



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE ESTUDOS SOBRE A FORÇA DE TRABALHO

(PORTARIA TRE/SP N° 179/2022)

Data e hora:	10/2/23 - 12h00 às 18h00
Local:	Sala 501 do Prédio Brigadeiro – Sede I
Participantes:	Leandro Hiroto Tamashiro, Luís Felipe de Oliveira Reis, Julia Balbi Albertin, Priscilla Carmo Lima Rico Madureira, Ana Maria Suares Rocha, Rosane Cristina da Silva, Andresa Machado de Oliveira Leite, Maria Susana Aneiros Gene e Valdemar Xavier Pereira
Objetivos da reunião	- Cartório Virtual

N°	Tópico	Resumo da discussão
1	Abertura	Leandro abriu a reunião agradecendo a presença de todos e apresentou a pauta: a) Projeto-Piloto do Cartório Virtual b) Fluxos de Trabalho

		c) Registro de atividades d) Divulgação Notícias da Intranet - Falou que hoje (10/02) será publicado o edital do processo seletivo do projeto piloto do Cartório Virtual; as inscrições ocorrerão entre 10 e 15 de fevereiro. - A divulgação será feita pelo Notícias da intranet, grupos dos núcleos do CRCE.
2	Cronograma de Trabalhos do Projeto-Piloto	- Inscrições: de 10 a 15 de fevereiro; lista de inscritos em 16/02, com pré-seleção para entrevista, 14-16h: reunião para definição de quem irá para a entrevista; - Entrevistas previstas para 22, 23 e 24 de fevereiro; 27 e 28 ficam como reserva. - Lotação dos servidores no CV: 01 de março; - Treinamento: dias 1, 2 e 3 de março; - Início das atividades do Cartório Virtual: 06 de março; - Conclusão dos trabalhos: 02 de junho. - Providências pendentes: a) Termos de Ciência relativos aos procedimentos de segurança – Valdemar vai providenciar b) Abertura de SEI do Cartório Virtual (abrir chamado com Mayra); c) E-mail: cvirtual@tre-sp.jus.br
3	Análise do Fluxo de Trabalho do Cartório Virtual (vide arquivo encaminhado pela Tatiana – CRE)	Fluxo Judicial - Um servidor do cartório eleitoral ficará dedicado aos processos junto ao CV. - O chefe do cartório auxiliado fará a revisão final de todos os pareceres/processos. - Definição e atribuição das tarefas dos servidores do CV e da ZE: inicialmente será a distribuição por tarefas entre todos os servidores (objeto, edital) – após, distribuição de quantitativo de processos entre os servidores (cada servidor ficará responsável por uma quantidade de processos do início ao fim, elaborando planilha para controle dos processos de cada servidor) – Lfor ajudará com as planilhas; - Criação das etiquetas que ainda não foram feitas: Exemplo: sem procuração; com procuração; declaração de ausência de movimentação; vista ao MP; pronto para análise; etc. Revisão das etiquetas pelo Cartório Virtual;

- Definição das metas de cada um dos servidores envolvidos.
- Reuniões semanais entre os servidores envolvidos para alinhamento das atividades e readequação de metas, se necessário;
- A cada 30 dias, entrega de relatório parcial com o que foi feito pela equipe (CV + CE) para o CFT;
- Ao término do período: relatório final.

Fluxo Administrativo

- Fluxo de Requerimentos Título-Net

- Definição das zonas auxiliadas
- Definição e organização do acervo de requerimentos título net que será tratado pelo CV; separar os requerimentos por data, do mais antigo para o mais novo; os requerimentos que entrarem em determinada data serão tratados pelo CV, com controle de planilha informando se o requerimento foi processado ou encaminhado para diligências;
- Cada servidor do CV irá iniciar a análise dos requerimentos de uma das zonas selecionadas, passando para a próxima somente quando finalizar sua planilha, iniciando do mais antigo para o mais novo. Sendo o caso de aprovação direta do RAE, fazer o processamento imediato, anotando na planilha o deferimento;
- Definição da metodologia utilizada para o caso de diligências: fazer conforme as normas de serviço;
- Informar o cartório alimentando a planilha na nuvem do Google Drive;
- Definição da metodologia utilizada para os casos de rejeição e consequente exclusão do requerimento: fazer conforme as normas de serviço;
- Atualização diária da planilha no Google Drive.
- O Cartório assistido ficará responsável pelas diligências junto aos eleitores, bem como pelo fechamento de lotes e demais procedimentos de publicidade do RAE;
- Realização de reuniões semanais entre os servidores do CV para análise das atividades e eventual adequação, se necessário;
- A cada 30 dias, entrega do relatório parcial com o que foi feito pela equipe para a CFT
- Ao final, entrega de relatório.
- Fluxo de Multas
- Definição das zonas que serão auxiliadas

		- Multas que serão processadas: definiu-se que deverá ser feita a emissão do relatório sem data. - Fluxo de processamento: vide documento preparado por Tatiana (CRE).
4	Nota para SECOM	A Comissão de Estudos sobre a Força de Trabalho no âmbito do TRE/SP (Portaria TRE/SP 179/2022), em conjunto com a Seção de Gestão de Desempenho, abriu inscrições para o processo seletivo de servidoras e servidores para composição do Projeto Piloto do Cartório Virtual (Portaria TRE/SP 028/2023). Trata-se de uma promissora alternativa para a mitigação do déficit de força de trabalho nos Cartórios Eleitorais, por meio da assunção parcial, por prazo determinado, de rotinas do primeiro grau, atuando em duas frentes: judicial e administrativa. As inscrições serão recebidas entre 10 e 15 de fevereiro, com expectativa de início dos trabalhos em 01 de março de 2023. As servidoras e os servidores selecionados atuarão em regime de teletrabalho integral pelo prazo de 90 (noventa) dias, com lotação provisória na Corregedoria Regional Eleitoral. A participação no Projeto-Piloto poderá ser utilizada como critério de desempate quando da seleção para o projeto definitivo. O link para inscrições e maiores informações constam na Linha Direta XXX (criar link).
	Estagiários e terceirizados	Andresa (SGP) - Hoje temos um contrato de estágio de ensino médio que prevê 669 vagas em zonas eleitorais - Existe uma limitação na legislação do número de estagiários (há uma correlação entre o número de servidores e o número de estagiários). - Pensando no maior número possível de estagiários, poderíamos chegar em 865 vagas. Assim, há necessidade de acréscimo de 196 novos postos. - Há uma proposta de aumento da bolsa auxílio para R\$550,00 para ensino médio. - O impacto financeiro do aumento do número de estagiários e do valor da bolsa auxílio será de cerca de um milhão e meio de reais. - Auxiliar Administrativo (CBO 4110-10): o custo desse posto é de cerca de 4 mil reais; é o mais simples. - Para termos dois terceirizados por zona eleitoral em cada ano eleitoral, o impacto variaria entre 300 e 400 milhões de reais, a depender da CBO adotada (se 4110-10 ou se 4110-25).
	Multas pendentes desde 2017	- solicitar à Cássia o levantamento da estimativa de quanto tempo seria necessário para liquidar o acervo de multas pendentes de lançamento com o auxílio dos 28 servidores que estão em postos



Documento assinado eletronicamente por **MARIA SUSANA ANEIROS GENE, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 17/02/2023, às 15:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA CARMO LIMA RICO MADUREIRA, TÉCNICA JUDICIÁRIA**, em 17/02/2023, às 15:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA MARIA SUARES ROCHA, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 20/02/2023, às 14:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JULIA BALBI ALBERTIN, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 27/02/2023, às 18:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRESA MACHADO DE OLIVEIRA LEITE, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 27/02/2023, às 18:29, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSANE CRISTINA DA SILVA, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 27/02/2023, às 20:44, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO HIROTO TAMASHIRO, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 28/02/2023, às 18:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4309401** e o código CRC **A490D7DC**.

