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:	03/02/23 às 14h00
Local:	Plataforma de videoconferência Zoom
Participantes:	Leandro Hiroto Tamashiro, Priscilla Carmo Lima Rico Madureira, Julia Balbi Albertin, Ana Maria Suares Rocha, Rosane Cristina da Silva, Maria Susana Aneiros Gene, Andresa Machado de Oliveira Leite, Rafael Neves Coelho, Tatiana Marcelo, Simone Alcides do Nascimento, Carla Carolina Balan
Objetivos da reunião	- Definição de metas para o Cartório Virtual; definição da pauta da reunião presencial

Nº	**Tópico**	**Resumo da discussão**
1	Abertura	O Coordenador Leandro abriu a reunião trazendo a confirmação da definição de reunião presencial da CFT, que ocorrerá em 10/02/2023, na sala 501 do Prédio Brigadeiro, das 12-19h (aproximadamente), com disponibilização de coffee-break. Informou ainda sobre a situação do projeto piloto na ASSJUR: a grande dúvida é sobre um potencial conflito de competência existente no edital de processo seletivo relacionado ao teletrabalho.

		Definiu-se que o tema "Gestão de Riscos" será discutido durante a reunião presencial. Na reunião de hoje aproveitou-se para discussão das metas, com análise do que foi trazido pela Tatiana Marcelo ao grupo.
2	Apresentação das metas pela COORI (Tatiana Marcelo) e discussão sobre a metodologia de trabalho do Cartório Virtual, bem como temas correlatos	O documento apresentado é uma proposta inicial para definição do plano de trabalho. Foi apresentado o resumo do que foi dito nas reuniões anteriores relativas a metas (incluindo a reunião com Marcos Ogawa), mas com uma proposta própria de trabalho, já que a COCEP não atua em todas as etapas do processo de contas. Sugestões do documento: METAS • Mapear e classificar os processos de Prestação de Contas conforme a complexidade e fase processual • Retirar 100% do acervo total de PCEs da situação sobrestados: fazer análise prévia, retirar do sobrestamento e dar mínimo andamento • Tratar 70% dos casos de PCEs de análise simplificada até o final do período - minuta de sentença • Emitir parecer em até 60% dos casos de média complexidade até o final do período • Remeter conclusos para julgamento até 40% dos casos de complexidade média até o final do período. METODOLOGIA Dois modelos: 1ª Opção Após o mapeamento os processos são divididos igualitariamente entre os servidores do cartório virtual, somados aos da zona eleitoral, conforme o grau de complexidade de cada um deles. Todos os servidores executam as tarefas do início ao fim. Divisão quantitativa de processos por complexidade. 2ª Opção Após o mapeamento, a divisão das tarefas é realizada com base na fase processual, servidores do cartório virtual e servidores da zonas eleitoral são incumbidos de tarefas determinadas e todos atuam em todos os processos. Divisão de processos por tarefas. - Tatiana sugere que conversemos com a chefe do cartório auxiliado sobre qual modelo deseja adotar. - Para mensuração da complexidade das contas, pode-se utilizar os valores movimentados para classificá-los em faixas, como no exemplo: • Movimentação financeira Vereadores: maior R$ 377.264,41 x menor R$ 2.000 x ausência de movimentação e omissos. • Baixa complexidade: ausência de movimentação, contas simplificadas, omissos e movimentação até R$ 2.000,00. • Média complexidade: movimentação acima de R$ 2.000,00 até a média (aprox.) R$ 188.000,00 • Alta complexidade: acima de R$ 188.000,00 Leandro consultou os membros da CFT que atuam nos cartórios sobre a pertinência dos critérios apresentados; solicitou ainda que Ana Maria trouxesse mais informações sobre a divisão de processos por tarefas. Ana Maria explicou as premissas da segunda opção:

a) todos os servidores conhecerem totalmente os fluxos de trabalho;
b) todos os servidores terem conhecimento do PJE;
c) alinhamento de tarefas entre o chefe do cartório virtual e os servidores nele lotados;
d) gerenciamento do chefe sobre o andamento dos trabalhos;
e) resiliência: necessidade de alterar os procedimentos de acordo com o andamento dos trabalhos.

Rosane: é muito importante que não pensemos só no piloto, mas no projeto como um todo. Reforça que a checagem de como está sendo feita a organização de processos deve sim ser uma das metas para o Cartório Virtual; mas seria complicado definir a forma de trabalho para o chefe do cartório virtual. A definição, na opinião dela, deve ser do próprio chefe, com ampla autonomia.

Para Rosane, é muito importante que os servidores selecionados para o Cartório Virtual estejam dispostos a adotar postura mais aberta para a quebra de paradigmas. Concorda com as metas trazidas pela Tatiana.

Ana Maria ponderou que é preciso mudar paradigmas e que é necessário que haja uma definição de boas práticas, inclusive para o chefe do Cartório Virtual.

Julia: é necessário que os chefes atendidos tenham comprometimento e se alinhem com as novas diretrizes.

Carla: trouxe ao grupo o exemplo de fluxo de trabalho da zona em que trabalhou, que seria uma metodologia de meio termo entre as duas opções trazidas pela Tatiana.

Leandro: a cada zona atendida será verificada a situação da mesma, atualizando-se a forma de trabalho de acordo com a necessidade.

Simone: sugere mapear as boas práticas para que o chefe de cartório virtual possa utilizar de acordo com a zona atendida.

Rafael: informou que levaremos de duas a três semanas para o trâmite entre a abertura das inscrições e o início das atividades.

Priscila: entende que todas as discussões são muito importantes, mas que a presença do Valdemar na definição da metodologia a ser utilizada seria fundamental. Entende também que melhor seria deixar essa discussão para a reunião presencial e já fechar a questão com ele. A proposta foi adotada.

Fluxogramas do Cartório Virtual – definição de como serão os fluxos de trabalho do Cartório Virtual (tanto na parte processual quanto na parte administrativa) – Leandro solicitou que Tatiana e Ana Maria façam realizada de forma mais “macro”, considerando que, neste momento, não há definição da metodologia que será adotada.

Leandro: suscita a questão de que, eventualmente, durante os trabalhos do Cartório Virtual, teremos problemas com os chefes atendidos; talvez isso gere perda de chefias e isso pode causar desgaste. É importante termos isso em vista.

Rosane: reforçou que há zonas que não têm problemas de gestão, mas falta de força de trabalho mesmo; essas zonas serão “clientes” do Cartório Virtual.

Julia questionou sobre o GT Competências; houve informação de que ainda está sendo discutido o tema da redistribuição de competências.

Leandro: fez os cálculos sobre a quantidade de servidores necessária para a instituição de 17 cartórios virtuais – seriam cerca de 109 servidores.

		Tatiana trouxe a informação de que o TRE-TO hoje tem cartório virtual que faz todo o atendimento título net do estado, com contratação de terceirizados. Leandro: para que haja terceirização, é necessário readequar as ocupações do técnico e do analista judiciário. Priscila: entende que seria melhor que o cartório virtual no projeto principal seja dividido em matérias. Rosane concorda com a sugestão, dividindo em matérias e ampliando conforme a necessidade. Ana Maria: entende que será difícil achar muitos temas para dividir os cartórios em temas além da divisão entre judicial e administrativo; questionou também sobre o registro de candidaturas (se ele estará incluído nas atribuições do cartório virtual). Priscila: entende que poderiam ser adotados temas mais amplos (como “núcleo de processos eleitorais”, “núcleo criminal”, “núcleo administrativo”, etc). O Janus, quando implementado, deveria vir ao cartório e, consequentemente, o registro também viria – mas a SJ deveria estar envolvida na discussão. Sugere que o período eleitoral os servidores do núcleo administrativo auxiliariam no Pardal. Rosane e Julia: lembraram que não há atendimento título net durante o período eleitoral e, portanto, o administrativo deverá ter fluxos de trabalho para esse período. Sugestões: Pardal; Multa; Mesários; etc. Assim, Julia sugere que haja apenas duas frentes num primeiro momento (judicial e administrativa), ampliando-se o número de servidores conforme a necessidade. Ana Maria, Julia, Rosane: entendem que é possível aproveitar o servidor que estiver no núcleo administrativo do CV para demais tarefas (mesários e algumas tarefas do registro de candidaturas, como por exemplo o checklist de documentos do RRC). Susana: aponta a diferença entre a força-tarefa e o teletrabalho integral e a possibilidade, no caso do primeiro, de realização de horas extras.
3	Encerramento	Próxima reunião: será realizada de forma presencial na data de 10/02/2023, a partir das 12:00h; até lá, os membros se comprometeram a apresentar os fluxogramas de trabalho do Cartório Virtual e sugestões de pauta para a reunião presencial.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA SUSANA ANEIROS GENE**, **ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 09/02/2023, às 10:08, 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 **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 **ANA MARIA SUARES ROCHA**, **ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 27/02/2023, às 19:38, 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 **4276193** e o código CRC **F17C8A38**.