessas finalidades depende do êxito dos administradores da instituição, derivando daí a importância do estudo da ciência da Administração.

Tal raciocínio também é aplicável às organizações públicas em geral, pois são formadas por pessoas, ligadas pelo mesmo objetivo de servir à sociedade visando o interesse público. Assim, no âmbito do Poder Judiciário, afigura-se de grande relevância o estudo da administração dos serviços forenses.

O artigo pretende abordar, conforme as premissas da reforma gerencial do Estado e da gestão de pessoas por competências, um dos aspectos atinentes a administração forense: a forma de designação de indivíduos para a ocupação das funções de chefias de cartório e de secretarias do foro, dois dos mais importantes setores de um Fórum de Justiça.

Apesar de sua aparente singeleza, o tema é de grande relevância para o Poder Judiciário, no intuito de servir como subsídio para formulação das políticas institucionais de médio e longo prazo no setor, visando neste contexto, adaptar a organização às novas demandas impostas pelas mudanças que estão acontecendo na sociedade.

Trata-se de uma pesquisa exploratória com uma abordagem qualitativa a partir da estratégia de estudo de caso.

Nesse sentido, primeiramente apresenta-se fundamentos teóricos a partir das premissas da Nova Administração Pública e da gestão de pessoas por competências, posteriormente apresenta-se os procedimentos metodológicos, em seguida procede-se a investigação a respeito da caracterização de um Fórum de Justiça, com ênfase para a secretaria do foro e o cartório judicial, assim como e sobre as respectivas funções de chefia. A seguir, apresentou-se proposta de alteração do modelo atual seguida de considerações finais elaboradas de acordo com a análise realizada.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 A Reforma do Estado e a Nova Administração Pública

O Estado Brasileiro, desde a fundação do Estado Novo em 1930, sempre manteve um modelo de gestão eminentemente burocrático, caracterizado por excesso de formalismo e

papelório, resistência a mudanças, conformismo, acomodação e incapacidade de lidar com contextos turbulentos e dinâmicos, entre outras disfunções (FIATES, 2002, p. 104-105).

Como reação ao modelo burocrático, a partir da década de 1990, iniciou-se a chamada reforma gerencial do Estado, com o objetivo de desburocratização e fortalecimento da capacidade gerencial do Estado, mediante premissas de eficácia, efetividade, transparência, flexibilidade, inovação e gestão de pessoas por competências, com foco nos resultados e no atendimento às demandas dos cidadãos (FIATES, 2002, p. 95-96 e 107).

Em grande parte, essa reforma foi introduzida pela Emenda Constitucional n.º 19, de 4 de junho de 1998, que modificou intensamente o modelo estabelecido, dispendo sobre princípios e normas da Administração Pública, agentes públicos, controle de despesas e finanças públicas. É a chamada Administração Gerencial do Estado ou Nova Administração Pública –NAP.

2.2 A Gestão de Pessoas e a Nova Administração Pública

As transformações e exigências sociais, o momento político e social da história brasileira se refletem na maneira de o Estado gerir as pessoas que o estruturam. Assim, muito mais do que reformas legislativas, a Nova Administração Pública representa a necessidade de se promover reformas estruturais de conteúdo prático, sendo a gestão de pessoas por competências um importante aspecto dessa evolução.

Para Bittencourt (2008, p. 53-55):

De fato, após os anos 1990, motivadas pelos freqüentes cenários de instabilidade, mudanças e inovações, as organizações foram induzidas a reestruturar seu modo de valorizar e gerir as pessoas. Elas passaram a focar suas ações para o mapeamento e desenvolvimento de capacidades que possam ser mobilizadas e transformadas em competências

(...)

Hoje a noção de competência está mais aceita sob a perspectiva da capacidade de combinar e mobilizar adequadamente recursos já desenvolvidos do que de reunir um estoque de conhecimento e habilidades.

Note que a expressão “adequadamente” implica em você pensar que ela está relacionada à condição de se conseguir atender de forma mais adequada a uma situação específica (o novo evento), e que, conseqüentemente, ao atender a esse novo evento, o simples aprendizado da solução (a nova combinação) arranjada representa a aquisição de uma nova competência.

Deste modo, surge a concepção do trabalhador em contínuo desenvolvimento, seja nos aspectos pessoais como nos profissionais. Agora, nas organizações, passa a ser necessário gerar condições para que as pessoas realizem seus potenciais.

A conceituação de competências ainda não é unânime, todavia, uma das definições mais conhecidas e aceitas, segundo Fleury (apud ALBUQUERQUE E OLIVEIRA, 2001, p. 18) “competência é um saber agir responsável e reconhecido, que implica em mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo”.

Já para Lawler (apud ALBUQUERQUE E OLIVEIRA, 2001, p. 18) competências são “características demonstráveis de um indivíduo, que incluem conhecimentos, habilidades e comportamentos, ligados diretamente com a performance”.

Desse modo, o sistema tradicional de gestão, cujo elemento base era o cargo, restou superado e substituído pelo sistema de gestão por competências, vale dizer, leva-se em conta o desempenho do colaborador na prestação do serviço público, não meramente o cargo que ocupa.

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O artigo foi desenvolvido a partir de um processo de pesquisa bibliográfica, utilizando-se a técnica de pesquisa do estudo de caso como estratégia de investigação, uma vez que o objeto a ser pesquisado é único. Inicialmente, pesquisou-se a realidade em torno do tema proposto, seguindo-se à coleta de dados, seleção das informações encontradas, análise e respectiva exposição.

Utilizou-se na fase de pesquisa bibliográfica e para a análise do caso, dados impressos, eletrônicos e digitais de acesso on-line. Tais dados originaram-se, especialmente, das aulas presenciais da pós-graduação, do material didático confeccionado para as referidas aulas, de livros, doutrinas jurídicas, artigos científicos, textos jurídicos, publicações em sites governamentais e institucionais, bem como da experiência forense do autor.

Para análise dos dados recorreu-se ao procedimento lógico da dedução e a apresentação de tais informações foi realizada no corpo do trabalho, de forma lógica e sequencial, seguindo-se os itens constantes do sumário do presente artigo.

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

4.1 Caracterização da Organização

O Poder Judiciário é o principal encarregado da missão de administrar a Justiça no território nacional. Para o desempenho desse relevante mister, o órgão é estruturado e desconcentrado pelo território nacional em diversas repartições. No Estado de Santa Catarina, é formado pelo Tribunal de Justiça e por mais 106 comarcas, compostas por um ou mais municípios, cada qual com a sua sede: o Fórum de Justiça.

O Fórum caracteriza-se como a repartição administrativa encarregada do atendimento direto ao cidadão interessado e como o local posto à disposição da sociedade para a solução dos seus conflitos. Sob o ponto de vista funcional, é composto por setores responsáveis por atividades administrativas e atividades jurisdicionais, conforme o organograma a seguir:

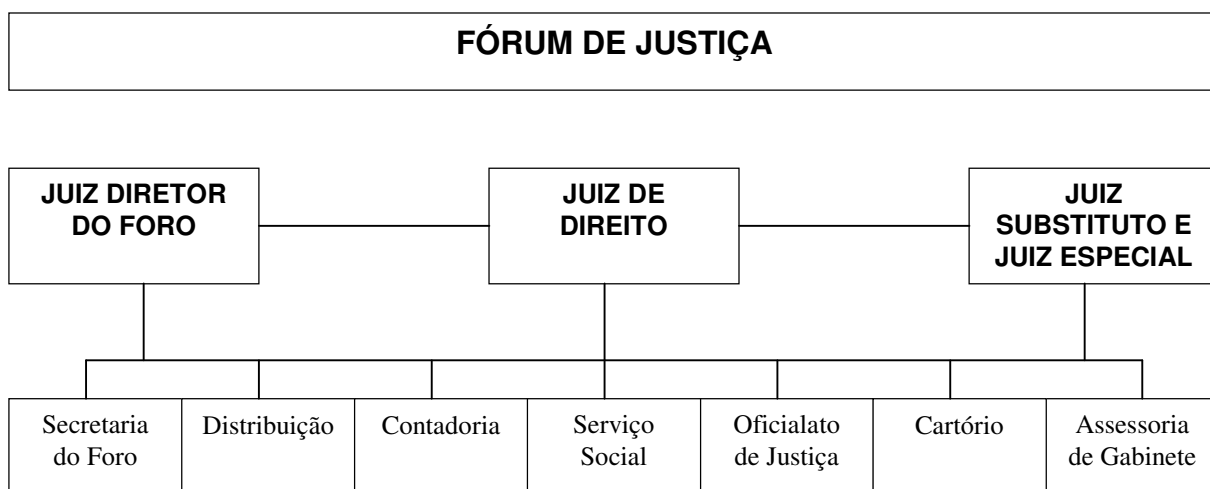


Figura 1. Setores do Fórum de Justiça.

Fonte: Autoria própria.

Assim, em linhas gerais, temos a administração superior da unidade, exercida pelo juiz diretor do foro e pelos demais juízes, e o setor de apoio aos magistrados, formados pela secretaria do foro, distribuição, contadoria, serviço social, oficialato de justiça, cartório e assessoria.

Tendo em vista que o presente estudo visa a identificar a melhor forma para a designação da chefia do cartório e da secretaria do foro, a seguir, para melhor entendimento da questão, analisar-se-á a natureza e função desses setores do Juízo de Direito.

4.1.1 A Secretaria do Foro

Conforme o que preceitua o artigo 24 e incisos do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina, incumbe ao juiz diretor do foro a representação do Poder Judiciário na Comarca, a supervisão geral administrativa da unidade, tanto em relação aos servidores, quanto ao patrimônio público afetado, e o exercício do poder de polícia no Fórum.

A secretaria do foro, por sua vez, nada mais é do que setor de assessoramento direto do juiz diretor do foro na sua tarefa de administração geral da unidade. Via de regra, é incumbida de atividades meio ou administrativas, não vinculadas ao fim institucional do Poder Judiciário: a jurisdição, assim entendida como “a atividade tipicamente pública voltada, quando provocada, à aplicação imparcial e coativa do direito”, na lição do magistrado catarinense Helio do Valle Pereira (2007, p. 62).

A secretaria é chefiada por servidor efetivo, com as seguintes atribuições¹:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA
Atividades de natureza administrativa envolvendo o planejamento, organização, orientação, e controle de ocorrências funcionais, bens patrimoniais, materiais de expediente, biblioteca, comunicações oficiais e arquivo de documentos.
EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA
- 01) Elabora e renova o cadastro funcional dos servidores remunerados e não remunerados;
 - 02) Requisita verbas de adiantamento para despesas de limpeza, conservação e manutenção do fórum;
 - 03) Abre e controla contas bancárias de caráter administrativo da direção do fórum.

- 04) Responsabiliza-se pelo recolhimento de valores referentes a telefonemas particulares, taxas de inscrição em concursos, cópias xerográficas e outras ligadas à administração do fórum;
- 05) Controla os bens patrimoniais mantendo-os em condições de uso;
- 06) Providencia a requisição de novos bens e a baixa dos considerados inservíveis;
- 07) Mantém atualizados registros funcionais comunicando as ocorrências à secretaria do tribunal de justiça;
- 08) Elabora as correspondências da direção do fórum, e as relativas ao serviço da Secretaria;
- 09) Responsabiliza-se pela guarda dos livros de caráter administrativo e demais documentos da secretaria;
- 10) Planeja, organiza, orienta e controla as atividades relacionadas com: requisição, guarda e utilização de materiais de expediente de consumo; fornecimento de cópias xerográficas; serviço de biblioteca; recepção e expedição de correspondências oficiais e arquivo de processos e documentos;
- 11) Controla o ponto dos servidores, encaminhando mensalmente à Secretaria do Tribunal de Justiça o boletim de frequência com registros de faltas e atrasos;
- 12) Dá informação em processos administrativos dos servidores do fórum;
- 13) Avalia, juntamente com os escrivães, os servidores do foro, para efeitos de promoção e concessão da gratificação de produtividade;
- 14) Exerce outras atividades correlatas.

4.1.2 O Cartório Judicial

Como estudado, o Fórum é composto por setores de atividade meio ou administrativos, no qual enquadra-se a secretaria do foro, e por setores de atividade fim. O melhor exemplo dessa última categoria é o cartório judicial.

Para o exercício da jurisdição, é necessário que os juízes disponham de uma secretaria responsável pela guarda e organização dos autos do processo, pela formalização dos expedientes e pelo cumprimento das ordens judiciais no âmbito interno do Fórum.

Cartório, na definição de Paulo Roberto Benasse (2000, p. 78): “é o lugar no qual, privativamente, o serventuário de justiça exerce o seu ofício e guarda as notas públicas, títulos e documentos, processos e livros pertencentes ao seu arquivo”.

Assim, apesar da terminologia arcaica, o cartório judicial caracteriza-se por ser uma secretaria destinada a assessorar o magistrado no processamento e julgamento dos feitos judiciais.

O cartório é chefiado por servidor efetivo com as seguintes atribuiçõesⁱⁱ

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA
Atividades relacionadas com coordenação e supervisão dos serviços de cartório, de natureza administrativa, e acompanhamento e execução de serviços inerentes a processos judiciais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

- 1) Expedir os termos e demais atos próprios do juízo a que servir;
- 2) Executar intimações e praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pelas leis processuais;
- 3) Entregar os autos com carga ao juiz, promotor ou advogado, nos casos permitidos em lei;
- 4) Registrar, antes da intimação das partes ou a seu advogado, as sentenças do juiz a que servir;
- 5) Realizar a sua custa, as diligências que forem renovadas por erro ou culpa cuja responsabilidade lhe caiba;
- 6) Acompanhar o juiz nas diligências de ofício;
- 7) Secretariar o juiz durante os despachos de processos;
- 8) Secretariar as sessões do júri;
- 9) Assinar os mandados, por determinação do juiz e de acordo com a legislação pertinente;
- 10) Emitir certidões de acordo com a legislação pertinente;
- 11) Cumprir os despachos proferidos pelo juiz;
- 12) Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com serviços de cartório;
- 13) Emitir rol de culpados e rol da Lei 9.099;
- 14) Emitir e/ou comunicar a geração dos mapas estatísticos e demais informações solicitadas pela Corregedoria Geral da Justiça;
- 15) Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

Conhecido um pouco melhor sobre natureza da secretaria do foro e do cartório judicial, é conveniente esclarecer melhor a forma atual de designação das suas chefias.

4.2 Apresentação e Análise dos Dados

4.2.1 A Função de Chefia de Cartório e de Secretaria Do Foro

Até há pouco tempo, no Estado de Santa Catarina, a chefia da secretaria do foro e do cartório judicial era incumbência de servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de secretário do foro e de escrivão judicial, independente de qualquer designação prévia do superior hierárquico.

Entretanto, tal política institucional foi abandonada aos poucos, visto que há vários anos não se tem notícia de concurso público para tais cargos. Com efeito, na falta de

servidores de carreira, em muitos cartórios e secretarias, a função foi sendo ocupada por servidores titulares dos cargos de técnico judiciário auxiliar, mediante designação pelo juiz competenteⁱⁱⁱ.

Recentemente, houve grande inovação no particular com a edição da Lei Complementar Estadual n.º 406, de 25 de janeiro de 2008, que assim dispôs a respeito:

Art. 2º O cargo de Escrivão Judicial, do Grupo Atividades de Nível Superior - ANS, do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, constante do Anexo VII, da Lei Complementar nº 90, de 1º de julho de 1993, fica transformado no cargo de Analista Jurídico, do mesmo grupo, passando a integrar o Anexo I da Lei referida.

Art. 3º Os titulares do cargo de Escrivão Judicial serão enquadrados no cargo de Analista Jurídico, nos mesmos níveis e referências em que se posicionavam à época da publicação desta Lei Complementar.

Art. 4º O cargo de Secretário do Foro, do Grupo Atividades de Nível Superior - ANS, do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, constante do Anexo VII, da Lei Complementar nº 90, de 1993, fica transformado no cargo de Analista Administrativo, do mesmo grupo, passando a integrar o Anexo I da Lei referida.

Art. 5º Os titulares do cargo de Secretário do Foro serão enquadrados no cargo de Analista Administrativo, nos mesmos níveis e referências em que se posicionavam à época da publicação desta Lei Complementar.

Art. 6º Ao servidor designado para o exercício das funções de Chefia de Cartório e de Chefia da Secretaria do Foro conceder-se-á gratificação no valor correspondente ao nível FG-3 da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Poder Judiciário.

§ 1º A Chefia de Cartório e a Chefia da Secretaria do Foro deverão ser exercitadas por servidor efetivo, portador de diploma de curso superior e ocupante dos cargos de Analista Jurídico e de Analista Administrativo.

§ 2º No caso de substituição, falta ou impedimento, as funções de Chefia de Cartório e de Chefia da Secretaria do Foro poderão ser desempenhadas por servidor efetivo, ocupante de cargo de nível médio, o qual perceberá o valor da gratificação prevista no *caput*, acrescida da diferença de vencimento entre o seu cargo e o nível ANS-10/A da referida tabela.

Art. 7º Aos atuais ocupantes dos cargos transformados fica garantida a opção pelas chefias dos Cartórios Judiciais e das Secretarias do Foro, bem como o direito, enquanto no seu efetivo exercício, à percepção das vantagens pecuniárias derivadas dessas funções.

Desse modo, o cargo de escrivão judicial foi transformado em cargo de analista jurídico e o cargo de secretário do foro foi transformado em analista administrativo, ambos de nível superior.

Foi estabelecido também que as chefias do cartório e da secretaria do foro deverão ser exercidas por servidor efetivo, ocupante dos cargos de analista jurídico e analista administrativo^{iv}, ou no caso de substituição, falta ou impedimento, por servidor efetivo, ocupante de cargo de nível médio.

Em relação ao § 1.º do art. 6.º da Lei, é interessante mencionar que o Projeto de Lei n.º 47/2007, encaminhado à Assembléia Legislativa, tinha a seguinte redação: “§ 1º A Chefia de Cartório e a Chefia da Secretaria do Foro deverão ser exercitadas por servidor efetivo, portador de diploma de curso superior e, **preferencialmente**, ocupante dos cargos de Analista Jurídico e de Analista Administrativo” (Sem grifo).

Dessa forma, ao que parece em desrespeito à opção política institucional do Tribunal de Justiça, o Parlamento Catarinense suprimiu a palavra “preferencialmente” de modo a desvirtuar o projeto e a reavivar a destinação das chefias exclusivamente para cargos predeterminados, criando também, de certo modo, incompatibilidade do § 1.º com o “caput” do art. 6.º, que deixa claro que a chefia depende de prévia designação.

4.2.2 A Nova Administração Pública e o Fórum

Muitas das práticas gerenciais do novo modelo são perfeitamente compatíveis com o objetivo institucional do Poder Judiciário e podem ser aplicadas na instituição, especialmente na gestão de pessoas.

No âmbito forense, a política institucional de gestão de pessoas deve ser flexível para que se possa prestigiar o melhor colaborador e atender as necessidades sociais de forma efetiva, eficiente e adequada. O mérito funcional deve prevalecer independente de qualquer rigidez ou privilégio decorrente de garantias de qualquer categoria funcional. É indispensável valorizar a pessoa do servidor da Justiça por sua competência e não apenas pelo cargo que ocupa.

Os cargos de chefia no Fórum não podem ser estritamente vinculados a uma única categoria profissional, sob pena de se fomentar as indesejadas disfunções do modelo burocrático: conformismo, acomodação e dificuldade ou incapacidade de lidar com contextos turbulentos e dinâmicos. Em verdade, a moderna administração pública demanda que a escolha do líder se dê por sua competência, por seu perfil e por seu engajamento com o objetivo da instituição.

Não se pode separar a função de julgar da função de administrar. O exercício do bem julgar é deveras complexo, depende não apenas do livre convencimento do magistrado, mas também de uma estrutura física, de patrimônio e de recursos humanos adequada. E, para que isso seja alcançado, o julgador precisa ter a sua disposição os meios necessários.

Nas rotinas forenses, os juízes necessitam de prerrogativas administrativas para melhor julgar e, por conseqüência, melhor atender ao cidadão.

De nada adianta um juiz honesto, competente e justo, se a sua equipe de apoio não possui as mesmas qualidades. Por certo, a atividade judicante ficaria comprometida em prejuízo da sociedade.

A chefia do cartório e da secretaria do foro não pode ficar privativamente destinada a pessoas determinadas, sem qualquer avaliação do seu mérito, do seu perfil de liderança, de sua confiabilidade ou de sua eficiência. Em suma, é imprescindível que o magistrado, no comando da direção do foro e de sua vara judicial, disponha de colaboradores escolhidos por critérios de competência.

Assim, o modelo inaugurado pela Lei Complementar Estadual n.º 406/2008, com as alterações promovidas pela Assembléia Legislativa ao texto original, mostra-se incompatível com a Nova Administração Pública e com as premissas da gestão de pessoas por competências.

5. PROPOSTA

Para melhor ilustrar a questão, propõe-se a seguinte alteração legislativa:

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Altera o art. 6.º da Lei Complementar n.º 406/2008, para definir a designação da chefia de cartório e de secretaria do foro.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,

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

Art. 1.º O art. 6.º da Lei Complementar n.º 406/2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6.º

§ 1.º A Chefia de Cartório deverá ser exercitada por servidor efetivo do Poder Judiciário de Santa Catarina, preferencialmente, portador de diploma de curso superior em Direito.

§ 1.º-A. A Chefia de Secretaria do Foro deverá ser exercitada por servidor efetivo do Poder Judiciário de Santa Catarina, preferencialmente, portador de diploma de curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

§ 2.º O servidor efetivo, ocupante de cargo de nível médio, designado para as funções de Chefia de Cartório ou de Chefia da Secretaria do Foro, perceberá o valor da gratificação prevista no *caput*, acrescida da diferença de vencimento entre o seu cargo e o nível ANS-10/A da referida tabela.

Art. 2.º As despesas necessárias à execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento do Tribunal de Justiça.

Art. 3.º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis,

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Fórum de Justiça caracteriza-se, em regra, como o primeiro e principal local de atendimento à população que busca os serviços judiciários. Tal repartição é administrada pelo juiz diretor do foro e pelos demais juízes, com o auxílio de diversos setores, entre os quais destacam-se a secretaria do foro e o cartório judicial.

A secretaria do foro pode ser enquadrada como setor de assessoramento direto do juiz diretor do foro na administração geral da unidade, ou seja, como setor de atividade meio ou administrativa, não necessariamente vinculada ao exercício da jurisdição. O cartório judicial, por sua vez, revela-se como a secretaria de apoio aos juízes na efetiva prestação da jurisdição, objetivo institucional do Poder Judiciário.

Tais setores são estratégicos, de extrema importância para a administração do Fórum e, independente de qualquer classe ou categoria funcional, devem ser liderados por colaboradores imbuídos de espírito público de servir, com engajamento elevado com a instituição, com vontade de aprender, de ensinar e de prestar serviço público de excelência.

A moderna administração pública recomenda que a chefia dos cartórios e secretarias não pode ficar reduzida a qualquer classe específica de servidores públicos, como se princípios de eficiência, mérito funcional e perfil de liderança não importassem na escolha.

É preciso prestigiar e recompensar o melhor colaborador, o mais capacitado, aquele que manifeste a melhor aptidão e que esteja comprometido com o fim institucional da organização. Não se pode fomentar o antigo modelo burocrático de administração caracterizado pela acomodação, conformismo e incapacidade funcional.

Por outro lado, é importante ressaltar que o exercício do bem julgar depende essencialmente da função de administrar e demanda o deferimento de certas prerrogativas ao magistrado. Sem a adequada estrutura física, patrimonial e, mais importante, sem os recursos humanos essenciais, fica comprometido o exercício da jurisdição.

No comando da sua judicatura, é indispensável que seja deferido ao magistrado uma equipe de apoio competente, confiável, comprometida com a efetivação da Justiça e passível de controle direto e responsável.

No Tribunal de Justiça, por exemplo, seria verdadeiro absurdo que o Chefe do Poder Judiciário não pudesse indicar seus auxiliares diretos dentre os mais competentes. Tal raciocínio pode ser perfeitamente aplicado à estrutura administrativa do primeiro grau de jurisdição, especialmente na escolha das lideranças estratégicas e dos principais colaboradores do serviço forense.

Assim, revela-se inadequada a política institucional trazida com a edição da Lei Complementar Estadual n.º 406/2008. A rigidez trazida pelo art. 6, § 1.º, do indigitado diploma legislativo, é incompatível com a moderna administração pública.

Como conclusão, é conveniente que as funções de chefia do cartório judicial e da secretaria do foro sejam providas mediante designação do juiz diretor do foro, dentre servidores de cargo de provimento efetivo do Poder Judiciário, preferencialmente de nível superior, sem haver qualquer vinculação aos cargos de analista administrativo ou jurídico.

ⁱ Disponível em : <<http://www.tj.sc.gov.br/institucional/diretorias/drh/secacomfunc/atribuicao/secretario.htm>>. Acesso em: 25 set. 2008.

ⁱⁱ Disponível em: <<http://www.tj.sc.gov.br/institucional/diretorias/drh/secacomfunc/atribuicao/escrivaojudicial.htm>>. Acesso em: 25 set. 2008.

ⁱⁱⁱ Resolução n.º 27.03.85/01, da Presidência do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, art. 2.º e art. 3.º.

^{iv} A atribuição desses cargos foram recentemente regulamentadas pela Resolução n.º 17/08, da Presidência do Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

7. REFÊRENCIAS

ALBUQUERQUE, Lindolfo Galvão de; OLIVEIRA, Patrícia Morilha de. *Competências ou Cargos: Uma Análise das Tendências das Bases para o Instrumental de Recursos Humanos*. Caderno de Pesquisas em Administração. 08, n.º 4, p. 18-25, outubro/dezembro 2001.

BENASSE, Paulo Roberto. *Dicionário Jurídico de Bolso: Terminologia Jurídica Termos e Expressões Latinas e Uso Forense*. Campinas: Bookseller, 2000.

BITTENCOURT, Dênia Falcão de. *Gestão Estratégica de Pessoas nas Organizações Públicas: Livro Didático*. Palhoça: UnisulVirtual, 2008.

BRASIL. Lei n. 11.416, de de 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11416.htm>. Acesso em: 25 set. 2008.

BRASIL. Constituição. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 25 set. 2008.

DALLARI, Dalmo de Abreu. *O Poder dos Juízes*. 2.ª ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 18.ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

DUTRA, Joel Souza; HIPÓLITO, José Antônio Monteiro; SILVA, Cassiano Machado Silva. *Gestão de Pessoas por Competências: o Caso de uma Empresa do Setor de Telecomunicações*. RAC, v. 4, n. 1, 161-176. Jan./Abr. 2000.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Anexo VII da Lei Complementar Estadual n. 90, de 01 de julho de 1993. Disponível em: <http://200.192.66.20/alesc/docs/1993/90_1993_lei_complementar_p.doc>. Acesso em: 25 set. 2008.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina, Disponível em: <http://cgj.tj.sc.gov.br/consultas/liberada/cn/cncgj_p2.htm#p2c1>. Acesso em: 25 set. 2008.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Projeto de Lei Complementar n.º 47/2007. Disponível em: <http://www.alesc.sc.gov.br/expediente/2007/PLC_0047_0_2007.rtf>. Acesso em: 25 set. 2008.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Resolução n.º 18/08, da Presidência do Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Disponível em: <<http://www.tj.sc.gov.br/institucional/normas/indice/indice2008.rtf>>. Acesso em 03 out. 2008.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Resolução n.º 27.03.85/01, da Presidência do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, Disponível em: <<http://presidencia.tj.sc.gov.br/documentos/resolucao/1985/da/res27038501da.doc>>. Acesso em: 25 set. 2008.

FIATES, Gabriela Gonçalves Silveira. *Modelos de Gestão e Gestão Pública: Livro Didático*. Palhoça: UnisulVirtual, 2002.

LUZ, Valdemar P. da (org). *Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina e Código de Normas Judiciais e Extrajudiciais de Santa Catarina (Corregedoria-Geral da Justiça)*, Florianópolis: OAB/SC Editora, 2006.

MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 18.^a ed. São Paulo: Atlas, 2005.

PASSOLD, Cesar Luiz. *Prática da Pesquisa Jurídica*. 9.^a ed. Florianópolis: OAB/SC Editora, 2006.

PEREIRA, Hélio do Valle. *Manual de Direito Processual Civil: Roteiros de Aula – Processo de Conhecimento*. Florianópolis: Conceito Editorial, 2007.

PODER JUDICIÁRIO DE SANTA CATARINA, Seção de Progressão Funcional, Secretário do Fórum. Disponível em: : <<http://www.tj.sc.gov.br/institucional/diretorias/drh/secacomfunc/atribuicao/secretario.htm>>. Acesso em: 25 set. 2008.

PODER JUDICIÁRIO DE SANTA CATARINA, Seção de Progressão Funcional, Escrivão Judicial. Disponível em: <<http://www.tj.sc.gov.br/institucional/diretorias/drh/secacomfunc/atribuicao/escrivaojudicial.htm>>. Acesso em: 25 set. 2008.

SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. 26.^a ed. São Paulo: Malheiros Editores Ltda, 2004.

TEMER, Michel. *Elementos de Direito Constitucional*. 16.^a ed. São Paulo: Malheiros Editores Ltda, 2000.

STONER, James A. F; e FREEMAN, R. Edward. *Administração*. 5.^a ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.