



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES
DA DIREÇÃO-GERAL**

**GESTÃO DO DESEMBARGADOR
VANDERLEI ROMER**

2014

DIREÇÃO-GERAL

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao disposto no art. 30, inciso XIII, do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, tenho a satisfação de apresentar o Relatório de Atividades desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina durante a gestão de Vossa Excelência.

Este relatório compreende a descrição dos principais projetos e ações implementados pelas unidades orgânicas vinculadas a esta Direção-Geral, além dos resultados obtidos no cumprimento de suas respectivas atribuições.

Nesse período, a Administração se empenhou na realização de atos direcionados à consecução dos objetivos traçados, especialmente no período eleitoral, com a execução do planejamento operacional das Eleições Gerais de 2014.

Foi um ano de trabalho intenso, em razão das atividades de preparação e realização do pleito. As mais de mil e quinhentas atividades mapeadas no planejamento operacional foram executadas rigorosamente dentro dos prazos previstos e, não obstante os atentados que acometeram o Estado em pleno período eleitoral, essas eleições ficarão gravadas na história como as mais tranquilas já realizadas em Santa Catarina.

Além disso, a Justiça Eleitoral catarinense implementou projetos inovadores, com benefícios diretos para a sociedade e para a Instituição, destacando-se a Campanha “Sou Cidadão. Digo Não à Corrupção”; o sistema JE-Connect de transmissão de dados diretamente dos locais de votação do

Município de São José; a votação com identificação híbrida dos eleitores do Município de Florianópolis; a votação com identificação biométrica dos eleitores dos Municípios de Águas Mornas, Angelina, Anitápolis, Antônio Carlos, Governador Celso Ramos, Major Gercino, Nova Trento, Paulo Lopes, Rancho Queimado, São Bonifácio, São João Batista e São Pedro de Alcântara; a publicação das decisões monocráticas no Mural Eletrônico; a instalação do Gabinete de Segurança Institucional das Eleições; a sistemática de Pré-qualificação dos candidatos e a aplicação da “Lei da Ficha Limpa” (Lei Complementar n. 135/2010) pela primeira vez nas Eleições Gerais.

Também adotou-se novo formato para o evento de avaliação das eleições, com a participação de representantes de cada uma das zonas eleitorais do Estado, favorecendo o debate e a exposição dos temas pelos servidores diretamente envolvidos no processo eleitoral.

Ressalto, ainda, a ampliação do período de execução do Planejamento Estratégico Corporativo da Justiça Eleitoral (Resolução TRESC n. 7.920/2014), marco da gestão estratégica da instituição e fonte de alinhamento contínuo, cuja execução é acompanhada trimestralmente como parte da pauta de reunião do Conselho de Gestão Estratégica e de Integração (CGEI), de acordo com relatório produzido pela Comissão Permanente de Gestão Operacional (CPGO) a ele vinculada.

Com o pleno funcionamento do CGEI, nos termos da Resolução TRESC n. 7.876/2013, ampliou-se a transparência e a eficiência da Administração, em razão da efetiva participação dos magistrados e servidores na definição das diretrizes e iniciativas institucionais, assim como no seu planejamento, coordenação e avaliação dos indicadores de desempenho institucional.

Seguindo a mesma linha de atuação estratégica, a Direção-Geral manteve plano de trabalho que inclui reuniões mensais com todos os Secretários, com o objetivo de manter os projetos alinhados à estratégia do Tribunal e de acompanhar o andamento das ações em execução no Tribunal e nos cartórios eleitorais do Estado – neste último objetivo, o acompanhamento é complementado por reuniões periódicas com os representantes das zonas eleitorais que integram a Comissão Permanente de Comunicação e Integração

(CPCI) vinculada ao CGEI.

Embora as atividades das Secretarias estejam detalhadas no presente relatório, tomo a liberdade de mencionar em rápida síntese, alguns projetos e ações que considero de especial relevância nas áreas de atuação das unidades orgânicas.

Área Judiciária

1. Metas do Conselho Nacional de Justiça: destaca-se o cumprimento da Meta 2 do CNJ, em novembro de 2014, com a conclusão do julgamento de todos os processos distribuídos até 31.12.2011.

2. Utilização do Mural Eletrônico nas Eleições Gerais: o projeto consistiu em utilizar espaço virtual disponível na internet para a publicação dos atos judiciais durante o período eleitoral, em substituição ao mural físico existente nas dependências da Secretaria Judiciária do Tribunal.

3. Pré-qualificação da documentação constante dos pedidos de registro de candidaturas (Portaria P n. 129/2014).

4. Publicação do 1º Relatório de Estudos Estatísticos “Registro de candidaturas: participação feminina nas Eleições Gerais em Santa Catarina (1998 a 2014)”.

5. Reinstalação do Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes no Edifício Sede do TRESP e criação da galeria virtual de Presidentes.

Área de Administração e Orçamento

Além das atividades ordinárias e de auxílio às ações e projetos institucionais, discriminadas neste relatório pela Secretaria de Administração e Orçamento, ressalto os seguintes pontos:

1. Infraestrutura imobiliária: dentre as principais realizações, cito a reforma do Edifício Anexo II deste Tribunal, que passou a abrigar a Seção de Saúde, a Escola Judiciária Eleitoral e a Ouvidoria; a reinstalação do Centro de Memória na sede do TRESP e a conclusão da transferência do depósito de

urnas eletrônicas para um novo espaço; a instalação dos novos Cartórios Eleitorais de São Francisco do Sul (27ª ZE), Taió (46ª ZE), Fraiburgo (77ª ZE), Curitiba (11ª ZE), Maravilha (58ª ZE) e Pinhalzinho (66ª ZE), propiciando maior conforto a eleitores, magistrados e servidores.

2. Implantação do Processo Administrativo Eletrônico – PAE: neste ano foi concluída a implantação do PAE em todas as contratações realizadas pela Secretaria de Administração e Orçamento, conferindo maior transparência e agilidade aos procedimentos.

3. Gestão Orçamentária e Financeira: o orçamento 2014 foi regularmente executado, de acordo com a Lei Orçamentária Anual e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

4. Comissão Permanente de Licitações: em 2014 ocorreu a condução do maior número de pregões até então realizados pelo Tribunal – 187 – sendo 161 eletrônicos e 26 presenciais, os quais foram formalizados, em sua totalidade, por meio de Processos Administrativos Eletrônicos (PAEs). Como consequência direta da fase externa dos pregões, houve uma economia média de 20,84% entre o valor estimado e o valor apurado ao final dos certames.

Área de Gestão de Pessoas

A partir da diretriz traçada pela Presidência, com foco na valorização de magistrados e servidores, foram priorizadas ações voltadas ao desenvolvimento organizacional e de pessoas, especialmente na melhoria do clima organizacional e na eficiência do serviço público.

Nesse sentido, coloco em relevo as seguintes iniciativas, sem demérito de tantas outras efetivadas ao longo da atual Gestão, detalhadas no relatório pela Secretaria de Gestão de Pessoas:

1. Programa de Capacitação e Desenvolvimento 2014: reforçando o alcance estratégico do referido Programa e com o objetivo de melhorar o índice de aderência ao Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento – PACD e o índice de execução, o Programa passou a ser construído a partir da definição de Eixos Temáticos, alinhados aos objetivos estratégicos do TRESA, que orientam

e delimitam os treinamentos e os ciclos de capacitação dos servidores.

2. Programa de Assistência à Saúde (PAS): importante destacar também os estudos de avaliação de novo modelo de plano de saúde dos servidores, frente ao reduzido orçamento disponível para custear as respectivas despesas, levados a efeito pela Comissão designada pela Portaria DG n. 121, de 17.3.2014, sem prejuízo da reavaliação periódica do plano atual pela Comissão instituída por meio da Portaria DG n. 206, de 6.5.2013.

3. Programa Compartilhando Saberes: a continuidade desse Programa permitiu que ao longo de 2014 fossem apresentados diversos temas relevantes para a melhoria da eficiência no serviço e das condições de trabalho dos servidores. As exposições foram transmitidas ao vivo e contaram com a participação *on-line* e presencial dos servidores das zonas eleitorais e da Sede do Tribunal.

4. Programa Gestão por Competência e Programa Recompensa por Desempenho: em 2014 houve significativos avanços na definição dos modelos de programas a serem adotados futuramente. Os estudos já produzidos sobre o tema, orientaram a elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento 2015 – PACD e a contratação de consultoria para a reestruturação organizacional deste Regional.

Área de Tecnologia da Informação (TI)

As atividades desenvolvidas nessa área foram norteadas pelo Plano Estratégico de TI (PETI), que preconiza o estabelecimento de processos de Governança, em conformidade com as orientações dos órgãos de controle interno e externos. Dentre as principais ações e projetos menciono, em breve síntese:

1. Planejamento e coordenação das Eleições Gerais de 2014: com relação ao projeto Eleições 2014, a área de Tecnologia da Informação gerenciou diversas atividades de logísticas, de sistemas eleitorais, de capacitação e suporte aos cartórios eleitorais e de planejamento e acompanhamento, destacando-se o gerenciamento dos locais estratégicos; das convocações e dos treinamento de mesários; da manutenção de urnas; dos materiais eleitorais; das

audiências de geração de mídias, de preparação de urnas, da conferência da configuração e da verificação final; da logística de movimentação das urnas e suprimentos; das agregações otimizadas; dos testes de campo e simulado nacional dos sistemas eleitorais e da totalização.

2. Inovações tecnológicas implementadas: Sistema de Apoio às Eleições (SIGMA); Requerimento de Justificativa Eleitoral Pós-Eleição (JustificaWeb); ampliação do Processo Administrativo Eletrônico (PAE); Mural Eletrônico; Sistema de Assinatura Digital dos diplomas dos candidatos eleitos e suplentes; aprimoramento dos sistemas de Convocação de Mesários (CONVOC), SAC Eleitoral e Histórico de Eleições.

3. Transmissão dos resultados das eleições por meio do Sistema JE-Connect: a utilização dessa nova tecnologia permitiu a transmissão de todos os resultados das seções eleitorais do Município de São José diretamente dos locais de votação. A sistemática trouxe celeridade à apuração dos votos, proporcionando, no segundo turno, a totalização do município em menos de uma hora.

4. Novas eleições e parcerias com outros Órgãos e Instituições: em 1º de junho de 2014 foram renovadas eleições para os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito no Município de Benedito Novo, abrangido pela 32ª Zona Eleitoral. Ainda no primeiro semestre, foram realizadas eleições para Vereador Mirim em Joinville e para o Conselho de Administração da UNIMED.

5. Implantação da identificação biométrica: no início de 2014 foram cadastrados por meio da coleta dos dados biométricos os eleitores dos Municípios de Águas Mornas, Governador Celso Ramos, Paulo Lopes e Rancho Queimado, e elaborado o planejamento para o cadastramento do eleitorado da Capital e dos Municípios de Biguaçu, Blumenau, Joinville, Palhoça, São José e Santo Amaro da Imperatriz.

Além do Município de Florianópolis, que nas Eleições de 2014 concluiu com êxito o piloto de votação híbrida, foram realizadas eleições com identificação biométrica nos Municípios de Águas Mornas, Angelina, Anitápolis, Antônio Carlos, Governador Celso Ramos, Major Gercino, Nova Trento, Paulo Lopes, Rancho Queimado, São Bonifácio, São João Batista e São Pedro de Alcântara.

6. Conclusão da instalação da nova conexão de dados entre o TRESA e as zonas eleitorais (*backbone* secundário): o novo contrato permitiu a redução de custos na ordem de 72% do valor anteriormente pago, além do expressivo aumento da qualidade e da velocidade de transmissão dos dados, com reflexos diretos na melhoria dos serviços eleitorais.

Confiante de que a missão restou cumprida, aproveito o ensejo para externar minha profunda gratidão a Vossa Excelência e aos Juizes da Corte, pela oportunidade de integrar a equipe de gestores deste importante Órgão, reconhecido internacionalmente pela excelência na gestão das eleições e pelo aprimoramento da democracia no Brasil.

Também registro, com satisfação e reconhecimento, a dedicação dos servidores e gestores que se engajaram na conquista dos desafios lançados no início de 2014. Agradeço a todos pelo trabalho sério e comprometido no cumprimento da missão constitucional de nossa Instituição e eficiência no serviço prestado à sociedade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, janeiro de 2015.

Sérgio Manoel Martins

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 (1) a análise e aprovação de minutas de editais de Tomadas de Preços e de Pregões e de 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 –, (2) a emissão de pareceres relacionados à área de licitações e contratos administrativos, oferecendo subsídios legais e sugerindo soluções jurídicas cabíveis, (3) a manifestação sobre consultas jurídicas efetuadas pelas unidades do TRESA, em especial, pela Presidência, pela Direção-Geral e pela Secretaria de Administração e Orçamento, e (4) a elaboração de minutas de despachos e decisões submetidas à apreciação da Direção-Geral.

Dentre convênios e instrumentos afins, houve, neste exercício, o exame da possibilidade de ser celebrado convênio de cooperação técnica e científica com: a FORMAPSI – Formação e Assessoria em Psicologia Ltda., visando à cooperação em atividades voltadas para o intercâmbio de experiências na área científica, técnica e cultural, bem como nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e de formação de pessoal; a Justiça Federal e o Tribunal Regional do Trabalho 12ª Região, visando ao desenvolvimento de atividades conjuntas, para a realização de perícia, avaliação ou inspeção odontológica e/ou a composição de Junta Odontológica Oficial.

Foram analisadas as minutas de convênio para a realização do Programa “Universitário Voluntário” e de termo aditivo a convênios firmados entre órgãos municipais, estaduais e federais e instituições de ensino, no intuito de serem alocados estagiários nos cartórios eleitorais, sem custos para o TRESA, visando à formação, ao aperfeiçoamento e à especialização de estudantes, bem como ao desenvolvimento institucional e à promoção de ações, programas e projetos de interesse comum para as partes. Também foram analisadas as minutas de convênio: com o Banco do Brasil para abertura de contas-depósito vinculadas, para acolhimento dos encargos trabalhistas retidos

nos contratos de terceirização; com a UNIMED para a cessão de uso de urnas eletrônicas, com suporte técnico, necessárias à realização da eleição parametrizada informatizada; com o Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, tendo por objeto o fornecimento de certidões de forma ágil para instrução dos processos de registro de candidaturas nas Eleições e, também, a disponibilização de veículos para utilização, pelo TRESA, durante o período eleitoral de 2014.

Ainda, foram analisadas as minutas de convênio visando à realização das eleições informatizadas para escolha dos “Vereadores Mirins” de alguns municípios do Estado de Santa Catarina.

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 e a armazenar urnas para as Eleições 2014.

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 acompanhamento, pelos setores competentes, da edição da legislação e as publicações efetuadas pelo Tribunal (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:

- da alteração da incidência das contribuições previdenciárias devidas pelas empresas mencionadas na Lei n. 12.546, de 14.12.2011;
- da possibilidade de alteração do Contrato n. 89/2013, firmado entre o TRESP e a empresa CLICK SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MÃO-DE-OBRA LTDA., que solicitou a inclusão dos custos com o pagamento dos prepostos na planilha de custos e também esclarecimentos sobre a remuneração de horas-extraordinárias em domingos e feriados devida a seus empregados;
- da possibilidade de cancelamento do empenho n. 2014NE000610, referente à despesa com a aquisição de cartuchos de toner objeto da Ata de Registro de Preços n. 062/2013 que a empresa MICROSENS LTDA. mantém com este Tribunal, em razão de penalização da empresa pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- da possibilidade de interromper o recolhimento da contribuição previdenciária patronal de 15% sobre as Faturas/Notas Fiscais da Cooperativa UNIMED, em decorrência da decisão do Supremo Tribunal Federal, que, ao analisar o Recurso Extraordinário 595.838, declarou inconstitucional o inciso IV do art. 22 da Lei n. 8.212, de 24.7.1991, incluído pela Lei n. 9.876, de 26.11.1999;
- da possibilidade de alteração do CNPJ de faturamento constante do Contrato n. 67/2014, firmado com a Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos S.A., para que as Notas Fiscais/Faturas fossem emitidas pela filial de Florianópolis/SC, a fim de suprir efeitos fiscais/tributários;
- do pedido de esclarecimento da empresa Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos S.A., que questionou se era devido pagamento à empresa pelos dias em que houve ausência de técnicos de urnas nos cartórios eleitorais, sem que tenha sido informada a ausência pelos cartórios eleitorais ao preposto da empresa;
- de informação do Pregoeiro que, durante a sessão pública do Pregão n. 125/2014, questionou a exigência de habilitação relativa à apresentação da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica da proponente junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), dentro de seu prazo de validade (subitem 8.3, "b", do edital);
- da possibilidade jurídica de contratação de profissional de enfermagem, de psicologia e de assistente social, por meio de terceirização;
- da retenção do ISS relativamente aos serviços de apoio à realização das Eleições Gerais de 2014 mediante recrutamento, alocação e gestão de postos de trabalho

especializados (técnicos de urna) com atuação nos cartórios eleitorais de Santa Catarina, objeto do Contrato n. 67/2014;

- do requerimento do Museu Histórico de Santa Catarina de empréstimo de Urna Eleitoral de Madeira pertencente ao acervo do Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes, a fim de compor exposição de longa duração a ser promovida por aquela entidade, com sede no Palácio Cruz e Souza;
- de inclusão de critérios de sustentabilidade nas compras e contratações realizadas pelo TRESA;
- da possibilidade de serem aditados diversos contratos, tendo como justificativa a alteração da razão social da contratada;
- de aumento do valor da locação do imóvel, em função da valorização dos imóveis na região;
- da cobrança de alguns itens da chamada de capital apresentada pelo condomínio Portal das Avenidas, onde está localizado imóvel de propriedade do TRESA, que abriga os Cartórios Eleitorais de Joaçaba;
- de pedidos de esclarecimentos e impugnações recebidos pela Comissão Permanente de Licitação em Tomadas de Preços e em Pregões.

Analisaram-se, ainda, os relatórios apresentados pela Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais Inservíveis acerca da destinação dos bens inservíveis, bem como os pedidos de esclarecimento e as impugnações a licitações que foram submetidos a esta Assessoria.

Finalmente, registra-se que foram solicitados, pela Presidência do TRESA, 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 removidos, requisitados ou em exercício provisório – na sede do Tribunal ou nos cartórios eleitorais – e, ainda, por pessoas alheias ao quadro de pessoal, visando à concessão de direitos, vantagens e/ou benefícios que pretendiam ver deferidos pela Administração desta Corte.

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

A Assessoria de Recursos Humanos emitiu, em 2014, até a data de 1º de dezembro, 224 (duzentos e vinte e quatro) pareceres.

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

- aposentadoria: voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, paridade e extensão de vantagens, sob o fundamento do art. 3º da EC n. 47/2005;
- abono de permanência: servidor que, tendo implementado os requisitos exigíveis à aposentadoria nos termos do art. 2º da EC n. 41/2003, opta por permanecer em atividade, passando a fazer jus a esse abono, previsto § 5º do mencionado artigo; servidor que cumpriu as exigências legais para a concessão da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição com integralidade e paridade de que trata o art. 2º da EC n. 47/2005, com fundamento no art. 6º da EC n. 41/2003 e no art. 3º da EC n. 47/2005;
- adicional de qualificação: recurso contra decisão que não reconheceu a validade de evento;
- averbação de tempo de serviço/contribuição: tempo laborado em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta e/ou indireta, e em atividade privada vinculada à Previdência Social; revisão de entendimento possibilitando a averbação de tempo de serviço/contribuição junto à TELESC, sociedade de economia mista da esfera federal anteriormente à privatização; impossibilidade de averbação de tempo de serviço exercido em cargo de Escrivão de Polícia no período de 1981 a 1986, para fins de aposentadoria especial com 30 anos de serviço, com fulcro na LC/SC n. 24/1986, na LC/SC n. 335/2006 e na LC Federal n. 51/1985; tempo de serviço militar averbado para todos os efeitos, conforme Acórdãos TCU – Plenário n. 2.468/2013 e 2.059/2012, e Parecer n. 542/2014 – ASJUR, da Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral no Procedimento Administrativo n. 8.874/2014;

-
- auxílio-natalidade: requerimento em razão de adoção de menor, com fundamento no art. 196 da Lei n. 8.112, de 11.12.1990;
 - auxílio-transporte: pagamento antecipado para estagiário; concessão de auxílio-transporte para estagiário, ainda que o estagiário não o utilize ou a cidade não disponha de transporte coletivo;
 - ações de capacitação: não integralização das 30 horas de cursos de desenvolvimento gerencial aos ocupantes de cargos em comissão e titulares de funções comissionadas de natureza gerencial, no decorrer de biênio, em virtude de suspensão do evento pelo Tribunal. Prorrogação do prazo. Definição de funções comissionadas de natureza gerencial; compensação de horas faltantes para completar jornada diária, em virtude de ação de formação e aperfeiçoamento com carga horária inferior àquela, realizada nas dependências do Tribunal ou fora delas. Aplicação do art. 15, § 3º, da Resolução CNJ n. 192/2014, aos eventos de capacitação presenciais e oferecidos pelo Tribunal em dias úteis e coincidentes, preferencialmente, com a jornada de trabalho do servidor, ainda que não necessariamente durante o horário de expediente do Tribunal. Registro em banco de horas do tempo dedicado à ação de capacitação realizada em dia em que não há expediente (sábados, domingos e feriados), com os acréscimos devidos, para fins de compensação, desde que tenham sido previamente autorizadas nos termos do art. 20 da Portaria P n. 286/2011; não integralização da carga horária de 30 (trinta) horas anuais do Programa de reciclagem para cargos da Especialidade Segurança, em virtude de licença para tratamento de saúde do servidor;
 - acumulação de cargos: servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina;
 - avaliação de desempenho: estágio probatório. Servidora afastada do trabalho em virtude de licenças médicas, férias e viagem a serviço, durante maior parte do período de avaliação;
 - cessão: servidora da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, para ter exercício na 104ª Zona Eleitoral (Lages), com fundamento no Decreto n. 22.994, de 29.5.2002, e na Lei Complementar n. 840, de 23.12.2011;
 - cargo efetivo: proposta de remanejamento de cargos vagos da Secretaria do Tribunal;
 - contribuição previdenciária: recolhimento retroativo de contribuição previdenciária incidente sobre função comissionada, com vistas à melhoria da base de cálculo para futura aposentadoria; isenção sobre os proventos de servidor inativo portador de
-

doença incapacitante;

- diárias: complementação dos valores das diárias percebidas em razão de deslocamento em equipe de trabalho; complementação dos valores das diárias percebidas em virtude de deslocamento para acompanhar membros deste Tribunal; pagamento de diárias a Juiz Eleitoral em período no qual se encontrava usufruindo férias;
- eleitoral: nomeação de Delegado de Prédio, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Serviços Eleitorais e Motorista, prevista no art. 9º, § 2º, e art. 11, da Resolução TSE n. 23.399/2013;
- estagiário: recesso de 30 dias usufruído em período diverso daquele compreendido entre 20 de dezembro e 18 de janeiro, em razão de licença médica; desvinculação do valor da bolsa de estágio do vencimento do cargo de Técnico Judiciário. Proposta de reajuste em 30%;
- férias: fruição durante recesso previsto na Lei n. 5.010, de 30.5.1966;
- gratificação eleitoral e jetons: pagamento para Juízes Auxiliares e Procurador Regional Eleitoral Auxiliar; revisão quanto à forma de pagamento;
- imposto sobre a renda: requerimento de servidor para inclusão de dependentes (genitores); isenção: concessão sobre os proventos de pensão e de aposentadoria; Cancelamento da isenção incidente sobre os proventos de aposentadoria: laudo expedido por Junta Médica Oficial que reconhece que inativo não é mais portador de doença especificada em lei; consulta sobre idade limite para exclusão de filhos ou enteados como dependentes para fins de Imposto de Renda;
- indenização das despesas com alimentação: servidores que participaram do atendimento a eleitores durante o fechamento do Cadastro Eleitoral nos dias 3 e 4 de maio de 2014, sem receber diárias. Servidores que auxiliaram no atendimento biométrico aos eleitores de Major Gercino e Nova Trento. Servidores que auxiliaram no atendimento biométrico aos eleitores nos municípios da Grande Florianópolis nos fins de semana, nos anos de 2013 e 2014. Servidores que auxiliaram na fiscalização do Concurso Público n. 1/2013 nos dias 18 e 19 de janeiro de 2014. Cálculo do valor da indenização;
- indenização de transporte: oficial de justiça *ad hoc*. Deslocamentos realizados, sem êxito, para entrega de convocações de mesários, posteriormente convocados por meio de correio eletrônico;
- jornada de trabalho: concessão de horário especial a servidor portador de deficiência; cálculo do valor da jornada diária para fins de apuração de valores de

créditos e débitos; adoção de jornada de seis horas diárias e trinta horas semanais; compensação de saldo devedor de horas relativas ao mês de dezembro de 2013 no mês de fevereiro, em razão de férias coincidentes com o mês em que a compensação deveria ser efetuada (janeiro de 2014); fruição de horas credoras posteriormente ao prazo estabelecido no § 1º do art. 11 da Portaria P n. 295/2013; saída antecipada de servidores em virtude de suspensão do serviço de transporte coletivo na Grande Florianópolis. Pedido de dispensa de compensação de horas devedoras;

- licença à adotante: concessão de 180 dias de licença, em virtude de guarda judicial provisória de menor. Ação Civil Pública n. 5014990-02.2014.404.7200 movida pelo Ministério Público Federal em face da União, com vistas a compelir a ré a conceder, no âmbito do serviço público federal, ao servidor ou servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção, licença adoção remunerada pelo período de 120 dias, em igualdade com a licença maternidade, independentemente da idade da criança ou adolescente adotado, bem como conceder a sua prorrogação, quando cabível, pelo prazo de 60 dias, independentemente da idade da criança ou do adolescente;
- licença para tratamento da própria saúde: consultas médicas/odontológicas ou realização de exames que não impossibilitam o servidor de laborar. Impossibilidade de dispensa do registro do ponto. Saldo de horas devedoras a ser compensado ou descontado da remuneração mensal;
- licença por motivo de afastamento de cônjuge, sem remuneração: concessão;
- licença por motivo de afastamento de cônjuge com exercício provisório no TRESP: servidor do quadro do TJDFR deslocado para nova sede. Período de trânsito. Servidor do quadro do TJDFR ocupante de cargo de Técnico Judiciário, Especialidade Programação de Sistemas, com exercício provisório em cartório eleitoral do TRESP: Compatibilidade das atividades desempenhadas no cartório eleitoral com as atribuições do cargo;
- licença para capacitação: concessão; pedido de reconsideração; interrupção da licença em virtude de licença para tratamento de saúde do servidor; prorrogação de prazo para comprovação da realização de monografia ou trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação;
- licença para o trato de interesses particulares: concessão;
- pagamentos administrativos efetuados em atraso, em virtude de revisão em averbação de tempo de serviço/contribuição junto à TELESC; juros de mora e

correção monetária; marco inicial.

- pensão vitalícia: concessão à companheira de servidor aposentado, em face de seu óbito, com fulcro no art. 40 e §§ 2º, 7º, 8º e 18, da Constituição Federal, com a redação dada pela EC n. 41/2003, e no art. 215 c/c o art. 217, I, “c”, da Lei n. 8.112/1990; concessão de pensão temporária a filho inválido, enquanto durar a invalidez; efeitos do deferimento da habilitação tardia de beneficiário, quando já existentes outros pensionistas registrados. Termo inicial; designação de filho portador de deficiência, nos termos da alínea “e” do inciso I do art. 217 da Lei n. 8.112/1990, ou de pessoa inválida que viva na dependência econômica do servidor, conforme inciso II, alínea “d” do art. 217 da Lei n. 8.112/1990, para fins de pensão estatutária;
- Programa de Assistência à Saúde do Tribunal (PAS): rateio, entre os demais beneficiários do PAS, da parcela excedente à margem de consignação em folha de pagamento; pedido de inclusão de dependentes (genitores) no PAS, mediante a justificação de dependência econômica administrativa; efeitos legais decorrentes de separação consensual entre beneficiária titular e dependente para fins do PAS; quitação de débito do beneficiário-titular falecido. Parcelamento por meio de consignação em folha de pagamento no percentual de 10% dos proventos de pensionista, até a quitação total do débito;
- remoção: de ofício, no interesse da Administração; de ofício, para exercer função comissionada; para acompanhar cônjuge, com fulcro no art. 36, parágrafo único, III, “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; por motivo de saúde, nos termos do art. 36, parágrafo único, III, “b”, da Lei n. 8.112/1990;
- reposição ao erário; aposentadoria de ex-servidora. Decréscimo nos proventos de aposentadoria, determinado pelo TCU e posterior suspensão dos efeitos das decisões do TCU por meio de decisão judicial. Concessão de pensão estatutária em favor do esposo da servidora. Cassação da liminar antes deferida e decréscimo nos proventos de pensão do viúvo; quitação de débito referente a desligamento de servidor, em virtude de posse em outro cargo inacumulável; quitação de débito de servidora afastada em licença por motivo de afastamento do cônjuge, por prazo indeterminado e sem remuneração;
- requisição de servidores: servidores anistiados, oriundos de órgão pertencente à

administração pública indireta;

- serviço extraordinário e horas laboradas além da jornada de trabalho destinadas à compensação: sobreaviso realizado durante o período eleitoral por servidores lotados nos cartórios eleitorais, a ser retribuído mediante concessão de dia em haver, nos termos do art. 2º, inciso II, da Resolução TRESA n. 7.912, de 14.5.2014; pedido de retribuição mediante horas em haver, de serviço extraordinário realizado com extrapolação dos limites de 80 horas mensais, 4 horas diárias de segundas às sextas-feiras, e de 10 horas diárias aos sábados, domingos e feriados, previstos nas Portarias DG n. 208, de 27.5.2014, e n. 299, de 1º.8.2014, e no art. 4º da Resolução TSE n. 22.901, 12.8.2008; retribuição, mediante compensação de horas, do tempo despendido por servidor em deslocamentos em viagens realizadas a serviço, fora do horário normal de expediente; consulta sobre o modo de justificação da impossibilidade de fruição do intervalo para repouso e alimentação quando da prestação, fora do período eleitoral, de horas além da jornada regular de trabalho;
- substituição: pedido de alteração dos critérios de substituição das chefias de cartório eleitoral;
- união estável: comprovação e inclusão de dependente para fins de pensão; atualização do formulário disponibilizado na intranet deste Tribunal, em face da revogação da Instrução Normativa n. 6, de 23.11.2004, pela Instrução Normativa n. 8, de 18.7.2012, ambas do Tribunal Superior Eleitoral.

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

- Conselho de Gestão Estratégica e de Integração da Justiça Eleitoral de Santa Catarina: alteração da Resolução TRESA n. 7.876, de 6.3.2013, que instituiu o referido Conselho, com relação à composição e às atribuições da Comissão Permanente de Gestão Operacional (CPGO), em virtude do disposto na Resolução CNJ n. 49, de 18.12.2007;
- correção monetária e juros de mora: alteração da Portaria P n. 275, de 14.9.2009, que dispõe sobre a incidência de correção monetária e juros de mora sobre pagamentos em atraso, com o objetivo de incluir servidores removidos para esta Corte no rol de destinatários da normativa;
- divulgação institucional: regulamentação das atividades de divulgação institucional do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.
- gratificação natalina: alteração da Portaria P n. 533, de 21.10.2005, que disciplina o pagamento da vantagem no âmbito deste Tribunal;

-
- indenização de transporte: alteração dos critérios de pagamento de indenização de transporte aos oficiais de justiça designados para cumprimento de mandados provenientes da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, previstos na Resolução TRESA n. 7.787/2010;
 - Programa de Assistência à Saúde do Tribunal (PAS): alteração da tabela de participação dos servidores beneficiários-titulares do Programa de Assistência à Saúde deste Tribunal, prevista na Ordem de Serviço SGP n. 1, de 8.5.2013; inclusão, em caráter excepcional, dentre as despesas passíveis de ressarcimento integral, do exame médico periódico complementar específico; instituição de procedimentos para cobrança de despesas e pagamento de créditos residuais consignados em nome de beneficiário-titular do PAS que vem a falecer;
 - serviço extraordinário: alteração da Portaria P n. 303, de 9.10.2013, com o objetivo de serem consideradas horas laboradas além da jornada de trabalho todas as situações em que seja necessário o deslocamento realizado por servidor no interesse da Justiça Eleitoral; alteração da Portaria P n. 286, de 16.11.2011, de modo a possibilitar a opção, pelo servidor, da retribuição pela prestação de serviço extraordinário mediante pecúnia ou conversão em dias/horas em haver; alteração do § 2º do art. 19 da Portaria P n. 286/2011, a fim de que as horas trabalhadas pelos servidores efetivos deste Tribunal em dias da semana e fora do período eleitoral, retribuídas como horas a compensar, sejam majoradas em 50% em relação à hora normal de trabalho, aplicando-se o acréscimo de 25% na hipótese de horas trabalhadas no período noturno. Alteração dos §§ 3º e 4º do art. 4º da Portaria P n. 286/2011, a fim de considerar a jornada efetivamente trabalhada pelo servidor, para fins de cálculo do serviço extraordinário dos auxiliares eleitorais. Subsidiariamente, consideração da jornada efetivamente cumprida pelo servidor requisitado para fins de retribuição em horas em haver do serviço extraordinário, tendo em vista que “a carga horária informada pelo órgão de origem é para fins remuneratórios, e não fruição de horas em haver”.

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

- auxílio-alimentação: ressarcimento do auxílio-alimentação correspondente aos fins de semana aos servidores designados para auxiliar no atendimento biométrico aos eleitores no municípios de Major Gercino e Nova Trento, bem como o pagamento do benefício em apreço, antes dos respectivos deslocamentos, aos servidores designados para realizar esse auxílio no município de Nova Trento;
 - método a ser utilizado para o cálculo da remuneração proporcional para fins de
-

apuração de valores de créditos e débitos, considerando a inexistência de normatização no âmbito deste Tribunal;

- designação de servidor do setor de banco de dados deste Tribunal, para disponibilizar dados atualizados do cadastro eleitoral e outros indicadores, para fins de elaboração de dissertação de Mestrado em curso de Pós-Graduação em Engenharia da Produção;

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 2014, especialmente no que tange ao seu plano de comunicações, mantendo, contudo, o envolvimento direto nas atividades de apoio à ação coordenada entre unidades distintas, bem como no apoio tático às atividades de gestão.

Com a publicação em março de 2014 da Portaria TSE n. 154 — estabelecendo que a revisão do planejamento estratégico da Justiça Eleitoral, então em curso sob cronograma definido pelo CNJ, teria continuidade apenas após as Eleições e sob coordenação do TSE —, esta Assessoria propôs à Direção-Geral que o Planejamento Estratégico definido na Resolução TRESA n. 7.886/2013, cuja vigência encerraria em dezembro de 2014, fosse prorrogado em um ano, de modo a compatibilizá-lo com o novo prazo definido nacionalmente. Tal proposta foi levada ao Conselho de Gestão Estratégica e de Integração (CGEI), que a aprovou em sua reunião de março de 2014.

Dando continuidade ao processo de trabalho definido por ocasião das Metas Nacionais do Poder Judiciário em 2010, esta Assessoria atuou no apoio às macrounidades na gestão das Metas Nacionais do Poder Judiciário 2014.

Envolveu-se ainda nas atividades de acompanhamento da execução do portfólio dos projetos e iniciativas estratégicos, incluindo os decorrentes de determinação da Presidência, de deliberação do CGEI, ou de juízo de prioridade exercido pelo Diretor-Geral. Esse acompanhamento foi exercido diretamente pela Assessoria, ou por meio da Comissão Permanente de Gestão Operacional (CPGO), integrante da estrutura do CGEI e coordenada por esta Assessoria.

Cumprindo sua atribuição de exercer a Secretaria do CGEI, a Assessoria preparou e distribuiu as pautas e atas das reuniões ordinárias do Conselho, bem como levou a este, a cada reunião, o relatório atualizado de acompanhamento das ações decorrentes de suas deliberações.

Entre as principais deliberações do CGEI a partir de 5 de fevereiro de 2014 constam, além do acompanhamento do Planejamento Estratégico e das

Eleições 2014, temas como a Carta de Compromisso de Combate à Corrupção; Diretrizes para o cadastramento biométrico no período 2015-2016; Delimitação de diretrizes para a reestruturação administrativa do TRESA em 2015; Piloto da Identificação Híbrida dos Eleitores realizado em Florianópolis; Avaliação do Planejamento Estratégico com base nos indicadores coletados no 4º trimestre de 2013; Criação do Núcleo de Estatísticas e Gestão Estratégica; Discussões sobre a implementação do Processo Judicial Eletrônico na Justiça Eleitoral; Realização das Eleições dos Juízes integrantes do CGEI e dos integrantes da CPCJ; Apreciação da proposta do Plano de Recompensa por desempenho; Apreciação do relatório do fechamento do Cadastro Eleitoral 2014; Aprovação do Plano de Segurança; Criação do Comitê Gestor da Política de Atenção Prioritária ao 1º grau; Apreciação do relatório do Gabinete de Segurança Eleições 2014; Avaliação da proposta de criação do Sistema JustificaWeb; Definição das estratégias para a cooperação internacional - visita de autoridades eleitorais estrangeiras; Proposta de alteração da composição do CGEI; Aprovação do Plano de Obras 2015; Aprovação da proposta de transformação de cargos de Analista Judiciário - Área Administrativa; Discussão a respeito da aplicação das diretrizes orçamentárias e administrativas estabelecidas pelo CNJ - Colégio de Presidentes da Justiça Eleitoral, entre outros.

Por determinação do CGEI, a Assessoria preparou definição de objeto e projeto básico para contratação, por licitação do tipo técnica e preço, de empresa de consultoria para realização de mapeamento de processos e reestruturação.

No apoio à execução da expansão do cadastramento biométrico 2013/2014 — na Região Metropolitana da Capital do Estado — e 2015/2016 — incluindo-se os municípios de Joinville e Blumenau —, esta Assessoria [1] obteve e consolidou os dados referentes aos recursos necessários, [2] estabeleceu variados cenários táticos para estimativa, pela Administração, dos respectivos cronogramas, bem como [3] definiu os planos de ação correspondentes.

Ainda com relação à biometria, a Assessoria coordenou o Grupo de Trabalho encarregado de produzir plano de projeto para a realização de revisões biométricas do eleitorado em Florianópolis, São José, Palhoça,

Biguaçu e Santo Amaro da Imperatriz.

3 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Coube à Comissão Permanente de Licitação realizar os trabalhos relativos às Tomadas de Preços n. 001/2014, que visou à contratação de empresa para executar a reforma do imóvel que abrigará a sede dos Cartórios Eleitorais de Itajaí; 002/2014 e 005/2014, que objetivaram a contratação de empresa para executar a reforma do imóvel que abrigará a sede do Cartório Eleitoral de Araranguá, e 003/2014, que visou à contratação de empresa para executar a obra de adequação do imóvel que abrigará a sede do Cartório Eleitoral de Timbó. Os trabalhos concernentes às Tomadas de Preços n. 003/2014 e 005/2014 encontram-se em andamento, tendo sido julgada a proposta concernente à primeira e, no tocante à última, recebidos os envelopes contendo os documentos de habilitação e proposta das empresas participantes e iniciada a análise da documentação. Com relação à Tomada de Preços n. 004/2014 — que objetiva a contratação de consultoria técnica especializada para a elaboração de proposta de nova estrutura organizacional do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, por meio de mapeamento dos seus processos de trabalho essenciais, cuja abertura ocorreu em 5 de dezembro transato —, foram respondidos pedidos de esclarecimentos acerca dos documentos de habilitação exigidos no certame.

À Presidente da Comissão Permanente de Licitação coube analisar e assinar os editais das referidas licitações, bem como orientar os demais membros da Comissão no que diz respeito à correta realização dos atos relativos aos procedimentos licitatórios.

Coube, ainda, à Presidente da Comissão, na condição de Pregoeira Oficial do TRESA, mediante designação da Secretaria de Administração e Orçamento, a condução do maior número de pregões até então realizados por este órgão — 187 —, sendo 161 eletrônicos e 26 presenciais, bem como analisar os respectivos editais licitatórios, propor aprimoramentos e assiná-los, sendo eventualmente substituída por servidores integrantes da equipe de pregoeiros nas suas ausências e impedimentos. Os pregões, tanto eletrônicos como presenciais, foram formalizados, em sua totalidade, por meio de Processos Administrativos Eletrônicos (PAEs). Como consequência direta da

fase externa dos pregões, foi obtida economia média de 20,84% entre o valor estimado e o valor apurado ao final dos certames.

Quanto à condução de pregões, 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 tê-las analisado e julgado; 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; e, 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.comprasgovernamentais.gov.br; verificou a consonância das propostas com as especificações e condições descritas no instrumento convocatório; solicitou amostras de produtos e equipamentos, submetendo-as à avaliação das unidades requisitantes; 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.

Dentre os pregões eletrônicos, destacam-se aqueles cujos objetos não estão incluídos nas contratações rotineiras deste órgão: n. 016 e 061 (Aquisição de materiais de apoio ao cadastramento biométrico); n. 094 (Contratação de serviços de apoio à realização das Eleições Gerais de 2014 - técnicos de urnas); n. 170 (Aquisição de veículo, do tipo camioneta de transporte de passageiro e carga).

Por fim, foram apresentadas informações em Mandado de Segurança impetrado contra ato da Pregoeira designada para o Pregão Presencial n. 081/2014 (Contratação dos serviços de recebimento, transporte, entrega e recolhimento de urnas eletrônicas, cabinas, envelopes de segurança e pastas com o material das seções eleitorais nas Eleições 2014), sendo que não foi concedida liminar e a posterior sentença julgou extinto o feito sem resolução do mérito, por conta da falta de interesse processual, em decorrência de o pregão já ter sido homologado e adjudicado.

II - DAS UNIDADES ORGÂNICAS SUBORDINADAS À DIREÇÃO-GERAL

1 SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)

O Gabinete desta Secretaria acompanhou as Metas 1 e 2 do Conselho Nacional de Justiça, relativas ao 2º grau de jurisdição — destacando-se a superação, em novembro de 2014, da Meta 2, quando foi concluído o julgamento de todos os processos distribuídos até 31.12.2011 —, bem como acompanhou os dados estatísticos necessários à obtenção da taxa de congestionamento e Justiça em números.

O Tribunal, por intermédio desta Secretaria, restabeleceu contato com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região no intuito de renovar o projeto que permitiu a extração automática, diretamente da base de dados daquele Tribunal, das certidões criminais necessárias à instrução dos processos de registro de candidatura.

O Gabinete e suas Coordenadorias estiveram ativamente envolvidos no planejamento das Eleições 2014, com participação direta no Grupo de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação dos Projetos das Eleições (GAPE).

Uma inovação foi a implantação, neste Tribunal, do Mural Eletrônico, ferramenta desenvolvida em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação para a publicação das decisões monocráticas durante o período eleitoral, nos moldes exigidos pela legislação eleitoral.

Outro projeto importante foi a reinstalação, nas dependências do Edifício Sede, do Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes e da nova galeria virtual de Presidentes do Tribunal.

Mantendo a tradição de um projeto de sucesso, realizou-se, em 11.4.2014, o Bate Papo Legal, tendo como tema as Representações, Reclamações, Pedidos de Resposta e outras disposições contidas na Resolução TSE n. 23.398/2013 e na Resolução TRESC n. 7.909/2014.

Com o intuito de continuar a aprimorar a prestação jurisdicional, esta Secretaria manteve o controle de processos pendentes por relator, por localização, gerando relatórios específicos, que foram entregues aos magistrados, ao Procurador da República, e aos servidores que atuam na área

judiciária.

Finalmente, merece destaque a criação do Grupo de Estatística desta Secretaria, em janeiro de 2014, o qual produziu o 1º Relatório de Estudos Estatísticos "Registro de candidaturas: participação feminina nas Eleições Gerais em Santa Catarina (1998 a 2014)".

Foram organizadas as visitas técnicas de estudantes universitários a este Tribunal, especialmente das Universidades UNISUL – em três oportunidades –, da UNOESC e da Faculdade Anhanguera; com a participação e palestras proferidas pelo Coordenador da Coordenadoria de Sessões.

A titular desta unidade secretaria regularmente as sessões plenárias.

Entre 5 de fevereiro e 28 de novembro do ano de 2014, foram assinadas, catalogadas e disponibilizadas 14 resoluções e 1.222 acórdãos; catalogadas e disponibilizadas 216 portarias da Presidência e 411 portarias da Direção-Geral; e incluídos no Sistema de Jurisprudência (SJUR) 435 novos julgados – sendo 422 acórdãos e 13 resoluções.

1.1 COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

A Coordenadoria de Registro e Informações Processuais desempenhou suas atribuições conforme o Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do TRESC (Resolução TRESC n. 7.545, de 17.9.2007), com destaque ao processamento de 670 pedidos de registro de candidaturas, 259 representações dirigidas aos Juízes Auxiliares e 681 prestações de contas referentes às Eleições 2014. Em parceria com a Coordenadoria de Infra-estrutura e Serviços, Coordenadoria de Sessões e Coordenadoria de Gestão da Informação, esta unidade inovou no recebimento dos pedidos de registro de candidaturas por meio da comissão de pré-qualificação instituída pela Portaria P n. 129, de 5.6.2014; e, com a Coordenadoria de Soluções Corporativas, na implementação do mural eletrônico (Resolução TRESC n. 7.904, de 27.1.2014). A unidade ainda contou com os servidores designados pela Portaria DG n. 238/2014 para atuar como força-tarefa no registro de candidaturas.

A Seção de Processamento de Feitos elaborou mapas mensais dos

processos julgados e em tramitação enviados à Coordenadoria de Sessões para disponibilização aos Juízes do Tribunal e no sítio do TRESA. No mesmo período a Seção registrou e processou 570 recursos e juntou 4.563 petições e documentos aos autos.

Coube à Seção de Registro, Autuação e Distribuição de Feitos receber, autuar e distribuir 1.893 processos judiciais e 14 procedimentos administrativos, redistribuir 340 processos, revisar a autuação de 1.520 processos e elaborar 47 editais de distribuição de feitos.

A Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências realizou 1.789 autenticações de documentos, expediu 167 correspondências aos Correios, controlou a retirada (carga) de 290 autos, atuou no cumprimento de 800 diligências, lançou 145 registros no Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias (SICO), registrou R\$ 234.193,16 em multas pagas e devoluções/recolhimentos ao Erário por meio de 127 GRUs, fez 3.388 fotocópias, providenciou o recebimento de 8.666 documentos/processos destinados à Coordenadoria, bem como conferiu e deu baixa em 1.339 autos.

A Seção de Comunicação de Atos Processuais realizou diligências e encaminhou à publicação acórdãos, resoluções, despachos e decisões monocráticas, acompanhou a publicação no Diário de Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC) ou no mural eletrônico e comunicou aos Juízes Eleitorais e aos demais interessados as decisões que fossem do seu interesse. A seguir, demonstrativo das atividades da Seção: expedição de 403 ofícios, 58 cartas de ordem, 1.088 fac-símiles, 90 mandados, 585 publicações no DJESC, 2.867 certidões de publicação no DJESC, 214 comunicações eletrônicas, 11 comunicações internas, 202 editais, 2 audiências e 260 mensagens eletrônicas.

A Seção de Partidos Políticos gerencia o Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), disponível na intranet/internet, no qual foram recebidas e efetivadas 1.674 designações e alterações de diretórios e comissões provisórias municipais e estaduais e de credenciamento de delegados. A Seção prestou 800 informações em processos judiciais.

Esta Seção também gerencia o sistema de candidaturas nas eleições gerais, tendo realizado 4.151 operações no sistema de candidaturas, registrado 18 Demonstrativos de Regularidade de Atos Partidários (DRAP) e 676

Requerimentos de Registro de Candidatura (RRC), expedido 33 certidões e digitalizado 811 certidões de candidatos. Preparou e ministrou a reunião sobre registro de candidaturas com os partidos políticos; preparou a audiência e participou da comissão designada pela Portaria P n. 184, de 12.8.2014, de verificação de dados e fotos dos candidatos, integrada também por outros servidores da unidade, da Coordenadoria de Eleições e da força-tarefa acima mencionada; e publicou 68 balancetes mensais de partidos políticos.

A Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais, responsável por gerenciar o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), finalizou 136 tarefas em 124 incidentes, 865 tarefas em 702 requisições e 2 tarefas em 1 requisição de mudança.

A Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais também extraiu as informações referentes ao Programa Justiça em Números do CNJ; procedeu à revisão anual da wiki; repaginou o Guia-Rápido do SADP Zona, com a inclusão de um manual do usuário no formato de apostila eletrônica; realizou treinamento presencial da Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial e do Gabinete da Secretaria Judiciária, com foco na extração de relatórios estatísticos; e treinamento presencial dos usuários do SADP – Módulo Básico, voltado para os servidores lotados na Secretaria do TRESP.

Com relação aos projetos, foi concluída a racionalização das atividades desenvolvidas na CRIP, foi idealizada e realizada pesquisa de satisfação dos usuários do Mural Eletrônico e encontra-se em fase de avaliação a possibilidade de assinatura digital dos diplomas eleitorais.

1.2 COORDENADORIA DE SESSÕES

No período de 5 de fevereiro a 28 de novembro do ano de 2014, a Coordenadoria de Sessões, cumprindo sua função institucional, atuou na preparação e no apoio de 104 sessões judiciais, 42 administrativas e 5 solenes; bem como no registro e encaminhamento das decisões plenárias proferidas em sessão, para que produzissem seus efeitos.

Esta Coordenadoria apresentou proposta à Corte do calendário anual de sessões para o período de maio de 2014 a abril de 2015, o qual foi aprovado

na sessão administrativa de 7.4.2014, nos termos da Resolução TRESA n. 7.822, de 18.4.2011. Tal medida, além de garantir transparência e publicidade aos julgamentos, possibilitou o planejamento administrativo de outras unidades do Tribunal, com vistas à realização de atividades de manutenção e aprimoramento do ambiente da sala de sessões – objeto de constante análise desta Coordenadoria.

Convém destacar também que, no decorrer do ano, a sala de sessões foi frequentemente utilizada por diversas unidades do Tribunal para a realização de eventos e programas institucionais, sempre contando com o apoio e supervisão da equipe desta Coordenadoria na utilização dos equipamentos e na preparação do ambiente. Merecem destaque, dentre outros: a audiência pública para a realização de perícia técnica na urna eletrônica da Seção n. 458 da 79ª Zona Eleitoral – Içara/SC, as cerimônias de sorteio das urnas que foram auditadas em votação paralela nos 1º e 2º turnos das Eleições 2014, as visitas institucionais de acadêmicos de várias instituições de ensino do Estado, as palestras do projeto Compartilhando Saberes e os eventos do Conexão TRE.

Para enfrentar a demanda do período eleitoral, a Coordenadoria de Sessões — em parceria com outras unidades do Tribunal — participou da regulamentação dos julgamentos dos processos de registro de candidaturas, representações e prestações de contas relativos ao pleito eleitoral de 2014. Foram editadas as Resoluções TRESA n. 7.911, 7.909 e 7.913/2014, que permitiram a este Tribunal atender aos exíguos prazos de julgamento impostos pela legislação eleitoral.

Ainda com relação a esse período, considerando o incremento do número de sessões e de processos julgados, diversas rotinas foram alteradas, dentre as quais a antecipação do horário de início das sessões — para permitir os registros ainda no mesmo dia — e a disponibilização dos acórdãos e resoluções do Tribunal ao público interno e externo logo após sua assinatura.

Ademais, a consolidação do Sistema de Acompanhamento das Sessões Plenárias — implementado no ano de 2013 — conferiu maior transparência e publicidade à disponibilização das pautas, sem a necessidade de plantões desta unidade aos finais de semana. Outrossim, com o objetivo de aprimorar a comunicação com o público externo e com os principais clientes do

Tribunal, a última evolução do sistema conferiu aos advogados a possibilidade de requerer, pela internet, preferência ou sustentação oral nos julgamentos, o que, além de possibilitar maior conforto, garantiu maior agilidade à preparação das sessões. De julho a novembro de 2014 foram formulados mais de 173 pedidos por meio da ferramenta.

Por fim, com a transferência do setor médico do TRESA para o Anexo II, deu-se início ao processo de reformulação da sala de sessões. Inicialmente, a Coordenadoria de Sessões passou a ocupar a área contígua à sala de sessões, permitindo maior agilidade no processamento dos feitos durante os julgamentos. A proposta de reforma do espaço da sala de sessões e da Coordenadoria de Sessões se encontra em estágio avançado, tendo como objetivos a ampliação do número de assentos disponíveis na plateia da sala, maior acessibilidade, reestruturação do cabeamento de áudio e vídeo, modernização do mobiliário e da estrutura física, ampliação da sala de conselho e readequação do espaço destinado à Coordenadoria.

1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

No ano de 2014, a par das suas atividades regimentais as quais serão apresentadas nas respectivas seções, cabe destacar os trabalhos voltados à implementação da gestão documental realizados pela Coordenadoria, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que resultou na atualização dos instrumentos de gestão documental. Além disso, destaca-se, ainda, a reinstalação do Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes na sede do TRESA.

A Seção de Arquivo, dentre suas atribuições cotidianas, no ano de 2014 acompanhou e controlou a temperatura e umidade da sala de acervo, executou tarefas de pesquisa para usuários internos e auxiliou nas pesquisas a usuários externos. Além disso, recebeu documentos por transferência e recolhimento e atendeu todos os empréstimos de documentos solicitados. Consoante o ano anterior, deu-se continuidade à limpeza, à higienização e à reorganização dos documentos do acervo, em fase intermediária e permanente. Foram higienizados e ordenados cerca de 64.000 documentos de frequência a fim de

prepará-los para o processo de digitalização. Após o início do projeto, no mês de julho, a equipe do Arquivo, além de orientar e coordenar as atividades de digitalização junto à empresa contratada, também se mobilizou para a conferência de cerca de 170.000 imagens de documentos. Paralelamente ao projeto de digitalização, no ano corrente iniciou-se as atividades de classificação e avaliação dos documentos do acervo, tendo sido tratados e reorganizados até o momento 359 caixas-arquivo de documentos da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Corregedoria. No que tange às atividades relativas à gestão do Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes, o Museu foi reinstalado em outubro de 2014, mudando de local. A nova instalação atualmente está situada no Edifício Sede do TRESP e conta com exposição permanente, planejada e acompanhada pela equipe da Seção de Arquivo em conjunto com a Coordenadoria de Gestão da Informação.

A Seção de Biblioteca, no cumprimento de suas atribuições, além de incorporar novos títulos de livros e periódicos ao seu acervo e atender a todas as solicitações de livros dos cartórios eleitorais, assim como solicitações de livros e assinaturas dirigidas a outros setores do Tribunal, inventariou o acervo e atualizou seu Portal de Serviços. No Portal, a Seção de Biblioteca, disponibilizou no ano de 2014, a Biblioteca Digital da Editora Fórum, que possui diversas revistas na área do direito público e privado, com artigos doutrinários atualizados e na íntegra, cumprindo sua meta alinhada aos objetivos da Coordenadoria de Gestão da Informação, que tem a intenção de disponibilizar cada vez mais informações aos seus usuários em meio digital, sobretudo aos que não possuem acesso ao acervo físico, como os servidores dos cartórios eleitorais. Além disso, foram realizados 2.950 atendimentos internos, além dos atendimentos aos usuários externos.

A Seção de Gerenciamento Eletrônicos de Documentos procedeu à gestão eletrônica do inteiro teor dos acórdãos e resoluções; 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; atualizou as páginas eletrônicas de legislação e jurisprudências eleitorais; fez a gestão do Sistema e-Docs, que possibilita a recuperação de todos os atos normativos do TRESP por meio de pesquisa textual em seu conteúdo, indexando os respectivos conteúdos. O serviço *Push* de Informações

Jurisprudenciais alcançou a marca de 543 assinantes mensais. Também, foi proposto novo layout da página da internet referente às metas do CNJ e atualizada a página "Tira-dúvidas" para as Eleições 2014, assim como feita a compilação, formatação e edição de um resumo institucional do TRESA para subsidiar as atividades da Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial.

A Seção de Publicações Técnico-Eleitorais, no cumprimento de suas atribuições, elaborou, até a presente data, as edições n. 1 a 215 do DJESA, prestando orientação aos seus usuários e recebendo as matérias enviadas pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais. A cargo da Seção ficou também a elaboração das edições semestrais (n. 5 e 6) da revista Resenha Eleitoral Eletrônica. Tratando-se de ano eleitoral, a Seção produziu as seguintes publicações técnicas, em parceria com a Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência: Lex Eleitoral - principais normas aplicáveis às Eleições 2014; Guia do Eleitor – cartilha com a finalidade de difundir conceitos relacionados ao exercício da cidadania; Tira-Dúvidas – esclarecimento de dúvidas relacionadas às eleições; e Guia PM – orientações aos policiais militares que atuaram na preservação da ordem e da segurança pública durante as eleições. Além disso, a Seção assessorou outras unidades do Tribunal na elaboração de publicações diversas, a exemplo do Relatório de Gestão 2013-2014 (Presidência), Prestação de Contas: principais inovações normativas (Coordenadoria de Controle Interno) e Estudos Estatísticos – Registro de candidaturas: análise comparativa de gêneros (SJ), entre outras.

A Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência realizou pesquisas jurisprudenciais, legislativas e doutrinárias sobre matéria eleitoral, constitucional e administrativa, em atendimento às solicitações dos diversos setores do TRESA, dos cartórios eleitorais, de advogados, de outros TRESs e do público em geral. Divulgou assuntos de interesse da Justiça Eleitoral por e-mails intitulados "Síntese Eletrônica", com base no acompanhamento diário do processo legislativo — na Câmara e no Senado —, de processos judiciais eleitorais ou com repercussão na esfera eleitoral ou administrativa, nos vários órgãos do Poder Judiciário (TSE, STF, STJ e CNJ) e das diversas matérias publicadas na Imprensa Oficial. Atualizou rotineiramente o índice temático de normas administrativas do TRESA, que consiste em compêndio eletrônico dessas

normas, organizado em verbetes. Incluiu 549 novos julgados (532 acórdãos e 17 resoluções) no Sistema de Jurisprudência (SJUR), após análise de todas as decisões emanados pelo TRESA, totalizando cerca de 16.719 registros atualmente disponíveis para consulta e recuperação. Em relação às Eleições 2014, especificamente, compilou na internet a legislação eleitoral, atualizou/remodelou na internet o serviço de prazos de desincompatibilização e promoveu a atualização legislativa e a revisão das publicações editoradas pela Seção de Publicações Técnico-Eleitorais. Por fim, participou da elaboração do “Resumo institucional”, uma síntese de assuntos destacados alusivos às Eleições 2014, para uso do Presidente do TRESA em entrevistas..

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 2013, 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, 7 apenas neste exercício, bem como nos números absolutos, visto que, das 105 zonas eleitorais do Estado, 36 estão instaladas em imóveis próprios e 55 em prédios locados.

A esse respeito, cabe salientar as seguintes realizações:

- conclusão da construção do imóvel destinado a abrigar o Cartório da 66ª Zona Eleitoral, com sede em Pinhalzinho;
- reinício da reforma do imóvel destinado a abrigar os Cartórios da 16ª e 97ª Zonas Eleitorais, em Itajaí, com previsão de conclusão no primeiro semestre de 2015;
- conclusão das obras de adequação do Anexo II deste Tribunal, onde foram instaladas a Seção de Saúde da Coordenadoria de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas, além da Ouvidoria deste Tribunal e da Escola Judiciária Eleitoral.

B - Gestão de procedimentos licitatórios e contratos

Nesta gestão foram publicados 203 procedimentos licitatórios, todos antes do período de recesso do Judiciário.

Nessa seara, relevante destacar a elaboração do planejamento de contratações para 2015, 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.

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 2014, disponibilizados até 28.11.2014, com suas suplementações, provisões e deduções, atingiram o valor de R\$ 173.268.371,67 (cento e setenta e três milhões, duzentos e sessenta e oito mil, trezentos e setenta e um reais e sessenta e sete centavos). Por conta desses créditos, foram realizadas, no período de 5.2 a 28.11.2014, despesas no montante de R\$ 134.716.347,56 (cento e trinta e quatro milhões, setecentos e dezesseis mil, trezentos e quarenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).

Foram recebidas, na ação orçamentária Pleitos Eleitorais, provisões orçamentárias no valor de R\$ 20.910.362,67 (vinte milhões, novecentos e dez mil, trezentos e sessenta e dois reais e sessenta e sete centavos), para custear as Eleições de 2014, tendo sido utilizado, no período de 5.2 a 28.11.2014, o valor de R\$ 16.530.442,54 (dezesseis milhões, quinhentos e trinta mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos).

Foram recebidas, também, na ação orçamentária Implantação do Sistema de Automação de Identificação do Eleitor – Nacional, provisões no montante de R\$ 92.580,00 (noventa e dois mil, quinhentos e oitenta reais), para atender as despesas com a implementação da identificação biométrica do eleitor. No período de 5.2 a 28.11.2014, foi realizado o montante de R\$ 64.241,36 (sessenta e quatro mil, duzentos e quarenta e um reais e trinta e seis 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 4.479 procedimentos de pagamento no período mencionado. As operações ocorridas foram as seguintes: ingressos = saldo do exercício anterior e sub-repasses recebidos; dispêndios = despesas realizadas e saldo existente na unidade gestora.

B - Proposta orçamentária para 2015

Procedeu-se à elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2015, 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 TRES 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).

C - Créditos adicionais

Este Tribunal solicitou e recebeu suplementação orçamentária, para o pagamento de Pessoal, Ativo, Inativo e Pensionistas Civis, no valor de R\$ 8.775.626,00 (oito milhões, setecentos e setenta e cinco mil, seiscentos e vinte e seis reais). Também foram recebidas suplementações orçamentárias nas ações de benefícios: auxílio pré-escolar = R\$ 8.595,00 (oito mil, quinhentos e noventa e cinco reais), assistência médica e odontológica = R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) e auxílio-alimentação aos Servidores = R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

2.2 COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E MATERIAIS

No exercício de 2014 foram autuados, na Coordenadoria, 584 procedimentos, tendo sido instauradas 203 licitações – 198 na modalidade pregão e 5 na modalidade tomada de preços.

Foram celebrados 106 contratos, 131 termos aditivos, 11 convênios, 1 protocolo de intenções, 2 termos de cooperação, 1 termo de cessão, um termo de permissão de uso e 1 termo de compromisso.

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. Foram assinadas 65 atas de registros de preços.

Cabe registrar que, além dos procedimentos de contratação, foram processadas as renovações ou prorrogações de diversos contratos, cujos serviços são prestados de forma contínua, bem como seus reajustes e repactuações, conforme o caso.

Também é relevante destacar, dentre as diversas licitações processadas nesta gestão, os objetos destinados às Eleições 2014, as tomadas de preços referente às reformas/construções/adequações das edificações que abrigarão as novas sedes dos Cartórios Eleitorais de Itajaí, Araranguá e Timbó, os materiais compatíveis com a política de Sustentabilidade Ambiental do TRESA, os 6 pregões para a adequação da Sala de Sessões e da Sala do Conselho da sede do TRESA, além da locação de diversos imóveis para abrigar cartórios eleitorais, conforme detalhado pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Registre-se, ainda, o atendimento de 2.050 requisições de materiais de consumo, tendo sido remetidas 4.371 caixas pelos Correios e incluídos os materiais de Eleição por meio do sistema Sigma com a geração de 840 guias de remessa. Ao todo, foram enviados 407.741 materiais à sede e às zonas eleitorais. Além disso, foram atendidos 539 pedidos para a confecção de carimbos.

Quanto aos bens patrimoniais, houve a entrada no sistema de 108 notas fiscais para o controle de 1.727 bens novos. Foram efetuadas 13 baixas, totalizando a saída de 2.359 bens. Foram reavaliados 6.505 bens permanentes relativos a 13 grupos de conta contábil.

Cabe registrar, ainda, a continuidade e aprimoramento do Planejamento de Contratações, 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 quase conclusão da padronização dos termos das vigências contratuais em 5 grupos, além de uma melhor distribuição dos pregões nos meses do ano. A continuidade da contratação de serviços contínuos para os imóveis da Justiça Eleitoral, por lotes, vem gerando uma redução significativa no número de contratos, além de um elevado interesse de empresas nos certames, com muitas disputas de preços.

Por fim, o grande impacto na rotina da Coordenadoria foi a adoção, desde o início do ano, do PAE, cuja implementação atingiu todas as contratações a partir de janeiro de 2014.

Apesar das dificuldades iniciais na implementação do PAE, já é possível verificar grandes vantagens na sua utilização, como a agilidade na tramitação e a possibilidade de consulta aos procedimentos a qualquer momento e por qualquer usuário do sistema.

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 2014 merece destaque a realização de 7 mudanças, sendo uma do Depósito de Urnas na Grande Florianópolis e as demais de sede de cartórios eleitorais, conforme especificado a seguir, em ordem cronológica: Depósito de Urnas, que saiu de imóvel locado para outro locado; São Francisco do Sul (27ª ZE), Taió (46ª ZE) e Fraiburgo (77ª

ZE), que correspondem a saídas de imóveis cedidos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina (Fóruns) para imóveis locados; Curitibanos (11^a ZE), que se refere à saída de imóvel cedido pelo TJSC (Fórum) para imóvel próprio; Maravilha (58^a ZE) que corresponde à saída de imóvel locado para outro locado e, finalmente, Pinhalzinho (66^a ZE), cujas instalações mudaram de imóvel locado para próprio.

Todas as atividades envolvidas nesse conjunto de mudança contaram com a participação direta das equipes da Seção de Manutenção Predial, Seção de Administração de Equipamentos e Móveis, Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais e da Seção de Engenharia e Arquitetura, todas desta Coordenadoria, em conjunto com equipes da Secretaria de Tecnologia da Informação.

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 eleitorais 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, splits.

Assinala-se a conclusão da construção do imóvel destinado a abrigar o Cartório Eleitoral de Pinhalzinho, coordenada por esta unidade e iniciada no exercício de 2013.

Encontra-se em andamento a reforma do imóvel que irá abrigar o Cartório Eleitoral de Itajaí, com previsão de encerramento no primeiro semestre de 2015. Ainda, está sendo licitada a execução das obras dos imóveis relativos aos Cartórios Eleitorais de Araranguá e Timbó, bem como licitadas a elaboração de projetos complementares da obra de construção do Cartório Eleitoral de Santo Amaro da Imperatriz e os projetos para execução das obras de construção dos Cartórios Eleitorais de Timbó e Araranguá, todos com previsão de início das obras no exercício vindouro.

Merece destaque a conclusão das obras de instalação dos novos elevadores no Edifício Sede do TRESA, cuja entrega ocorreu em agosto de

2014. Por oportuno, cumpre mencionar que está contratada a execução de adequação dos halls dos novos elevadores, com conclusão prevista para o primeiro trimestre de 2015.

Também cabe o registro da conclusão das obras de reforma do Anexo II, com entrega em junho de 2014, passando a acolher a Seção de Saúde do TRESP, a Ouvidoria e a Escola Judiciária Catarinense.

Importante ressaltar a participação ativa desta Coordenadoria nas atividades administrativas do TRESP durante a presente gestão, refletida na quantidade de solicitações para compras ou contratações de serviços encaminhados ao longo do ano, totalizando 327 solicitações, dentre as quais merecem registro a contratação de materiais e de serviços para o Pleito 2014; a aquisição de materiais e mobiliário para a reforma da Sala de Sessões e da Coordenadoria de Sessões; e a aquisição de novo veículo de transporte de passageiros e de carga.

3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) competem atribuições que têm por objeto o estabelecimento de diretrizes para o planejamento, supervisão, coordenação e controle de todas as atividades ordinárias e eleitorais referentes à gestão de pessoas, além daquelas habitualmente desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas.

Dentre as atividades do Gabinete, destaca-se, precipuamente, a centralização de todas as informações necessárias à elaboração e publicação semanal do Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (BITRESC). Registra-se que o ano de 2014 é o décimo terceiro ano de sua publicação, tendo sido, no período de 5.2 a 28.11.2014, publicadas 56 (cinquenta e seis) edições do informativo, sendo 15 em edição extraordinária.

São de competência da Secretaria todas as formalizações de procedimentos, processos e documentos administrativos efetuadas pelo seu Gabinete, que também os gerencia, controla e direciona conforme as exigibilidades dos trâmites. Nesse passo, informa-se que no mesmo período acima mencionado foram formalizados 578 (quinhentos e setenta e oito) procedimentos administrativos, sendo que, desses, 40 eletronicamente (PAE).

Foram encaminhados 33 (trinta e três) formulários Breve Canal Direto com a SGP, por meio do qual servidores apresentaram problemas e sugestões, bem como solicitaram informações diretamente ao titular da Secretaria.

Ressalta-se que, em ano eleitoral, os projetos da SGP voltam-se às atividades relativas à preparação, capacitação de pessoal, controle e gerenciamento de pessoal das eleições.

Cabe destacar, nesse sentido, que a SGP recrutou pessoal para auxílio às zonas eleitorais com déficit de servidores bem como para compor forças-tarefas necessárias ao desenvolvimento das atividades voltadas às eleições.

Contudo, algumas inovações foram realizadas, por meio da designação de comissões para a implantação da Gestão por Competência e do Programa de Recompensa por Desempenho. Nesse contexto, a SGP convidou profissionais de outros órgãos públicos – TCU, TRT/MT e TSE – ,

proporcionando aos servidores e gestores o compartilhamento de experiências.

A SGP também foi responsável pela coordenação do evento Avaliação das Eleições, sendo realizado, pela primeira vez, de forma presencial com representantes de cada uma das zonas eleitorais, favorecendo o debate e exposição dos temas pelos próprios servidores dos cartórios eleitorais.

A SGP voltou seus esforços, ainda, para o debate sobre o Plano de Saúde, com diversos eventos presenciais, a fim de se avaliar o modelo mais adequado ao orçamento disponível e às demandas de saúde apresentadas pelos servidores.

Ainda, em 2014, foi dado seguimento ao Projeto Biometria na Grande Florianópolis, com a participação da SGP no recrutamento de servidores e contratação de estagiários, bem como na sua capacitação.

A seguir, destacam-se as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias subordinadas a esta Secretaria na gestão do Desembargador Vanderlei Romer:

3.1 COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Em 2014, por ser um ano Eleitoral, o foco de atuação da Coordenadoria voltou-se para a preparação das eleições, sem prejuízo, contudo, das atividades ordinárias. De forma geral, a unidade gerenciou: o recrutamento de servidores que atuaram nas forças tarefas; o apoio às zonas eleitorais com déficit de mão de obra; os treinamentos voltados para as eleições, concomitantemente ao cumprimento do Plano de Capacitação e Desenvolvimento – PACD 2014; a coordenação do encontro de chefes de cartório; o planejamento e coordenação da avaliação das eleições das zonas eleitorais. Além disso, atendeu a todas as demandas surgidas nas unidades do Tribunal.

Destaca-se que, com implementação da nova estrutura do Programa de Capacitação e Desenvolvimento 2014, os objetivos almejados de melhorar o índice de aderência ao PACD e o índice de execução do PACD foram exitosos.

Ressalta-se, também, a constituição do grupo de trabalho responsável pelo planejamento da implantação do modelo de Gestão por Competência. No

entanto, o início da implementação que deveria ocorrer em 2014 foi adiado em razão da previsão de alteração da estrutura orgânica do TRESA.

A seguir, a descrição das atividades desenvolvidas pelas Seções de Lotação e de Desenvolvimento e Capacitação no exercício de 2013:

3.1.1 Seção de Lotação

Em 7.6.2014 encerrou-se a validade do Concurso regido por meio do Edital n. 001/2011 para o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária. Foram aprovados neste certame e nomeados/empossados no exercício de 2014 para ocupar a referida vaga os servidores Ana Carolina Guarino Duarte da Silva, Patrícia Vanessa Llanos Valenzuela Goulart, Alexandre Roberto Berenhauser, Paulo Dionísio Fernandes e Fernanda Coelho Pucci.

Considerando que em 6.12.2013 havia se encerrado o prazo de validade do Concurso n. 1/2011 e que em 7.6.2014 iria expirar o prazo de validade do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, este Tribunal, em 1º.11.2013, lançou edital para a realização de concurso público para provimento do cargo efetivo vago de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Arquivologia, e para formação de cadastro de reserva para os cargos de Analista Judiciário, Área Judiciária; Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Análise de Sistemas; Técnico Judiciário, Área Administrativa; e de Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado, Programação de Sistemas.

Foram aprovados e ingressaram neste Tribunal os servidores Sandra Buth Zanon, no cargo de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Arquivologia, e os servidores Carine Stallivieri, Najua Juma Ismail Esh Shami, Juliana Oliveira da Cruz Rossafa de Arau e Cristian de Oliveira Dias, no cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

Em 2014 foram desligados, por posse em outro cargo inacumulável, os servidores Alexandre Roberto Berenhauser, Diogo Ferrari, Paulo Dionísio Fernandes e Rafael Antônio Costa, e exonerada, a pedido, a servidora Karla Marcon Manfredini, todos ocupantes do cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

Também foram desligados os Analistas Judiciários, Área Judiciária,

Elessandro Demétrio da Silva, Patrícia Vanessa Llanos Valenzuela Goulart, por posse em outro cargo inacumulável, e declarados vagos os cargos dos servidores Marcos Matos Maciel e Wagner de Oliveira Piedade, por motivo de falecimento.

No mesmo exercício foram aposentados os servidores Guaraci Pinto Martins, Josué de Souza Boppré e Regina Nercolini, o primeiro ocupante do cargo efetivo de Analista Judiciário, Área Judiciária, o segundo, do cargo de Analista Judiciário, Área Administrativa, e, a terceira, do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

As vagas surgidas devido ao desligamento dos servidores Elessandro Demétrio da Silva, Patrícia Vanessa Llanos Valenzuela Goulart e Karla Marcon Manfredini não foram providas porque aguardam a realização de concurso de remoção. A vaga antes ocupada pelo servidor aposentado Josué de Souza Boppré não foi oferecida no Concurso n. 1/2013. Por este motivo, ainda não foi ocupada. Em reunião do CGEI, foi aprovada a transformação desse cargo para Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade Arquitetura.

Antes das nomeações dos candidatos, foram realizados 4 (quatro) concursos de remoção interno, sendo 2 (dois) para o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, e 2 (dois) para o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da seguinte forma:

- Edital n. 1/2014, de 3.2.2014, para ocupação de 1 (um) cargo da categoria funcional de Analista Judiciário, Área Judiciária, existente na 105ª Zona Eleitoral (Joinville);
- Edital n. 2/2014, de 17.3.2014, para ocupação de 1 (um) cargo da categoria funcional de Analista Judiciário, Área Judiciária, existente na 9ª Zona Eleitoral (Concórdia);
- Edital n. 3/2014, de 3.4.2014, para ocupação de 1 (um) cargo da categoria funcional de Técnico Judiciário, Área Administrativa, existente na 105ª Zona Eleitoral (Joinville);
- Edital n. 4/2014, de 3.6.2014, para ocupação de 2 (dois) cargos existentes na sede do Tribunal, 1 (um) cargo existente na 41ª Zona Eleitoral (Palmitos), 1 (um) cargo existente na 54ª Zona Eleitoral (Sombrio), e 1 (um) cargo existente na 75ª Zona Eleitoral (São Domingos).

A Seção de Lotação também participou ativamente do Projeto

Biometria, com o recrutamento de servidores e contratação de estagiários para atendimento aos eleitores dos municípios de Águas Mornas, Rancho Queimado e São Bonifácio (67ª Zona Eleitoral/Santo Amaro da Imperatriz), Paulo Lopes (24ª Zona Eleitoral/Palhoça) e Governador Celso Ramos (2ª Zona Eleitoral de Biguaçu).

Além disso, a Seção de Lotação recrutou servidores para auxiliarem as zonas eleitorais que se encontravam em situação crítica (claros de lotação e/ou licença prolongada de um dos servidores) e para atuarem em atividades relacionadas às Eleições 2014, notadamente: no fechamento de cadastro; na Central de Atendimento ao Eleitor; na Prestação de Contas de Campanha; na Comissão de Votação Paralela; nas atividades técnico-operacionais na Central de Transmissão; na conferência da configuração das urnas e treinamento dos técnicos de urnas; e na Equipe de Apoio à Central de Divulgação para as Eleições 2014.

Dando continuidade ao Programa de Estágio, foram realizadas contratações de 164 (cento e sessenta e quatro) estagiários com as verbas: ordinária, destinada ao cadastramento biométrico, e de eleição.

3.1.2 Seção de Desenvolvimento e Capacitação

Coube à Seção de Desenvolvimento e Capacitação, o gerenciamento e o acompanhamento da execução do PACD 2014, com as inovações propostas, dividindo-se as atribuições do TRESA em eixos temáticos. Para avaliação do PACD 2014 e alterações no modelo de levantamento de necessidades de treinamento para o PACD 2015, foi obtida a participação dos gestores das diversas áreas do TRESA.

Dessa forma, a Seção foi responsável pela coordenação e acompanhamento dos treinamentos *in company*.

Ainda, tem como atribuição o gerenciamento dos cursos a distância, dentre eles, os voltados para as eleições e mais quatro turmas do curso de Libras:

- [Treinamento Multiplicadores para Mesários 2014](#);
- [Operador de Totalização - Eleições 2014](#);

-
- [Urna Eletrônica - Eleições 2014](#);
 - [Geração de Mídias - Eleições 2014](#);
 - [Propaganda Eleitoral - Poder de Polícia - Eleições 2014](#);
 - [Treinamento de Mesários - Eleições 2014](#);
 - [Biometria 2014](#) (2 turmas);
 - [Atendimento ao Eleitor - 2014](#);
 - [Curso Libras \(Língua Brasileira de Sinais\) - Básico](#) (2 turmas);
 - [Curso Língua Brasileira de Sinais \(Libras\) - intermediário](#) (2 turmas);
 - Gerenciamento dos cursos externos a distância;
 - Gestão por Competências para os chefes de cartório e chefes de seção;
 - Organização do Trabalho – Administração do Tempo, Reuniões Eficazes e Delegação;
 - Curso de Libras (duas turmas do básico e duas do intermediário).

A Seção coordena também o Programa Compartilhando Saberes. Em 2014, foram realizadas as seguintes palestras:

- 27/03 – Plano de Saúde (Andréa Bernadete Tobias Granja);
- 10/04 – Inovações à Urna Eletrônica (Carlos Rogério Camargo);
- 05/06 – Experiência do TCU na Gestão do Desempenho, especialmente quanto ao programa de recompensa do servidor (Cláudia Gonçalves Mancebo);
- 24/06 – Apresentação da minuta da Portaria do Programa de Recompensa por Desempenho do TRES (Beatriz Prudencio Soares);
- 1º/08 – Programa de Assistência à Saúde (Andréa Bernadete Tobias Granja);
- 07/08 – Experiência do TRT/MT na implantação da Gestão por Competências (Christine Ribeiro Gili);
- 21/11 – Doação de Sangue – HEMOSC (Rosane Suely May Rodrigues);
- 26/11 – Segurança da Informação (Patrícia Peck Pinheiro);
- 28/11 – Agenda Ambiental: II Encontro Socioambiental (Roberto Lamberts e Roger Tang Vidal).

A Seção foi responsável pela preparação do Encontro de Chefes de Cartório e coordenação da Avaliação das Eleições 2014.

Para atendimento do disposto na Resolução TRESA n. 7.897/2013, que dispõe sobre o controle da disciplina no âmbito deste Tribunal, realizou conciliação nos Cartórios Eleitorais de Blumenau.

Convém destacar os seguintes eventos promovidos pela SGP, cuja coordenação foi atribuição da Seção:

- comemorações do dia do servidor público, com palestra motivacional proferida pelo ex-jogador de voleibol, Renan Dal Zotto, "Ninguém é campeão por acaso", e lanche comunitário e com exposição de trabalhos feitos pelos servidores;
- II Encontro dos aposentados: com a apresentação de palestra com o Dr. Mauro Montauray Fagundes, focada em saúde, nutrição e qualidade de vida, e com a realização de um lanche no ático e exposição de fotos dos servidores aposentados.

Em 2014, foram designadas as seguintes comissões, cuja coordenação dos trabalhos deu-se por servidor lotado nesta Seção, em razão das atribuições do serviço a ser desenvolvido:

- Programa Recompensa por Desempenho: a Comissão designada para este trabalho encerrou suas atividades em agosto deste ano, tendo elaborado a minuta da Portaria que dispõe sobre o Programa de Recompensa por Desempenho dos servidores do TRESA. A minuta está sendo analisada pela Administração quanto a possíveis alterações a serem feitas, após pesquisa realizada com os servidores, onde estes apontaram aspectos positivos, negativos e fizeram sugestões sobre as "Fontes de Reconhecimento" e os "Incentivos Institucionais" que foram apresentados;
- Comissão de Gestão por Competências: Comissão designada pela Portaria DG n. 77, de 11.3.2014. Todos os membros participaram do curso Gestão por Competências na modalidade a distância e realizaram algumas leituras sobre o tema, como um primeiro aporte teórico. No mês de junho, em reunião realizada com o Diretor-Geral, a Secretária de Gestão de Pessoas e a Coordenadora de Educação e Desenvolvimento, a Comissão foi informada sobre a contratação, pela Administração, de uma consultoria que coordenaria o Projeto de Reestruturação do Tribunal e faria o mapeamento dos processos do TRESA. Por conta disso, foi sugerido que a Comissão tivesse suas atividades sobrestadas até a conclusão da reestruturação.

3.2 COORDENADORIA DE PESSOAL

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

Ressalta-se que os esforços iniciais desta Coordenadoria foram voltados para os procedimentos necessários à continuidade da implementação do sistema eletrônico de controle da jornada, oficializado a partir de 2.12.2013, em cumprimento à Resolução TSE n. 23.368/2013 e à Portaria P n. 295/2013, deste Tribunal, tudo com o apoio da Coordenadoria de Soluções Corporativas da Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal.

Importante destacar, também, os estudos visando a melhor alternativa para o plano de saúde dos servidores prestado pelo Programa de Assistência à Saúde (PAS), modalidade indireta, forma dirigida - plano médico, uma vez que o atual sistema de custo operacional — frente ao reduzido orçamento disponível para custear as despesas em saúde dessa modalidade — demonstra a necessidade de se encontrar uma alternativa mais segura aos servidores e ao próprio Tribunal, sob o ponto de vista orçamentário.

Além disso, no corrente exercício, destaca-se todo o trabalho desta Coordenadoria visando à retribuição do serviço extraordinário prestado pelos servidores do Tribunal em decorrência da realização das Eleições Gerais de 2014, desde a edição de inúmeros atos normativos, até o processamento dos pedidos de autorização e de prestação de serviço extraordinário, o que representa um grande impacto nos trabalhos desta unidade em anos eleitorais. A título exemplificativo, somente os formulários de autorização e de prestação de serviço extraordinário no corrente exercício somaram 4.486 documentos processados pelas Seções de Registros Funcionais (servidores do quadro de pessoal) e de Agentes Políticos e Quadro Suplementar (servidores removidos, requisitados e em exercício provisório). A esses, somam-se outros procedimentos que trazem grande impacto nos trabalhos das referidas Unidades, tais como: indicação de substituto de funções ou cargos em comissão (1.669 formulários), alteração de férias (414 formulários) e solicitação de dias/horas (1.184 formulários).

Outros pontos a serem salientados referem-se à mudança da Seção de Saúde para as novas instalações no Edifício Anexo II, no qual se obteve a acomodação de dois consultórios médicos, dois consultórios odontológicos e enfermaria, bem como espaço para a instalação de mais dois consultórios para atuação de profissionais em Psicologia e Assistência Social; à utilização da ferramenta Zimbra para a marcação eletrônica de consultas médicas e odontológicas, dentre outros.

3.2.1 Seção de Registros Funcionais

À esta Seção cumpre organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores do quadro de pessoal deste Tribunal, destacando-se, dentre as suas atribuições, as seguintes atividades desenvolvidas no interregno em tela:

- expedição de Carteiras Funcionais, certidões, declarações e mapas de tempo de serviço dos servidores efetivos deste Tribunal;
- controle e 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;
- elaboração de portarias com informações referentes aos servidores do Tribunal;
- processamento e registro das informações pertinentes aos servidores do Tribunal, bem como o repasse à Coordenadoria de Pagamento dos dados com reflexos em vencimentos, vantagens e adicionais;
- implantação, desenvolvimento e operação de requerimentos do Sistema de Formulários Eletrônicos – BREVE, pertinentes à área de pessoal, e gerenciamento do SGRH;
- implantação, desenvolvimento e gerenciamento do Ponto Eletrônico; e
- publicação de relatórios no portal transparência e envio para o CNJ.

3.2.2 Seção de Legislação, Aposentadoria e Pensão

Das atividades realizadas por esta Seção — responsável por pesquisar

e organizar a legislação e jurisprudência sobre matéria administrativa referente à área de pessoal —, no período em evidência, destacam-se:

- instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, de procedimentos administrativos da área de pessoal (96 manifestações);
- elaboração de consultas, de propostas de alterações e elaboração de minutas de atos normativos internos (65 atos normativos elaborados);
- elaboração de notícias relacionadas à área de pessoal, bem como sua publicação na intranet/Portal Servidores (54 notícias elaboradas);
- atualização periódica das informações e disponibilização aos servidores na intranet/Portal Servidores do Manual do Servidor, Tira-Dúvidas, Formulários e demais informações a respeito da legislação da área de pessoal;
- 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 (3 informações de aposentadoria e 5 informações relacionadas à pedidos de pensão);
- elaboração de Mapas de Tempo de Serviço/contribuição dos servidores nos requerimentos de aposentadoria (3 documentos);
- informação através do preenchimento de formulários de concessão de aposentadoria e pensão no Sistema de Apreciação de Registro de Atos de Admissão e Concessões – SISAC, do Tribunal de Contas da União (6 formulários);
- revisão e atualização do cálculo do tempo de contribuição dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal, para fins de abono de permanência e aposentadoria (26 cálculos);
- recadastramento anual dos servidores inativos (60 servidores inativos) e pensionistas (34 pensionistas) deste Tribunal (com captação de dados cadastrais de seus dependentes), sendo que três recadastramentos – 3 inativos e 1 pensionista – foram realizados em domicílio;
- recadastramento anual de servidores inativos e pensionistas (com captação de dados cadastrais e seus dependentes) de outros órgãos, por solicitação formal (5 recadastramentos de outros TRES);

-
- acompanhamento de publicações na área de pessoal no Diário da Justiça Eletrônico do TSE, do TRESA, do CNJ e no Diário Oficial da União – Seções 1 e 2;
 - análise de certidões de servidores que são nomeados ou substituem por mais de 30 dias seguidos ocupando funções comissionadas ou cargos em comissão (57 documentos);
 - análise de pedidos e alterações de Horário de Estudante dos servidores do TRESA (40 documentos); e
 - ambientação de novos servidores com fornecimento de informações preliminares sobre seus direitos e deveres na área de pessoal, apresentação do Portal Servidores, dando conhecimento ao servidor acerca das suas funcionalidades e informações disponíveis para consulta, apresentação e entrega de cópia do Manual do Servidor e fornecimento de noções gerais sobre previdência complementar e entrega material informativo sobre a FUNPRESP-JUD (9 ambientações).

3.2.3 Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar

No lapso temporal em comento, esta Seção – responsável pelos registros funcionais de Juízes, Promotores, Procuradores e servidores de outros Órgãos, com exercício na Justiça Eleitoral – desenvolveu notadamente as atividades a seguir elencadas:

- expedição de certidões, declarações, e prestação de orientações aos agentes políticos (Membros, Procurador Eleitoral, Juízes Eleitorais e Promotores Eleitorais) e aos servidores do quadro suplementar (removidos para este Tribunal, em exercício provisório e requisitados) da sede e dos cartórios eleitorais do Estado;
- processamento e registro das informações cadastrais dos referidos agentes políticos e servidores do quadro suplementar, com repasse dos dados que geram reflexos em pagamento à Coordenadoria de Pagamento e aos respectivos órgãos de origem;
- gerenciamento da frequência dos agentes políticos e da frequência e do ponto eletrônico dos servidores do quadro suplementar;
- processamento do serviço extraordinário realizado por servidores do quadro suplementar;
- envio mensal de informações consolidadas à Coordenadoria de Pagamento para confecção da folha dos agentes políticos;

-
- instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, dos procedimentos administrativos referentes à requisição de servidores, à lotação provisória no Tribunal e às designações, prorrogações e/ou dispensas de auxiliares eleitorais;
 - cumprimento das determinações do CNJ, do TCU e da Corregedoria Geral Eleitoral (CGE) quanto à requisição de servidores pela Justiça Eleitoral;
 - controle dos biênios dos Juízes Membros do Tribunal e formalização de todos os procedimentos necessários até a lavratura do termo de posse;
 - controle do rodízio bienal, afastamentos e designações de Juízes Eleitorais, controle do rodízio de Juízes Coordenadores das Centrais de Atendimento ao Eleitor, e formalização de todos os procedimentos, desde a instrução dos respectivos procedimentos até a publicação das Decisões ou Portarias no DJESC;
 - controle dos prazos da requisição dos auxiliares eleitorais;
 - controle de comunicações e remessa de documentos aos órgãos de origem dos servidores removidos para este Tribunal; e
 - instrução de procedimentos, respostas a consultas e orientações institucionais relativas à legislação própria aplicável, no âmbito deste Tribunal, às designações de Juízes Eleitorais (Resolução TRESA n. 7.457/2005) e às requisições de servidores públicos para a Justiça Eleitoral catarinense (Portaria P n. 297/2010).

3.2.4 Seção de Saúde

Dentre as atividades desenvolvidas por esta Seção no período cogitado neste Relatório, cabe registrar:

- prestação de atendimento médico e odontológico aos servidores e seus dependentes, bem como concessão de licenças médicas e odontológicas, realização de perícias médicas e odontológicas e implementação do programa integrado de saúde;
- desenvolvimento do Projeto "Exame Periódico", para os servidores com idade igual ou superior a 40 anos e, independente da idade para aqueles expostos a riscos ou portadores de doenças crônicas;
- gerenciamento dos dados pertinentes ao PAS, em especial no que tange ao controle dos beneficiários cadastrados;
- controle, conferência administrativa/técnica e elaboração de planilha com dados decorrentes das faturas da UNIMED, dos pedidos de ressarcimento de despesas

particulares com saúde, exames periódicos; despesas relacionadas ao Programa Qualidade de Vida e possíveis rateios;

- 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 os registros mensais referentes às despesas decorrentes do Programa de Assistência à Saúde e os respectivos parâmetros de ressarcimento;
- instrução com as informações legais e normativas pertinentes de procedimentos administrativos relacionados ao Programa de Assistência à Saúde;
- estudos, desenvolvimento e implantação de sistema informatizado para controle de dados e emissão da Declaração Anual para os servidores acerca dos ressarcimentos efetuados com as despesas de saúde;
- participação nos programas Compartilhando Saberes e Conexão TRE em parceria com o Grupo de Trabalho constituído pela Portaria DG n. 121/2014, a fim de informar aos beneficiários do PAS o funcionamento do plano de saúde contratado pelo Tribunal (custo operacional), bem como apresentar proposta de novo modelo de plano de saúde, pelo sistema de pré-pagamento;
- Programa de Atualização Vacinal, com imunização contra Influenza disponibilizada para todo o corpo funcional (servidores ativos do quadro e removidos para este Tribunal);
- lançamento da campanha “Combate ao Sedentarismo”, de caráter permanente e com atividade focada em março de cada ano, com o intuito de fomentar nos servidores a necessidade da manutenção de hábitos saudáveis e estimular a prática de atividades físicas;
- lançamento da campanha “Doar é Legal”, de caráter institucional e permanente, com o objetivo de despertar os servidores para a conscientização quanto a importância da doação de órgãos;
- estudos e desenvolvimento da campanha de “Doação de Sangue”, com engajamento no programa Empresa Solidária promovido pelo HEMOSC (com lançamento em novembro/2014), de caráter institucional, com incentivo contínuo e permanente para a conscientização sobre o tema;
- lançamento das campanhas “Outubro Rosa” e “Novembro Azul”, a ocorrer nos respectivos meses de cada ano, para estimular medidas de prevenção em saúde mediante a conscientização quanto à mudança de hábitos e efetivação de cuidados para o diagnóstico precoce; e

-
- estudo e desenvolvimento da campanha “Sensibilidade Dental (Erosão Ácida)”, com a realização de matéria sobre o tema e confecção de folder para disponibilização aos servidores acometidos do problema, com base em levantamento realizado pela equipe odontológica do TRESA.

3.3 COORDENADORIA DE PAGAMENTO

Na gestão do Desembargador Vanderlei Romer, 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, à Justiça Comum e à Receita Federal, prestando informações e fornecendo documentos pertinentes à área de pagamento.

3.3.1 Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas

A esta Seção compete a elaboração das folhas de pagamento mensais e suplementares 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) das respectivas folhas.

Além disso, cabe destacar as seguintes atividades desenvolvidas no período em exame:

- elaboração das folhas de pagamento mensais e suplementares 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) das respectivas folhas;
 - fornecimento de informações à Coordenadoria de Orçamento e Finanças 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, em atendimento à solicitação do TCU, bem como outras diligências dessa Corte de Contas;
 - elaboração de planilhas de cálculos e informações relativas à auditorias em folha de pagamento;
 - cumprimento de diligências de procedimentos administrativos encaminhados para esta Seção;
 - cumprimento de diligências advindas da Advocacia-Geral da União (AGU), a fim de prestar informações relativas ao objeto da ação cujos processos judiciais são autores os servidores deste Tribunal;
 - elaboração de planilhas de remunerações dos servidores, para fornecimento, quando solicitadas, da Relações de Remunerações de Contribuição (RRC);
 - inclusão de apontadores e rubricas no Módulo Folha para adequação ao FUNPRESP;
 - adequação ao novo layout dos arquivos de folha de pagamento, conforme solicitado pelas instituições financeiras;
 - resposta a requerimento do Sintrajusc e outras entidades;
 - fornecimento de informação para a composição do Relatório de Gestão Anual.

3.3.2 Seção de Pagamento de Agentes Políticos e Requisitados e Controle de Benefícios

Esta Seção é responsável pela 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 e removidos que prestam serviço à Justiça Eleitoral.

Dentre as principais atividades desenvolvidas no interregno em destaque, cabe registrar:

- 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 e removidos que prestam serviço à Justiça Eleitoral;

- 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 controle dos referidos benefícios;
- realização de novas inscrições e atualizações cadastrais, referentes ao PASEP;
- implementação dos formulários dos auxílios pré-escolar e natalidade por meio da internet, facilitando o acesso dos servidores ao requerimento no momento do nascimento do(a) filho(a).

3.3.3 Seção de Legislação de Pagamentos e Benefícios

Das atividades realizadas por esta Seção — responsável por realizar pesquisa de legislação, orientação e jurisprudência concernentes à matérias de ordem financeira ou da área de pessoal com repercussão financeira aos servidores do TRESA e organizar a legislação e jurisprudência sobre matéria administrativa referente à área de pessoal —, no período em evidência, destacam-se:

- 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 em que decorram reflexos financeiros ao(s) requerente(s), cumprindo diligências, prestando informações e coligindo documentação;
- prestação de informações à AGU e ao TCU, relacionadas à área de pagamento;
- compilação dos dados encaminhados pelas outras Seções desta Coordenadoria, com vistas à elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- solicitação, recolhimento e guarda das Declarações de Bens e Rendas dos servidores ou de suas autorizações para acesso dessas declarações, pelo Tribunal de Contas da União, diretamente na página da Receita Federal do Brasil;

-
- implementação do PAE de inclusão de dependentes — pais, avós ou outros previstos em lei, cuja dependência econômica seja comprovada — para fins de Imposto de Renda;
 - instrução do Formulário Breve para inclusão de filhos e cônjuge como dependente do servidor para fins de Imposto de Renda;
 - atualização das informações disponibilizadas aos novos servidores, por ocasião da ambientação, assim como das matérias afetas a esta Coordenadoria no Manual do Servidor e no Tira-Dúvidas, disponibilizados aos servidores na intranet — Portal Servidores;
 - esclarecimentos a respeito do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos aos novos servidores do quadro de pessoal deste Tribunal, bem como o oferecimento desse Plano de Previdência Complementar aos servidores que tomaram posse neste Tribunal neste exercício e cadastramento desses servidores no Módulo Previdência do SGRH.

4 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

4.1 Governança em Tecnologia da Informação

Na etapa final do Plano Estratégico de TI (PETI) e seu respectivo detalhamento na forma do Plano Diretor de TI (PDTI), foram implantados dois novos processos de governança preconizados pelo *framework* COBIT.

O *Processo de Contratação de Soluções de TI*, além de ser inédito no TRESA e de estar relacionado aos processos previstos no PDTI, atende a imposição legal do CNJ, mais especificamente à Resolução n. 182, de 17.10.2013. Ele estabelece as etapas, atividades e documentos requeridos em todas as contratações de ativos e serviços de TI tendo como objetivos: alinhamento das contratações à estratégia do TRESA e de TI, otimização dos recursos, padronização dos procedimentos, previsibilidade com relação à execução e gestão dos contratos além da observância às práticas e recomendações do TCU.

Já para avaliar o desempenho e conformidade da área de TI, foi implantado o também inédito *Processo de Avaliação de Desempenho e Conformidade de TI*. Este define como serão coletadas, medidas e avaliadas as métricas, metas e resultados da área de TI. O seu principal objetivo é dar transparência ao desempenho e conformidade da área de tecnologia da informação, além de direcionar o alcance das metas estabelecidas.

Outra iniciativa, no que tange ao gerenciamento de riscos, foi o levantamento e análise dos riscos do funcionamento do Comitê de TI. Inicialmente os riscos foram identificados, classificados e priorizados pelo Comitê, sob a coordenação da STI, com base na probabilidade de ocorrência e impacto. Em seguida, foram definidas as ações mitigatórias e de contingência, além da nomeação dos responsáveis pela gestão dos riscos.

Já na área de segurança da informação digital, foi iniciado o *Processo de Gerenciamento dos Serviços de Segurança* para garantir a efetividade e implementação da Política de Segurança da Informação do TRESA. No processo são definidas as práticas de segurança baseadas nas principais

normas técnicas correlatas como ISO/IEC 27001 e 27002, a biblioteca de práticas ITIL e o próprio COBIT, além das recomendações dos órgãos de controle como o TCU. Outros resultados esperados com a implantação do processo são: proteção das informações corporativas a níveis de riscos de segurança aceitáveis e monitoramento do sistema de segurança.

4.2 Eleições, Planejamento e Logística

A Coordenadoria de Eleições gerenciou diversas atividades relacionadas ao projeto Eleições 2014 no que tange às atividades logísticas, de sistemas eleitorais, de capacitação e suporte aos cartórios eleitorais e de planejamento e acompanhamento, 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 e roteiros — 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 da manutenção das urnas: supervisão da limpeza e da exercitação — manutenção preventiva — de mais de 18.500 urnas e carga de, aproximadamente, 4.000 mil baterias avulsas, antes da remessa aos cartórios eleitorais;
- gerenciamento dos materiais eleitorais: definição dos quantitativos dos materiais eleitorais e de expediente, a elaboração de matrizes de documentos, a produção de impressos nas zonas eleitorais e o controle e conferência das remessas;
- 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 (em conjunto com a CRIP), roteiros para as audiências, suporte técnico, acompanhamento do registro de inconsistências nas audiências, análise das correspondências esperadas e solução dos problemas;
- 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 urnas, o controle do recolhimento, conferência e armazenamento desses equipamentos/materiais, bem como a distribuição e coleta das urnas na véspera e dia da eleição, mediante a utilização de cerca de 1.000 roteiros simultâneos, em quase 4.000 locais de votação;

- agregações otimizadas: foi elaborada 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;
- testes em campo e simulado nacional dos sistemas eleitorais: participação direta nos testes em campo planejados e executados pelo TSE, apoiando o desenvolvimento dos sistemas eleitorais, uma vez que técnicos da STI participam dos Grupos de Testes e de Sistemas de Totalização da Justiça Eleitoral; gerenciamento dos simulados destinados à verificação da integração entre os sistemas eleitorais;
- acompanhamento das eleições: elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução do projeto para verificação do CGEI e para o acompanhamento da Direção-Geral em reuniões semanais;
- 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; operação e suporte especializado aos sistemas e às audiências de oficialização; estudo e definição dos Postos Intermediários de Transmissão (PITs).

Novas Eleições: ocorreu "Nova Eleição" para Prefeito e Vice-Prefeito do município de Benedito Novo, em 1º/6/2014, envolvendo cerca de 8.000 eleitores. O gerenciamento, a exemplo de uma eleição ordinária municipal, consistiu na criação de projeto específico, definição de calendário eleitoral, acompanhamento e execução de atividades relacionadas à preparação da base de eleitores, seções e agregações, envio de urnas e materiais eleitorais, geração de mídias, preparação e conferência das urnas eletrônicas, totalização e divulgação dos resultados.

Biometria: Apoio e suporte à implantação do atendimento biométrico aos eleitores dos municípios da Região Metropolitana da Capital, com a realização de configuração em equipamentos, resolução de problemas, montagem da infraestrutura, suporte aos usuários e às demais operações

necessárias para o bom funcionamento de cartórios eleitorais e Postos de Revisão Biométricos. Destaca-se, também, as atividades relativas à elaboração e aplicação de treinamentos — a distância e presenciais — sobre esta tecnologia.

Eleições na comunidade: Seguindo a política da Justiça Eleitoral no que tange ao apoio às entidades para realização de suas eleições, foram realizados dois pleitos: i) Eleição Vereador Mirim Joinville e ii) Eleição Conselho de Administração UNIMED Blumenau. 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.

4.3 Soluções Corporativas em TI

Em conformidade com as diretrizes de Gerência de Portfólio de Soluções Corporativas, foram priorizados e executados os seguintes projetos:

Sistema de Apoio às Eleições (SIGMA): Desenvolvido para apoiar as atividades logísticas de remessas e recebimento de materiais entre as unidades da sede e das zonas eleitorais. A partir desta solução, foram criadas, aproximadamente, 1.600 remessas de materiais nas Eleições Gerais de 2014.

Requerimento de Justificativa Eleitoral Pós-Eleição (JUSTIFICA): Sistema implementado em parceria com os Regionais do Rio Grande do Sul e do Distrito Federal, cujo objetivo é disponibilizar na internet, aos eleitores, um serviço para requerimento de justificativa após as eleições. A solução abrange todas as etapas da apreciação do pedido pelas zonas eleitorais, desde a recepção, análise, deferimento e lançamento do respectivo ASE no cadastro do eleitor. Até a presente data, foram recebidos em torno de 14 mil requerimentos, sendo 3.700 de eleitores catarinenses, os quais já estão sendo processados pelas respectivas zonas eleitorais. O sucesso do projeto, inovador na Justiça Eleitoral Brasileira, fez com que os Regionais do Paraná, São Paulo e Rio Grande do Norte também aderissem ao sistema.

Processo Administrativo Eletrônico (PAE): Implantada a versão 1.2 do sistema que, dentre outras inovações, disponibilizou funcionalidade que permite a visualização e assinatura de documentos, além da tramitação dos

procedimentos em uma única interface, dando produtividade aos usuários. Destaca-se também que, a partir deste exercício, as Secretarias de Administração e Orçamento e de Tecnologia da Informação adotaram o sistema para todos os procedimentos administrativos, agora exclusivamente em meio eletrônico. Atualmente, existem cerca de 30 tipos de procedimentos disponíveis, como por exemplo o de Propaganda Eleitoral - Poder de Polícia, utilizado pelas zonas eleitorais e pela Corregedoria para registro, notificação e fiscalização da propaganda eleitoral, e o de Designação de Juiz Eleitoral, primeiro PAE com fluxo de trabalho previamente mapeado, facilitando as rotinas de controle da SGP.

Mural Eletrônico: Solução tecnológica inédita que disponibiliza na internet informações relativas às decisões de primeiro grau, bem como às sentenças monocráticas proferidas pelos Juízes substitutos do TRESA. Criado com o objetivo de substituir o mural físico mantido pela Coordenadoria de Registro e Informações Processuais, para que essas informações sejam veiculadas, exclusivamente, em meio eletrônico e disponibilizadas na internet, abrangendo também o contexto das decisões proferidas nas zonas eleitorais. O sucesso do projeto demandou o compartilhamento da ferramenta com TRE-AM, TRE-BA, TRE-GO e TRE-MS.

Processos de Negócio Automatizados: Foram mapeados e automatizados com formulários eletrônicos, por meio do sistema Breve, 16 novos processos de trabalho, além da adaptação de outros 68, em especial os utilizados no pleito deste exercício, destacando-se: i) Formulários de gestão do contrato dos técnicos de Urnas; ii) Guia de Transferência de Bens Patrimoniais; iii) Transferência de Bens Permanentes; e iv) Contratação de Solução de TI.

Outros Sistemas Informatizados: Foram também desenvolvidos e adaptados, neste exercício, os seguintes sistemas informatizados: i) Convocação de Mesários: aprimorado em atendimento a diversas solicitações encaminhadas pelas zonas eleitorais; ii) SAC Eleitoral: sistema que permitiu a abertura de um canal de comunicação na internet entre o GT SAC Eleitoral e os partidos políticos, candidatos, contadores e outros envolvidos em assuntos eleitorais atendidos pelo grupo; iii) Sistema Histórico de Eleições: concluída a adaptação do sistema desenvolvido pelo TRE-PB, além da importação e

conferência dos dados de todas as eleições a partir de 1982; iv) Sistema de Acompanhamento das Sessões Plenárias (SASP): disponibilização de nova versão que permite que o pedido de sustentação oral pelos advogados seja realizado diretamente no site do TRESA.

Gestão de Conteúdo Internet e Intranet: No que tange à gestão de conteúdo web, além do suporte operacional, cumpre destacar a disponibilização das novas páginas na intranet e internet: i) Portal e Base do Conhecimento das Eleições Gerais 2014; ii) Implementação de nova ferramenta de busca textual na intranet; iii) Atualização na consulta de cartórios eleitorais na internet com inclusão dos mapas do Google por município; iv) Criação das páginas das campanhas institucionais "Digo Não à Corrupção" e "Quero minha cidade limpa"; v) Reestruturação da página da AICSC; vi) Suporte e criação das campanhas da SGP: Outubro Rosa, Novembro Azul e Sensibilidade Dental.

Relatórios de Apoio à Decisão: Com objetivo de apoiar a gestão nas diversas unidades do TRESA foram elaborados diversos relatórios de apoio à decisão, dentre eles: i) Consulta de adicional de qualificação das ações de treinamento e dos títulos de pós-graduação dos servidores na intranet; ii) consulta aos PAEs de poder de polícia para os cartórios eleitorais; iii) disponibilização das informações das candidaturas na intranet: candidatos, partidos isolados e coligações; e iv) disponibilização dos dados de convocação de mesários na internet.

4.4 Suporte e Infraestrutura

A melhoria na entrega de Serviços de TI, bem como o respectivo suporte aos seus usuários, baseou-se na modernização de sua infraestrutura e no estabelecimento de políticas e melhoria de processos, conforme destaques a seguir:

Inovação na Transmissão de Resultados: Experimentou-se uma nova logística de transmissão de dados no município de São José, utilizando-se o sistema JE-Connect. A tecnologia faz uso do acesso à internet e de microcomputadores dos próprios locais de votação. O resultado do projeto — gerenciado e executado pela equipe da Coordenadoria de Suporte e

Infraestrutura Tecnológica, com apoio de outras unidades da sede e dos Cartórios Eleitorais de São José — trouxe celeridade à apuração dos votos, proporcionando, no segundo turno, a totalização do município em menos de uma hora.

Infraestrutura de TI:

- O Depósito de Hardware Definitivo (DHD) e o Centro de Processamento de Dados (CPD) backup foram instalados em local diverso da sede do TRESC. Com previsão para finalização neste mês, a redundância do CPD do TRESC proporcionará ao Tribunal maior disponibilidade nos casos de intercorrências na infraestrutura de TI e favorecerá a continuidade dos serviços.
- Adequações no CPD: realizadas, ao longo do ano, obras e instalação de equipamentos, em parceria com a Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços, que trouxeram maior robustez ao funcionamento do CPD, onde estão armazenados os principais ativos de rede e dados do Tribunal; destaca-se a nova porta de acesso com controle biométrico e a climatização com tecnologia VRF (Fluxo Refrigerante Variável) e sistema redundante.
- Com o objetivo de trazer mais comodidade aos advogados, visitantes e usuários do Tribunal, foi implantada uma nova rede wireless em todo o Edifício Sede e seus Anexos, possibilitando o acesso à internet de forma segura e apartada da rede corporativa de dados.
- Com a crescente demanda por serviços da rede de comunicação de dados, foram ampliados o backbone primário — que interliga o TRESC com o TSE —, e o backbone secundário — que interliga a sede com as zonas eleitorais —, trazendo ganhos significativos de desempenho e segurança. Destaca-se, neste último, o incremento da velocidade e a redução de custos na ordem de 70% em relação ao contratado anterior.
- Adequação da infraestrutura dos cartórios eleitorais: instalação de novos equipamentos como microcomputadores, nobreaks e elementos de rede (*racks, path panel e switch*), bem como a adaptação e confecção de minirredes.
- Mudanças de unidades: preparação da infraestrutura de TI nas seguintes unidades em que ocorreu mudança de ambiente físico: Procuradoria Regional Eleitoral, Coordenadoria de Sessões, Coordenadoria de Registro e Informações Processuais, Coordenadoria de Eleições e Anexo II (unidades da SGP, Ouvidoria e EJESC), além do novo Depósito de Urnas. Somam-se, ainda, as mudanças de endereço dos Cartórios Eleitorais de São Francisco do Sul, Taió, Fraiburgo, Curitibaanos,

Pinhalzinho, Maravilha e Pomerode.

- Padronização e modernização: com objetivo de modernizar os softwares de apoio aos usuários, foi adquirida suíte de escritório atualizada para prover aos cartórios eleitorais novos recursos para a elaboração de seus documentos de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

Segurança da Informação: Em parceria com a Comissão de Segurança da Informação, foi contratada palestra para sensibilização dos servidores acerca da segurança eletrônica, ministrada pela Dra. Patrícia Peck Pinheiro, especialista e referência nacional em Direito Digital.

Ainda nessa seara, destaca-se a implantação de uma política de troca periódica de senhas de todos os usuários da rede TRESA, em consonância com as boas práticas de segurança da informação.

Fechamento do Cadastro: Foram antecipadas as adaptações da infraestrutura de TI, necessárias para permitir aos cartórios eleitorais a otimização de seus recursos e com isso atender com conforto um maior número de eleitores. Em paralelo a essas adaptações, foram configurados diversos equipamentos para Postos de Atendimento Volante, destacando-se uma força-tarefa para apoiar a logística estabelecida em Joinville, que contou com a modalidade de atendimento itinerante em todo o município.

Ambientes de Eleição: Montagem da infraestrutura dos diversos ambientes de eleição, dentre os quais destaca-se a totalização de resultados, a divulgação de resultados, a votação paralela e o disque-eleitor.

ANEXO

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 ⁽¹⁾	Contratado ⁽²⁾	
2	Fornecimento, sob demanda, de carimbos, almofada para carimbo autoentintado e troca de resina.	884,38	489,30	44,67
3	Prestação de serviços de limpeza semestral das caixas d'água e cisternas dos Cartórios Eleitorais de Santa Catarina agrupados na Região 3.	8.525,00	7.978,00	6,42
5	Registro de Preços para eventual aquisição e instalação de persianas verticais nos imóveis ocupados pelo TRESC no Estado de Santa Catarina.	357,24	323,36	9,48
6	Prestação de serviços de recepcionista para as Centrais de Atendimento ao Eleitor localizadas nos municípios de Blumenau, Florianópolis e Joinville.	6.928,50	5.790,18	16,43
7	Registro de Preços para eventual aquisição de apoio para pés para os cartórios eleitorais e os Edifícios Sede e Anexo do TRESC.	111,88	93,80	16,16
8	Registro de Preços para eventual aquisição de desumidificador de papel.	181,57	139,00	23,45
9	Registro de Preços para eventual aquisição de impressoras térmicas com guilhotina.	2.055,43	2.050,00	0,26
10	Aquisição de impressoras monocromáticas.	56.999,70	28.920,00	49,26
12	Fornecimento e instalação de balcão com pia sob medida e acessórios, destinado ao Cartório Eleitoral de Pinhalzinho.	4.850,00	4.180,00	13,81
16	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de apoio ao cadastramento biométrico.	48,85	42,75	12,49
17	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais impressos.	1,79	0,80	55,31
18	Aquisição de material de embalagem para as Eleições de 2014.	22.270,64	16.149,98	27,48
20	Prestação de serviços especializados e continuados em jornalismo.	10.449,97	10.446,87	0,03
21	Registro de Preços para eventual aquisição de café e açúcar.	9,32	6,45	30,79
22	Registro de Preços para eventual aquisição de caixas de papelão ondulado.	8,79	8,79	0,00
23	Registro de Preços para eventual aquisição de aparelhos telefônicos.	124,98	123,20	1,42
24	Registro de preços para eventual aquisição e aplicação de vacina contra a Gripe (Influenza) – cepas 2014.	64,07	60,00	6,35
25 ⁽²⁾	Contratação de empresa visando ao fornecimento e entrega de publicações nacionais na área jurídica e em outras áreas específicas de interesse do TRESC.	43.399,20	42.452,80	2,18
26	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos portões automáticos da sede e Anexo do TRESC, dos cartórios eleitorais da Capital e de São José.	1.990,00	1.880,00	5,53
27	Registro de Preços para eventual aquisição de escadas de 5, 8 e 12 degraus.	592,24	501,39	15,34
28	Contratação de empresa para a produção de banners e painéis.	6.211,20	5.420,00	12,74
29	Contratação de seguro para as urnas eletrônicas e os módulos de impressão externos.	57.263,99	40.000,00	30,15
30	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de limpeza e higienização.	171,90	163,61	4,82
31	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente.	121,52	81,74	32,74
32	Aquisição de utensílios de copa para a sede do TRESC.	12.363,20	9.192,80	25,64
34	Aquisição de luminárias de emergência.	18.193,70	11.099,00	39,00
35	Registro de Preços para eventual aquisição de eletrodomésticos.	2.596,03	2.278,74	12,22
36	Contratação de seguro total para os veículos integrantes da frota do TRESC.	7.312,52	5.700,00	22,05
37	Registro de preços para eventual aquisição de capachos em vinil.	109,13	102,00	6,53

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado ⁽¹⁾	Contratado ⁽²⁾	
38	Contratação de empresa especializada no fornecimento de cartão-alimentação, na modalidade cartão eletrônico, no valor correspondente a 60.000,00 (sessenta mil reais) de crédito.	60.000,01	59.358,00	1,07
39	Contratação de empresa especializada para realizar os serviços de pintura interna e externa e de revestimento em pastilha cerâmica da nova sede do Cartório Eleitoral de Pinhalzinho.	85.798,75	83.959,00	2,14
40	Registro de Preços para eventual aquisição de impressoras policromáticas.	3.250,00	1.750,00	46,15
41	Aquisição de bloco autônomo e luminária de saída de emergência dupla face.	7.682,60	6.776,00	11,80
42	Locação, por períodos semanais, de caçamba estacionária para entulho.	185,00	185,00	0,00
43	Registro de Preços para eventual aquisição de garrafas térmicas.	77,35	77,11	0,31
44	Prestação de serviços de paisagismo para o Cartório Eleitoral de Pinhalzinho.	8.850,00	8.200,00	7,34
46	Fornecimento e instalação de divisórias navais para o Cartório Eleitoral de Trombudo Central.	3.050,00	3.049,00	0,03
47	Aquisição de luminárias.	66.350,00	55.206,00	16,80
48	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de processamento de dados.	607,25	511,34	15,79
49	Contratação de empresa especializada para fornecer e instalar comunicação visual nos Cartórios Eleitorais de São José, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz, Edifícios Sede e Anexo do TRESC e Depósito de Urnas do TRESC.	1.256,00	1.178,80	6,15
51	Contratação de empresa especializada para fornecer e instalar comunicação visual nos Cartórios Eleitorais de Bom Retiro Orleans, Laguna, Urubici, Criciúma, Palmitos, Chapecó, São Carlos e São Francisco do Sul.	15.203,00	15.203,00	0,00
52	Registro de Preços para eventual aquisição de cabos flexíveis.	422,95	421,84	0,26
53	Registro de Preços para eventual aquisição de bebedouros elétricos de coluna, do tipo "bebedouro de pressão".	501,66	480,00	4,32
54	Aquisição de subscrição do sistema operacional SUSE Linux Enterprise Server 11.	90.000,00	41.400,00	54,00
58	Aquisição de materiais de expediente e embalagem.	4.150,00	2.540,00	38,80
60	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais elétricos.	105,34	104,45	0,84
61	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de apoio ao cadastramento biométrico.	19,54	19,45	0,46
62	Contratação de empresa especializada para realizar o reposicionamento, com ajuste dimensional e complementação, de divisórias piso-teto no 2º andar do Edifício Anexo do TRESC.	2.760,00	2.758,00	0,07
63	Aquisição de fones de ouvido.	13.975,00	9.098,99	34,89
66	Locação de dois grupos geradores, incluindo instalação, operação e manutenção dos equipamentos para as Eleições 2014.	11.575,00	11.525,00	0,43
69	Registro de Preços para eventual aquisição de estantes de aço.	191,95	165,00	14,04
70	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de embalagem.	231,15	196,39	15,04
71	Prestação de serviços especializados de locação de equipamentos audiovisuais para o 1º turno e o 2º turno, se houver, das Eleições 2014.	8.921,21	8.921,13	0,00
72	Aquisição de materiais de expediente.	15.932,80	12.066,00	24,27
75	Impressão gráfica de cartilhas de instrução para mesários das Eleições 2014.	31.826,61	27.778,00	12,72
76	Registro de Preços para eventual aquisição de nobreaks.	1.296,30	1.290,00	0,49
77	Contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que integram o sistema de climatização dos imóveis do TRESC, bem como dos futuros imóveis a serem locados ou adquiridos por este Tribunal.	180.157,00	152.580,40	15,31
79	Contratação de empresa especializada para fornecer e instalar comunicação visual nos Cartórios Eleitorais de Palmitos,	2.133,00	1.926,99	9,66

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado ⁽¹⁾	Contratado ⁽²⁾	
	Chapecó e São Carlos.			
80	Fornecimento e instalação de balcão para o Almoarifado do TRESA.	9.330,49	7.038,00	24,57
81	Contratação dos serviços de recebimento, transporte, entrega e recolhimento de urnas eletrônicas, cabinas, envelopes de segurança e pastas com o material das seções eleitorais na Eleições/2014.	2.652.728,00	1.599.980,00	39,69
82	Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de elementos de serralheria para os Cartórios Eleitorais de Barra Velha, Cunha Porã, Florianópolis, Guaramirim, Imaruí, Pinhalzinho e São Carlos e para o Edifício Anexo II do TRESA.	14.184,00	13.450,00	5,17
85	Fornecimento e instalação de condicionadores de ar, tipo "VRF".	76.514,15	66.529,90	13,05
86	Aquisição de pentes de memória para notebook.	15.470,00	15.400,00	0,45
87	Registro de Preços para eventual aquisição de cabos elétricos e telefônicos.	1.372,31	1.262,86	7,98
90	Registro de Preços para eventual aquisição de certificados digitais.	435,00	250,00	42,53
93	Prestação de serviços especializados de filmagem, monitoramento e produção de material gravado dos procedimentos de Votação Paralela das Eleições 2014.	13.131,56	7.788,70	40,69
94	Prestação de serviços de apoio à realização das Eleições Gerais de 2014, mediante recrutamento, alocação e gestão de postos de trabalho especializados (Técnicos de Urna) com atuação nos Cartórios Eleitorais de Santa Catarina.	8.243,03	8.090,00	1,86
95	Aquisição de 1 (uma) empilhadeira elétrica com carregador de bateria.	42.245,36	29.320,00	30,60
97	Locação de veículos de transporte de passageiros e carga para as Eleições 2014.	316,79	227,85	28,08
98	Contratação de empresa especializada no fornecimento de cartão-refeição, na modalidade cartão magnético, no valor correspondente a R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) de crédito.	35.000,00	35.000,00	0,00
99	Aquisição de móveis.	4.400,00	3.980,00	9,55
100	Registro de preços para eventual aquisição de aparelhos smartphones.	2.345,09	1.963,00	16,29
101	Contratação de suporte técnico, com eventual substituição de peças, para solução de Storage, composta por dispositivos de armazenamento de dados, switches SAN e software de gerenciamento.	2.196,45	2.190,00	0,29
103	Registro de Preços para eventual fornecimento e instalação de divisórias navais e conjunto de portas para as edificações de propriedade do TRESA na Grande Florianópolis.	65.370,00	59.940,00	8,31
104	Aquisição de comutadores teclado/mouse/monitor (switch KVM) IP, com recurso de conexão remota via rede.	5.557,84	5.555,00	0,05
107	Aquisição de bases discadoras e headsets.	13.529,67	13.368,00	1,19
108	Registro de Preços para eventual aquisição de móveis.	4.760,00	3.111,98	34,62
109	Registro de Preços para eventual aquisição de móveis.	6.660,00	5.146,99	22,72
114	Prestação de serviços especializados e continuados de recepcionista para os Edifícios Sede e Anexo I do TRESA.	6.646,00	6.354,40	4,39
115	Contratação de empresa especializada para fornecer e instalar comunicação visual e películas de privacidade no Cartório Eleitoral de Taió.	6.200,00	6.086,99	1,82
116	Aquisição de copos e canecas.	9.924,99	7.669,00	22,73
117	Fornecimento e distribuição de vales-refeição em papel para as Eleições 2014.	1.999.564,00	1.999.364,00	0,01
122	Aquisição de materiais de expediente.	16.943,00	11.511,25	32,06
123	Registro de preços para eventual aquisição de materiais elétricos.	59,14	55,62	5,95
124	Aquisição de lenços umedecidos	9.144,00	6.780,00	25,85
127	Aquisição de materiais de expediente e de limpeza.	50.365,25	30.779,11	38,89
128	Aquisição de materiais elétricos.	4.099,59	3.072,67	25,05
129	Aquisição e instalação de unidade de backup padrão LTO-5.	23.189,54	19.800,00	14,62

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado ⁽¹⁾	Contratado ⁽²⁾	
130	Fornecimento de kits teclado e mouse sem fio.	850,00	367,80	56,73
131	Contratação de 3 (três) links (enlaces) de acesso à internet.	17.366,00	3.230,90	81,40
133	Contratação de operadora de telefonia celular para a prestação de serviços de acesso ao serviço móvel pessoal destinado às Zonas Eleitorais do Estado de Santa Catarina nas Eleições/2014.	5.356,00	4.836,00	9,71
134	Aquisição de switches de rede.	39.260,00	33.000,00	15,94
135	Contratação de serviços especializados de sonorização, com qualidade de áudio e suporte técnico, e projeção de imagens com transmissão simultânea, destinados à solenidade de diplomação dos candidatos eleitos nas Eleições 2014.	10.572,27	8.740,00	17,33
136	Contratação de serviços de vigilância presencial, não armada, para a cerimônia de diplomação dos eleitos em Florianópolis.	5.122,49	5.050,00	1,42
137	Aquisição de 2 (dois) projetores multimídia.	3.960,00	3.960,00	0,00
139	Prestação de serviços de fiscalização da execução dos projetos da obra de construção do imóvel que abrigará a sede do Cartório Eleitoral de Araranguá.	6.980,00	6.508,00	6,76
140	Prestação de serviços especializados e continuados de condução de veículos oficiais do TRESP.	54.560,00	47.420,00	13,09
142	Aquisição de certificado digital para servidor web ICP-Brasil.	1.170,13	1.100,00	5,99
143	Fornecimento e instalação de revestimentos em granito para os halls dos elevadores dos pavimentos térreo, tipo e ático do Edifício Sede do TRESP.	36.000,00	35.395,70	1,68
146	Fornecimento e instalação de revestimentos em MDF e inox para os halls dos elevadores dos pavimentos térreo, tipo e ático do Edifício Sede do TRESP.	92.700,00	91.260,00	1,55
147	Fornecimento e instalação de condicionadores de ar.	112.020,00	90.511,99	19,20
148	Aquisição de Smart TVs e câmeras fotográficas digitais.	7.965,62	7.722,50	3,05
150	Aquisição de materiais elétricos.	2.906,97	2.412,59	17,01
151	Fornecimento de condicionadores de ar, tipo split.	13.596,95	9.364,88	31,13
152	Contratação de empresa especializada para a lavagem de toalhas de mesa e de rosto, coletes, capas de encosto de cadeiras, bem como para lavagem a seco das togas pertencentes a este Tribunal.	505,50	484,00	4,25
153	Aquisição de materiais e equipamentos de infraestrutura para solução de visualização de notícias nos elevadores da sede do TRESP.	3.420,00	3.120,00	8,77
154	Aquisição de armas de fogo, tipo pistola, calibre 380ACP.	9.600,00	9.099,99	5,21
155	Aquisição de televisores e suportes de televisores.	8.403,04	7.132,99	15,11
156	Prestação de serviços especializados e continuados em design gráfico e serviços técnicos na área de tratamento de áudio e vídeo.	23.400,00	23.400,00	0,00
157	Aquisição de mesas com pernas dobráveis.	17.720,00	7.000,00	60,50
158	Contratação de empresa especializada para proceder à fiscalização da execução dos projetos da obra de adequação do imóvel que abrigará a sede do Cartório Eleitoral de Timbó.	7.780,21	7.700,00	1,03
159	Aquisição de certificados digitais para assinatura de aplicações Java (item 1) e SSL para servidor web (item 2).	5.875,00	3.950,00	32,77
160	Fornecimento de materiais de processamento de dados.	27.507,00	26.562,99	3,43
161	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da central de ar condicionado, de marca Toshiba, instalada no Edifício Sede do TRESP.	1.150,00	779,99	32,17
162	Registro de Preços para eventual aquisição de cadeiras, longarinas e poltronas especiais.	3.714,38	3.549,00	4,45
164	Contratação de suporte técnico para o software HP Data Protector.	727,20	727,20	0,00
165	Aquisição de tintas.	65.929,30	44.393,30	32,67
167	Registro de Preços para eventual aquisição de microfone condensador de voz para PC.	493,41	377,99	23,39
168	Contratação de empresa especializada para realizar a impermeabilização de lajes no Edifício Anexo II, entrada do Edifício Sede e casa de máquinas do TRESP.	14.449,00	14.358,00	0,63
169	Aquisição de materiais para construção civil.	10.519,00	10.301,20	2,07

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado ⁽¹⁾	Contratado ⁽²⁾	
170	Aquisição de 1 (um) veículo novo (zero quilômetro), do tipo camioneta de transporte de passageiro e carga.	145.800,00	132.990,00	8,79
172	Contratação de empresa especializada para realizar a impermeabilização dos poços dos elevadores, cisternas e caixa de passagem do Edifício Sede do TRESA.	22.000,00	21.340,00	3,00
173	Aquisição de luminárias, lâmpadas e reatores.	26.133,75	24.160,00	7,55
174	Aquisição de licenças de uso de softwares.	16.931,32	10.852,98	35,90
175	Prestação de serviços técnicos especializados e continuados nas áreas de edificações e de eletrotécnica.	18.055,32	18.055,32	0,00
177	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais para infraestrutura de rede de computadores.	321,21	303,39	5,55
178	Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de piso elevado para a casa de máquinas do Edifício Sede do TRESA.	25.380,00	25.380,00	0,00
179	Contratação de empresa especializada para realizar manutenção preventiva e corretiva de extintores e mangueiras de extinção de incêndio.	29.410,00	28.459,00	3,23
180	Aquisição de cabos F/UTP.	3.907,00	3.900,00	0,18
181	Aquisição de solução de filtragem de conteúdo web, com suporte técnico.	67.974,10	45.000,00	33,80
183	Fornecimento e instalação de divisórias navais para os Cartórios Eleitorais de Fraiburgo, Maravilha e Taió.	25.084,00	21.228,00	15,37
184	Aquisição de dispositivos eletrônicos móveis.	2.462,24	2.248,00	8,70
187	Registro de Preços para eventual aquisição de fragmentadoras de papel compactas.	4.384,00	1.998,00	54,43
188	Aquisição de fitas de backup.	5.332,00	4.369,42	18,05
189	Aquisição de armários.	3.926,42	3.160,00	19,52
	TOTAL	6.989.312,29	5.532.725,89	20,84

¹ 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).

² Nesta licitação, o critério de julgamento foi o de maior percentual de desconto, por isso os valores referentes a tal pregão foram calculados com base no valor estimado para a despesa.

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