



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES
DA DIREÇÃO-GERAL**

2008

DIREÇÃO-GERAL

Senhor Presidente,

Acolhendo as manifestações das Secretarias, Coordenadorias e Assessorias da Secretaria do Tribunal, apresento o relatório de atividades do exercício 2008, durante a gestão do Desembargador João Eduardo Souza Varella – e não serei repetitivo, ao contrário, serei breve –, destacando tão-somente aspectos que considero fundamentais nesta modalidade de apresentação de resultados.

Início referindo-me às eleições de 2008. Processo complexo, principalmente por se tratar de eleições municipais. Consigno apenas sua conclusão com sucesso, ciente de que muito ainda há para aperfeiçoar, quer no tocante à organização interna (Justiça Eleitoral); quer no que se refere ao relacionamento com os vários protagonistas (eleitores, partidos políticos, candidatos, parceiros institucionais e colaboradores); bem como quanto ao processo propriamente dito (aspectos táticos e operacionais). Nesse ponto, registro duas experiências bem sucedidas: 1) a assunção, por parte da Secretaria – considerada como o somatório de todas as suas unidades orgânicas –, de todas as atividades vinculadas ao certame; ou seja, o processo eleitoral, não obstante seu grande vulto, não mais é visto ou tratado como algo excepcional, como um projeto, mas como algo vivo e presente na realidade da Justiça Eleitoral; 2) a primeira participação dos servidores aprovados no concurso de 2005 numa eleição municipal.

No mais, e não menos importante, destaco a incessante preocupação da Secretaria no aperfeiçoamento e modernização dos processos e metodologias de trabalho, realidade não-exclusiva de determinada unidade ou unidades, mas que viceja em toda a organização.

Projetos importantes foram sobrestados dando-se preferência à eleição, mas, quero crer, serão retomados, e com renovado impulso, na gestão vindoura. Dentre todos – devidamente registrados nos relatos individuais de cada unidade – destaco o *planejamento estratégico corporativo*, o qual terá efeito direto e importante também à Administração, mas principalmente, por via de conseqüência, nos serviços prestados, implicando, destarte, a conjugação da busca da excelência com a realização pessoal e profissional.

Concluindo, não faltariam atos, fatos e realizações de relevância a destacar, mas reputo como essencial – e é importante que se continue aprimorando, reitero – a boa vontade e o empenho da Secretaria – e por meio dela, de um segmento importantíssimo da Justiça Eleitoral em Santa Catarina: seus servidores – de aproximar e aproximar-se, numa visão ampla de que precisamos estar harmonizados conosco (entre nós) e com a Sociedade, da qual fazemos parte como cidadãos e como servidores públicos.

Por fim, agradeço, em nome da Secretaria e em nome próprio, o apoio recebido do egrégio Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, capitaneado pelo Desembargador João Eduardo Souza Varella, e de todos os colegas servidores; e, ainda, em nome próprio, registro aqui que, sem o apoio e participação incondicional de todos, nada teria sido possível, e que são as vicissitudes do dia-a-dia, recebidas e avaliadas com a atenção merecida, que me permitem reafirmar o propósito de acertar, e de corrigir, pois se existem limitações, sobeja vontade de servir o melhor Serviço Público.

À consideração superior.

Florianópolis, janeiro de 2009.

Samir Claudino Beber

Diretor-Geral

**I - DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE
ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA
À DIREÇÃO-GERAL**

1 ASSESSORIAS JURÍDICAS DA DIREÇÃO-GERAL

1.1 ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (ASS-LIC)

Coube a esta unidade técnica a análise e a aprovação de minutas de editais de licitação – neste exercício, em especial as relativas a tomadas de preços e a pregões – e de contratos, convênios, termos de doação e transferência de bens ou outros ajustes de que participou a Administração. Também foram elaborados por esta Assessoria, em observância à atribuição a que se refere o art. 33, inciso VIII, da Resolução n. 7.545, de 17.9.2007, diversas minutas de despachos, submetidas posteriormente à apreciação da Direção-Geral.

Com referência à área de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas, procedeu-se à análise de contratos, termos aditivos, convênios de cooperação técnica firmados com universidades, quer para descontos de mensalidades em favor de servidores ou dependentes, quer para análise de elementos técnico-contábeis e/ou para exame de movimentação bancária, relativos às prestações de contas anuais dos partidos políticos e de campanhas eleitorais, visando subsidiar o exame de regularidade das contas apresentadas à Justiça Eleitoral.

Analisaram-se, ainda, as planilhas de custo e formação de preço, exigidas nas contratações de serviços de vigilância, de limpeza e de conservação, cuja composição se subordina às regras da Lei Complementar n. 123, de 2006; do Decreto n. 6.042, de 2007; e da Resolução TSE n. 19.820, de 1997 (associada, no que se refere aos tributos indiretos, às alterações promovidas pelo Acórdão n. 950, de 2007, do Tribunal de Contas da União).

Outrossim, foram submetidas a esta unidade as alterações contratuais (acréscimos e reduções quantitativas e qualitativas e prorrogações), com respaldo nos arts. 57, inciso II, e 65, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, e as diversas situações de

dispensa e inexigibilidade de licitação (disciplinadas nos arts. 24 e 25 da Lei de Licitações), em que são mais singelos os procedimentos formais, em razão do baixo valor da contratação, da especificidade/singularidade do objeto ou exclusividade do fornecedor.

No que se refere aos contratos já firmados entre este Tribunal e empresas particulares, mereceram estudos mais acurados:

- rescisões, prorrogações de prazo de vigência, reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros, reduções e acréscimos de quantitativos de objetos;
- incidentes contratuais, tais como atrasos na entrega dos bens e na execução dos serviços, descumprimentos de cláusulas contratuais – dos quais decorreram, não raras vezes, as sugestões de aplicação de penalidades contratual e legalmente previstas – e alterações de marcas de bens ofertados em licitação.

Em outras oportunidades, foram também submetidas a esta Assessoria as seguintes consultas:

- obrigatoriedade de cumprimento de decisão judicial (que determinou a rescisão de contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação) sujeita a reexame necessário, quando recebida a apelação com efeito devolutivo;
- legalidade de pagamento de serviço extraordinário a prestadores de serviços de suporte, manutenção e gerenciamento de equipamentos de informática, relativo ao período de deslocamento entre cidades, fora do horário normal de trabalho;
- possibilidade de incorporação de bens particulares (racks de madeira) encaminhados pelo Tribunal Superior Eleitoral, em razão de terem sido substituídos por outros de metal, porquanto apresentaram pequenas avarias que motivaram a sua rejeição por aquela Corte;
- procedência das alegações de licitante inabilitado no certame, quanto à vedação da Lei Complementar n. 123/2006 relativa à opção pelo regime tributário especial denominado SIMPLES NACIONAL de empresa cuja atividade comercial está relacionada à área de Assessoria de Comunicação;
- legalidade do pagamento de serviço extraordinário relativo ao período de deslocamento entre cidades, aos funcionários da empresa contratada para proceder à manutenção das instalações físicas deste Tribunal e das Zonas Eleitorais do Estado, bem como do pagamento de diárias diretamente a eles; e
- obrigatoriedade do fornecimento de vale-refeição e vale-transporte em dias de viagem a serviço.

Além dos relatados, foram submetidos à análise jurídica processos referentes a pedido de reconsideração relativa à aplicação de penalidade a

contratado e ao indeferimento de pedido de pagamento de serviço extraordinário a prestadores de serviços de suporte, manutenção e gerenciamento de equipamentos de informática (relativo ao período de deslocamento entre cidades, fora do horário normal de trabalho), bem como recursos contra cancelamento de ata de registro de preços; e análise de recursos interpostos contra decisões da Secretaria de Administração e Orçamento, quando da aplicação de penalidades por inexecuções contratuais.

Registra-se, ainda, que esta Assessoria, por determinação da Direção-Geral, confeccionou minuta de portaria que dispôs sobre a política organizacional voltada ao desenvolvimento de sistemas informatizados no âmbito da Justiça Eleitoral Catarinense, consoante proposição da Coordenadoria de Soluções Corporativas, Unidade Orgânica que integra a Secretaria de Tecnologia da Informação; e, em conjunto com o titular da Secretaria de Administração e Orçamento, elaborou ato normativo visando à alteração da Resolução TRESA n. 7.554/2007, que trata de indenização para Oficiais de Justiça designados para cumprimento de mandados provenientes da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, para serem admitidos, como referência para o pagamento, os valores constantes da tabela do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, excetuadas as convocações de mesários e de demais colaboradores dos trabalhos eleitorais, para as quais se previram, como paradigma, os valores cobrados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) para a realização deste serviço.

1.2 ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS (ASS-RH)

No período em evidência, esta Assessoria emitiu pareceres em procedimentos administrativos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas, autuados em face da apresentação de requerimentos formulados por servidores ativos lotados na sede do Tribunal ou nos Cartórios Eleitorais, inativos e/ou pensionistas; servidores requisitados ou em exercício provisório na sede do Tribunal ou nos Cartórios Eleitorais e, ainda, por pessoas alheias ao quadro de pessoal, visando à concessão de direitos, vantagens e/ou benefícios que pretendiam ver deferidos pela Administração deste Tribunal.

Acrescentem-se a esses os procedimentos administrativos originários de

formulações de consultas, de pedidos de informações e de propostas de minutas de regulamentações internas.

Das matérias trazidas ao crivo desta unidade, mencionam-se as seguintes:

- adicional de qualificação decorrente de cursos de pós-graduação e de ações de treinamento;
- aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais;
- isenção do Imposto sobre a Renda incidente sobre proventos de aposentadoria;
- aplicação, no âmbito deste Regional, da Resolução TSE que dispõe sobre a incidência de correção monetária e de juros sobre parcelas remuneratórias pagas em atraso pela Administração;
- auxílio-funeral;
- gratificação de atividade de segurança;
- gratificação adicional por tempo de serviço;
- indenização de transporte;
- Programa de Assistência Pré-Escolar (inclusão de dependente portador de necessidade especial);
- verbas de caráter indenizatório pagas em atraso aos servidores;
- visando ao reconhecimento do direito de optar entre as especialidades Segurança ou Transporte, ambas do cargo de Agente de Segurança e Atendente;
- cargos de provimento efetivo existentes no quadro de pessoal do Tribunal (consulta acerca da possibilidade de se proceder às alterações quanto às áreas de atividade e/ou especialidades dos cargos efetivos vagos);
- afastamento de servidor para participar de programa de formação;
- pagamento de honorários a defensores dativos que atuaram em juízos eleitorais;
- inclusão da vantagem pecuniária individual (VPI) na base de cálculo da gratificação natalina e do adicional de férias;
- interrupção de férias para prestar depoimento em juízo na qualidade de testemunha (requerimento para averbação de um dia para fruição futura);
- inclusão de dependentes para fins de dedução de Imposto de Renda;
- conversão em pecúnia de quatro meses de licença-prêmio e trinta dias e oito horas em haver (períodos não usufruídos em face do gozo de licenças para tratamento da própria saúde e de posterior aposentadoria por invalidez);
- habilitação a pensão;
- comprovação de união estável visando à habilitação em pensão estatutária;

-
- índice de atualização aplicável aos valores a serem descontados dos servidores desta Corte a título de contribuição previdenciária incidente sobre vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI), em cumprimento à decisão do Tribunal de Contas da União;
 - requisição de servidor;
 - serviço extraordinário
 - extrapolação da jornada de trabalho sem prévia autorização;
 - pedido de reconsideração;
 - solicitação feita a destempo;
 - pedido de revisão dos cálculos das horas extras averbadas no Tribunal Superior Eleitoral, para aplicação do divisor 200 horas/mês);
 - comprovação de união estável;
 - recálculo do teto constitucional (incidência de correção monetária e de juros sobre os valores pagos com atraso);
 - vacância do cargo (dias em haver, possibilidade de pagamento em pecúnia);
 - URV (incidência de Imposto de Renda sobre o valor referente aos juros);
 - remoção
 - análise de questões controversas;
 - pedido formulado com base no art. 28 da Resolução TSE n. 22.660/2007;
 - a pedido, mediante permuta entre servidores lotados em Zonas Eleitorais;
 - a pedido, mediante permuta, entre servidores lotados em Tribunais Regionais Eleitorais;
 - para acompanhamento de cônjuge;
 - concessão de licença
 - para capacitação;
 - para tratar de interesses particulares;
 - por motivo de acompanhamento do cônjuge;
 - averbação, nos assentamentos funcionais de servidor da Justiça Eleitoral, de dias decorrentes da participação em treinamentos oferecidos a mesários convocados para trabalharem em eleições;
 - proposta de regulamentação interna da prorrogação da licença à gestante e da licença à adotante, de que trata a Lei n. 11.770/2008;
 - averbação de tempo de serviço/contribuição relativo ao lapso temporal laborado em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta e/ou indireta, e em atividade privada vinculada à Previdência Social.

Faz-se referência, ainda, à emissão de pareceres via Sistema Breve, em solicitações de diárias advindas dos Cartórios Eleitorais, a partir de junho de 2008.

Esta Assessoria, por determinação do Diretor-Geral, também elaborou minutas de despachos e de decisões em procedimentos administrativos relacionados à sua área de atuação.

2 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO (APEG)

A Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão dedicou-se primariamente à continuidade do processo de planejamento estratégico em curso, promovendo as atividades previstas na metodologia adotada e delas participando,, as quais levaram à conclusão da proposta da equipe gestora do TRESA para o conteúdo da base estratégica corporativa – alicerce do planejamento, composto por Negócio, Missão, Visão e Valores da instituição –, seguida de sua aprovação pelo conjunto dos servidores e da oficialização pela equipe diretiva do TRESA.

Completo-se ainda, no âmbito dessa equipe, a definição das diretrizes estratégicas, requisito obrigatório para a posterior discussão dos objetivos, e seu desdobramento na forma de um plano de ações. Ao final do primeiro semestre, entretanto, o processo foi suspenso, em reconhecimento à necessidade de concentrar recursos e esforços na execução do Projeto Eleições 2008.

Quanto ao planejamento e acompanhamento das Eleições 2008, a Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão participou diretamente do Grupo de Trabalho instituído para acompanhar a execução do planejamento realizado, com a atribuição de acompanhar as atividades relacionadas aos setores subordinados diretamente à Direção-Geral e à Presidência, com exceção da Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial, que teve representação própria. Quanto à execução das Eleições 2008, esta Assessoria participou da força-tarefa instituída para as atividades de divulgação dos resultados.

Em decorrência de suas atribuições específicas e da participação no grupo de acompanhamento do projeto, esta unidade participou diretamente do processo de avaliação das eleições, incluindo a coleta, consolidação e síntese das manifestações das demais unidades, Zonas Eleitorais e forças-tarefa a respeito dos pontos positivos, oportunidades de melhoria, erros registrados e estratégias auxiliares adotadas em relação aos 28 quesitos que foram objeto do processo.

Além disso, houve participação em uma série de atividades afetas ao aspecto de gestão das atribuições desta Assessoria, incluindo a composição e consolidação de relatórios variados, diversas coletas de dados, o desenvolvimento de informação para apoiar informação prestada ao Conselho Nacional de Justiça sobre práticas de gestão e projetos em andamento neste TRE, a moderação da lista de discussões por correio eletrônico das Zonas Eleitorais, entre outras.

3 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

Coube, precipuamente, à Comissão Permanente de Licitação presidir os trabalhos nas tomadas de preços que visaram à contratação de empresas para execuções de obras de adequação das edificações que abrigarão os Cartórios Eleitorais de Concórdia e Gaspar e para a construção da nova sede do Cartório Eleitoral de Curitiba; por força do art. 37, II, da Resolução TRES n. 7.545/2007, e, mediante designação da Secretaria de Administração e Orçamento – sendo substituída por servidor integrante da equipe de pregoeiros nas suas ausências e impedimentos –, conduzir 108 pregões realizados por este órgão, sendo 105 eletrônicos e 3 presenciais; e analisar e assinar todos os editais licitatórios.

No decorrer dos trabalhos, em parceria com os demais membros da Comissão, a presidente analisou, nas modalidades licitatórias previstas na Lei de Licitações e Contratos, a documentação apresentada pelos interessados em participar das licitações não-cadastrados em órgãos públicos; conduziu todas as sessões de abertura e julgamento, recebendo e analisando documentações e propostas de licitantes; analisou e decidiu impugnações aos editais; forneceu à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para julgar recursos administrativos relativos ao procedimento licitatório; e, após o julgamento final das licitações, encaminhou os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação.

Relativamente aos pregões presenciais, analisou os pedidos esclarecimentos e respondeu a cada um deles – auxiliada pelos setores requisitantes, quando necessário.

No que tange aos pregões eletrônicos, foram eles conduzidos pela presidente da Comissão de Licitação, por meio do Sistema Comprasnet, gerenciado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao qual aderiu este Tribunal.

Conforme regulamentação do pregão na forma eletrônica, a presidente da Comissão coordenou os processos licitatórios; recebeu, examinou e decidiu as

impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, apoiada pelos setores responsáveis pela sua elaboração; conduziu as sessões públicas na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no site www.comprasnet.gov.br; verificou a consonância das propostas com as especificações e condições descritas no instrumento convocatório; desclassificou as propostas que não atenderam às especificações do edital ou que apresentaram mais de uma proposta para o mesmo item, fundamentando e registrando as razões no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes; dirigiu as etapas de lances; verificou e julgou as condições de habilitação; recebeu, examinou e decidiu recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando manteve sua decisão; indicou os vencedores em cada certame; adjudicou os objetos, quando não houve recursos; conduziu os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhou o processo devidamente instruído à autoridade superior, propondo a homologação.

Auxiliou, ainda, os trabalhos da Seção de Licitações da Coordenadoria de Material e Patrimônio referentes às dispensas de licitação decorrentes de tomadas de preços frustradas.

4 COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (COCIN)

À Coordenadoria de Controle Interno, no cumprimento de seus objetivos fundamentais (CF, art. 74), coube: a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, visando à racionalização da execução da despesa, à eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão, apoiando o controle externo no exercício de sua função institucional.

Obedecendo à legislação eleitoral em vigor, foram também examinadas as prestações de contas anuais dos órgãos estaduais dos partidos políticos, assim como de comitês financeiros remanescentes do pleito eleitoral de 2006, emitindo-se pareceres avaliando sua regularidade, assim como orientações aos Cartórios Eleitorais e partidos políticos relativas às Eleições de 2008.

O desenvolvimento dos trabalhos da Coordenadoria de Controle Interno pode ser descrito pela execução das atividades a seguir especificadas.

4.1 SEÇÃO DE AUDITORIA

Execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria – Exercício de 2008, nas seguintes áreas:

- Secretaria de Administração e Orçamento: procedimentos pós-licitatórios; procedimentos pós-dispensa de licitação; procedimentos pós-inexigibilidade de licitação; procedimentos de aquisição, de contratações diretas e de aquisições com utilização de ata de registro de preços de outros órgãos; procedimentos de contratação – para verificação dos empenhos a liquidar passíveis de inscrição em Restos a Pagar; controle da execução dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços; controle patrimonial; controle de estoque – armazenamento/distribuição.
- Secretaria de Gestão de Pessoas: folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, requisitados, pensionistas, juizes e promotores eleitorais – jornada diária e extraordinária –; Programa de Assistência à Saúde (PAS).

Procedeu-se, além disso, à: elaboração de papéis de trabalho para aplicação do programa de auditoria; elaboração da Tomada de Contas Anual

referente ao exercício de 2007, com a emissão do relatório de auditoria e do certificado de auditoria; emissão de relatório de auditoria e de certificado de auditoria em Tomadas de Contas Especiais; e atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União; verificação da exatidão e da suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados a apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro.

4.2 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE GESTÃO

Emissão de pareceres acerca da regularidade dos procedimentos administrativos pertinentes à área de licitações e de contratos administrativos; análise de contratos, manutenção do equilíbrio econômico-financeiro (reajuste e reequilíbrio), de aditamentos e prorrogação desses ajustes, e de convênios; exame dos procedimentos anteriores às aquisições/contratações de serviços a serem efetuadas por este Tribunal; análise do pagamento de diárias e indenização de transporte aos servidores lotados nos cartórios eleitorais; exame prévio das minutas-padrão dos editais, contratos e convênios elaborados por este Tribunal; emissão de pareceres em processos administrativos referentes a temas diversos afetos à Administração desta Corte, incluindo os pertinentes à área de Gestão de Pessoas.

4.3 SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

Acompanhamento e fiscalização dos procedimentos contábeis executados pela Unidade Gestora 070020 – Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, de forma contínua e abrangente, procedendo-se à/ao: atualização do rol de responsáveis; desfazimento de bens permanentes; registro da conformidade contábil realizada após o efetivo pagamento da despesa; verificação de inconsistências e de irregularidades, para posterior regularização; conciliação dos adiantamentos concedidos; verificação da compatibilidade entre o saldo da conta Bens Dominiais e o efetivo registro no Sistema de Administração Patrimonial (SPIU); verificação da compatibilidade entre a conta Disponibilidades por Fonte de Recursos e o total da movimentação orçamentário-financeira vinculada à execução do orçamento do exercício; verificação da correlação e igualdade das contas de

compensações ativas e passivas; análise, conciliação, ajuste e correção monetária, quando legalmente previsto dos Demonstrativos Contábeis (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Composição das Disponibilidades Financeiras).

Além disso, procedeu-se à: análise dos suprimentos de fundos concedidos, visando avaliar a regularidade de sua aplicação; análise da documentação comprobatória das despesas empenhadas e emissão de pareceres em procedimentos de pagamento, visando ao exercício do controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial; conferência mensal dos relatórios de movimentação dos bens móveis e do material em estoque e sua comparação com os registros contábeis efetuados no Sistema de Administração Financeira (SIAFI); realização da conformidade contábil mensal dos atos de gestão praticados pelos ordenadores de despesa; em conformidade com a Resolução TSE n. 19.820/1997, análise das planilhas de custos referentes à contratação de empresas especializadas em serviços de telefonia, comunicação e limpeza/conservação ou vigilância; atualização monetária de contratos de fornecimento e prestação de serviço continuado; análise contábil dos processos de prestação anual de contas de partidos políticos; realização dos procedimentos de encerramento do exercício contábil relativamente ao exercício financeiro de 2008, em conformidade com as normas inseridas no item 02.03.18 do Manual SIAFI; interpretação de normas de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial, fiscal ou previdenciário; análise e posterior anulação dos empenhos a liquidar em desacordo com a legislação vigente; serviço de suporte – em conjunto com a Seção de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias – às zonas eleitorais relativo aos processos de prestação de contas das Eleições 2008.

Execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria – Exercício de 2008, nas seguintes áreas: controle físico e contábil da movimentação dos estoques, observando-se recebimento, conferência, armazenamento, conservação, expedição e distribuição; e auditoria do inventário físico, observando-se a correlação entre a existência física dos bens patrimoniais e o registro dos termos de responsabilidade.

4.4 SEÇÃO DE EXAMES DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Emissão de pareceres com o objetivo de avaliar a regularidade das contas prestadas pelos órgãos estaduais dos partidos políticos ao Tribunal Regional Eleitoral; encaminhamento de informações às zonas eleitorais no Estado acerca da distribuição de recursos do Fundo Partidário aos diretórios municipais dos partidos pelos respectivos órgãos estaduais, com vistas à instrução dos processos de prestação anual de contas dos entes partidários beneficiados; orientação a zonas eleitorais e a partidos políticos, buscando dirimir dúvidas pertinentes às contas anuais partidárias; acompanhamento e divulgação às zonas eleitorais das normas legais vigentes e do entendimento jurisprudencial firmado pelos Tribunais Eleitorais, Superior e TRESA; emissão de pareceres com o objetivo de avaliar a regularidade das contas de campanha eleitoral prestadas à Justiça Eleitoral por candidatos e comitês financeiros, relativas às Eleições 2006; orientação a zonas eleitorais e a diretórios regionais de partidos políticos acerca das normas legais referentes às eleições municipais de 2008 no tocante às prestações de contas; elaboração dos cursos EaD – Prestação de Contas I e Prestação de Contas II –, dirigidos às zonas eleitorais; aplicação do treinamento presencial às zonas eleitorais acerca dos procedimentos a serem adotados por ocasião da análise das prestações de contas de campanha.

**II - DAS UNIDADES ORGÂNICAS
SUBORDINADAS À DIREÇÃO-GERAL**



1 SECRETARIA JUDICIÁRIA

Coube à Secretaria Judiciária, além das incumbências relacionadas no art. 43 do Regulamento Interno desta casa, propor e organizar um fluxo de trabalho diferenciado entre as seções que a integram e o Gabinete dos Juízes, de modo a responder com eficiência ao grande volume de processos em tramitação na Corte, decorrente das eleições de 2008. Referido procedimento mostrou-se especialmente importante em razão dos prazos exíguos, característica da Justiça Eleitoral, particularmente no período eleitoral.

Por fim, todas as atividades de competência desta Secretaria que constavam no Planejamento Estratégico “Eleições 2008” foram cumpridas.

1.1 COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS (CRIP)

Coube especificamente a esta Coordenadoria receber, registrar, autuar, distribuir, controlar a tramitação, realizar as diligências e publicações referentes aos processos judiciais, prestar suporte às zonas eleitorais durante o registro de candidatos, gerenciar a utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) no âmbito do TRE e das zonas eleitorais, além de receber, anotar e disponibilizar na intranet/internet as comissões e os diretórios estaduais e municipais dos partidos políticos constituídos neste Estado.

Os mapas dos processos julgados e em tramitação foram encaminhados à Coordenadoria de Sessões para serem distribuídos mensalmente aos Juízes do Tribunal e, a partir do mês de outubro, disponibilizados no *site* do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina na intranet.

A Coordenadoria encaminhou para publicação acórdãos, resoluções e despachos, acompanhou o transcurso dos prazos processuais no *Diário de Justiça Eleitoral de Santa Catarina* e prestou informações sobre os processos em tramitação neste Tribunal e também no Tribunal Superior Eleitoral, por meio do SADP.

Esta Coordenadoria administra o Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias, disponível na página intranet/internet do TRESA. Foram recebidas e anotadas, pela Seção de Partidos Políticos, 1.584 designações de comissões provisórias ou diretórios municipais e estaduais que passaram a integrar um total de 13.104 órgãos de direção anotados.

Todas as decisões proferidas pelo Tribunal, em acórdãos, resoluções e decisões monocráticas de interesse dos Juízes Eleitorais, foram-lhes comunicadas por meio de mensagem eletrônica ou fac-símile, assim como as referentes às resoluções expedidas, tanto decorrentes de consultas quanto administrativas, além da comunicação aos interessados.

Servidores da Coordenadoria participaram do Grupo de Trabalho que implantou o SADP nos Cartórios Eleitorais e, durante o ano de 2008, auxiliaram no suporte operacional do sistema aos usuários, inclusive quanto à adaptação do aplicativo às peculiaridades dos processos no primeiro grau, o que demandou atendimento diário às zonas eleitorais de Santa Catarina.

A Seção de Procedimentos Especiais Eleitorais preparou relatório, revisado pela Assessoria dos Juízes e enviado para a Corregedoria Geral Eleitoral, com a quantidade de processos e os dados que permitem àquele órgão averiguar o período de tramitação desses feitos, em cumprimento ao estabelecido na Emenda Constitucional n. 45/2004.

Em 28 de abril deste mesmo ano, por meio da Resolução TSE n. 22.676, de 13.12.2007, houve uma significativa mudança nas classes processuais da Justiça Eleitoral, assim como no SADP. A partir dessa data iniciou-se uma nova numeração de processos no TRESA, havendo uma mudança nos dados inseridos na autuação dos processos, pelo que passamos a utilizar uma linguagem controlada, possibilitando melhor recuperação de dados na elaboração de relatórios e estatísticas solicitadas.

Em maio, a partir do dia 15 – após ampla divulgação e com o *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina* já consolidado como o veículo de publicação oficial do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina – todas as publicações referentes aos processos em tramitação no TRESA passaram a ser realizadas apenas pelo meio eletrônico.

As atividades da Coordenadoria tiveram um incremento considerável, pois 2008 foi ano de realização de eleições municipais. Até o dia 15.12.2008 foram registrados, autuados e distribuídos 1.961 processos, cumpridos 839 mandados, realizadas 1.139 autenticações, expedidas 1.045 correspondências e 65 comunicações internas e retirados em carga 136 autos.

1.2 COORDENADORIA DE SESSÕES (COSE)

No exercício de 2008, a Coordenadoria de Sessões completou seu segundo ano de atividade, sendo ela uma das unidades recentemente criadas com a reestruturação administrativa do Tribunal, nos termos da Resolução TRESA n. 7.515, de 11.9.2006, alterada pela Resolução TRESA n. 7.522, de 24.10.2006.

Conforme dispõe o Regulamento Interno, à Coordenadoria de Sessões compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas – Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias e Seção de Registro de Sessões Administrativas e Judiciais – e, ainda, secretariar as sessões do Tribunal nas faltas ou impedimentos do titular da Secretaria Judiciária. Portanto, são atividades precípua da COSE o controle, a organização e a efetivação de todos os procedimentos necessários para o funcionamento das sessões plenárias. Tais Seções realizam, em síntese, as seguintes atividades:

1.2.1. Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias

- gerenciamento do Sistema Eletrônico de Julgamentos (E-JUS);
- elaboração de proposta de cronograma das sessões judiciais;
- organização da pauta de julgamentos das sessões judiciais, estabelecendo prazos para o recebimento/envio dos processos;
- recebimento de procedimentos administrativos e de expedientes e organização da pauta das sessões administrativas;
- intimação do Ministério Público Eleitoral e, quando necessário, das partes, acerca da inclusão de processos judiciais na pauta de julgamentos;
- elaboração de certidões de julgamento;
- assistência aos juízes, ao Procurador Regional Eleitoral e ao secretário durante as sessões, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos.

1.2.2. Seção de Registro de Sessões Administrativas e Judiciais

- acompanhamento das sessões judiciais e administrativas, registrando as decisões proferidas e as deliberações do Pleno;
- numeração de acórdãos e resoluções, e registro no SADP do inteiro teor do parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e do voto do Relator;
- elaboração das atas das sessões judiciais e administrativas;
- controle de presença dos juízes e do Procurador Regional Eleitoral nas sessões;
- transcrição de pronunciamentos proferidos em sessão e fornecimento do áudio a advogados;
- elaboração dos extratos de ata dos julgamentos;
- encaminhamento dos procedimentos às respectivas unidades para cumprimento das deliberações plenárias;
- disponibilização do inteiro teor das atas das sessões para consulta no site do Tribunal; e
- gerenciamento do serviço de transmissão e gravação das sessões plenárias.

Em 2008, as atribuições da COSE multiplicaram-se em decorrência da realização das eleições municipais, cujos reflexos nesta Corte se demonstraram atípicos e superaram todas as previsões. Para se ter uma idéia de seu incremento, o número de processos que tramitaram no Tribunal em 2008 teve um aumento de quase cem por cento em relação a 2004, ano em que foram realizadas as eleições municipais anteriores. Tal acréscimo no volume processual deve-se às centenas de recursos interpostos e julgados pela Corte nesta eleição.

Embora a lei dispense a publicação em pauta dos processos durante o período eleitoral, a COSE não mediu esforços para que a intimação das partes por meio de fax – nos processos julgados fora de prazo – e a organização da relação de julgamentos fossem regularmente efetuadas, de modo a garantir o bom andamento das sessões.

Também merecem destaque as atividades pós-sessão, visando ao imediato cumprimento às decisões do Pleno durante o período eleitoral. Tão logo os processos eram julgados, os servidores da COSE providenciavam simultaneamente o registro das decisões no SADP e a lavratura das certidões de julgamento, seguida da remessa à CRIP para as demais providências. Além disso, uma cópia de cada acórdão era encaminhada à Coordenadoria de Gestão da Informação, logo após a sua assinatura em sessão, para que fosse feita a sua digitalização e publicação no

site do Tribunal, permitindo que, no máximo duas horas após o julgamento, o seu inteiro teor pudesse ser consultado na internet.

Em parceria com a responsável pelos serviços multimídias, foi contratada empresa especializada para a gravação e transmissão ao vivo das sessões plenárias para todo o Tribunal e para os cartórios eleitorais, assim como o seu armazenamento em DVD para inclusão na Videoteca do Tribunal, no dia seguinte às sessões. Trata-se de serviço amplamente utilizado por todos os servidores direta ou indiretamente vinculados à sessão, beneficiando, principalmente, a área técnica e possibilitando que os cartórios eleitorais tenham conhecimento instantâneo do resultado dos julgamentos. Além disso, a Seção de Registro de Sessões Administrativas e Judiciais realiza, diariamente, a indexação dos julgamentos dos processos, permitindo a sua localização imediata na videoteca.

Além da transmissão ao vivo e da disponibilização permanente do áudio e vídeo das sessões na videoteca, no dia seguinte é possível consultar a íntegra da ata da sessão, que contém *links* para o inteiro teor dos julgamentos.

Continua sendo utilizado nesta Corte o Sistema Eletrônico de Julgamentos (E-JUS), cuja alimentação, preparação e gerenciamento está a cargo da Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias. Tal sistema permite, entre outros recursos, o acompanhamento simultâneo, pelos Juízes, dos acórdãos e resoluções submetidos a votação, além do apregoamento eletrônico e do registro das decisões pelo Secretário da Sessão. Acerca do assunto, vale destacar o crescente interesse de outros Regionais e do próprio TSE por esta ferramenta de automação das sessões plenárias, implantada de forma pioneira nesta Corte catarinense.

Foram realizadas 133 sessões judiciais e 51 administrativas, publicados 1.391 Acórdãos e 165 Resoluções, expedidas 1.215 intimações, feitas 2.570 certidões de julgamento, 132 pautas judiciais no SADP, 134 atas judiciais, 51 atas administrativas e 1.556 extratos de ata e apreciados 448 expedientes em sessões administrativas.

1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CGI)

Por se tratar de ano eleitoral, a par do considerável incremento das

atribuições regulamentares da Coordenadoria, que serão apresentadas nas suas respectivas Seções, cabe destacar algumas atividades pontuais tidas como inovadoras e desenvolvidas na unidade durante esse período, entre elas a implementação do *Informativo Jurisprudencial*, a elaboração do CD-ROM *Legislação, Doutrina e Jurisprudência – 2008*; a elaboração e disponibilização na intranet/internet de uma coletânea de jurisprudência sobre propaganda eleitoral dividida por temas; a numeração automática de portarias e ordens de serviço, a reformulação da página do TRESA no que concerne aos serviços de informações legislativas e jurisprudenciais e, por fim, a aquisição de aproximadamente 900 novas obras, sendo 500 destinadas à ampliação e atualização da Biblioteca do TRESA e 400 destinadas aos cartórios eleitorais.

1.3.1. Seção de Publicações Técnico-Eleitorais

É responsável pela publicação, em meio oficial, dos atos judiciais e administrativos dos órgãos da Justiça Eleitoral catarinense. Foram elaboradas as edições de n. 1 a 240, sendo uma extraordinária, do *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC)*.

O *DJESC* continua despertando o interesse de outros tribunais, a exemplo do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, que enviou servidores para conhecer todo o processo de publicação de atos adotado por Santa Catarina. Tais servidores foram recepcionados pela SPTE.

Em fevereiro, lançou-se o volume 14 da RESENHA ELEITORAL – *Nova Série*, e, no mês de novembro, o volume 15, Edição Especial, com tiragem de 1.200 exemplares cada.

Houve a elaboração do CD-Rom *Legislação, Doutrina e Jurisprudência – 2008*, com tiragem de 500 exemplares e distribuição ao TSE, TREs, juízes, promotores, diretórios regionais dos partidos políticos em Santa Catarina e servidores do TRESA, bem como aos advogados que atuam em processos neste Tribunal.

Mais uma vez foi realizada a parceria entre o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina e a Associação Catarinense do Ministério Público para a publicação do manual *Eleições 2008 – Legislação Consolidada*. Referida publicação,

editorada pela Seção, teve a tiragem de 1.600 exemplares. A novidade desta edição, muito bem aceita pelos usuários, deu-se na forma de atualização de seu conteúdo, via intranet/internet.

Elaborou-se o guia rápido *Polícia Militar: instruções sobre legislação – Eleições 2008*, com o objetivo de orientar os policiais militares do Estado de Santa Catarina em relação à legislação eleitoral, com a tiragem de 7.000 exemplares, distribuída para todo o Estado.

O *Eleições 2008 – Resumo Prático* teve por objetivo servir como instrumento de consulta rápida, abrangendo todos os principais temas e possíveis dúvidas em relação às eleições e foi distribuído aos servidores da Justiça Eleitoral.

1.3.2. Seção de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Foram digitalizados e revisados 1.391 acórdãos, 165 resoluções, 377 portarias da Presidência, 8 portarias da Vice-Presidência e 1.136 portarias da Direção-Geral.

Foi reformulada a página do TRESA no que concerne aos serviços de informações legislativas e jurisprudenciais, tendo sido dividida a subpágina de Legislação e Jurisprudência em duas páginas distintas.

Tanto os serviços de Legislação quanto os de Jurisprudência ganharam maior destaque, com o objetivo, em última análise, de facilitar o acesso dos usuários clientes aos serviços prestados pela CGI (advogados, partidos políticos, juízes, promotores, chefes de cartório, demais tribunais, estudantes de direito, etc.).

Houve a necessidade de se elaborar uma coletânea sobre os diversos temas que compõem a jurisprudência acerca da propaganda eleitoral, o que foi realizado em parceria com a Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência, desta Secretaria, e da Seção de Serviços On-Line, da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

Da mesma forma, as principais publicações produzidas pela Seção de Publicações Técnico-Eleitorais foram também disponibilizadas via web, em formato PDF – para *download* por qualquer cidadão – por esta unidade. Dentre elas, destacam-se as Resenhas Eleitorais e o manual *Eleições 2008 – Legislação*

Consolidada.

1.3.3. Seção de Biblioteca

Centraliza a aquisição de livros e assinaturas de CD-ROMs, revistas, periódicos e similares, por sua iniciativa ou em atendimento a solicitações formuladas pelos diversos setores do Tribunal, bem como pelos cartórios eleitorais, acompanhando o andamento dos respectivos procedimentos na Secretaria de Administração e Orçamento. Sendo responsável pelo gerenciamento de todo o acervo bibliográfico (livros, periódicos, mídias eletrônicas, entre outros), tomou todas as providências necessárias ao bom funcionamento da Biblioteca no que diz respeito à disponibilidade do material bibliográfico aos usuários.

Foram incorporados ao acervo cerca de 494 novos exemplares – devidamente catalogados, classificados e indexados – para consulta e empréstimo.

Adquiriram-se, para cada um dos cartórios eleitorais as seguintes obras: *Direito Eleitoral Brasileiro* (Joel José Cândido); e *Elegibilidade e Inelegibilidades* (Pedro Roberto Decomain); *Direito Administrativo* (Maria Sylvia Zanella Di Pietro) e *Código de Processo Penal Comentado* (Guilherme de Souza Nucci), atendendo, assim à justa demanda por eles formulada.

1.3.4. Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência

Após análise de mais de 1.527 decisões, acrescentou e indexou 994 acórdãos e 54 resoluções, totalizando aproximadamente 12.692 registros, disponíveis nas páginas eletrônicas do TRESA.

Foram realizadas 628 pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias sobre matéria eleitoral, constitucional ou administrativa, em atendimento às solicitações de áreas técnicas desta Casa, cartórios eleitorais, advogados, outros Regionais e do público em geral.

Efetua-se o acompanhamento diário do processo legislativo – na Câmara e no Senado Federal – e judicial nos vários órgãos do Poder Judiciário (TSE, STF e STJ), divulgando-se, por meio da Síntese Eletrônica as matérias de interesse da Justiça Eleitoral. Acompanharam-se diariamente as decisões

publicadas na imprensa oficial.

Promoveu-se, ainda, à atualização legislativa das seguintes publicações impressas: guia rápido – *Polícia Militar e Eleições 2008 – Resumo Prático*. Atualizou-se a tabela de Prazos de Desincompatibilização, para sua divulgação na internet e na intranet, com as mais recentes decisões jurisprudenciais sobre o tema. Elaborou-se, com a colaboração da Seção de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, o *Informativo Jurisprudencial*, que atualmente chega à sua 10ª edição e também é divulgado na intranet e na internet.

1.3.5. Seção de Arquivo

Elaborou-se projeto visando à melhoria da qualidade do ar ambiental do Arquivo. Pesquisado o mercado, foram contratados e realizados os necessários testes – que não apontaram inadequação – e tomadas medidas preventivas que se concretizaram com a aquisição de aspirador de pó com filtro hepa, esterilizador com maior potência, desumidificador de ar e termo-higrômetro, passando-se a fazer o monitoramento e o ajuste diário de temperatura e umidade da área de armazenagem do acervo.

Ainda com vistas à futura implantação de programa de gestão documental, foi dado prosseguimento ao levantamento e à análise dos documentos recebidos ou produzidos pela Justiça Eleitoral em Santa Catarina, assim como à padronização destes últimos. Esse trabalho, embora adiantado, no momento se encontra em compasso de espera por estar-se aguardando definição das unidades superiores quanto às políticas a serem adotadas.

No que se refere ao acervo do Arquivo, no total de 462 metros lineares, constatada a necessidade premente de conservação de parte dos documentos do fundo eleições (composto de aproximadamente 117.000 folhas) – mormente dos relativos ao período de 1945 a 1981 (em torno de 45.000 folhas das quais cerca de 5% requerem inclusive restauração) devido a acentuado processo de deterioração –, decidiu-se pela sua digitalização e indexação como maneira de evitar o manuseio quando de pesquisa. Embora num primeiro momento se tivesse optado pela terceirização da tarefa, para o que foram analisados, medidos e contados folha por folha os documentos e levantados os preços, posteriormente se decidiu que a

execução do trabalho, por se tratar de tarefa delicada e complexa, fosse realizada pela própria Seção de Arquivo. Assim, enquanto – depois de elaborada o necessário projeto – se adquiria o equipamento adequado e o correspondente *software*, providenciou-se a retirada, da massa documental a ser escaneada, dos itens em duplicata (o que a reduziu em cerca de 25%) e procedeu-se à necessária renumeração dos documentos e ao remanejamento das caixas. O próximo passo será o início da digitalização e, determinados os indicadores da correspondente indexação.

2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

À Secretaria de Administração e Orçamento (SAO) compete estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais no que se refere à gestão orçamentária, imobiliária e patrimonial da Justiça Eleitoral catarinense, além daquelas desenvolvidas pelo gabinete e pelas coordenadorias a ela subordinadas.

Dentre as relevantes realizações que se verificaram na gestão do Desembargador João Eduardo Souza Varella, destacam-se:

A. Infra-estrutura imobiliária

A Justiça Eleitoral catarinense vem migrando, ano após ano, para instalações independentes, o que se reflete no número de mudanças de endereços de zonas eleitorais, 17 apenas nesta gestão, bem como nos números absolutos, visto que, das 103 zonas eleitorais do Estado, 28 estão instaladas em imóveis próprios e 29 em prédios locados.

Idênticos esforços têm sido desenvolvidos para a adequação imobiliária da sede do Tribunal a suas novas necessidades, decorrentes do incremento de servidores e da reestruturação administrativa.

Nesse aspecto, concluiu-se a reforma e adequação do edifício anexo à sede do Tribunal, o qual está em vias de ser ocupado, permitindo, ato contínuo, a redistribuição dos espaços disponibilizados na sede, de modo a dotar as unidades de instalações mais adequadas.

Nesta gestão, também foram elaborados os projetos e contratadas as execuções das seguintes obras:

- Concórdia (9ª e 90ª ZEs): conclusão prevista para abril de 2009;
 - Curitiba (11ª ZE): conclusão prevista para junho de 2009;
 - Gaspar (64ª ZE): conclusão prevista para junho de 2009.
-

B. Eleições

Destaca-se que, seguindo a tendência de transferir as atividades eleitorais para a estrutura orgânica, de acordo com suas competências regimentais, pela primeira vez a Secretaria assumiu por completo os processos relativos ao quantificação de materiais, fornecimento de alimentação e gestão de serviços de telefonia. A iniciativa de antecipar as contratações mostrou-se eficaz, minimizando os contratempos causados por atrasos de fornecedores.

C. Gestão de procedimentos licitatórios e contratos

Nesta gestão foi realizado o maior número de procedimentos licitatórios da história deste Regional, 118 no total, tendo todos resultado em contratações e, pela primeira vez, juntamente com os cerca de 400 processos de pequena monta, concluídos antes do período de recesso do Judiciário.

2.1 COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF)

2.1.1. Execução dos recursos orçamentários e financeiros

Os recursos orçamentários da conta do Orçamento Geral da União para o exercício de 2008, com suas suplementações, provisões e deduções, constituíram o montante de R\$ 119.450.945,68 (cento e dezenove milhões, quatrocentos e cinquenta mil, novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e oito centavos). Por conta desses créditos, nesta gestão foram empenhadas e realizadas despesas no montante de R\$ 91.652.285,18 (noventa e um milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil, duzentos e oitenta e cinco reais e dezoito centavos).

Foram recebidas, neste período, na ação orçamentária Pleitos Eleitorais, provisões, no valor de R\$ 10.666.729,00 (dez milhões, seiscentos e sessenta e seis mil, setecentos e vinte e nove reais) destinadas a custear as Eleições de 2008. Desse valor, R\$ 4.769.666,00 (quatro milhões, setecentos e sessenta e nove mil, seiscentos e sessenta e seis reais) foram destinados ao pagamento de gratificações a Juízes Eleitorais e de serviços extraordinários executados pelos servidores, durante o período eleitoral, deste Tribunal.

Os recursos financeiros colocados à disposição da unidade para atender aos pagamentos das despesas programadas foram movimentados através da Conta Única do Tesouro Nacional, de acordo com a legislação vigente, resultando em 2.198 procedimentos de pagamento. As operações ocorridas foram as seguintes: ingressos = saldo do exercício anterior, sub-repasses recebidos; dispêndios = despesas realizadas e saldo existente na unidade gestora.

2.1.2. Proposta orçamentária para 2009

Procedeu-se à elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2009, solicitando-se as importâncias para suprir as despesas a seguir arroladas:

- pessoal e encargos sociais: despesas destinadas ao pagamento de vencimentos, vantagens fixas e gratificações em geral para os servidores ativos; despesas com concessão de melhorias funcionais e gratificações adicionais; despesas com preenchimento de cargos vagos em virtude de aposentadorias, exonerações a pedido e criados por lei; encargos com inativos e pensionistas; substituições; despesas de exercícios anteriores, etc;
- outras despesas correntes e de capital, tais como: diárias e passagens; material de consumo; serviços contratados com a finalidade de prover a estrutura do TRESA e Cartórios Eleitorais de recursos indispensáveis à execução de suas atividades; serviços prestados por concessionárias de serviços públicos; reformas de imóveis destinados a abrigar zonas eleitorais; benefícios (auxílio pré-escolar, auxílio refeição/alimentação, auxílio transporte e ressarcimento de despesas médicas).

2.1.3. Créditos adicionais

Este Tribunal solicitou e recebeu suplementação orçamentária para pagamento de pessoal, no valor de R\$ 18.284.983,00 (dezoito milhões, duzentos e oitenta e quatro mil, novecentos e oitenta e três reais), dos quais R\$ 14.472.913,00 (quatorze milhões, quatrocentos e setenta e dois mil, novecentos e treze reais) foram destinados ao pagamento de Pessoal Ativo; R\$ 3.317.981,00 (três milhões, trezentos e dezessete mil, novecentos e oitenta e um reais) para o recolhimento de Obrigações Patronais decorrentes do pagamento de Pessoal Ativo, e R\$ 494.089,00 (quatrocentos e noventa e quatro mil e oitenta reais) para o pagamento de pessoal inativo e pensionistas civis. Os créditos adicionais foram necessários em virtude da implantação do Plano de Cargos e Salários do Poder Judiciário e da admissão de novos servidores.

Também foram recebidas suplementações orçamentárias nas ações de benefícios: auxílio pré-escolar = R\$ 26.044,00 (vinte e seis mil e quarenta e quatro reais) e assistência médica e odontológica = R\$ 497.580,00 (quatrocentos e noventa e sete mil, quinhentos e oitenta reais).

2.2 COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)

Entre as realizações desta gestão, cabe destacar, no campo das contratações, a sensível melhora nos índices referentes aos procedimentos licitatórios.

O tempo médio de conclusão das licitações na modalidade Pregão no exercício de 2008, considerando-se o período compreendido entre a formalização do procedimento e a data de julgamento do certame pelo Pregoeiro, foi de 47 dias, sendo que a grande maioria (78,26%) foi concluída em menos de 60 dias.

Em todos os 118 procedimentos licitatórios formalizados em 2008 houve empresas contratadas. Nesse número foram incluídas, também, as contratações realizadas com dispensa de licitação fundamentada no art. 24, V, da Lei n. 8.666/1993.

Registra-se que, entre os dados apresentados, 100% dos certames foram concluídos com sucesso, não havendo registro de licitações revogadas ou anuladas ou, ainda, com todos os itens desertos ou fracassados.

Também é relevante destacar, dentre as diversas contratações processadas nesta gestão, aquelas destinadas à operacionalização das Eleições 2008, as tomadas de preços referentes à construção da nova sede do Cartório Eleitoral de Curitiba e à adequação das novas edificações que abrigarão os Cartórios Eleitorais de Gaspar e de Concórdia, bem como os pregões destinados aos respectivos serviços de fiscalização, além da locação de diversos imóveis para abrigar cartórios eleitorais, conforme detalhado pela Coordenadoria de Apoio Administrativo.

Ainda, deu-se continuidade à ampla utilização do sistema de registro de preços, ferramenta que permite, em especial, a racionalização da administração do estoque de materiais.

Cabe registrar que, além dos procedimentos de contratação, foram processadas as renovações ou prorrogações de diversos contratos, cujos serviços são prestados de forma contínua.

No campo da administração de materiais permanentes e de consumo, merece destaque o fato de ter sido assumida por completo por esta Coordenadoria a atribuição de quantificar, solicitar e distribuir os materiais eleitorais utilizados no último pleito, bem como a conferência física de todos os bens patrimoniais de propriedade do TRESA.

2.3 COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (CAA)

A Coordenadoria de Apoio Administrativo buscou, no âmbito de sua atuação, atender às necessidades dos servidores das unidades da sede, dos cartórios eleitorais e do público externo. Nesse contexto, os pleitos encaminhados à CAA – seja por meio de solicitações de serviços, reclamações, pedidos de providências, entre outros – foram analisados e solucionados ou encaminhados às respectivas seções, para as devidas providências.

Nesta gestão, merece destaque o trabalho desenvolvido pela CAA por conta do pleito eleitoral, especialmente pelo fato de ter assumido novas atribuições, como consequência das diretrizes da Administração do TRESA, que buscou vincular à estrutura orgânica da Secretaria as atividades relativas às eleições. Dessa forma, houve um envolvimento direto desta Coordenadoria em atividades como: adequação da infra-estrutura nos locais de votação, armazenamento de urnas, centrais e postos de suporte, locais de transmissão de dados e totalização, Central 148, etc.; contratação e acompanhamento da execução dos serviços de telefonia móvel, fixa e de comunicação de dados; contratação e acompanhamento do fornecimento de alimentação aos servidores, mesários e demais auxiliares da Justiça Eleitoral.

Outro aspecto relevante das atividades da CAA é o número de solicitações de contratações (serviços, materiais e equipamentos, exceto de informática) encaminhado durante a atual gestão à Secretaria de Administração e Orçamento, que superou a marca de 300 pedidos, dentre os quais merecem destaque:

- execução dos projetos de reforma dos imóveis que sediarão os Cartórios Eleitorais de Concórdia e

de Gaspar e de construção da nova sede para o Cartório Eleitoral de Curitiba;

- contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de arquitetura;
- aquisição de móveis para atendimento aos cartórios eleitorais e à sede deste Tribunal.

Convém ressaltar que a contratação de empresa para prestar apoio na área de arquitetura permitiu que os projetos de reforma ou de construção de imóveis fossem elaborados pela Seção de Engenharia e Arquitetura, desta Coordenadoria. Esse fator foi de suma importância, uma vez que conferiu autonomia e conseqüente agilidade ao Tribunal, que deixou de ter que contratar empresa para elaborar os projetos de cada obra. Destaca-se que os projetos de reforma do imóvel de Gaspar e de construção do imóvel de Curitiba já foram elaborados internamente. A relevância dessa nova fase fica mais evidente ao levar-se em conta que o TRESA possui, atualmente, dez imóveis necessitando de projeto de reforma e dois terrenos aptos a receberem edificações, com vistas a abrigar cartórios locais.

Em se tratando de reformas, importante mencionar que nesta gestão foi concluída a obra no imóvel de Joinville, maior colégio eleitoral do Estado, culminando na sua ocupação e disponibilização de infra-estrutura própria às quatro zonas eleitorais lá sediadas já nas eleições de 2008.

Também foi concluída a importante obra de reforma do anexo deste Tribunal, em vias de ocupação. Vale destacar que esse imóvel foi adquirido no ano de 2005 e que, agora, cumprirá um relevante papel na melhoria das condições de trabalho do corpo funcional da Secretaria deste Tribunal, uma vez que a sua ocupação representará a liberação de considerável espaço no edifício-sede, permitindo uma reacomodação das unidades. Nesse sentido, a Seção de Engenharia e Arquitetura já está realizando estudos e levantamentos para, tão logo haja a ocupação do citado imóvel, a Administração do TRESA possa dar início à adequação do prédio-sede.

Ainda nessa seara, outro fator que merece destaque é o início, em novembro de 2008, da reforma do imóvel que abrigará os Cartórios da 9ª e 90ª Zonas Eleitorais, do município de Concórdia, cuja conclusão deverá ocorrer em abril de 2009.

Ainda, relevante destacar a confirmação de uma tendência já presente

nos anos de 2006 e 2007, qual seja, a saída de cartórios das dependências da Justiça Comum do Estado de Santa Catarina para imóveis de responsabilidade da Justiça Eleitoral, sejam estes cedidos, locados ou próprios. Nesse contexto, foram realizadas 17 mudanças de sede, envolvendo 22 zonas eleitorais. Todas as mudanças foram executadas com a participação de equipes da Seção de Manutenção Predial e da Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais, ambas da CAA, em conjunto com equipes da Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal.

Para melhor ilustrar a dimensão do incremento da estrutura imobiliária da Justiça Eleitoral catarinense, vale lembrar que o Estado conta com 103 zonas e 82 duas sedes. Portanto, em termos percentuais, foram efetuadas, durante a atual gestão, mudanças em 21,4% da totalidade de ZEs, ou 20,7% do total de sedes de ZEs.

Nessa esteira, é importante salientar que, por deixarem de contar com a infra-estrutura da Justiça Comum, os Cartórios envolvidos em tais mudanças demandaram providências relativas à aquisição de móveis e equipamentos, contratação de serviços de vigilância eletrônica e de limpeza, execução de projetos de leiautes, comunicação visual, climatização, etc., trabalho que causou impacto em praticamente todas as seções que compõem esta Coordenadoria.

Em função da transformação na infra-estrutura imobiliária acima referida, aliada às exigências do TSE, foi iniciado no mês de novembro de 2008 um minucioso levantamento *in loco* em todas as sedes de zonas eleitorais, sob a supervisão da Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais, o qual deverá ser concluído em fevereiro de 2009. Os dados colhidos nesse levantamento serão inseridos no sistema de Gerenciamento de Imóveis (GERIM) e servirão de suporte de gestão, inclusive quanto à formulação das propostas orçamentárias futuras.

3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão de pessoas, além daquelas desenvolvidas pelo gabinete e pelas coordenadorias a ela subordinadas.

Destaque-se, a princípio, o número de procedimentos administrativos que tramitaram nesta Secretaria, tendo, no período de 26.3 a 31.12.2008, atingido a marca de 600 procedimentos autuados pelo gabinete.

É, também, atribuição do gabinete desta Secretaria a publicação semanal do *Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (BITRESC)*. Neste ponto, informa-se que, no interregno supra mencionado, foram publicadas 54 edições do referido informativo semanal.

Dentre as atividades realizadas por esta unidade na gestão do Desembargador João Eduardo Souza Varella, destacam-se:

3.1 COORDENADORIA DE PESSOAL

À Coordenadoria de Pessoal coube o planejamento e o direcionamento das atividades desenvolvidas pelas seções vinculadas à unidade.

Além do atendimento aos servidores que ingressaram no Tribunal durante o ano de 2008, destaca-se a implementação, em agosto de 2008, da frequência eletrônica dos servidores da Sede.

3.1.1. Seção de Cadastro

- expedição de carteiras funcionais, certidões, declarações e mapas de tempo de serviço dos servidores efetivos deste Tribunal;
 - processamento e registro das informações pertinentes aos servidores do Tribunal, bem como o repasse à Coordenadoria de Pagamento dos dados com reflexos em vencimentos, vantagens e adicionais; ao Tribunal Superior Eleitoral, do formulário Força de Trabalho, e à Coordenadoria de
-

Controle Interno, do Rol de Responsáveis deste Tribunal; e

- implantação, desenvolvimento e operação de requerimento do Sistema de Formulários Eletrônicos (BREVE), pertinentes à área de pessoal e gerenciamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH).

3.1.2. Seção de Direitos e Deveres

- instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, de procedimentos administrativos da área de pessoal, bem como elaboração de propostas de alterações elaboração de minutas de atos normativos internos;
- atualização periódica das informações e dos manuais a respeito da legislação da área de pessoal, disponibilizadas aos servidores na intranet/Portal Servidores; e
- atendimento aos novos servidores do Tribunal, por meio do Programa de Ambientação.

3.1.3. Seção de Aposentadorias e Pensões

- instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, de procedimentos administrativos de aposentadoria e pensão;
- revisão e atualização do cálculo do tempo de contribuição dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal, para fins de aposentadoria; e
- recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas deste Tribunal, bem como de outros órgãos, por solicitação formal.

3.1.4. Seção de Controle de Requisitados

- processamento e registro das informações pertinentes aos servidores requisitados, removidos e em exercício provisório na sede e nos cartórios eleitorais do Estado, bem como o repasse à Coordenadoria de Pagamento dos dados com reflexo em pagamentos;
- instrução dos procedimentos administrativos referentes à requisição de servidores, à lotação provisória no Tribunal e às designações e/ou dispensas de auxiliares eleitorais; e
- expedição de certidões e declarações de tempo de serviço de servidores requisitados.

3.1.5. Seção de Controle de Juízes

- procedimentos relacionados ao controle do rodízio dos juízes eleitorais, desde a instrução dos respectivos procedimentos até a lavratura e publicação das portarias de designação;
- controle dos biênios dos juízes membros do Tribunal e formalização de todos os procedimentos necessários até a lavratura do termo de posse; e

-
- envio de informações à Coordenadoria de Pagamento para confecção da folha mensal dos juízes e promotores, bem como atualização e manutenção de dados nos sistemas próprios.

3.1.6. Seção de Atendimento Médico, de Enfermagem e Odontológico

- prestação de atendimento médico, de enfermagem, odontológico e psicológico aos servidores e seus dependentes, bem como a concessão de licenças médicas e odontológicas, a realização de perícias médicas e odontológicas e a implementação do programa integrado de saúde;
- conferência técnica das contas referentes ao Programa de Assistência à Saúde (PAS); e
- manutenção de levantamento estatístico das causas de afastamentos de servidores por motivo de saúde, a fim de realizar estudo visando a manutenção da saúde dos servidores.

3.1.7. Seção de Apoio Administrativo à Saúde

- gerenciamento dos dados pertinentes ao Programa de Assistência à Saúde e da UNIMED, e dos respectivos beneficiários;
- recebimento, elaboração de planilha e conferência administrativa dos pedidos de ressarcimento de despesas de saúde particulares; e
- controle dos contratos de assistência à saúde mantidos pelo Tribunal e dos critérios de ressarcimento de despesas.

3.2 COORDENADORIA DE PAGAMENTO

À Coordenadoria de Pagamento coube, na gestão do Desembargador João Eduardo Souza Varella, o planejamento e direcionamento das atividades desenvolvidas pelas seções da unidade. Realizou-se, ainda, o atendimento e a prestação de informações atinentes à área de pagamento aos servidores e pensionistas desta Corte e às instituições financeiras que mantêm convênio com este Tribunal para consignação de empréstimo em folha de pagamento.

3.2.1. Seção de Execução de Pagamentos

- elaboração de expedientes e cálculos diversos, referentes a pagamentos;
- emissão de relatórios e esclarecimentos para cumprimento de auditoria da Coordenadoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;
- elaboração e entrega das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte e da Relação Anual

de Informações Sociais da respectiva folha;

- informações à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para elaboração das previsões orçamentárias;
- implementação final do Plano de Cargos e Salários – Lei n. 11.416/2006;
- informações em procedimentos administrativos pertinentes à seção;
- atividades desenvolvidas na implantação da folha do SGRH.

3.2.2. Seção de Informação e Controle de Pagamentos

Em relação à folha de pagamento de juízes, promotores e servidores requisitados do interior (FOLJU):

- elaboração de tabelas remuneratórias, previsões orçamentárias e cálculos pertinentes à folha de pagamento;
- emissão de relatórios e esclarecimentos para cumprimento de auditoria da Coordenadoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;
- elaboração e entrega das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- atividades desenvolvidas na implantação da folha do SGRH;
- implementação final do Plano de Cargos e Salários – Lei 11.416/2006.

Em relação aos benefícios:

- manifestações em procedimentos administrativos;
- auxílio-alimentação: atualização do cadastro de beneficiários; elaboração de planilha de reajuste do benefício, com cálculos retroativos;
- auxílio-transporte: elaboração de planilhas de cálculo, de ajustes salariais decorrentes das progressões e outras atividades inerentes ao benefício;
- Programa de Assistência Pré-Escolar: atualização de cadastro; elaboração de planilha de reajuste do benefício, com cálculos retroativos e outras atividades a ele atinentes;
- PASEP: realização de novas inscrições; atualizações cadastrais;
- auxílio-natalidade: pagamento e publicação das concessões no *BITRESC*.

3.2.3. Seção de Legislação de Pagamentos e Benefícios

- realização de pesquisa, atualização de legislação e jurisprudência dos tribunais, com enfoque na área de pagamento;

-
- arquivamento da Declaração de Bens e Rendas de detentores de funções/cargos comissionados;
 - elaboração de ofícios e outros expedientes referentes à seção;
 - informações nos procedimentos administrativos que tramitam na seção;
 - publicação, no *Diário Oficial da União*, dos convênios bancários firmados para consignação de empréstimos em folha de pagamento;
 - informações ao Tribunal de Contas da União relacionadas à área de pagamento.

3.3 COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (CED)

Durante a gestão do Desembargador João Eduardo de Souza Varella, a atuação da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento esteve envolvida principalmente nas seguintes atividades: implantação e desenvolvimento do ensino a distância; relotação dos servidores da sede do Tribunal; implantação e manutenção do adicional de qualificação decorrente de cursos de pós-graduação e de ações de treinamento; avaliação e a progressão dos servidores em estágio probatório, cujo ingresso deu-se por meio de concurso público de provas, realizado em 2005; realização de novos convênios com instituições de ensino; execução do processo de seleção de novos servidores da área de informática e engenharia; movimentações funcionais de servidores que ainda não estão em final de carreira; e seleção, recrutamento e capacitação do corpo funcional com vistas ao processo eleitoral.

O envolvimento dos servidores da CED no apoio ao Projeto de Eleição Biométrica em São João Batista possibilitou a seleção e o recrutamento dos recursos humanos necessários à execução do projeto.

Mereceram atenção, igualmente, o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento, o programa de ambientação dos novos servidores, o programa de estágio e o desligamento e nomeação de servidores aprovados no concurso público já referido.

Convém destacar, no tocante à capacitação de servidores, a adoção de nova diretriz, voltando os esforços para a realização de cursos *in company*, racionalizando os reduzidos recursos disponibilizados e beneficiando maior contingente de colaboradores. Dessa forma, foram ministradas 962 horas de treinamento com a participação de aproximadamente 1.400 servidores. Os cursos

realizados fora da sede perfizeram 780 horas, com a participação de 87 servidores. Quanto à modalidade de educação a distância, os cursos totalizaram 354 horas com a participação de aproximadamente 1.100 interessados. Aqui cabe frisar que a maioria dos cursos foi produzida neste Regional.

Ressalte-se, ainda, o investimento da atual gestão no desenvolvimento e capacitação dos servidores lotados nas zonas eleitorais, com ênfase na preparação das Eleições 2008.

Salienta-se, também, a realização do curso *Capacitação de Multiplicadores e Instrutores*, realizado no período de fevereiro a abril de 2008, em pólos, envolvendo os servidores dos cartórios eleitorais, iniciando o processo preparatório para as eleições municipais.

Cabe registrar a participação intensiva dos servidores desta Coordenadoria no processo de capacitação do corpo funcional utilizando a metodologia de ensino a distância, diretriz desta Casa com referência ao processo eleitoral. Foram promovidos pela CED oito cursos em EaD com temas eleitorais e um na área administrativa.

Com o objetivo de assessorar o quadro funcional na escolha de um modelo de implantação do processo de capacitação utilizando a metodologia de educação a distância, foi contratada a empresa Desenvolvimento e Tecnologia Mentortec Ltda., sendo seu trabalho encerrado em julho/2008.

Nesta gestão, também merece destaque a atuação da CED no recrutamento, seleção e capacitação de servidores do quadro efetivo da sede do TRESP que atuaram no processo eleitoral, substituindo gradativamente os recursos humanos externos convocados. Da mesma forma houve atuação direta dos representantes da PROBANK, empresa responsável pelo recrutamento dos Técnicos de Apoio ao Voto Informatizado (TAVI), que atuaram nas zonas eleitorais.

Ressalta-se, também, a organização de dois encontros de Chefes de Cartório, ocasião na qual receberam orientações e a complementação dos treinamentos em temas eleitorais.

Por fim, seguindo orientações da Resolução TSE n. 22.572/2007, alinhado com o planejamento estratégico e de acordo com o diagnóstico do clima

organizacional, foi proposto e aprovado o *Programa de Desenvolvimento Organizacional*, cuja execução tem início previsto em 2009, devendo estender-se até 2011.

4 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

No ano de 2008, dando continuidade aos projetos iniciados em 2007, a Secretaria de Tecnologia de Informação atuou intensivamente na reformulação de suas práticas de gestão, adotando modelos baseados nas melhores práticas nas áreas de gerenciamento de projetos, gestão de ativos de tecnologia da informação e desenvolvimentos de soluções informatizadas. Grande parte das operações e atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de Eleições, Soluções Corporativas e de Suporte e Infra-estrutura Tecnológica foram articuladas observando, na execução dos processos organizacionais, as recomendações dos organismos internacionais que sistematizam as melhores práticas nas respectivas áreas.

Assim, a Coordenadoria de Eleições supervisionou a reformulação do projeto Eleições 2008, adotando, de maneira gradativa, as práticas do PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*, organizado pelo *Project Management Institute*). Nas Eleições 2008 foram implantados diversos processos organizacionais novos, com ênfase para as áreas de gerência da Integração, Escopo, Comunicação e Tempo. Com esse objetivo, foi criado o Grupo de Acompanhamento do Planejamento de Eleições (GAPE) e implantado o sistema que automatizou o processo de acompanhamento da execução do projeto Eleições na Secretaria do Tribunal e no âmbito das zonas eleitorais (Primavera TimeSheet).

Na área de desenvolvimento de sistemas, afeta à Coordenadoria de Soluções Corporativas, deu-se continuidade ao projeto de adoção das melhores práticas preconizadas pelo MPS.BR (Melhoria do Processo de Software Brasileiro, conduzido pelo Softex). Ao longo do ano, a par da revisão dos processos organizacionais e capacitação da equipe, foram desenvolvidos novos sistemas e realizadas adaptações de diversos outros, já adotando as práticas e os processos preconizados pelo MPS.BR.

De igual modo, a Coordenadoria de Suporte e Infra-Estrutura Tecnológica buscou importante reformulação organizacional, com a adoção das práticas preconizadas pela ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*, organizada

pelo *Office for Government Commerce*, do governo da Inglaterra, e adotada no mundo todo).

Embora a adoção dessas práticas impliquem profundas mudanças organizacionais e a reformulação de processos de produção, o que eventualmente pode afetar momentaneamente a produtividade, não foram observados maiores problemas; ao contrário, embora ainda inicial, já se notou sensível melhora na produtividade e na qualidade dos produtos e serviços gerados.

Merece destaque, ainda, a execução do projeto piloto da urna eletrônica com reconhecimento da identidade do eleitor por meio da impressão digital, em São João Batista, nas eleições oficiais daquele Município. O projeto, de iniciativa do Tribunal Superior Eleitoral, alcançou pleno êxito em todas as suas etapas. Ressalta-se, pela sua complexidade operacional, o recadastramento do eleitorado daquele município, de 16.064 eleitores, realizado no período de 30 dias (entre 3 de março e 1º de abril de 2008).

De outro lado, especial atenção foi dada à atualização do parque computacional, ampliando a capacidade dos servidores de rede e o número de estações de trabalho dos usuários, alcançando a meta de um microcomputador para cada servidor (inclusive contratados, cedidos e estagiários). Esse fato é a confirmação de que o computador é a ferramenta essencial para o desenvolvimento das atividades de todos os integrantes da Justiça Eleitoral.

Por último, salienta-se o empenho desta Secretaria na implantação de um setor voltado para os serviços multimídia, responsável pela produção e distribuição de conteúdos audiovisuais. Apesar do curto período de atuação, chama atenção a quantidade de serviços desenvolvidos por essa área, com ênfase para a transmissão (ao vivo) das sessões da Corte, a gestão da videoteca (que contém o acervo de todos os eventos organizados pelo Tribunal, conteúdos audiovisuais de treinamento das Eleições 2004 em diante), além da contribuição decisiva para o sucesso de eventos como o Ciclo de Palestras, promovido pela EJESC e a distribuição do enTREnosWEB, entre inúmeros outros.

Como se poderá observar a seguir, nos relatórios produzidos pelas unidades desta Secretaria, o ano de 2008 foi pleno de realizações, em que pesem as dificuldades decorrentes da organização das Eleições 2008, que, por si sós,

consomem grande parte dos recursos disponíveis.

4.1 COORDENADORIA DE ELEIÇÕES

À Coordenadoria de Eleições coube principalmente viabilizar a execução das atividades relacionadas no planejamento operacional das eleições, atuando na elaboração do projeto Eleições e no acompanhamento, atualização e gerenciamento das atividades e propondo inclusive: a) redefinição da abrangência das gerências regionais para as eleições; b) delimitação de critérios com vistas à definição dos cartórios eleitorais que podem ou não totalizar as eleições em sua estrutura; c) mapeamento e criação de indicadores de qualidade e desempenho relacionados com as atividades relativas ao projeto Eleições 2008; d) implantação da nova versão do *software* Primavera.

Cabe salientar que as seções que a integram desenvolveram as seguintes atividades:

4.1.1. Seção de Voto Informatizado

- integração dos dados necessários à produção de mídias e configuração de urnas;
- teste e distribuição, às zonas eleitorais, das mídias, inclusive as de treinamento;
- treinamento, testes de sistemas e quantificação de mídias visando as Eleições 2008;
- participação nas eleições na comunidade:

28.3.2008 – Eleição dos vereadores jovens de São Domingos para o ano de 2008, dentre os alunos de cinco escolas da rede estadual de ensino sediadas no município. A totalização ocorreu na sede da Câmara Municipal, na Rua São Cristóvão, 380, no município de São Domingos/SC.

- 1.132 estudantes aptos
- comparecimento: 979 eleitores (86,48%)
- 6 seções eletrônicas
- 32 candidatos; 9 eleitos
- horário da votação: das 9 às 21 horas

17.4.2008 – Eleição da diretoria e do conselho fiscal da Associação dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (ASTRESC), gestão 2008/2009, realizada no edifício-sede do TRESC na Rua Esteves Júnior, 68, Centro, no município de Florianópolis/SC.

- 212 sócios titulares aptos
- comparecimento: 92 eleitores (43,40%)
- 1 seção eletrônica

-
- 1 chapa concorrente à diretoria e 5 candidatos ao conselho fiscal
 - horário da votação: das 13 às 18 horas

6.8.2008 – Eleição do Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, realizado nas comarcas da Capital, Joinville, Blumenau, Criciúma, Curitibanos e Chapecó.

- 293 promotores de justiça
- comparecimento: 275 eleitores (93,86%)
- 6 seções eletrônicas
- 5 vagas
- 11 candidatos
- horário da votação: das 9 às 17 horas

12.11.2008 – Eleição dos vereadores mirins de Imbituba, gestão 2008/2009, dentre os alunos de quinze escolas da rede estadual e municipal de ensino sediadas no município. A totalização ocorreu na sede da Câmara Municipal, na Rua Ernani Cotrim, 555, Centro, no município de Imbituba/SC.

- 2.799 estudantes aptos
- comparecimento: 2.417 eleitores (86,35%)
- 15 seções eletrônicas
- 56 candidatos; 15 eleitos
- horário da votação: das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas

4.12.2008 – Eleição dos vereadores mirins de São Cristóvão do Sul, gestão 2009/2010, dentre os alunos de quatro escolas da rede municipal de ensino sediadas no município. A totalização ocorreu na sede da Câmara Municipal, na Rua Cel. Maximino Antonio Moraes, 159, Centro, no município de São Cristóvão do Sul/SC.

- 983 estudantes aptos
- comparecimento: 776 eleitores (78,94%)
- 5 seções eletrônicas
- 33 candidatos; 9 eleitos
- horário da votação: das 9 às 15 horas

4.1.2. Seção de Cadastro de Eleitores

- monitoramento da alimentação do Cadastro Eleitoral (especialmente revisões do eleitorado, dados biométricos em São João Batista, justificativas, faltosos e convocados);
- incorporação do sistema Breve para a movimentação de unidades eleitorais (de-para);
- registro da revisão dos Locais de Votação no Cadastro;
- fechamento do Cadastro: envio de títulos, movimentação de unidades eleitorais, monitoria e saneamento de banco de erros, disponibilização de plantão de apoio às ZEs;
- disponibilização de listagens de eleitores e de filiados a partidos políticos às entidades solicitantes;
- operacionalização da agregação de seções eleitorais;
- conferência prévia e remessa dos Cadernos de Votação.

4.1.3. Seção de Processamento de Eleições

- participação na coordenação e execução do cadastramento dos eleitores na urna biométrica em São João Batista;
- pesquisas e testes em laboratório tendo em vista a Totalização das Eleições;
- treinamento dos Gerentes Operacionais e Regionais em Sistemas de Totalização; e
- instrução e retotalização das eleições nos municípios que tiveram candidatos com registro de candidatura indeferido.

4.1.4. Seção de Planejamento e Acompanhamento

Acompanhamento e gestão dos 111 projetos criados para as Eleições 2008, bem como suporte na utilização do *software* de apontamento das atividades (Primavera *Timesheets*). Outrossim, coube a esta unidade a coordenação do Grupo de Trabalho para o Acompanhamento do Planejamento das Eleições Municipais de 2008 (GAPE).

4.1.5. Seção de Administração de Urnas

- realização de ciclos de procedimento de manutenção das urnas e carga de 1.600 baterias avulsas para urna;
- recebimento e testes de aceite das 500 urnas oriundas do TRE-MS.
- encaminhamento das 16.592 urnas e seus suprimentos para a realização das eleições municipais, além de 107 urnas para eleições da comunidade, em 10 cartórios eleitorais;

4.1.6. Seção de Organização Cartorária

- manutenção do Cadastro Regional de Locais de Votação, com o processamento de 1.758 formulários de atualização e criação de locais e a inclusão de 318 seções eleitorais, bem como atualização de dados em função da nova Zona Eleitoral em Criciúma;
- elaboração de planilhas com a base de cálculo de materiais, documentos e formulários destinados às eleições, a fim de instruírem os procedimentos licitatórios de aquisição e contratação;
- instrução de procedimentos licitatórios;
- organização dos documentos relativos aos resultados das Eleições.

4.2 COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS (CSC)

A Coordenadoria atuou nas atividades preparatórias às Eleições Municipais 2008. Destacam-se:

- a participação nos seguintes grupos:
 - Acompanhamento do Planejamento das Eleições;
 - de Divulgação de Resultados (TSE);
 - Força-Tarefa de Totalização;
 - Força-Tarefa Sistemas de Apoio;
 - Força-Tarefa Divulgação de Resultados;
 - Avaliação das Eleições;
- suporte à tecnologia biométrica no cadastramento dos eleitores do município de São João Batista;
- Envio Eletrônico de Convocações de Mesários, Escrutinadores e Demais Auxiliares: Novo recurso implementado que permitiu que os Chefes de Cartório pudessem enviar as Cartas de Convocação diretamente, via rede, aos Correios. Nos Correios, cerca de 48.000 documentos foram impressos, dobrados, lacrados mecanicamente e posteriormente entregues em todo o Estado, poupando grande esforço nas zonas eleitorais;
- Portal Eleições. Site destinado à publicação dos informes, roteiros e demais documentos referentes ao projeto Eleições 2008;
- Outros sistemas. Merece menção a implantação dos seguintes sistemas:
 - campanha Mesário Voluntário: formulário eletrônico disponível na internet, pelo qual mais de cinco mil voluntários à função de mesário puderam se cadastrar;
 - sistema de Rotas: acompanhamento da logística da distribuição e coleta de urnas;
 - ocorrências da Central 148: controle estatístico dos atendimentos da central 148;
 - Divulgação dos Resultados das Eleições 2008: com o uso integral da internet e da intranet como mídia de divulgação, pela primeira vez não foi necessária a distribuição de resultados em CD-ROM. O relatório com o resultado consolidado por bairro (por candidato) também foi um recurso inédito desenvolvido localmente, pois não é fornecido pelo TSE;
- Informatização – Unidades do TRES: A Coordenadoria promoveu a atualização de diversos sistemas:
 - frequência dos servidores: em substituição às folhas de ponto em papel, os superiores imediatos passaram a confirmar eletronicamente a frequência e o afastamento dos servidores;

-
- implantação do controle e acompanhamento informatizado de atividades das zonas eleitorais, por meio do uso da ferramenta e-Groupware;
 - serviço de consulta aos prazos de desincompatibilização: com recursos de hipertexto, o ambiente permite verificar inclusive o inteiro teor das resoluções correlatas;
 - consulta ao organograma: exhibe os servidores ocupantes de CJ, inclusive eventuais substitutos (<http://sistemas.tre-sc.gov.br/organograma>);
 - adoção nacional e novos recursos do sistema Publijus – Diário da Justiça Eleitoral. Com o pioneirismo da implantação do primeiro Diário da Justiça, surgiram demandas de outros Regionais (PB, MG, RS) para adoção do sistema (<http://www.tre-sc.jus.br/djesc>). O TRESA repassou a tecnologia ao TSE, que o adotou como solução para toda a Justiça Eleitoral;
 - Gestão do conhecimento jurisprudencial: a Coordenadoria enviou representante para o XV Simpósio de Engenharia de Produção, UNESP/SP, em que foi apresentado o projeto de pesquisa, em nível de mestrado, denominado Gestão do Conhecimento Jurisprudencial Utilizando Ontologias e Text Mining;
 - Automação de Fluxos de Trabalho: por meio do sistema Breve, desenvolvido pela CSC, formulários e documentos circularam eletronicamente pelas unidades da sede e das zonas eleitorais. Destacam-se os seguintes novos serviços:
 - Resenhas – Palestras da EJESC. Os participantes encaminharam eletronicamente suas resenhas sobre os temas apresentados, com publicação automática na intranet;
 - numeração de atos normativos e ofícios. Agilizou a requisição de números para documentos oficiais;
 - solicitação de diárias para servidores da Sede e das zonas eleitorais. Substituiu dois processos administrativos que consumiam um grande volume de documentos em papel;
 - solicitação de artes gráficas. Padronizou o controle de solicitações de artes gráficas feitas à Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial;
 - envio e publicação de Balancetes de Partidos Políticos. O serviço permitiu às ZEs o envio da documentação por meio digital, inclusive com publicação automática na internet;
 - formulários operacionais para as Eleições 2008. Indicação de Junta Eleitoral; Confirmação de Recebimento de Cadernos de Votação; Indicação de Estabelecimentos / Confirmação de Recebimento / Prestação de Contas de Vale-Refeição; Endereço de Locais Estratégicos; Alteração Emergencial de Local de Votação; Identificação de Postos de Transmissão de Boletins de Urna; Indicação de Materiais Elétricos / Materiais em Estoque nas Zonas Eleitorais; Liberação da Estrutura de Transmissão da Apuração;
 - Planejamento Estratégico. Representação no Grupo Gestor, composto pelas Secretarias. Esse grupo atuou na elaboração da Base Estratégica Corporativa – alicerce do planejamento;
-

-
- Atividades operacionais. Suporte especializado, configuração e atualização de aplicativos do TRESA e do TSE; implantação dos módulos de Remoção, Folha de Pagamento e de Capacitação no SGRH/TSE, suporte à instalação, configuração e operação de sistemas do TRESA fornecidos a outros Regionais; publicação de documentos, páginas, vídeos e outros conteúdos nos sites intranet e internet; administração dos bancos de dados corporativos, monitoramento de desempenho e rotinas para recuperação na ocorrência de falhas.

4.3 COORDENADORIA DE SUPORTE E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA (CSIT)

De forma geral, a gestão que se encerra foi marcada por intensas atividades no âmbito da Coordenadoria de Suporte e Infra-Estrutura Tecnológica, em razão das diversas atividades de atualização do parque de informática, gerenciamento dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) e realização do pleito eleitoral de 2008.

Assim, verificou-se que, com a implantação do sistema *RITM*, foram contabilizados pelas Seções de Atendimento Local e Remoto, 12.500 incidentes relativos a suporte, gerando aproximadamente 19.000 tarefas desempenhadas pelos técnicos e especialistas. Somente a Seção de Suporte e Homologação executou 704 atividades para disponibilizar equipamentos para atendimentos volantes, trocas e substituições, além de novas instalações.

Por sua vez, o Tribunal, visando atualizar o parque de informática, adquiriu mais de 1.600 itens nessa área e recebeu do Tribunal Superior Eleitoral aproximadamente 400, entre microcomputadores, impressoras, scanners, servidores, etc., possibilitando uma renovação substancial dos equipamentos.

Registra-se, ainda, a transferência física de 17 cartórios eleitorais com a participação ativa dos técnicos da CSIT para mudança da linha dedicada e readequação da rede interna. Nessa esteira, foram realizadas várias alterações de leiaute no prédio-sede do TRESA para adequá-la à nova estrutura organizacional.

Foram executados os seguintes projetos: virtualização e migração de servidores, parametrização de servidores para EaD, maior disponibilidade e confiabilidade dos serviços, alinhando-os à diretriz da Administração Pública Federal para Governança de TI. A Seção de Comunicação de Dados atuou de forma exaustiva para minimizar os impactos da precariedade da nossa rede de

comunicação de dados, que certamente deverá ser otimizada em 2009.

Finalmente, houve a preocupação com a capacitação da equipe técnica da CSIT mediante diversos eventos e 21 cursos (presenciais ou por Ensino a Distância), em destaque a capacitação em ITIL.

Com o propósito de sistematizar e desenvolver os serviços multimídias do TRESA, implantou-se estrutura apta a gerenciá-los. (O termo multimídia refere-se a tecnologias com suporte digital para criar, manipular, armazenar e pesquisar conteúdos. Privilegiando o uso dos diversos sentidos visão, audição e tato este tipo de tecnologia abrange diversas áreas de informática.)

Cumprido de início destacar que os serviços multimídias permeiam diversas Secretarias do Tribunal, tais como à Secretaria Judiciária a Transmissão das Sessões Ordinárias e Solenes e à Secretaria de Gestão de Pessoas o suporte necessário à implementação e o desenvolvimento do Ensino a Distância, incluindo-se aqui o suporte técnico e – em algumas oportunidades – pedagógico, além do desenvolvimento de mídias para os treinamentos a distância e do próprio Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), disponível em <http://ensino.tre-sc.gov.br>. A Secretaria de Tecnologia da Informação também se valeu dos serviços multimídias para realizar seminários, palestras, avaliações dos eventos, entre outros. Citam-se como clientes assíduas desses serviços a EJESC, com seus eventos de suma importância para a capacitação dos usuários e pela disseminação do conhecimento acerca do Direito Eleitoral, e a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social da Presidência, que veicula, no seu informativo quinzenal, matérias audiovisuais elaboradas com o auxílio do grupo.

No tocante às sessões plenárias – transmitidas ao vivo pela intranet para a sede do Tribunal e para os cartórios eleitorais –, uma série de estudos foi desenvolvida para definir-se o padrão de áudio e vídeo a ser adotado na transmissão, de forma a otimizar a transmissão com a rede de dados atualmente disponível. Esse serviço se encontra incorporado à rotina do Tribunal, regulamentado pela Resolução TRESA n. 7.650/2008 (Institui os serviços de gravação e veiculação ao vivo do audiovisual das sessões plenárias do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina), que garante ao público externo acesso ao material audiovisual produzido durante a filmagem das sessões plenárias. Somente

em 2008 foram transmitidas 128 sessões.

Há ainda previsão da veiculação, ao vivo e pela internet, das sessões plenárias – com a posterior disponibilização dos julgados na videoteca, de forma a atender aos usuários externos, sobretudo aos advogados e à imprensa especializada. Esse serviço se encontra em estágio avançado de testes.

Convém ainda destacar a funcionalidade da videoteca disponível em <http://videoteca.tre-sc.gov.br>, que oferece ao usuário interno acesso às gravações, possibilitando a busca específica de determinado processo julgado.

O grupo também realizou um extenso trabalho de levantamento do acervo em vídeo dos vários setores do TRE, em especial a AISCC, CEL, EJESC e Seção de Suporte, convertendo-os ao padrão da Videoteca e publicando-os – na medida do possível – indexados, com informações do evento que possibilitem a busca de informações relevantes. Alguns eventos disponibilizados foram: o Fórum Brasileiro de Direito Eleitoral e a Mesa Redonda, ambos da EJESC, os programas Brasil Eleitor, todos os vídeos de treinamento das Eleições 2004 e 2006, além dos vídeos da Avaliação das Eleições 2006 e do Fórum de Tecnologia da Justiça Eleitoral.