

## **1. Escopo ou finalidade da iniciativa**

A iniciativa objetiva a contratação de auxiliares de escritório portadores de necessidades especiais com deficiência auditiva para prestação de serviços de caráter operacional referentes à autuação de peças de processo, compreendendo numeração e rubrica de folhas, confecção de capas para os autos e perfuração de papéis e documentos.

A Dataprev – Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social, foi a pioneira nesta iniciativa, inserindo, em 1989, portadores de deficiência auditiva no mercado de trabalho por meio da Feneis – Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos.

O Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região aderiu à iniciativa há alguns anos, obtendo êxito na celeridade e qualidade da prestação do serviço, bem como na redução dos custos referentes aos serviços executados.

A contratação dos portadores de necessidades especiais para a prestação do serviço se dará por meio da Feneis - Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos, entidade filantrópica, sem fins lucrativos, com finalidade sócio-cultural, assistencial e educacional.

O contrato a ser firmado com a Feneis poderá ser celebrado sob dispensa de licitação, nos termos do art. 24, XX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, eis que se trata de pacto a ser realizado com associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade.

O vínculo empregatício do prestador de serviço portador de necessidades especiais se dará diretamente com a Feneis, que, mediante valor a ser previamente ajustado, responsabilizar-se-á em relação a seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, taxas, impostos, contribuições indenizações e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo poder público, nos termos do art. 71 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Dada a peculiaridade dos prestadores de serviços, a Feneis manterá nas dependências do TJMG um intérprete de Língua Brasileira de Sinais para auxiliar na comunicação com os mesmos. O intérprete receberá do Tribunal as instruções sobre os serviços a serem executados e as repassará aos prestadores de serviços.

Na comarca de Belo Horizonte existe, atualmente, um Setor de Autuação, com 24 servidores terceirizados responsáveis pela autuação, confecção de capas e perfuração de papéis, com jornada de 40 horas/semanais. Segundo informações provenientes do setor, são autuadas, em média, 700/800 processos/dia. Portanto, cada servidor terceirizado autua, em média, 30 processos/dia.

Os dados do ano de 2010 apontam a quantidade de processos distribuídos em cada uma das comarcas deste Estado. Desta forma, foi possível verificar, nas regiões da Corregedoria, quais comarcas receberam maior volume de processos para autuação.

Desta feita, propomos a contratação de auxiliares de escritório para as comarcas com maior distribuição processual no ano de 2010, uma por região da Corregedoria, em quantidade que se permita a lotação em cada uma das varas da comarca, de forma que cada vara receba um auxiliar de escritório portador de necessidades especiais para fazer a autuação de peças de processo, compreendendo numeração e rubrica de folhas, confecção de capas para os autos e perfuração de papéis e documentos.

Região da Corregedoria	Comarca	Distribuição Ano 2010 (inclusive Juizado Especial)	Nº de Varas	Quantidade de Auxiliares de Escritório - FENEIS -
1	Belo Horizonte	314.375	<b>35 Varas Cíveis</b>	<b>35</b>
5	Uberlândia	78.708	<b>26 Varas</b>	<b>26</b>
2	Contagem	65.969	<b>20</b>	<b>20</b>
3	Juiz de Fora	61.439	<b>25</b>	<b>25</b>
	xxxx.			
6	Gov. Valadares	36.340	<b>13</b>	<b>13</b>
	xxxx			
4	Varginha	21.293	<b>7</b>	<b>7</b>
				<b>126</b>

Na comarca de Belo Horizonte, onde há Central de Autuação funcionando com funcionários terceirizados, acontecerá a substituição por portadores de deficiência auditiva e liberação dos funcionários terceirizados para outras funções específicas. Os auxiliares de escritório portadores de deficiência auditiva serão contratados em quantidade igual ao de varas cíveis existentes no Fórum Lafayette, ou seja, 35. No interior, a contratação se dará em número correspondente ao número de varas existentes na comarca.

Serão necessários, portanto, para implantação do Projeto – Apoio Feneis 1ª Instância – 1ª fase - para o ano de 2011, a contratação de 126 auxiliares de escritório portadores de necessidades especiais com deficiência auditiva.

O projeto FENEIS foi dividido em fases, sendo que a primeira fase, a contratação de 126 auxiliares de escritório para as comarcas de Belo Horizonte, Uberlândia, Contagem, Juiz de Fora, Governador Valadares e Varginha, foi parcialmente cumprida. Somente as comarcas de Belo Horizonte e Uberlândia foram contempladas com o projeto. Portanto, a 2ª fase, será justamente a contratação para as comarcas de Contagem, Juiz de Fora, Governador Valadares e Varginha.

No ano de 2013 serão lotados mais 100 auxiliares de escritório nas varas e comarcas com maior distribuição processual, em ordem de prioridade.

Esses auxiliares de escritório poderão trabalhar nas próprias secretarias de juízo ou poderá ser criada uma Central de Autuação, havendo espaço suficiente no fórum, de forma a agrupar todos os auxiliares de escritório num mesmo local, padronizando os procedimentos de autuação (numeração, rubrica de folhas, confecção de capas para os autos, perfuração de documentos e papéis).

A contratação dos auxiliares de escritório, na hipótese de implantação do processo eletrônico, pode ser cancelada, e a dispensa desses trabalhadores também pode se dar na medida em que não houver mais necessidade de autuação de processos. Essa é uma outra vantagem desse tipo de contratação, uma vez que não havendo mais necessidade do trabalho poderá dar-se a dispensa.

Pretende-se com este Projeto atingir vários objetivos do mapa estratégico do Planejamento do CNJ e do TJMG:

- Attingir o objetivo 1 do mapa estratégico, qual seja, melhorar o fluxo de trabalho nas comarcas, disponibilizando servidores efetivos para a realização das atividades cuja execução demande conhecimento específico e/ou devam ser realizadas exclusivamente por servidores efetivos, garantindo, desta forma, a eficiência operacional ao proporcionar a agilidade e a qualidade nos trâmites judiciais e administrativos.
- Attingir o objetivo 5 do mapa estratégico, dando aos portadores de necessidades especiais com deficiência auditiva a oportunidade de serem inseridos no mercado de trabalho, de forma digna, promovendo a responsabilidade socioambiental por meio do exercício pleno da cidadania.
- Attingir o objetivo 10 do mapa estratégico, pois ao contratar portadores de necessidades especiais o Tribunal abrirá o mercado de trabalho para deficientes auditivos, reconhecendo sua capacidade produtiva, de forma a disseminar valores éticos e morais por meio de atuação institucional efetiva.
- Attingir o objetivo 12 do mapa estratégico, tendo em vista que na gestão de pessoas, a contratação do deficiente auditivo possibilita o aumento da atenção concentrada no ambiente de trabalho, permite a descoberta de talentos e potenciais diversificados, desenvolvendo conhecimento, habilidades e atitudes dos magistrados e servidores.

- Atingir o objetivo 14 do mapa estratégico, pois com a contratação dos auxiliares de escritório, os servidores efetivos poderão ser utilizados nas atividades fim, nas atividades exclusivas e nas atividades que exigem conhecimento técnico específico, principalmente, considerando o acúmulo de serviço da 1ª Instância em detrimento da ausência de força de trabalho, adequando, desta feita, a gestão interna de pessoal às necessidades do judiciário.
- Atingir o objetivo 17 do mapa estratégico, tendo em vista que as despesas de pessoal do Tribunal de Justiça já estão no limite prudencial permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, não havendo, portanto, possibilidade, de aumento do número de servidores efetivos sem prévio planejamento. Pretende-se, pois, a contratação de funcionários sem impacto na folha de pessoal. A despesa com esse tipo de contratação entra como verba de custeio.

## **2. Alinhamento estratégico**

Eficiência Operacional: objetivo 1

Responsabilidade socioambiental: objetivo 5

Atuação Institucional: objetivo 10

Gestão de Pessoas: objetivo 14

Orçamento: objetivo 17

## **3. Áreas envolvidas na iniciativa**

AGIN, SEPAC, SEPLAG, DIRSEP

## **4. Justificativa**

É preciso criar mecanismos para racionalizar o fluxo de trabalho nas secretarias de juízo e nos serviços auxiliares, buscando:

. melhor aproveitamento dos servidores efetivos, tecnicamente preparados para o exercício das atividades fim, aptos à prática de serviços exclusivos;

. adequação do custo da mão de obra ao orçamento do Tribunal, bem como à realidade operacional, eis que podem ocorrer mudanças, como por exemplo a implantação do Sistema de Processo Eletrônico, que exigirá alterações nos processos de trabalho e a desnecessidade de certos serviços e, por conseguinte, de certos servidores que o realizam;

. a possibilidade de cômputo da despesa como verba de custeio, não onerando, desta forma, a folha de pagamento do Tribunal.

Uma política de pessoal definida e consolidada permite instituir diretrizes que envolvam toda a Instituição na execução da estratégia.

No Tribunal o tema pessoal está sempre em voga tornando imprescindível criar pontos de controle e de gestão de dados para que as informações acerca do assunto sejam confiáveis e geradas com rapidez.

## 5. Indicadores e metas da iniciativa

<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Lotação de 100% dos auxiliares de escritório até 2013, conforme Comarcas planejadas					
<b>META</b>	<b>Linha de base</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
	-	126	100	100		

<b>INDICADOR DE CONTROLE</b>	Índice de cumprimento do cronograma
<b>LINHA DE BASE</b>	Linha de base de tempo da iniciativa
<b>META</b>	Concluir a iniciativa no prazo previsto

<b>INDICADOR DE CONTROLE</b>	Índice de cumprimento do orçamento da iniciativa
<b>LINHA DE BASE</b>	Linha de base de custo da iniciativa
<b>META</b>	Concluir a iniciativa com os recursos previstos

## 6. Marcos e entregas da iniciativa

Estrutura de Detalhamento de Trabalho (EDT)	Cronograma		Área interveniente
	Início	Término	
<b>1 – Visita ao TRT para conhecer a prática de contratação de portadores de deficiência auditiva</b>		Cumprido	<b>SEPAC</b>
<b>2 – Visita à FENEIS para solicitar planilha de custo</b>		Cumprido	SEPAC
<b>3 – Elaboração da proposta para a 1ª Instância</b>		Cumprido	SEPAC
- Definição das comarcas com maior distribuição/ano			
- Definição do número de processos/auxiliar			
- Definição do número de auxiliares necessários			
- Definição das comarcas x nº de auxiliares			
<b>4 - Definição das comarcas para as quais haverá contratação em 2012</b>	Março/2012		SEPAC
<b>7 – Encaminhamento de proposta à DIRSEP</b>			
- Estudos para elaboração do Contrato com a FEINEIS	Abril/2012	Maió/2012	DIRSEP
- Assinatura do contrato após aprovação pela Presidência	Maió/2012	Maió/2012	
<b>8 – Início do trabalho dos auxiliares de escritório nas comarcas definidas para 2012</b>	Maió/2012	Maió/2012	

## 7. Custos da iniciativa

Categoria	Detalhamento	2011	2012	2013	2014	2015
<b>Contratação FENEIS</b>						
<b>Contratação FENEIS</b>	Custo de 100 auxiliares		2.071.740,00	2.071.740,00		
<b>Contratação FENEIS</b>			30.802,08	30.802,08	30.802,08	30.802,08
<b>TOTAL</b>		<b>2.641.194,48</b>	<b>2.102.542,08</b>	<b>2.102.542,08</b>	<b>30.802,08</b>	<b>30.802,08</b>
Fonte dos recursos						

- Custo Homem/mês – R\$1.726,45
- Custo Homem/ano – R\$20.717,40
- Custo do intérprete coordenador/ano – R\$30.802,08

Obs.: A alteração nos custos será aprovada pela SEPLAG.

## 8. Riscos da iniciativa

**Probabilidade:** (1) Baixa; 2 (Média); 3 (Alta); (4) Muito Alta  
**Impacto:** (1) Baixo; (2) Médio; (3) Alto; (4) Muito Alto  
**Severidade:** Impacto x Probabilidade, de 1 a 3 – baixo risco  
de 4 a 5 – médio risco  
de 6 a 9 – alto risco  
de 10 a 16 – altíssimo risco

IDENTIFICAÇÃO					
Se (Causa)	Então (consequência)	Probabilidade	Impacto	Severidade	Resposta
Não implantação da iniciativa.	Mau aproveitamento de servidores efetivos, tecnicamente preparados para o exercício das atividades fim.	2	4	8	Buscar conscientizar sobre a importância de otimizar a utilização de mão de obra de servidores efetivos.

## 9. Área gestora da iniciativa

<b>Área</b>	
Secretaria de Padronização da 1ª Instância, Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional – SEPAC (Obs.: A SEPAC contará com a assessoria da Gestão da Inovação – AGIN)	
<b>Telefone</b>	<b>Endereço Eletrônico</b>
3339-7704	sepac@tjmg.jus.br