



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
DA DIREÇÃO-GERAL**

**GESTÃO DO DESEMBARGADOR  
LUIZ CÉZAR MEDEIROS**

**2012**

---

---

**DIREÇÃO-GERAL**

---

---

Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência o relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina durante o período de 8 de fevereiro a 10 de dezembro de 2012, consubstanciado nas sinopses elaboradas pelas Secretarias Judiciária, de Administração e Orçamento, de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação, pelas suas Coordenadorias e pelas Assessorias Jurídicas, de Planejamento Estratégico e Gestão e pela Comissão Permanente de Licitação, Unidades Orgânicas vinculadas à Secretaria do Tribunal.

Afastando-me da praxe administrativa, esclareço que estão postos os dados relativos ao ano de 2012, não só do período de sua gestão como Presidente eleito, mas, também, daquele em que Vossa Excelência atuou como Presidente interino e como Vice-Presidente no exercício da Presidência, em razão da precoce passagem dos Desembargadores Irineu João da Silva e Solon d'Eça Neves, bem como pelo fato de o Desembargador Sérgio Torres Paladino, por ter sido eleito para a Primeira Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, ter abreviado o seu mandato Presidencial, cuja sua última sessão ocorreu em 14 de dezembro de 2011.

Sintetizarei as ações da Secretaria na execução de um programa que bem representa o quanto se realizou nessa gestão: refiro-me às eleições municipais, as quais foram concluídas com absoluto êxito – e desde já, em uma ação continuada, labora-se com foco no seu aperfeiçoamento.

Muitas outras ações poderiam ser elencadas, mas restringir-me-ei às eleições. Todavia, por dever de ofício e respeito à história construída, necessária se faz uma última e importante nota: a participação de Vossa Excelência como efetivo líder e verdadeiro protagonista na gestão da coisa pública eleitoral. Nessa linha, posso afirmar, em meu nome e em nome da Secretaria, que fomos felizes e estamos orgulhosos dessa história.

Posto isto, agradeço a Vossa Excelência, aos colegas de Direção, aos dignos Juízes – de primeiro e de segundo grau –, aos servidores e a todos os

---

---

colaboradores e parceiros, pela confiança e pelo comprometimento demonstrados por meio da compreensão e do apoio construtivos, certamente todos responsáveis pelo sucesso da empreitada e pela valorização institucional no seio da valorosa Sociedade a quem servimos.

À consideração superior.

Florianópolis, dezembro de 2012.

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

As principais atividades afetas a esta unidade técnica foram a análise e aprovação de minutas de editais de Tomada de Preços e de Pregão e minutas de contratos, convênios e outros ajustes firmados pela Administração – em atendimento ao comando do art. 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666, de 21.6.1993, e do art. 33, incisos I e II, do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica deste Tribunal (Resolução n. 7.545, de 17.9.2007) –, a emissão de pareceres sobre consultas jurídicas efetuadas pelas unidades do TRESA, em especial, pela Presidência, pela Direção-Geral e pela Secretaria de Administração e Orçamento, e a elaboração de minutas de despachos e decisões submetidas à apreciação da Direção-Geral.

Dentre convênios e instrumentos afins, houve, neste exercício, o exame:

- de termo de convênio com Unyleya Editora e Cursos S.A., o qual objetivou à cooperação em atividades voltadas para o intercâmbio de experiências na área científica, técnica e cultural;
- de termo de convênio entre Juízos Eleitorais e instituições de ensino, visando (1) à implementação do programa “Mesário Universitário”, em complemento ao programa “Mesário Voluntário”, (2) “Prestações de Contas”, tendo como objeto a cooperação no intuito de propiciar aos alunos a conversão de horas de realização de trabalhos eleitorais em horas e atividades extracurriculares, visando à complementação de seu ensino e aprendizagem, (3) “Assistência Jurídica Voluntária”, no intuito de viabilizar a prestação de assistência jurídica voluntária nos processos de natureza jurisdicional, sem contraprestação pecuniária do assistido ou do Estado, a qualquer título;
- de termo de convênio entre o Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina (TJSC) e este Tribunal, visando à disponibilização de veículos do TJSC para utilização pelo TRESA, durante o período de eleitoral de 2012;
- de termo de convênio com a Universidade Federal de Santa Catarina, para recuperação de documentos;

- 
- da possibilidade de ser prorrogado convênio com a Justiça Federal de Primeiro Grau em Santa Catarina, que tem por objeto a realização de perícia, avaliação, inspeção médica e/ou composição de junta médica oficial;
  - de convênios e/ou termos aditivos com instituições bancárias, para fins de financiamentos de crédito imobiliário e prestação de serviços referentes ao pagamento de salários a servidores ativos, inativos e pensionistas;
  - da possibilidade de ser prorrogado acordo de cooperação técnica com o Banco do Brasil, para abertura de contas para depósitos das provisões trabalhistas de empresas contratadas por este Tribunal;
  - de acordo a ser mantido entre o TRESA e o TJSC, tendo por objeto estabelecer meio de cooperação com vistas à informatização da comunicação à Justiça Eleitoral de dados relativos a registros de óbitos, para inserção no cadastro nacional de eleitores e na base de perda e suspensão de direitos políticos da Justiça Eleitoral;
  - de convênios com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, com vistas (1) à informatização de dados e (2) ao estabelecimento de formas de cooperação para aprimorar o desempenho de suas atribuições constitucionais e legais; e
  - de convênios com diversas entidades para a cessão de uso de urnas eletrônicas, com suporte técnico, necessárias à realização de eleições não oficiais.

Dentre as hipóteses de dispensa de licitação que tramitaram por esta Assessoria, apontam-se as dispensas embasadas no inciso X do art. 24, visando à locação de imóveis destinados a abrigar diversos Cartórios Eleitorais.

Quanto às situações em que não se exigiram licitações, foram estas as hipóteses mais frequentemente analisadas:

- processos quanto a aquisições e renovações de assinaturas dos diversos periódicos utilizados para atualização e aperfeiçoamento dos profissionais deste órgão, bem como para o acompanhamento da edição da legislação e das publicações efetuadas pelo Tribunal, pelos setores competentes (art. 25, *caput* e inciso I);
- processos que versam sobre a contratação de serviços em que se verifica a inviabilidade de licitação (art. 25, *caput*);
- processos que tratam de aquisição de materiais fornecidos exclusivamente por empresa que comprova tal situação (art. 25, *caput* e inciso I);

---

No que se refere aos contratos já firmados entre este Tribunal e empresas particulares, mereceram estudos mais acurados as situações que ensejaram reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes contratuais e repactuações.

Diversos pedidos de prorrogação contratual foram apreciados por esta Assessoria.

Foram objeto de exame, também, os acréscimos e supressões de contratos, de acordo com o previsto no art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

Foram ainda submetidas a esta Assessoria as seguintes consultas acerca de:

- inclusão, nos editais de licitação, de parâmetros objetivos para a consideração de propostas inexequíveis, bem como a previsão de ser oportunizado ao licitante a possibilidade de apresentação de planilha de custos, para comprovar a viabilidade da contratação;
- aquisição de sistema eletrônico com identificação biométrica para controle da jornada de trabalho dos servidores do TRESP;
- exigências de habilitação para cooperativas constantes do item 8.7 do edital do Pregão n. 108/2012;
- responsabilização solidária da empresa Liz Arquitetos Associados referente ao descolamento das pastilhas da fachada norte do Edifício Anexo à Sede deste Tribunal, uma vez que a empresa foi a responsável pela fiscalização da execução da obra;
- inclusão de critérios de sustentabilidade nas compras e contratações realizadas pelo TRESP;
- não apresentação de justificativa na extrapolação da cota de uso da internet;
- alteração da Cláusula Sexta do Protocolo de Intenções CL n. 002/2008, firmado entre o TRESP, por intermédio da Escola Judiciária Eleitoral de Santa Catarina – EDESC, e a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE SANTA CATARINA – ALESC;
- possibilidade de serem aditados diversos contratos, tendo como justificativa a alteração da razão social da Contratada;
- alteração da titularidade do Contrato n. 024/2012, tendo em vista o falecimento do locador do imóvel que abriga o Cartório Eleitoral de Santa Cecília;
- possibilidade de alteração do Contrato n. 060/2010, firmado entre este Tribunal e a

---

empresa ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, tendo por objeto a prestação de serviços de venda de produtos, visando à ampliação dos limites de dimensões da encomenda nacional;

- possibilidade de ser aditado Contrato mantido com a UNIMED, em virtude de inclusão da taxa de intercâmbio de 7,5% para serviços realizados em âmbito estadual e da Taxa de comercialização de Materiais, que consiste em 15% sobre o valor de órteses, próteses e materiais especiais (OPME) no Contrato n. 128/2007;
- aumento do valor da locação do imóvel objeto do Contrato n. 48/2010, em função da valorização dos imóveis na região;
- necessidade de aditamento dos contratos em vigor, para inclusão da exigência da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em cumprimento à determinação do Tribunal de Contas da União; e
- indenização relativa aos danos materiais advindos de acidente de carro sofrido por servidora do Quadro do TRESP, lotada no Cartório Eleitoral da 50ª Zona.

Analysaram-se, ainda, os relatórios apresentados pela Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais Inservíveis acerca da destinação dos bens inservíveis.

Finalmente, registra-se que foram solicitados, pela Presidência do TRESP, exames acerca do cabimento da aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e de descredenciamento do SICAF a empresas que foram inabilitadas nos pregões promovidos por este órgão, a partir do conhecimento do Acórdão TCU n. 265/2010 – Plenário.

## **1.2 ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS**

No interregno 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

---

peçoal, visando à concessão de direitos, vantagens e/ou benefícios que pretendiam ver deferidos pela Administração deste Tribunal.

Acresçam-se a esses os procedimentos administrativos originários de formulações de consultas, pedidos de informações e de propostas de minutas de regulamentações internas.

No ano de 2012, por determinação do Sr. Diretor-Geral, os pareceres da ASS-RH foram emitidos, na medida do possível, contendo a mesma formatação, os quais, também, começaram a ser numerados sequencialmente. A Assessoria de Recursos Humanos emitiu, entre 9 de janeiro e 12 de dezembro de 2012, 215 (duzentos e quinze) pareceres.

Das matérias trazidas ao crivo desta Unidade, mencionam-se as relacionadas com os seguintes temas:

- averbação de tempo de contribuição: revisão – possíveis reflexos no tempo averbado para fins de anuênios e licença-prêmio por assiduidade; verificação quanto a eventual reposição ao erário;
- 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;
- aposentadoria: voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, paridade e extensão de vantagens, sob o fundamento do art. 3º da EC n. 47, de 5.7.2005; compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de serviço, sob o fundamento da CF/1988, art. 40, § 1º, inciso II, e da Lei n. 8.112/1990, art. 186, inciso II, c/c o art. 187; revisão de aposentadoria por invalidez, de servidor que ingressou no serviço público até a data da publicação da EC n. 70/2012 – Proventos integrais; por invalidez: dispensa de reavaliação médica periódica, a partir da ocasião em que o servidor inativo completa 70 anos de idade;
- pensão vitalícia: concessão a companheiro, em face de óbito de servidora aposentada, com fulcro no art. 40 e §§ 2º, 7º, 8º e 18º, da CF, com a redação dada pela EC n. 41/2003, e no art. 215 c/c o art. 217, inciso I, alínea “c”, da Lei n. 8.112/1990;
- contribuição social: estudos acerca de eventual devolução de valores decorrentes da aplicação do § 18 do art. 40 da CF, em vez do § 21, no cálculo da contribuição previdenciária incidente sobre os proventos de servidora inativa;

- 
- abono de permanência: servidor que, tendo implementado os requisitos exigíveis à aposentadoria, opta por permanecer em atividade, passando a fazer jus a esse abono;
  - remoção: de ofício; para acompanhar cônjuge, com fulcro no art. 36, inciso III, alínea “a”, da Lei n. 8.112/1990, ou, alternativamente, licença para acompanhamento de cônjuge, com exercício provisório, nos termos do art. 84, § 2º, do mesmo diploma legal; a pedido, mediante permuta, entre o TRESA e outro Tribunal Regional Eleitoral; a pedido, mediante permuta, entre a Sede do TRESA e Cartórios Eleitorais; a pedido, mediante permuta, entre Cartórios Eleitorais; por motivo da própria saúde, nos termos do art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea “b”, da Lei n. 8.112/1990;
  - redistribuição por reciprocidade entre servidores do TRESA e da Justiça Federal; do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios e da Justiça do Trabalho;
  - comprovação de união estável e inclusão de dependente para fins de pensão e dedução de imposto de renda;
  - cargo efetivo: extinção: Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança, Acórdão TCU n. 1.249/2012 – Plenário; criação: Analista Judiciário, Área de Atividade Apoio Especializado, Especialidade Análise de Sistemas – Técnico Judiciário; nomeação: posse – prévia inspeção médica – efetivo exercício – efeitos pretéritos;
  - função comissionada – chefia de cartório – pedido de dispensa do exercício da função;
  - proposta de lotação de cargo de Técnico Judiciário, da Sede, para Zona Eleitoral;
  - curso de formação: afastamento para participação em curso de formação para a Carreira da Magistratura; afastamento para participação em curso de formação para Policial Rodoviário Federal;
  - concurso de Remoção – Edital n. 4/2012 – Servidora classificada para a Sede – Período de trânsito com início previsto para 17.12.2012 – Solicitação efetuada pela MM. Juíza Eleitoral para que a servidora seja lotada provisoriamente no Cartório da 91ª Zona Eleitoral até 30.6.2013;
  - Cartório Eleitoral – Juiz Eleitoral solicita ao TRESA a expedição de ofício ao Governo do Estado visando à criação de vaga para policial de reserva que possa atuar junto ao Cartório Eleitoral de Itapema;
  - imposto sobre a renda: inclusão de dependentes (genitores); não incidência sobre auxílio escolar – Decisão judicial – Trânsito em julgado – cumprimento;
  - adicional de insalubridade: reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas –
-

---

extinção e criação de seções – Seção de Saúde – Laudo ambiental – Consulta;

- horário de expediente: Cartório da 34ª Zona Eleitoral (Urussanga) – Funcionamento – Horário das 12 às 19 horas – Requerimento;
- serviço extraordinário: requerimento formulado pelo titular da Coordenadoria de Eleições, no sentido de serem pagas em pecúnia as horas laboradas além da jornada diária de trabalho por servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), nos trabalhos de atualização tecnológica do *hardware* das urnas eletrônicas Modelos 2004, 2006 e 2008; pedido de autorização para a prestação de horas além da jornada de trabalho, posterior à sua realização; requerimento: retribuição – horário efetivamente laborado – fechamento do cadastro eleitoral – Portarias P n. 63, de 21.3.2012 e alterações posteriores; requerimento: pretensão para que os dias laborados no serviço de atendimento volante sejam abrangidos no período de plantão destinado ao fechamento do cadastro eleitoral, para fins de retribuição em pecúnia das horas prestadas além da jornada de trabalho; empréstimo de urna eletrônica – convênio;
- horas destinadas, exclusivamente, à compensação: prestação de horas extras sem a prévia autorização da Direção-Geral no que se refere às horas excedentes trabalhadas fora do período eleitoral;
- adicional de qualificação: recurso ante decisão que indeferiu o pedido de registro de certificado relativo ao curso “Especialização em Psicopedagogia Clínica em Abordagens Institucional e Terapêutica”; cômputo de horas empregadas em palestras proferidas por servidor do TRESA;
- contribuição previdenciária: isenção sobre os proventos de servidores inativos portadores de doença incapacitante;
- licença por motivo de afastamento de cônjuge, sem remuneração e por tempo indeterminado: pedido posterior, no sentido de ser deferido o exercício provisório;
- licença por motivo de afastamento de cônjuge, com exercício provisório: alteração de lotação;
- licença para capacitação: concessão;
- licença para o trato de interesses particulares, sem remuneração: concessão;
- licença para tratamento da própria saúde: atestado médico apresentado além do prazo previsto no Manual do Servidor; concessão de ofício;
- diárias: emissão de pareceres via Sistema BREVE, em solicitações de diárias advindas

---

dos Cartórios Eleitorais; deslocamento em equipe de trabalho – complementação;

- Programa de Assistência à Saúde do TRESA (PAS): ressarcimento da despesa relativa a tratamento odontológico a que se submeteu o cônjuge de servidor; pedido de reinclusão no PAS – dependente econômico – justificação judicial; rateio das despesas com Unimed, contraídas devido à hospitalização de beneficiário-titular;
- auxílio-alimentação: pedido de pagamento referente ao período em que o servidor ocupou função comissionada; servidor requisitado requer o valor do auxílio-alimentação garantido pela Justiça Eleitoral e a complementação do que lhe fora pago pelo seu órgão de origem;
- cessão de servidor: questão suscitada pela Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina a respeito de contribuição previdenciária de servidor desta Corte, cedido à Secretaria de Estado da Comunicação de Santa Catarina;
- Chefe de Cartório – substituição: auxiliar eleitoral solicita autorização para substituir a Chefia de Cartório durante os afastamentos do titular; análise técnica sobre o conteúdo do relatório efetuado pela Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (CED) acerca das substituições de servidores dos Cartórios Eleitorais do Estado de Santa Catarina, ocorridas no período de janeiro a dezembro de 2012, as quais exigiram deslocamento de servidores de Zona Eleitoral diversa dos substituídos;
- oficial de justiça *ad hoc* – proposta da CRESC – definição de critérios a serem aplicados para o pagamento dos pedidos de indenização de transporte aos oficiais de justiça;
- análise das repercussões de ordem administrativa, decorrentes da aplicação da Lei n. 12.527/2011 e suas regulamentações, que versam sobre a disponibilização aos cidadãos das informações requeridas à Administração Pública.

Foram examinadas propostas de regulamentações internas, e/ou alterações de atos normativos já existentes, a respeito das seguintes matérias:

- procedimentos atinentes à obrigatoriedade de indicação do número do CPF de dependente de servidor que fizer jus à percepção de benefícios previdenciários, para fins de registro por parte do TRESA;
- Protocolo de Intenções CL n. 002/2008, mantido entre este Tribunal e a Assembléia Legislativa de Santa Catarina (ALESC), no que se refere ao pagamento de despesas de servidores do TRESA convidados pela ALESC a proferir palestras;

- 
- lotação de servidores nas unidades orgânicas que compõem a Secretaria do TRESA;
  - Programa de Assistência à Saúde: possibilidade de o Tribunal prestar assistência odontológica aos servidores, ativos e inativos, e à sua família, na modalidade indireta, forma dirigida, por meio da contratação de operadora de serviços de assistência odontológica e apresentação de proposta de alteração da regulamentação do PAS, de maneira a incluir a assistência odontológica na modalidade indireta, forma dirigida;
  - sistema eletrônico de ponto – identificação biométrica – controle da jornada de trabalho;
  - pagamento de serviço extraordinário decorrente da realização de eleição parametrizada;
  - Acordo de Níveis de Serviço de TI deste Tribunal;
  - uso dos recursos de tecnologia da informação deste Tribunal;
  - concessão de diárias, passagens e meios de transporte;
  - acidente em serviço: servidores lotados em Zonas Eleitorais do interior – meio de comprovação de acidente em serviço;
  - transporte gratuito, em dias de eleição, a eleitores residentes nas zonas rurais do Estado de Santa Catarina;
  - participação de servidores em ações de educação corporativa;
  - Programa de Serviço Voluntário;
  - reestruturação interna da Secretaria de Administração e Orçamento (SAO);
  - plantão presencial nas Centrais de Atendimento ao Eleitor e nas Zonas Eleitorais nas quais há candidato eleito em situação *sub judice*, no feriado previsto no art. 62, inciso I, da Lei n. 5.010, de 30.5.1966, na circunscrição de Santa Catarina;
  - serviço extraordinário – Divisor 175 – Resolução TSE n. 22.901, de 12.8.2008, com a redação dada pela Resolução TSE n. 23.386, de 21.8.2012 – Marco inicial de incidência do novo divisor – Alteração da Portaria P n. 286/2011;
  - alteração do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do TRESA, no que concerne às competências regimentais atribuídas à Direção-Geral e à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Procedeu-se, ainda, ao exame de feitos oriundos de consultas formuladas sobre os tópicos a seguir delineados:

- quintos: cômputo, para fins de incorporação de quintos, dos períodos de fruição de
-

---

licença-prêmio por assiduidade, licença-gestante, afastamentos justificados de servidores interinos no exercício de cargos em comissão ou funções de confiança, como também do exercício das atribuições da chefia de cartório eleitoral do interior do Estado até a edição da Lei n. 10.842, de 20.2.2004; estudos quanto à forma de atualização de parcelas de quintos, em virtude do caráter normativo do Acórdão TCU n. 2.285/2007- Plenário;

- concurso público – consulta acerca da suspensão do preenchimento de cargo vago, por força de liminar – revogação da liminar – concurso de remoção em andamento – nomeação de candidato aprovado em concurso público após desfecho do concurso de remoção;
- concurso de remoção – permanência na nova localidade por no mínimo 6 (seis) meses, a contar do efetivo exercício do servidor na Unidade de destino – Regra permanente ou válida apenas para o certame deflagrado pelo Edital n. 4/2012; servidora classificada – período de trânsito – Requerimento
- Chefe de Cartório – substituição: indicação de auxiliar eleitoral como substituto para a Chefia de Cartório Eleitoral;
- juízes de primeiro grau: período em que as promoções e remoções deverão ser suspensas e as férias e as licenças-prêmio deverão deixar de ser concedidas, em razão do pleito de 2012;
- juízes das classes desembargador, juiz de direito e jurista do Pleno; juízes eleitorais de primeiro grau; representantes do ministério público no TRESC e promotores eleitorais: aplicação da Instrução Normativa n. 65/2011 do TCU (declaração de bens e de renda);
- mesários: folga em dobro – prestação de serviço à Justiça Eleitoral – aplicação da Lei n. 9.504/97: estagiários; treinamento: compensação de dias trabalhados em dias úteis.

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

---

## **2 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO**

A Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão esteve envolvida primariamente nas atividades de execução do planejamento das Eleições 2012, especialmente no que tange ao seu plano de comunicações, mas também como representante no Grupo de Planejamento e Acompanhamento de Eleições (GAPE) da Direção-Geral e das Assessorias da Direção-Geral e da Presidência, e interlocutora do GAPE junto aos grupos de trabalho responsáveis pela central de atendimento telefônico ao eleitor e pela votação paralela.

Com a aprovação do novo Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral (Resolução TSE n. 23.371/2011), substituindo o que havia sido recepcionado neste Tribunal em 2009 (Resolução TRESA n. 7.769/2009), esta Assessoria atuou na análise técnica que conduziu estudos à aprovação, em caráter preliminar, do novo planejamento no âmbito do TRESA, consolidado na Resolução TRESA n. 7.868/2012.

O novo Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral define como sua missão "Garantir a legitimidade do processo eleitoral". Em 5 de dezembro foram recebidas, por meio da Portaria TSE n. 620/2012, as instruções que permitirão a aprovação em definitivo do novo planejamento, em prazo postergado para 2013, que ocorrerá ao longo do calendário de reuniões trimestrais de avaliação da estratégia definidos na norma.

Esta Assessoria, dando continuidade ao processo de trabalho definido por ocasião das Metas Nacionais do Poder Judiciário em 2010, também atuou no apoio às macro-unidades na gestão das Metas Nacionais do Poder Judiciário 2012, bem como diretamente na apuração dos dados referentes à meta de realizar pesquisa de qualidade de atendimento ao público externo.

Integrou ainda a Comissão de Segurança da Informação e atuou, no Primeiro e Segundo Turnos, no apoio tático às atividades de gestão realizadas na Coordenadoria de Eleições.

---

### **3 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Coube precipuamente à Comissão Permanente de Licitação realizar os trabalhos relativos às Tomadas de Preços que visaram à contratação de empresas para fornecer e instalar a pavimentação externa para o Cartório Eleitoral de Curitiba; bem como à execução de reforma no Cartório Eleitoral de Pinhalzinho; e, mediante designação da Secretaria de Administração e Orçamento, conduzir 155 pregões realizados por este órgão, sendo 151 eletrônicos e 4 presenciais, bem como analisar e assinar os respectivos 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; em consonância com o disposto no art. 43, incisos I a VI, da Lei n. 8.666, de 21.6.1993, conduziu 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 à realização de pregão, na forma presencial, em consonância com o art. 4º, incisos I a XXVI, da Lei n. 10.520, de 17.7.2002, a qual instituiu a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e com o art. 9º, incisos I a IX, do Decreto n. 3.555, de 8.8.2000, que aprovou o regulamento federal para a supramencionada modalidade licitatória, a Presidente da Comissão Permanente de Licitação, nas funções de Pregoeira Oficial deste Tribunal, analisou e respondeu pedidos de esclarecimentos – auxiliada pelos setores requisitantes, quando necessário –, recebeu envelopes contendo as propostas e a documentação dos licitantes; dirigiu as sessões de abertura e julgamento das propostas e os procedimentos pertinentes à fase de lances, após ter analisado e julgado as propostas; procedeu à abertura de

---

envelope de documentação de licitante que apresentou proposta mais vantajosa para a Administração, realizando a respectiva análise e julgamento; declarou o licitante vencedor; realizou a adjudicação do objeto ao vencedor; confeccionou as atas das sessões públicas; orientou os trabalhos da equipe de apoio; após o julgamento final do procedimento licitatório, encaminhou-o à unidade competente para homologação.

No que tange aos pregões eletrônicos, foram eles conduzidos pela Presidente da Comissão, nas funções de Pregoeira Oficial do TRESA, ou, na sua ausência ou nos seus impedimentos, por outros servidores integrantes da equipe de pregoeiros, 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 – Decreto n. 5.450, de 31.5.2005 –, a Presidente 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](http://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.

---

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

---

## **1 SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)**

A Secretaria Judiciária acompanhou as Metas do Conselho Nacional de Justiça relativas ao 2º grau de jurisdição, em que se destaca a superação, em julho de 2012, da Meta 2, quando foi concluído o julgamento de todos os processos nela inclusos.

A Secretaria desenvolveu, em parceria com a Corregedoria Regional Eleitoral e a Secretaria de Tecnologia da Informação, projeto que permitiu a extração automática, diretamente da base de dados do TRF4 (Tribunal Regional Federal da 4ª Região) das certidões criminais necessárias à instrução dos processos de registro de candidatura em todo o Estado. Firmado o Convênio nº 3/2012 com aquele Tribunal, dispensou-se a apresentação e a validação de certidão negativa criminal federal nos mais de 17.000 processos.

Coube também à Secretária Judiciária, no encontro de juízes eleitorais que ocorreu em 20 de julho e que contou com a presença da Ministra Presidente do TSE, expor aos participantes os assuntos de competência da Secretaria, especialmente orientações sobre registro de candidaturas, publicações eleitorais, sessões de julgamento e catálogo temático de sentenças de 1º grau.

Esta unidade procedeu, por meio de reuniões setoriais, com a participação do Chefe e dos servidores de cada Seção, à avaliação do planejamento, da preparação e da execução das atividades relacionadas às eleições de 2012.

### **1.1 COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS**

À Coordenadoria de Registro e Informações Processuais compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho e executando outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria (Resolução TRESA n. 7.545, de 17.9.2007).

A Seção de Processamento de Feitos elaborou os mapas mensais dos

---

---

processos julgados e em tramitação que foram enviados à Coordenadoria de Sessões para serem disponibilizados aos senhores Juízes do Tribunal e no site do TRESA na internet. No mesmo período, a Seção registrou 620 recursos e juntou 1.966 petições e documentos diversos nos autos.

No período, coube à Seção de Registro, Autuação e Distribuição de Feitos receber, registrar, autuar e distribuir 2.017 processos judiciais e 12 procedimentos administrativos.

A Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências realizou 2.148 autenticações de documentos para partidos políticos, expediu 262 correspondências aos Correios, registrou e controlou a retirada de 196 autos, cumpriu 290 diligências – o que culminou em aproximadamente 201 horas de trabalho –, registrou R\$ 66.271,41 em multas pagas por meio de 93 GRUs, fez 6.136 fotocópias, providenciou o recebimento de 9.561 documentos ou processos destinados à CRIP, bem como conferiu e deu baixa em 1.003 autos.

A Seção de Comunicação de Atos Processuais realizou diligências e encaminhou à publicação acórdãos, resoluções, despachos e decisões monocráticas, acompanhou a sua publicação no *Diário de Justiça Eleitoral de Santa Catarina* (DJESC) e comunicou aos Juízes Eleitorais as decisões de seu interesse, assim como aos interessados, àquelas referentes a resoluções. No período, a Seção expediu 501 ofícios, 100 cartas de ordem, 407 fac símiles, 38 mandados, 1.305 certidões de publicação no DJESC, 828 mensagens eletrônicas, 66 comunicações internas, 17 editais, 610 publicações no DJESC e 19 notificações por mensagem eletrônica, além de organizar e registrar, como escrivão, uma audiência.

A Seção de Partidos Políticos gerencia o Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP) disponível na intranet/internet, pelo qual foram recebidas e efetivadas 4.370 designações e alterações de diretórios e comissões provisórias municipais/estaduais e credenciamento e credenciamento de delegados.

Esta Seção contou com três servidores especialistas em registro de

---

candidaturas que, somados a uma servidora da Seção de Processamento de Feitos, responderam a 1.441 solicitações dos Cartórios Eleitorais no Serviço de Atendimento aos Cartórios (SAC), criado para orientá-los no período de julho a dezembro de 2012.

A Seção de Partidos Políticos preparou o conteúdo e prestou tutoria nos treinamentos em formato EAD em registro de candidaturas e no sistema Horário Eleitoral. A Chefe desta Seção participou de cinco reuniões do Grupo de Trabalho CAND e do evento Avaliação das Eleições 2012, ambos no Tribunal Superior Eleitoral.

A Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais, responsável pelo gerenciamento do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) no âmbito deste Tribunal, finalizou 1.357 tarefas em chamados, e encaminhou 117 chamados acerca do sistema para os desenvolvedores no TSE.

A Chefe da Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais elaborou as consultas no banco de dados para a extração dos dados do “Justiça em Números”; coletou os dados e participou de seminário a respeito do programa, em Brasília/DF.

## **1.2 COORDENADORIA DE SESSÕES**

A Coordenadoria de Sessões, cumprindo sua função institucional, atuou – no período de 7 de fevereiro a 10 de dezembro de 2012 – na preparação, apoio e registro de 110 sessões judiciais ordinárias, 4 administrativas, 4 extraordinárias e 4 solenes. Nesse período a Corte proferiu 1.508 acórdãos e 26 resoluções. Foi a gestão em que mais acórdãos foram lavrados na história do Tribunal.

Além das atividades decorrentes de sua função ordinária, enfatiza-se a entrada em vigor do novo Regimento Interno, o qual implementou inúmeras mudanças que influenciaram diretamente na preparação das sessões e nos julgamentos. No decorrer do ano, houve ainda uma mudança regimental – acrescentada pela Resolução TRESA n. 7.861/2012 –, que possibilitou ao Presidente participar da discussão e do julgamento de todos os processos de

---

competência da Corte e, por conseguinte, modificou o critério de desempate das votações.

Merece destaque a implementação da assinatura digital das atas das sessões plenárias, a partir do dia 17 de julho, com elaboração e arquivamento somente em meio digital. Ademais, com a cooperação da Coordenadoria de Soluções Corporativas, foi disponibilizado na página da internet o sistema e-Docs, possibilitando a recuperação dos dados das atas das sessões do Tribunal pelo público externo.

A consolidação do calendário anual de sessões conferiu maior transparência e publicidade para a realização das sessões plenárias, bem como permitiu a elaboração de planejamento administrativo com outras unidades do Tribunal para a realização de tarefas visando à manutenção e ao aprimoramento do ambiente da sala de sessões – objeto de análise constante desta Coordenadoria.

Com o mesmo escopo, foram realizadas diversas mudanças, destacando-se: aquisição e instalação de televisores no ambiente interno da sala de sessões para a exibição – durante a sessão – das propagandas objeto das representações em período eleitoral, proporcionando aos julgadores melhor conhecimento da matéria em debate; reformulação do layout da sala do conselho, com o apoio da Seção de Engenharia e Arquitetura, com o intuito de tornar o espaço mais funcional; aquisição de uma mesa de som digital, com a finalidade de melhorar o sistema de som do ambiente – projeto que contou com a parceria da Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial.

Objetivando ampliar a publicidade dos julgamentos, foi inaugurado o serviço de transmissão ao vivo pela internet das sessões plenárias pelo canal do Tribunal no *Youtube* (canaltresc) – viabilizado graças à união de esforços entre a Coordenadoria de Sessões, a Assessoria de Imprensa e a Secretaria de Tecnologia da Informação –, permitindo aos advogados, aos candidatos e à sociedade o efetivo acompanhamento dos julgamentos.

Para enfrentar a demanda do período eleitoral, com o incremento no

---

número de sessões e de processos julgados, diversas rotinas foram alteradas, ressaltando-se: a antecipação do horário de início das sessões para permitir o registro das decisões ainda no mesmo dia; disponibilização dos acórdãos e resoluções do Tribunal ao público interno e externo no mesmo dia em que foram assinados.

Ainda com relação ao período eleitoral, esta Coordenadoria – em parceria com as Assessorias da Presidência e dos Juízes – propôs a regulamentação dos julgamentos dos recursos e das decisões monocráticas proferidas nos processos de registro de candidaturas e nas representações relativos ao pleito eleitoral de 2012, de modo a reduzir o tempo de tramitação do processo. Foram editadas a Resolução TRESA n. 7.859/2012 e a Portaria P n. 139/2012, que permitiram a este Tribunal atender aos exíguos prazos de julgamento impostos pela legislação eleitoral.

Por fim, com vistas a aprimorar a comunicação com o público externo e com os principais clientes do Tribunal, está em fase de desenvolvimento o Sistema de Acompanhamento das Sessões Plenárias (SASP) que concentrará, em uma única interface, a divulgação de todas as informações – cronogramas, composição das sessões, pautas, resultados dos julgamentos (acórdãos e resoluções) e atas – relativas às sessões plenárias.

### **1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

No ano de 2012, a par de suas atividades regulamentares, as quais serão apresentadas nas respectivas Seções, cabe destacar a modernização do Arquivo Central – com a digitalização, indexação, cadastramento no sistema e-Docs e microfilmagem de 200 (duzentos) mil documentos permanentes, todos referentes a eleições realizadas em Santa Catarina, com o fito de disponibilizá-los ao público em geral –, a publicação do *Guia do Candidato*, a consolidação dos julgamentos da *Lei da Ficha Limpa*, o Catálogo Temático de Sentenças e a *Resenha Eleitoral Eletrônica*.

A Seção de Arquivo – além do controle da temperatura e umidade da sala

---

---

do acervo – executou tarefas rotineiras, tais como, limpeza e reorganização do arquivo corrente/intermediário da Seção de Arquivo; arquivamento de documentos; empréstimos e devoluções; desarquivamento, higienização; consultas; preparação e encaminhamento para restauração pela UFSC. Remontou a exposição do Museu e a Galeria de Retratos dos ex-presidentes, ex-vice-Presidentes e ex-corregedores, bem como higienizou, inventariou e acondicionou cerca de 15.000 folhas de documentos desse acervo. Acompanhou e apoiou o trabalho de digitalização, microfilmagem e indexação dos documentos eleitorais, dividindo-os por municípios – para agilizar as consultas –, em mais de 23.500 arquivos, e posteriormente conferiu 114.648 imagens, bem como os microfilmes, orientou e conferiu a indexação de 20.045 arquivos. Acrescente-se, ainda, que servidoras dessa Seção estiveram envolvidas nas atividades de implementação do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, tendo inclusive participado ativamente da elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos do TRESA, acompanhados de Glossário e Índice.

A Seção de Biblioteca, no cumprimento das suas atribuições, incorporou ao acervo 396 novos títulos, além de 130 fascículos de periódicos. Adquiriu obras que foram encaminhadas diretamente aos setores que as sugeriram, em virtude da especificidade técnica. Adquiriu e encaminhou os títulos sugeridos pelos Cartórios Eleitorais. Cada Cartório Eleitoral pode solicitar a obra que melhor atendesse à sua necessidade e todos foram contemplados conforme a demanda. Procedeu, ainda, à renovação de assinaturas de jornais oficiais e de circulação diária, e ao atendimento de 3.037 usuários internos, ressaltando que o atendimento aos usuários externos não é contabilizado.

A Seção de Gerenciamento Eletrônicos de Documentos disponibilizou, durante o período eleitoral, todas as decisões do Tribunal no mesmo dia de seus respectivos julgamentos; catalogou e classificou as portarias, as ordens de serviço e demais atos normativos de interesse do Tribunal, promovendo a sua indexação e publicação em sistemas corporativos; manteve atualizadas as páginas eletrônicas de legislação e jurisprudência eleitorais; alimentou permanentemente os meios eletrônicos de consulta à legislação e jurisprudência; fez a gestão do Sistema e-

---

Docs, que possibilita a recuperação de todos os atos normativos do TRESA por meio de pesquisa textual em seu conteúdo, indexando os respectivos conteúdos; catalogou e disponibilizou 1.512 Acórdãos, 27 Resoluções administrativas, 270 Portarias da Presidência e 584 Portarias da Direção-Geral. O serviço *Push* de Informações Jurisprudenciais alcançou a marca de 434 assinantes.

Destacam-se ainda, a Consolidação dos julgamentos da Lei da Ficha Limpa, disponibilizada de forma sistemática por dispositivos das alíneas do inciso I do art. 1º da LC 64/90, e o Catálogo Temático de Sentenças, compêndio eletrônico com as principais decisões dos Juízes Eleitorais do Estado, classificadas por relevância de temas relativos às Eleições. Por fim, foi impulsionado, por meio de iniciativa desta Seção, o projeto de assinatura eletrônica das Portarias da Presidência, tornando mais ágil e transparente a gestão desses atos administrativos.

A Seção de Publicações Técnico-Eleitorais, dentre suas atribuições, elaborou as edições de n. 1 a 234 do *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina* (DJESC). Neste ano, em razão das eleições municipais, a Seção focou as suas publicações em 4 grandes públicos-alvo: 1) Eleitor: *Guia do Eleitor*, com 30.000 exemplares, e *Tira-Dúvidas*, com 10.000 exemplares; 2) Candidatos: *Guia do Candidato*, com 16.000 exemplares; 3) Polícia Militar: *Guia Rápido PM – Eleições 2012*; 4) Juízes, Promotores, Advogados e Servidores: *Lex Eleitoral*, com 1.400 exemplares. A Seção realizou ainda, o projeto-gráfico e a diagramação de publicações de outras unidades do TRESA, tais como: 1) *Ações Eleitorais – Prática Cartorária*; *Carta de Serviços*; e *Manual de Propaganda Eleitoral*. Consolidou, em publicações, todas as alterações ao Regimento Interno e ao Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do TRESA. A Seção foi responsável por implementar a *Resenha Eleitoral Eletrônica*, que inaugurou verdadeiro portal de conhecimento sobre Direito Eleitoral, com acesso franqueado a todos os interessados, sendo que neste ano contou com 2 edições, uma em junho e a outra em dezembro.

A Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência, após a análise de mais de 1.544 decisões, indexou no SJUR 845 acórdãos e 21 resoluções, totalizando aproximadamente 15.393 registros, disponíveis nas páginas eletrônicas do TRESA.

---

Realizou pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias sobre matéria eleitoral, constitucional e administrativa, em atendimento às solicitações das áreas técnicas desta Casa, dos Cartórios Eleitorais, de advogados, de outros Regionais e do público em geral. Efetuou o acompanhamento diário do processo legislativo – na Câmara dos Deputados e no Senado Federal – e judicial – nos vários órgãos do Poder Judiciário (TSE, STF e STJ) –, divulgando as matérias de interesse da Justiça Eleitoral por meio da *Síntese Eletrônica*. Acompanhou diariamente as decisões publicadas na Imprensa Oficial. Promoveu, ainda, a atualização legislativa das seguintes publicações: *Legislação Consolidada*, *Guia Rápido da Polícia Militar*, *Tira-Dúvidas*, *Guia do Eleitor*; elaborou o tópico Registro de Candidatos do Guia do Candidato e atualizou a tabela de Prazos de Desincompatibilização, para sua divulgação na internet e na intranet, com as mais recentes decisões jurisprudenciais sobre o tema. Além disso, elaborou relatório dos processos de registro de candidatura *sub judice* no TSE, acompanhando e atualizando diariamente a situação de cada um dos candidatos aos pleitos majoritário e proporcional.

---

## **2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (SAO)**

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 relativas 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 no exercício de 2012, destacam-se:

### **A - Infraestrutura 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, 6 apenas neste exercício, bem como nos números absolutos, visto que, das 105 Zonas Eleitorais do Estado, 37 estão instaladas em imóveis próprios e 42 em prédios locados.

A esse respeito, cabe salientar as seguintes realizações:

- a conclusão da reforma do imóvel destinado a abrigar os Cartórios da 3ª, 88ª e 89ª Zonas Eleitorais, com Sede em Blumenau;
- a conclusão da segunda etapa da construção do imóvel destinado a abrigar o Cartório da 11ª Zona Eleitoral, em Curitiba.

Relevante destacar, também, a locação de imóvel com 800 m<sup>2</sup> destinado a abrigar as 4 Zonas Eleitorais da Capital, que hoje se encontram instaladas em imóvel com a metade dessa área, o que propiciará maior conforto a eleitores, magistrados e servidores.

---

## **B - Gestão de procedimentos licitatórios e contratos**

Nesta gestão foram publicados 159 procedimentos licitatórios, dos quais 157 serão concluídos antes do período de recesso do Judiciário.

Nessa seara, relevante destacar a elaboração do planejamento de contratações para 2013, publicado na intranet deste Tribunal, prática iniciada em 2010 e que constitui instrumento fundamental de aperfeiçoamento da gestão e de manutenção dos indicadores acima mencionados no patamar desejado.

## **C - Gestão orçamentária**

Merece destaque a iniciativa de desenvolvimento de sistema informatizado de gestão orçamentária, que, após sua conclusão, deverá concentrar as informações relativas ao planejamento, programação e execução orçamentária, permitindo a análise detalhada da aderência entre as despesas planejadas e as efetivamente executadas pela Administração.

O referido sistema está sendo desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação, já tendo sido concluído o Módulo “Proposta Orçamentária”.

## **2.1 COORDENADORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

### **A - Execução dos recursos orçamentários e financeiros**

Os recursos orçamentários da conta do Orçamento Geral da União para o exercício de 2012, disponibilizados até 30.11.2012, com suas suplementações, provisões e deduções, atingiram o valor de R\$ 142.530.893,00 (cento e quarenta e dois milhões, quinhentos e trinta mil, oitocentos e noventa e três reais). Por conta desses créditos, foram realizadas, no período de 08.02 a 30.11.2012, despesas no montante de R\$ 100.350.792,67 (cem milhões, trezentos e cinquenta mil, setecentos e noventa e dois reais e sessenta e sete centavos).

---

Foram recebidas na ação orçamentária Pleitos Eleitorais, provisões orçamentárias no valor de R\$ 13.549.230,00 (treze milhões, quinhentos e quarenta e nove mil, duzentos e trinta reais), para custear as eleições municipais, tendo sido utilizado, no período de 08.02 a 30.11.2012, o valor de R\$ 11.343.689,41 (onze milhões, trezentos e quarenta e três mil, seiscentos e oitenta e nove reais e quarenta e um centavos).

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 4.583 procedimentos de pagamento. As operações ocorridas foram as seguintes: ingressos = saldo do exercício anterior e sub-repasses recebidos; dispêndios = despesas realizadas e saldo existente na unidade gestora.

Ainda, este Tribunal solicitou e recebeu suplementação orçamentária, para o pagamento de Pessoal Ativo, Inativo e Pensionistas Civis, no valor de R\$ 1.362.899,00 (um milhão, trezentos e sessenta e dois mil, oitocentos e noventa e nove reais). Também foram recebidas suplementações orçamentárias nas ações orçamentárias de Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de Santa Catarina, na Natureza de despesa 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente, no valor de R\$ 1.310.713,00 (um milhão, trezentos e dez mil, setecentos e treze reais) e nas ações orçamentárias de benefícios: auxílio pré-escolar = R\$ 49.407,00 (quarenta e nove mil, quatrocentos e sete reais) e assistência médica e odontológica = R\$ 203.490,00 (duzentos e três mil quatrocentos e noventa reais). Foi, também, suplementada a ação orçamentária Construção do imóvel do Cartório Eleitoral da 66ª ZE – No Município de Pinhalzinho/SC, no valor de R\$ 50.000,00. No entanto, para esta suplementação, foi cancelado o mesmo valor na ação orçamentária Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de Santa Catarina, na Categoria Econômica 3 – Custeios.

---

## **B - Proposta orçamentária para 2013**

Procedeu-se à elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2013, 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 dos Cartórios Eleitorais de recursos indispensáveis à execução de suas atividades; serviços prestados por concessionárias de serviços públicos; benefícios (auxílio pré-escolar, auxílio refeição/alimentação, auxílio transporte e ressarcimento de despesas médicas e odontológicas).

### **2.2 COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E MATERIAIS**

No exercício de 2012 foram autuados, na Coordenadoria, 492 procedimentos, tendo sido instauradas 159 licitações – 157 na modalidade pregão e 2 na modalidade tomada de preços.

Foram celebrados 136 contratos, 197 termos aditivos e 40 convênios.

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.

Também é relevante destacar, dentre as diversas licitações processadas nesta gestão, os objetos destinados às Eleições 2012, a tomada de preços

---

referente a construção da edificação que abrigará a nova sede do Cartório Eleitoral de Pinhalzinho/SC, o fornecimento e instalação de 2 novos elevadores para o prédio sede do TRESA, além da locação de diversos imóveis para abrigar Cartórios Eleitorais, conforme detalhado pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Registre-se, ainda, a remessa de mais de 6.000 volumes às Zonas Eleitorais e a incorporação, ao patrimônio deste Tribunal, de cerca de 3.700 bens permanentes, bem como a promoção da conferência física de todos os bens patrimoniais de propriedade do TRESA.

Quanto aos bens permanentes, cabe destacar, também, que houve um trabalho de depreciação patrimonial em aproximadamente 800 itens tombados.

Cabe registrar, ainda, que no exercício de 2012, foi implementado um Planejamento de Contratações mais detalhado, documento elaborado com o objetivo de otimizar os fluxos dos procedimentos administrativos, padronizar documentos e vigências contratuais e fixar cronograma de execução.

Uma das consequências marcantes do referido Planejamento, neste exercício, foi a padronização dos termos das vigências contratuais em 5 grupos, além da contratação de serviços contínuos (limpeza e vigilância eletrônica) para os Cartórios Eleitorais por lotes, o que gerou uma redução de 70 para 9 contratos, além de um elevado interesse de empresas nos certames, com muitas disputas de preços nas fases de lances, o que acarretou uma economia significativa nos valores contratados.

## **2.3 COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS**

A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços manteve o seu foco no atendimento das demandas da Sede e das Zonas Eleitorais, utilizando-se da sua estrutura reformulada para atuar nas diversas atividades relacionadas a seguir.

Dentre as atividades desenvolvidas no ano de 2012, merece destaque a realização de seis mudanças de sede de Cartórios Eleitorais, conforme especificado a seguir: Florianópolis (101ª), que mudou do Estreito para o Centro,

---

para juntar-se aos demais Cartórios da Capital, e cinco casos correspondentes a saídas dos espaços cedidos pela Justiça Estadual (Fórums), para imóveis locados, os quais são relacionados a seguir, em ordem cronológica: Anchieta (82ª), Dionísio Cerqueira (50ª), São Miguel do Oeste (45ª), Santa Cecília (51ª), e Ibirama (14ª).

Destaca-se, ainda, que tais mudanças demandaram providências da estrutura desta Coordenadoria relativamente à contratação de serviços de vigilância eletrônica, limpeza e conservação, comunicação visual, além de pedidos para aquisição de divisórias, grades, persianas, películas, climatização etc. Registra-se que todas as zonas que mudaram para sedes próprias ou locadas, na medida das suas novas necessidades, receberam móveis adicionais, tais como armários, balcões de atendimento, cadeiras, longarinas, estantes de aço, balcões com pia, aparelhos de ar condicionado ou splits.

Assinala-se a conclusão da segunda etapa da obra que abrigará o Cartório Eleitoral da 11ª Zona Eleitoral, a qual estava prevista para ser concluída em 2011, não tendo sido possível, entretanto, em função de sua suspensão temporária para aguardar que a Prefeitura daquele município definisse aspectos da infraestrutura local que poderiam interferir na obra, especialmente quanto ao nível da rua defronte ao imóvel. Ainda, foram contratados serviços de aterro, nivelamento e calçamento da respectiva infraestrutura para o imóvel, cuja previsão de término é o primeiro trimestre de 2013.

---

### 3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

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.

Destaca-se, em princípio, o número de procedimentos administrativos formalizados pelo Gabinete desta Unidade, tendo, no período de 7.2 a 10.12.2012, atingido a marca de 581 (quinhentos e oitenta e um) procedimentos.

Ressalta-se, ainda, a autuação de três processos administrativos disciplinares (um processo disciplinar e duas sindicâncias punitivas).

É também atribuição do Gabinete desta Secretaria a publicação semanal do *Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina*. Nesse ponto, informa-se que, no interregno supramencionado, foram publicadas 52 (cinquenta e duas) edições do referido informativo semanal, tendo o ano de 2012 sido o 11º ano de sua publicação.

Relevantes mudanças ocorreram com a reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio da Resolução TRESA n. 7.866/2012, a partir de 1º de setembro de 2012, o que ocasionou elevado volume de atividades necessárias à implementação da nova estrutura, com suas atribuições regimentais.

Por fim, destaca-se a formação de equipes à dar cabo a diversas atividades inerentes às eleições, o apoio de pessoal capacitado aos Cartórios e às Unidades da sede, bem como o massivo processo de capacitação para as eleições.

Dentre as atividades realizadas pelas Coordenadorias subordinadas a esta Secretaria na gestão do Desembargador Luiz César Medeiros, destacam-se:

---

## **3.1 COORDENADORIA DE PESSOAL**

À Coordenadoria de Pessoal coube o planejamento, gerenciamento e direcionamento das atividades desenvolvidas pelas Seções vinculadas à Unidade.

Ressalta-se a continuidade da implementação do Programa Qualidade de Vida, com o Projeto Integrado de Saúde, cujo propósito é desenvolver um modelo com ampla prática em Saúde Ocupacional, voltada para aspectos de planejamento e execução de ações de cunho educacional e preventivo, em associação a um aspecto da Saúde Assistencial.

Importante destacar, também, a manutenção do Portal Transparência para a publicação na internet das informações exigidas pela Resolução CNJ n. 102/2009, com atualização mensal dos dados disponibilizados.

Outro ponto a ser trazido é a profunda alteração promovida nas regras do Programa de Assistência à Saúde, frente à realidade orçamentária do Tribunal para sua manutenção.

Foi implementado também, com o apoio da Coordenadoria de Soluções Corporativas da Secretaria da Tecnologia da Informação deste Tribunal, o formulário eletrônico para ressarcimento de despesas com tratamento de saúde, facilitando os procedimentos aos servidores do Tribunal.

### **3.1.1 Seção de Registros Funcionais**

- expedição de Carteiras Funcionais, certidões, declarações e mapas de tempo de serviço dos servidores efetivos deste Tribunal;
- processamento dos serviços extraordinários realizados pelos servidores do quadro efetivo;
- elaboração de atos referentes a designações e dispensas para ocupar função comissionada ou cargo em comissão, bem como para atuação em comissões e grupos de trabalho;
- 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 e à Coordenadoria de Controle Interno, do Rol de Responsáveis deste Tribunal; e

- implantação, desenvolvimento e operação de requerimentos 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 Legislação, Aposentadoria e Pensão**

- instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, de procedimentos administrativos da área de pessoal, bem como a elaboração de consultas e de propostas de alterações e elaboração de minutas de atos normativos internos;
- atualização periódica das informações e dos manuais a respeito da legislação da área de pessoal, além do Tira-Dúvidas, disponibilizadas aos servidores na intranet/Portal Servidores;
- gerenciamento das publicações efetuadas no Portal Servidores (padronização, organização e revisão dos conteúdos), em especial as pertinentes aos feriados nacionais e municipais;
- atualização e consolidação dos registros pertinentes às averbações de tempo de serviço e de contribuição de servidores deste Tribunal no SGRH;
- 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;
- recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas deste Tribunal (com captação de dados cadastrais de seus dependentes), bem como de outros órgãos, por solicitação formal.

### **3.1.3 Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar**

- 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 reflexos em pagamento;

- processamento dos serviços extraordinários realizados pelos servidores requisitados, removidos e em exercício provisório;
- informação e cumprimento das determinações do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Contas da União quanto à requisição de servidores pela Justiça Eleitoral;
- instrução dos procedimentos administrativos referentes à requisição de servidores, à lotação provisória no Tribunal e às designações, prorrogações e/ou dispensas de auxiliares eleitorais;
- procedimentos relacionados ao controle do rodízio dos Juízes Eleitorais, desde a instrução dos respectivos procedimentos até a publicação das Decisões no DJESC, conforme Resolução TRESA n. 7.825/2011;
- procedimentos relacionados ao controle dos biênios dos Juízes Membros do Tribunal e formalização de todos os procedimentos necessários até a lavratura do termo de posse;
- envio de informações à Coordenadoria de Pagamento para confecção da folha mensal dos Juízes e Promotores Eleitorais;
- atualização e manutenção dos dados funcionais dos agentes políticos que atuam na Justiça Eleitoral nos sistemas próprios.

### **3.1.4 Seção de Saúde**

- prestação de atendimento médico, odontológico e psicológico aos servidores e seus dependentes, bem como a concessão de licenças médicas e odontológicas;
- realização de perícias médicas e odontológicas;
- implementação do Projeto Integrado de Saúde;
- desenvolvimento do Projeto “Exame Periódico”;
- gerenciamento dos dados pertinentes ao Programa de Assistência à Saúde, em especial no que tange ao controle dos beneficiários cadastrados;
- controle, conferência administrativa/técnica e elaboração de planilhas dos dados decorrentes das faturas da Unimed e dos pedidos de ressarcimento de despesas particulares com saúde;

- 
- fiscalização e controle do contrato de assistência à saúde mantido pelo Tribunal com a Unimed Grande Florianópolis – Cooperativa de Trabalho Médico;
  - envio de planilhas à Coordenadoria de Pagamento com a folha mensal referente às despesas decorrentes do Programa de Assistência à Saúde, com os respectivos parâmetros de ressarcimento;
  - instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, de procedimentos administrativos relacionados ao Programa de Assistência à Saúde; e
  - estudos e implantação do sistema que emitirá a Declaração Anual para os servidores acerca dos ressarcimentos efetuados com as despesas de saúde.

## **2. COORDENADORIA DE PAGAMENTO**

Na gestão do Desembargador Luiz César Medeiros, esta Coordenadoria atendeu aos servidores ativos, inativos e aos pensionistas desta Corte; aos servidores removidos e em exercício provisório nesta Casa; aos novos servidores participantes do Programa de Ambientação; aos Juízes Membros, Juízes e Promotores Eleitorais; aos auxiliares eleitorais que prestam serviço junto aos Cartórios Eleitorais; às instituições financeiras que mantêm convênio com este Tribunal; e, ainda, à Advocacia-Geral da União, à Justiça Federal e à Justiça Comum, prestando informações e fornecendo documentos pertinentes à área de pagamento.

Ressalta-se que nessa gestão ocorreu a reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas por meio da Resolução TRESA n. 7.866, de 27.8.2012, pela qual foram alteradas as denominações de duas das três Seções existentes nesta Coordenadoria, passando de Seção de Execução de Pagamentos e Seção de Informação e Controle de Benefícios para Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas e Seção de Pagamento de Agentes Políticos e Requisitados e Controle de Benefícios, respectivamente.

Foi criada, ainda, uma FC-4 na Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas.

---

## **2.1 Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas**

- elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas; das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) da respectiva folha e do relatório para fins de pagamento do PASEP;
- fornecimento de informações à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para elaboração das previsões orçamentárias;
- execução de procedimentos relativos à consignação em Folha de Pagamento;
- elaboração de relatórios mensais de faixas salariais para fins de ressarcimento do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal;
- elaboração e envio de arquivo, contendo os dados referentes às fichas financeiras de setembro de 2011 a agosto de 2012, em atendimento à solicitação do Tribunal de Contas da União;
- reunião com servidores do Setor de Pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, na Coordenadoria, para apresentação e esclarecimentos a respeito do programa de Folha de Pagamento desta Casa.

## **2.2 Seção de Pagamento de Agentes Políticos e Requisitados e Controle de Benefícios**

- elaboração das folhas de pagamento, das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), da respectiva folha, de tabelas remuneratórias, previsões orçamentárias e cálculos, bem como de expedientes e informações diversas, referentes aos Membros, Juízes e Promotores Eleitorais e aos servidores requisitados, removidos e em exercício provisório que prestam serviço neste Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;
- atualização do cadastro de beneficiários do auxílio-alimentação, auxílio transporte, auxílio natalidade, auxílio funeral e do programa de assistência pré-escolar, bem como o respectivo pagamento dos referidos benefícios;
- realização de novas inscrições e atualizações cadastrais, referentes ao PASEP.

---

## **2.3 Seção de Legislação de Pagamentos e Benefícios**

- realização de pesquisa de legislação, orientação e jurisprudência concernentes a matérias de ordem financeira, ou da área de pessoal com repercussão financeira aos servidores do TRESA;
- acompanhamento de publicações de matérias de interesse em publicações oficiais;
- compilação das informações para resposta às auditorias da Coordenadoria de Controle Interno, bem como acompanhamento das providências determinadas nos relatórios de auditoria e nas decisões da Presidência;
- instrução dos procedimentos administrativos de matérias que decorram em reflexos financeiros ao(s) requerente(s), cumprindo diligências, prestando informações e coligindo documentação;
- prestação de informações à Advocacia-Geral de União e ao Tribunal de Contas da União, relacionadas à área de pagamento.

## **3. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Durante o exercício de 2012, a atuação da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento esteve envolvida prioritariamente nas seguintes atividades: realização de ações de treinamentos corporativos; desenvolvimento e manutenção da modalidade de ensino a distância; controle do adicional de qualificação decorrente de cursos de pós-graduação e de ações de treinamento; realização de novos convênios com instituições de ensino; prosseguimento às atividades relacionadas ao Concurso Público n. 1/2011, referente a nomeação, posse e exercício; apoio operacional ao Concurso Nacional de Remoção n. 1/2012 realizado pelo TSE; remoção de servidores da Sede e de Zonas Eleitorais, com envolvimento, em alguns casos, de outros tribunais, realizadas por permuta e/ou concurso interno de remoção; e recrutamento e seleção de recursos humanos com vistas ao processo eleitoral.

Mereceram atenção, igualmente, o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento, com ênfase nas diretrizes traçadas na política de capacitação do

---

Tribunal; a manutenção do programa de ambientação dos novos servidores e dos removidos para este Tribunal; a indicação de servidores para substituir os titulares dos Cartórios; a relocação dos servidores da Sede e das Zonas Eleitorais; a avaliação e progressão dos servidores em estágio probatório; as movimentações funcionais daqueles que ainda não estão em final de carreira; e o programa de estágio, que neste ano, além da gestão das 118 contratações com verba ordinária para a Sede e Zonas Eleitorais, teve um aumento de vagas decorrente de verba para eleições.

Por fim, também merece destaque a atuação da CED no recrutamento, seleção e capacitação de servidores da Sede e Cartórios Eleitorais que atuaram diretamente no processo eleitoral.

### **3.1 Seção de Lotação**

No ano de 2012, em virtude do cumprimento de decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal, tomou posse e assumiu o exercício do cargo 1 (uma) servidora aprovada no Concurso Público n. 1/2001, ocupante do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária, nomeada em dezembro de 2011.

Foram nomeados 5 (cinco) aprovados no Concurso Público n. 1/2011 para o cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária –, havendo um deles concorrido para a vaga de portador de necessidades especiais. Nesse mesmo cargo, tomaram posse e entraram em exercício 9 (nove) aprovados: os 5 (cinco) nomeados em 2012 e mais 4 (quatro) nomeados em 2011.

Para o cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa – foram nomeados 11 (onze) aprovados no Concurso n. 1/2011, dos quais uma teve a nomeação tornada sem efeito por não haver tomado posse no prazo legal. Ademais, uma aprovada nomeada em dezembro de 2011 teve a nomeação tornada sem efeito tendo apresentado termo de desistência da vaga. Outro aprovado apresentou desistência antes da nomeação.

Tomaram posse e entraram em exercício 20 (vinte) aprovados, desses, 10

---

(dez) nomeados em 2011 e 10 (dez) nomeados em 2012. Entre os 20 (vinte) nomeados, 2 (dois) concorreram para vagas de portadores de necessidades especiais.

Houve 13 (treze) vacâncias, sendo 4 (quatro) por aposentadoria – 1 (uma) de Analista Judiciário, Apoio Especializado Taquigrafia, e 3 (três) de Técnicos Judiciários, Área Administrativa –; 4 (quatro) por posse em outro cargo inacumulável – 2 (dois) Técnicos Judiciários, Área Administrativa, e 2 (dois) Analistas Judiciários, Área Judiciária –; 4 (quatro) por exoneração – todos do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa – e, por fim, 1 (uma) demissão de servidora ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

Foram realizados 9 (nove) concursos de remoção interno, sendo 5 (cinco) para o cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa e 2 (dois) para o cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária.

Dando continuidade ao programa de estágio, foram realizadas contratações de estagiários com as verbas ordinária e de eleição, totalizando um número de 153 (cento e cinquenta e três) vagas geridas pela Seção.

Por fim, procedeu-se à captação de mão-de-obra de servidores lotados nas diversas unidades deste Tribunal para prestação de apoio a diversas Zonas Eleitorais do Estado.

### **3.2 Seção de Desenvolvimento e Capacitação**

Foi promovido o levantamento das necessidades de capacitação e desenvolvimento das Zonas Eleitorais e das unidades orgânicas do Tribunal e, em atendimento às necessidades apontadas, procedeu-se à elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento para o período, bem como o planejamento orçamentário.

Convém destacar, no tocante à capacitação de servidores, a continuidade da adoção de diretriz direcionando os esforços para a realização de cursos *in company* e a distância, de modo a racionalizar os reduzidos recursos

---

disponibilizados e beneficiar um maior contingente de colaboradores.

Seguindo o Programa de Desenvolvimento Organizacional aprovado pela Direção-Geral, em atendimento ao disposto no art. 6º, inciso III, da Resolução TSE n. 22.572, de 2007, foi executado o módulo V – As Competências Emocionais e o Eneagrama no Trabalho em Equipe – Foco na Carreira Pública, num total de 15 (quinze) turmas, com o objetivo de alcançar todos os servidores da Sede e das Zonas Eleitorais.

Ainda, no exercício de 2012, foram ministradas, até o mês de novembro, 1.445 horas de curso, num total de 830 participações. Estes dados são preliminares e incluem os cursos finalizados até a primeira quinzena de novembro de 2012, e não incluem aqueles diretamente relacionados ao processo eleitoral.

Ressalta-se a manutenção da destinação específica da verba para o investimento no desenvolvimento e capacitação dos servidores lotados nas Zonas Eleitorais, que puderam participar de, pelo menos, 1 (uma) oportunidade de treinamentos ou encontros *in company* presenciais.

Foram prestadas informações em procedimentos administrativos em que se pretendia o gozo da licença para capacitação de 8 (oito) servidores deste Tribunal que tiveram seu pedido de licença deferido no corrente ano.

---

## **4 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)**

### **4.1 DESTAQUES NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **4.1.1 Planejamento de eleições, produção e logística**

A Coordenadoria de Eleições (CE) gerenciou diversas atividades relacionadas ao projeto Eleições 2012 no que tange às atividades logísticas, de sistemas eleitorais e do planejamento em si, destacando-se os seguintes processos:

- gerenciamento dos locais estratégicos (locais de apuração, centrais e postos de suporte, mesas receptoras de justificativa, locais de armazenamento de urnas) e dos locais de votação: supervisão da atualização dos locais, instruções para a vistoria, produção de formulários e acompanhamento das alterações emergenciais dos locais de votação;
- gerenciamento das convocações e dos treinamentos dos mesários: elaboração de documentação de referência (guias rápidos) para os trabalhos das mesas receptoras de votos e mesas receptoras de justificativas; tutoria do treinamento de multiplicadores de mesários (ensino a distância – EAD);
- gerenciamento das audiências de geração de mídias, de preparação das urnas, da conferência da configuração e da verificação final (elaboração de modelos de editais e atas, roteiros para as audiências, suporte técnico, acompanhamento do registro de inconsistências nas audiências, análise das correspondências esperadas e solução dos problemas). Esse controle possibilitou que, de forma inédita, o número de pendências (inconsistências entre as urnas configuradas e as recebidas) fosse zero;
- gerenciamento dos materiais eleitorais para a eleição: definição dos quantitativos dos materiais eleitorais e de expediente; elaboração de matrizes de documentos e produção de impressos às Zonas Eleitorais; distribuição de mapas, com a composição das Zonas Eleitorais, e de coletes com a logomarca da Justiça Eleitoral;
- gerenciamento da logística de movimentação das urnas e suprimentos (lacs, bobinas, cabinas, mídias, cabos, baterias, fones de ouvido, peças de reposição, etc.), destacando-se a distribuição aos Cartórios Eleitorais de cerca de 17.500 urnas para a

---

eleição, o controle do recolhimento, a conferência e o armazenamento desses equipamentos/materiais, bem como a distribuição e coleta das urnas na véspera e dia da eleição, mediante a utilização de cerca de 900 roteiros simultâneos, em 4.000 locais de votação;

- gerenciamento da totalização (elaboração do conteúdo e tutoria do curso EAD de totalização; elaboração dos guias rápidos dos sistemas de preparação, gerenciamento e transportador; realização do treinamento presencial para os operadores de totalização; preparação de dados e roteiros para o simulado de totalização; suporte especializado aos sistemas e às audiências de oficialização);
- agregações otimizadas: elaborou-se proposta de agregações diferenciadas por local de votação, utilizando-se os tempos médios de votação e habilitação do eleitor (dados históricos) em cada escola, de forma a auferir uma maior economia dos recursos humanos e materiais. Ainda, por meio do procedimento de aglutinação de seções com pequeno eleitorado, reduziu-se o número de seções no cadastro eleitoral de 15.356 para as atuais 14.978, sem prejuízos ao eleitor;
- atualização tecnológica da urna: realizado *upgrade* em todas as urnas eletrônicas, trocando-se o uso do disquete por memória USB (tipo pen drive) das 16.200 urnas modelo 2006. Também foram realizados procedimentos de certificação digital das urnas modelo 2009 e 2010 (cerca de 2.000 equipamentos).

#### **4.1.2 Eleições da comunidade**

Seguindo a política da Justiça Eleitoral no que tange ao apoio às entidades para realização de suas eleições, foram realizados quatro pleitos: i) Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Magistrados, Membros do Ministério Público e Profissionais do Direito Catarinenses; ii) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Lourenço do Oeste; iii) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itapema; e iv) Vereador Mirim de Imbituba. Para a realização dessas eleições foram utilizadas 25 urnas, abrangendo 49.682 eleitores e 87 candidatos. Dentre as atividades executadas, incluem-se a preparação dos dados dos candidatos e eleitores, a geração de mídias, a configuração das urnas e o suporte ao evento.

---

### **4.1.3 Implantação de controles de governança de TI**

Dando continuidade à implantação dos processos de Governança de TI, em consonância com as diretrizes preconizadas pelos órgãos de controle como TCU e CNJ, e objetivando maximizar o valor dos serviços entregues aos usuários, foram elaboradas as seguintes propostas de normatização:

- Acordo de Níveis de Serviços (ANS): acrescenta ao Catálogo de Serviços de TI atributos relacionados à disponibilidade dos serviços dele constantes, definindo tempos de atendimento, solução e restabelecimento dos serviços de TI, e classificando os serviços conforme o grau de criticidade.
- Política de Segurança da Informação (PSI): desenvolvida em parceria com a Comissão de Segurança da Informação e em fase de construção, refere-se ao conjunto de normas que definem, dentre outros assuntos, critérios para utilização adequada da informação de forma ampla, considerando as suas características de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e conformidade da informação.

As respectivas minutas estão em fase de apreciação pelas unidades administrativas.

Importante destacar o incremento do valor do Índice de Governança em TI (IGovTI) do TRESA em 2012, métrica instituída pelo Tribunal de Contas da União, colocando esta instituição em uma classificação tida como “aprimorada”, dentre as diversas organizações da administração pública federal.

### **4.1.4 Modernização de infraestrutura de TI**

No tocante às ações voltadas à modernização e à melhoria da infraestrutura de TI, destacam-se:

- atualização de sistemas operacionais, servidores de dados corporativos, equipamentos de comunicação de dados e ampliação da área de armazenamento de dados (Storage) do TRESA, de forma a atender às crescentes demandas por serviços e à guarda de dados corporativos;
- ampliação da velocidade de links de vários Cartórios Eleitorais. Tal medida permitirá

---

aumentar a quantidade, qualidade e desempenho dos serviços ofertados àquelas unidades. Como exemplo, o novo serviço de backup de dados por meio da rede, e também a criação de um servidor de autenticação virtual, diminuindo o tempo de restabelecimento em caso de pane de equipamentos, antes dependente de deslocamento por via terrestre e agora acessível imediatamente via rede;

- disponibilização de impressoras térmicas aos Cartórios Eleitorais com o objetivo de aumentar a produtividade, por meio da agilidade na impressão de etiquetas para protocolos e processos;
- enlace de fibra óptica para os Cartórios da Capital, criando-se desta forma uma conexão redundante, mais segura e com velocidade 20 vezes superior a anteriormente ofertada;
- plano de aquisição de equipamentos: desdobramento estratégico do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI – que discrimina as compras de equipamentos até 2014. Dentre os benefícios esperados de sua utilização, destaca-se a antecipação do planejamento orçamentário e a consequente racionalização do uso dos recursos públicos.

#### **4.1.5 Nova conexão internet e serviços correlatos**

Os usuários, cada vez mais, possuem necessidades relacionadas à pesquisa e à busca de informações na rede mundial de computadores. Atenta a tal demanda, a Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica implantou projeto inédito em toda a Justiça Eleitoral, o qual permite aos usuários do TRESA conexão direta com a rede mundial de computadores, com velocidade muito superior ao canal ofertado pelo TSE. Ainda, foram criados serviços de divulgação de informações dos usuários, como a composição de listas de e-mail e aos grupos de acesso às pastas de arquivos corporativos, de forma que os próprios usuários façam a gestão dos seus acessos em suas unidades.

---

## 4.1.6 Novos sistemas informatizados

Em consonância com as diretrizes de portfólio de projetos de sistemas informatizados do TRESA, a Coordenadoria de Soluções Corporativas deu continuidade e concluiu os projetos iniciados no exercício anterior, aprimorou os sistemas afetos às Eleições Municipais 2012 e iniciou outros dois projetos.

Os projetos concluídos foram:

- integração eletrônica com o TRF4: possibilitou o serviço automático de emissão de certidões criminais para fins eleitorais do TRF4 e o sistema de candidaturas do TRESA. Nessa parceria, foram emitidas aproximadamente 28 mil certidões, dispensando o envio destas pelos candidatos, bem como o respectivo processo de conferência, realizado pela Justiça Eleitoral;
- Auge – Controle de Propaganda Eleitoral: automatiza o controle dos responsáveis habilitados à entrega e ao recebimento das mídias a serem veiculadas no horário eleitoral. Em 2012, foi implantado nas quatro Zonas Eleitorais da Capital;
- Assinatura Eletrônica: foi adotada nas atas das sessões plenárias e nas portarias e ofícios da Presidência, proporcionando maior celeridade e segurança à tramitação desses documentos, e fomentando o uso racional de papel (agenda ambiental);
- Sistema Orçamentário – Módulo Proposta: automatiza o processo de elaboração da proposta orçamentária desde as unidades solicitantes até o envio e consolidação pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- E-Docs – Documentos Eletrônicos: foram digitalizados e disponibilizados na intranet cerca de 200 mil documentos do arquivo permanente do TRESA. Esse sistema também proporcionou a pesquisa ao inteiro teor nas atas das sessões plenárias na internet;
- Procmed – Plano de Saúde: automação das rotinas para elaboração dos relatórios para a DIRF referentes aos gastos com saúde dos servidores;
- Breve – Automação de Fluxos de Trabalho: foram automatizados 38 processos de negócio exclusivos para apoio às atividades eleitorais;
- Convocação de Auxiliares Eleitorais: foram incorporadas cerca de 30 novas funcionalidades, citando-se, como exemplo, a possibilidade de criação de turmas para treinamento e orientação de acordo com a experiência dos convocados;

- 
- Unidades Eleitorais e Sistemas de Rotas: realizada a inclusão de diversos relatórios gerenciais para facilitar o controle da logística das eleições.

Os projetos que estão em andamento são o SASP – Acompanhamento das Sessões Plenárias, cujo objetivo é consolidar as informações relativas às Sessões Plenárias e disponibilizá-las na internet; o Sistema Orçamentário – 2ª etapa, que irá complementar as rotinas de conferência das propostas orçamentárias recebidas do TSE durante sua elaboração até o fechamento definitivo; e a continuidade do desenvolvimento colaborativo do PAE – Processo Administrativo Eletrônico com os Regionais de SE, PE, RN, PI e ES, sob o patrocínio do TSE.

#### **4.1.7 Novo site internet**

Em sequência ao projeto iniciado em 2011, o site internet foi reestruturado tendo como base uma arquitetura da informação elaborada por grupo de trabalho multidisciplinar, adotando também a identidade visual proposta pelo TSE.

O projeto objetivou tornar o site internet o principal canal de informação, comunicação e serviços entre a Justiça Eleitoral catarinense e a sociedade.

Dentre as melhorias implantadas, pode-se ressaltar o Fale Conosco, como instrumento exclusivo de comunicação entre os usuários e a Instituição, e a adoção de padrões internacionais de acessibilidade.

Com relação ainda à internet, foi desenvolvido o site da Resenha Eleitoral que, a partir de então, tornou-se exclusivamente eletrônica, permitindo a inclusão de novos recursos de multimídia, além de possibilitar contato direto com os autores.

#### **4.1.8 Outras operações**

Realizado o suporte operacional na consolidação dos dados para o Ministério da Previdência Social e Tribunal de Contas da União, além dos sites da

---

intranet e internet e demais sistemas corporativos.

No que tange ao intercâmbio de soluções entre Instituições, em resposta a diversas solicitações de outros TREs, foram disponibilizados os sistemas SIM (Sistema de Indicadores e Metas), Comunique (Gerenciador de contatos para Assessoria de Imprensa e Cerimonial) e Integra (Integração com o Tribunal de Justiça), desenvolvidos por esta Secretaria.

---

## **ANEXO I**

**Anexo I ao Relatório de Atividades da Comissão Permanente de Licitação  
(economia com utilização de licitação na modalidade Pregão)**

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado <sup>1</sup>	Contratado <sup>1</sup>	
1	Fornecimento de água mineral.	3.091,60	2.248,00	27,29
2	Fornecimento, sob demanda, de carimbos, almofada para carimbo autoentintado e troca de resina.	1.220,72	980,60	19,67
4	Manutenção predial corretiva e preventiva nas instalações hidrossanitárias, elétrica, eletrônica, telefônica e serviços gerais, bem como a manutenção de móveis e equipamentos, para o prédio-sede e edifício-anexo deste Tribunal, o Depósito de Urnas e de Móveis, o Almoxarifado e os Cartórios Eleitorais do Estado.	101.903,39	79.076,03	22,40
5	Contratação de empresa especializada no fornecimento de cartão alimentação na modalidade cartão eletrônico, no valor de R\$ 60.000,00.	800,00	0,01	100,00
6	Registro de preços para aquisição de café e açúcar.	9,10	6,33	30,44
7	Registro de preços para aquisição de materiais impressos.	30,59	15,03	50,88
8	Contratação de empresa especializada para fornecer e instalar guarda-corpos para rampa e escada do Cartório de Curitibaanos.	336,01	145,28	56,76
9 <sup>2</sup>	Contratação de empresa para fornecimento de publicações nacionais.	764,70	760,00	0,61
10	Registro de preços para aquisição de lixeiras.	137,48	67,24	51,09
11	Registro de preços para aquisição de capachos em vinil.	234,97	83,00	64,68
12	Registro de preços para aquisição e instalação de persianas.	514,87	321,83	37,49
13	Registro de preços para aquisição de etiquetas.	336,01	145,37	56,74
14	Aquisição de faixas em lona.	29.882,25	17.299,00	42,11
15	Registro de preços para aquisição de materiais de limpeza.	361,68	248,21	31,37
16	Registro de preços para aquisição de eletrodomésticos	2.691,91	1.742,00	35,29
17	Registro de preços para aquisição de materiais de expediente.	363,51	193,91	46,66
19	Aquisição de etiquetas para impressora térmica.	3.608,00	1.824,00	49,45
20	RP para aquisição de materiais de embalagem.	378,21	217,24	42,56
21	RP para aquisição e aplicação de vacina contra o vírus influenza.	50,00	20,00	60,00
22 <sup>2</sup>	Contratação de empresa visando ao fornecimento de publicações nacionais.	61.255,90	56.077,70	8,45
23	Confecção de mapas da composição das Zonas Eleitorais de Santa Catarina.	7.462,00	3.550,00	52,43
24	RP para aquisição de materiais elétricos.	140,32	79,16	43,59
25	RP para aquisição de cadeiras, longarinas e poltronas especiais.	6.869,24	4.508,00	34,37
26	Aquisição de software.	6.545,00	5.798,00	11,41
27	RP para aquisição de materiais de processamento de	1.191,17	444,63	62,67

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado <sup>1</sup>	Contratado <sup>1</sup>	
	dados.			
28	Contratação de serviços especializados de design gráfico e de tratamento de áudio e vídeo.	18.496,00	17.546,00	5,14
29	RP para fornecimento de estantes de aço.	277,25	174,00	37,24
31	Contratação de seguro total para os veículos integrantes da frota do TRESA.	25.143,50	14.500,00	42,33
32	RP para aquisição de materiais de expediente.	652,19	357,67	
33	Aquisição de 12 unidades de fita de backup.	1.279,20	1.140,00	10,88
34	Contratação de empresa para a produção de banners e adesivos de placas.	19.702,67	8.508,92	56,81
35 <sup>2</sup>	Prestação de serviços de reserva e emissão de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais.	67.548,60	63.840,00	5,49
36	Contratação de 2 links de acesso a internet banda larga.	8.200,00	6.910,00	15,73
37	Fornecimento e instalação de 1 transformador no prédio anexo do TRESA.	29.377,50	24.990,00	14,93
38	Prestação de serviços de vigilância eletrônica, com locação de sistema de alarme para diversos Cartórios Eleitorais.	1.365,35	1.125,91	17,54
40	Fornecimento de fita crepe.	80.070,00	37.739,00	52,87
41	Aquisição de materiais elétricos.	24.165,00	10.818,00	55,23
42	RP para eventual aquisição de móveis.	14.040,49	8.215,84	41,48
43	Aquisição de materiais elétricos.	137.934,20	47.187,60	65,79
44	Prestação de serviços de limpeza e conservação para diversos Cartórios Eleitorais.	6.714,15	5.756,00	14,27
45	Fornecimento e instalação de divisórias para diversos Cartórios Eleitorais.	25.218,02	22.198,44	11,97
46	Contratação de serviços de outsourcing de impressão.	2.375,00	2.367,00	0,34
47	Prestação dos serviços de vigilância eletrônica, com locação de sistema de alarme, para o prédio que abriga o Cartório de Canoinhas.	750,00	702,00	6,40
48	Fornecimento e instalação de divisórias e portas em vidro temperado para o Edifício Sede do TRESA.	11.866,57	10.400,00	12,36
49	Aquisição de materiais elétricos.	34.611,98	22.255,88	35,70
50	Contratação de empresa para fornecimento e manutenção de softwares.	10.502,00	8.770,00	16,49
51	Contratação de empresa para fornecimento de materiais, equipamentos e mão-de-obra para automatizar 2 portões nos Cartórios Eleitorais de São José e 1 portão nos Cartórios de Rio do Sul.	12.088,00	9.211,00	23,80
52	Manutenção corretiva e preventiva no elevador instalado no prédio dos Cartórios Eleitorais de Joinville.	620,00	270,00	56,45
53	Impressão gráfica de cartilhas de instrução para mesários para as Eleições 2012.	37.548,00	21.447,20	42,88

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado <sup>1</sup>	Contratado <sup>1</sup>	
54	Prestação de serviços especializados e continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, para o imóvel que abriga o Cartório Eleitoral de Rio Negrinho/SC.	1.881,50	1.269,24	32,54
55	Fornecimento e instalação de porta pivotante e porta automática deslizante para os Cartórios de Joinville.	2.955,97	2.915,00	1,39
56	Fornecimento e instalação de fechamento com vidro e portões para o edifício sede do TRESA.	14.060,58	13.990,00	0,50
57	Fornecimento e instalação de piso vinílico e rodapés em EVA para a Sede do TRESA.	7.841,42	7.840,00	0,02
58	Contratação de empresa especializada em monitoramento de informações nas mídias impressa e eletrônica sobre a Justiça Eleitoral.	8.125,00	4.940,00	39,20
59	Manutenção corretiva e preventiva dos exaustores eólicos, bem como troca de 4 equipamentos e vedação do telhado do Depósito de Urnas do TRESA.	16.460,00	15.580,00	5,35
60	Contratação de seguro para 4 imóveis e bens do almoxarifado.	31.634,91	15.900,00	49,74
61	Prestação de serviços de filmagem, monitoramento e produção de material gravado dos procedimentos de Votação Paralela das Eleições 2012.	22.320,00	11.600,00	48,03
62	Prestação de serviços de locação de equipamentos audiovisuais para o 1º Turno e 2º Turno, se houver, das Eleições de 2012.	8.210,00	7.970,00	2,92
63	Locação de veículos de transporte de passageiros e carga para as Eleições 2012.	367,33	279,85	23,82
64	Registro de preços para eventual aquisição de aparelhos telefônicos.	381,35	149,00	60,93
65	Aquisição de materiais elétricos.	20.010,00	13.016,00	34,95
66	Locação de 2 grupos geradores para as Eleições 2012.	6.870,00	4.706,00	31,50
67	Fornecimento e instalação de forro de PVC e rodapé em EVA, para a edificação que abrigará o Cartório Eleitoral de Curitiba.	1.596,10	790,95	50,44
68	Aquisição de impressoras térmicas.	68.848,40	32.425,00	52,90
69	Fornecimento e instalação de moduladores de vazão d'água.	7.560,00	7.200,00	4,76
70	Fornecimento de 1.000 vales-refeição em papel.	440,00	0,01	
71	Fornecimento e instalação de divisórias em gesso acartonado e itens de isolamento acústico para o Edifício Sede do TRESA.	38.518,15	29.144,56	24,34
72	RP para aquisição de cartuchos de tinta e de toner.	2.748,57	1.175,93	57,22
73	Contratação de serviços de recebimento, transporte, entrega e recolhimento de urnas eletrônicas nas Eleições 2012.	1.401.922,50	1.120.636	20,06
74	Contratação de operadora de telefonia celular para a prestação de serviços de acesso temporário de Serviço Móvel Pessoal para as Zonas Eleitorais e para o TRESA nas Eleições 2012.	1.124,00	114,10	89,85
75	RP para eventual aquisição de capas de processos.	1,05	0,52	50,58

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado <sup>1</sup>	Contratado <sup>1</sup>	
76	Aquisição de 2 milheiros de etiqueta antidesgaste.	760,00	692,00	8,95
79	Contratação de serviços fotográficos.	915,20	915,20	0,00
80	Fornecimento de vales-refeição em papel para as Eleições 2012.	53.417,42	0,04	100,00
81	Limpeza e conservação da sede do Cartório Eleitoral de Dionísio Cerqueira.	1.727,60	1.411,85	18,28
82	Fornecimento de fones de ouvido.	10.260,00	5.183,20	49,48
83	Limpeza e conservação das sedes dos Cartórios Eleitorais de Joaçaba, Tangará, Porto União e Videira.	10.052,85	4.546,00	54,78
84	RP para eventual aquisição de 300 no-breaks.	3.157,44	1.734,00	45,08
85	Fornecimento e instalação de porta automática deslizante para a Sede dos Cartórios de Joinville.	12.600,00	9.980,00	20,79
86	Aquisição de aparelhos telefônicos sem fio e headsets.	18.710,05	12.873,30	31,20
87	Contratação de serviços especializados de sonorização, com qualidade de áudio e suporte técnico, e projeção de imagens, destinados à solenidade de Diplomação dos candidatos eleitos nas Eleições de 2012.	9.401,25	9.342,00	0,63
88	Limpeza e conservação da sede do Cartório de Biguaçu.	1.223,50	1.223,50	0,00
90	Aquisição de solução de storage.	32.250,00	26.499,00	17,83
91	Manutenção de jardins e plantas para imóveis da Justiça Eleitoral em Joinville.	16.266,58	5.785,00	64,44
92	Aquisição de móveis.	7.384,00	5.550,00	24,84
93	Contratação de serviços de vigilância presencial para os imóveis que abrigam unidades da Justiça Eleitoral.	77.094,26	61.639,84	20,05
96	Fornecimento e instalação de divisórias para Anchieta.	2.781,94	2.780,00	0,07
97	Aquisição de mesa de som digital.	8.614,00	6.998,50	18,75
98	Vigilância eletrônica, com locação de sistema de alarme, para imóveis que abrigam unidades da Justiça Eleitoral.	35.486,95	15.110,00	57,42
99	Limpeza e conservação para diversos imóveis que abrigam Cartórios Eleitorais.	18.569,90	11.739,71	36,78
102	Aquisição de válvulas de descarga econômica.	17.714,23	15.327,29	13,47
103	Fornecimento e instalação de comunicação visual para a sede do TRESA e diversos Cartórios Eleitorais.	46.613,50	25.824,92	44,60
105	Plotagem e fotocópias de projetos para a Seção de Engenharia e Arquitetura do TRESA.	245,75	160,65	34,63
106	Aquisição, manutenção e atualização de licenças de uso de softwares.	5.445,35	5.390,00	1,02
107	Suporte técnico para 1 unidade de backup.	96,82	96,82	0,00
109	Aquisição de 15 fornos microondas.	6.910,00	4.121,90	40,35
110	Aquisição de equipamentos audiovisuais.	33.124,04	17.579,57	46,93
111	Aquisição de certificado digital para servidor web.	2.621,75	2.290,00	12,65
112	Contratação de serviços de vigilância presencial não armada para a cerimônia de diplomação dos eleitos em Florianópolis.	4.570,86	4.570,86	0,00
113	RP para aquisição de microcomputadores.	3.416,76	1.775,00	48,05
114	Fornecimento de switches.	146.278,39	117.099,99	19,95

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado <sup>1</sup>	Contratado <sup>1</sup>	
115	Contratação de serviços especializados de manutenção em centrais de ar condicionado.	1.952,26	1.529,00	21,68
116	Fornecimento e instalação de 40 baterias para sistemas ininterruptos de energia do CPD.	2.369,60	2.120,00	10,53
117	Aquisição de certificados digitais armazenados em token criptográfico USB.	326,67	301,88	7,59
118	Fornecimento de balcões com pia.	30.024,00	23.570,00	21,50
120	Contratação de empresa para fornecer material e executar serviço de aterro, nivelamento e calçamento e da respectiva infraestrutura para a nova sede do Cartório de Curitibaanos.	196.642,16	196.642,00	0,00
121	Limpeza e conservação para 15 Cartórios Eleitorais do oeste (Região VI).	36.360,03	16.991,93	53,27
122	RP para aquisição de materiais de expediente.	119,99	57,72	51,90
125	RP para a aquisição de cofres biométricos.	826,33	480,00	41,91
126	Limpeza e conservação para 13 Cartórios Eleitorais do Vale do Itajaí e Nordeste de Santa Catarina (Região III).	36.708,78	17.357,00	52,72
127	Elaboração de projeto técnico de monitoramento eletrônico, bem como fiscalização da execução do projeto.	14.400,00	14.200,00	1,39
128	Fornecimento e instalação de 2 vidros laminados refletivos para a Sede dos Cartórios de São José.	3.625,00	3.625,00	0,00
129	Serviços especializados em digitalização, indexação e microfilmagem eletrônica de documentos do Arquivo Central do TRESC.	6,63	4,80	27,60
133	Aquisição de 15 condicionadores de ar portáteis.	35.704,50	21.990,00	38,41
134	Aquisição de materiais de pintura.	89.018,25	64.137,72	27,95
135	Fornecimento e instalação de móveis.	13.282,00	12.151,27	8,51
136	Serviços de limpeza e conservação para 12 Cartórios Eleitorais do Planalto Serrano de Santa Catarina (Região V).	24.569,00	17.568,00	28,50
137	Manutenção de jardins e plantas para os Cartórios de Rio do Sul.	415,00	415,00	0,00
138	Limpeza e conservação para 9 Cartórios Eleitorais do Norte de Santa Catarina (Região IV).	21.584,85	10.641,00	50,70
139	Fornecimento e instalação de condicionadores de ar para diversos Cartórios Eleitorais.	37.410,66	37.158,33	0,67
141	Gravação e transmissão ao vivo de áudio e vídeo em streaming de eventos a serem realizados pelo TRESC.	1.070,00	1.043,96	2,43
142	Limpeza e conservação de 10 imóveis que abrigam unidades da Justiça Eleitoral na Grande Florianópolis (Região I).	120.386,00	70.973,50	41,05
143	Serviços de limpeza e conservação para 9 Cartórios Eleitorais do Sul de Santa Catarina (Região II).	22.220,53	10.094,00	54,57
144	Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais e de mão de obra necessária à instalação de grades no Cartório Eleitoral de Santa Cecília/SC.	21.578,00	21.440,00	0,64
145	Preparação do solo, fornecimento e plantio de grama, em área localizada em São José/SC.	51.238,00	44.690,00	12,78

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado <sup>1</sup>	Contratado <sup>1</sup>	
146	Registro de Preços para eventual fornecimento e instalação de divisórias e portas para os Cartórios Eleitorais de Florianópolis e para a sede do TRESA.	528,45	380,00	28,09
147	Contratação de serviço de comunicação de dados em fibra óptica para interligação do prédio sede do TRESA e o prédio da Central de Atendimento ao Eleitor dos Cartórios Eleitorais de Florianópolis/SC.	2.854,33	790,00	72,32
148	Contratação de serviços de fiscalização da execução da construção do imóvel que abrigará a sede do Cartório Eleitoral de Pinhalzinho/SC.	4.495,47	4.479,98	0,34
149	Registro de Preços para eventual fornecimento e instalação de persianas verticais na Sede do TRESA e Zonas Eleitorais da Região 1.	53,65	39,90	25,63
150	Registro de Preços para eventual aquisição de veículos.	118.399,33	107.000,00	9,63
151	Fornecimento e instalação de condicionadores de ar, tipo "split".	458.784,33	379.430,00	17,30
154	Fornecimento e instalação de condicionadores de ar para os Cartórios Eleitorais de Florianópolis e Turvo.	52.833,00	47.596,00	9,91
Média final de economia em 132 certames válidos/finalizados durante a gestão (em percentual)				31,86

<sup>1</sup> Os valores constantes dos campos "estimado" e "contratado" foram adequados neste Relatório para que não constassem aqueles correspondentes a itens anulados, revogados ou cancelados (estes decorrentes de licitação deserta ou fracassada).

<sup>2</sup> Nestas licitações o critério de julgamento foi o de maior percentual de desconto, por isso os valores referentes a tais pregões foram calculados com base no valor estimado para a despesa.

OBS: Não constam da tabela pregões frustrados, desertos, revogados ou anulados.