



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES
DA DIREÇÃO-GERAL**

**GESTÃO DO DESEMBARGADOR
CESAR AUGUSTO MIMOSO RUIZ ABREU**

2016

DIREÇÃO-GERAL

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao disposto no art. 36, inciso XIII, da Resolução n. 7.930, de 9 de dezembro de 2015 (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.

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 Municipais de 2016.

Foi um ano de trabalho intenso, em razão das atividades de preparação e realização das Eleições. Todas as atividades mapeadas no planejamento operacional foram executadas rigorosamente dentro dos prazos previstos e, não obstante os expressivos cortes orçamentários e a redução significativa dos prazos para a conclusão dos procedimentos, em razão da reforma eleitoral (Lei 13.165/2015), essas eleições também ficarão gravadas na história como as mais tranquilas já realizadas no Estado.

Outra importante realização no ano de 2016 foi a implantação da nova estrutura administrativa do Tribunal, que passou a contar com um modelo inovador de gestão de processos judiciais, de desenvolvimento organizacional e de planejamento estratégico e de eleições.

Além disso, a Justiça Eleitoral catarinense implementou importantes projetos, com benefícios diretos para a sociedade e para a Instituição, destacando-se a Campanha “A Vitória da Democracia”, o Congresso de Direito Eleitoral, maior evento dessa natureza já realizado em Santa Catarina, a votação com identificação biométrica de mais de 1.300.000 (um milhão e trezentos mil) eleitores, e a realização do “Programa de Qualificação de Candidatos e Eleitos”, entre tantos outros.

Seguindo a mesma linha de atuação estratégica, a Direção-Geral manteve plano de trabalho que inclui reuniões mensais com todos os Secretários, a Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, a Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições e a Secretaria de Controle Interno, 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.

Embora as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos pelas unidades orgânicas vinculadas à Direção-Geral estejam detalhados 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 referidas unidades.

Área Judiciária

1. Cumprimento das Metas 1 e 2 e da Meta Específica estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça para a Justiça Eleitoral.

2. Ampliação do Sistema Mural Eletrônico para utilização pelas zonas eleitorais nas Eleições Municipais de 2016.

3. Implantação da gestão documental por meio de plataforma de gestão de conteúdo corporativo.

4. Elaboração de enunciados orientativos à atuação dos juízes eleitorais nos pleitos de 2016.

5. Implementação do sistema de Peticionamento Eletrônico neste Tribunal e nas Zonas Eleitorais.

Área de Administração e Orçamento

1. Infraestrutura imobiliária: ocorreram nesta gestão 5 (cinco) mudanças de endereços de zonas eleitorais para instalações independentes. Dentre as principais realizações, cabe salientar a conclusão da reforma do imóvel destinado a abrigar os Cartórios da 16ª e 97ª zonas Eleitorais, em Itajaí e a conclusão da obra de construção do imóvel destinado a abrigar o Cartório da 1ª Zona Eleitoral, em Araranguá.

2. Publicação de 141 procedimentos licitatórios neste exercício, destacando-se a elaboração do Plano de Aquisições para 2017, publicado na intranet deste Regional, prática que constitui instrumento fundamental de aperfeiçoamento da gestão.

3. Plano de contingenciamento de despesas: o referido Plano possibilitou superar os desafios adicionais decorrentes da aplicação da Lei n. 13.165/2015 (corte orçamentário expressivo e calendário muito mais curto entre registro de candidaturas e eleição).

Área de Gestão de Pessoas

1. Implantação da Lei n. 13.150/2015: o TRESA foi o primeiro regional a regulamentar e aplicar a referida Lei, que criou as funções comissionadas de chefia de cartório, nível FC-6, transformou as funções de chefia de cartório, níveis FC-1 e FC-4, para nível FC-6, e criou as funções de assistência FC-1 para as zonas eleitorais.

2. Realização de convênio com a Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC) para a abertura de 50 (cinquenta) vagas de estágio, destinadas ao auxílio na preparação e realização do pleito nos cartórios eleitorais do Estado.

3. Gerenciamento e alocação de servidores para as forças de trabalho nas atividades do cadastramento biométrico e das Eleições Municipais.

4. Regulamentação do sobreaviso e aplicação da nova sistemática nos plantões eleitorais.

Área de Tecnologia da Informação (TI)

1. Implantação do atendimento ordinário com coleta de dados biométricos nas zonas eleitorais sediadas em Balneário Camboriú, Brusque e Jaraguá do Sul, bem como consolidação dos dados dos processos revisionais de eleitorado nos municípios com cadastro biométrico obrigatório (Palhoça, São José, Blumenau, Joinville e Florianópolis).

2. Eleições da comunidade: eleição para Cacique da Terra Indígena Toldo Chimbangué, localizada no município de Chapecó. Foi a 1ª vez que o TRESA realizou eleições indígenas.

3. Implantação do projeto Portal do Eleitor: ferramenta disponibilizada na Internet a fim de facilitar a comunicação entre a Justiça Eleitoral e o eleitor. Utilizando este novo serviço, foram convocados 6.500 mesários para auxiliar nas Eleições Municipais de 2016, gerando economia e agilidade ao processo de convocação.

Confiante de que a missão restou cumprida, aproveito o ensejo para externar minha profunda gratidão a Vossa Excelência e aos Juízes da Corte, pela oportunidade de integrar a equipe de gestores deste importante Órgão, reconhecido 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 muitos desafios lançados no início de 2016. 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, fevereiro de 2016.

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 JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

As principais atividades afetas a esta unidade técnica foram (a) a análise e aprovação de minutas de editais de licitações e de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e outros ajustes firmados pela Administração – em atendimento ao comando do art. 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666, de 21.6.1993 –, (b) a emissão de pareceres relacionados à área de licitações e contratos administrativos, oferecendo subsídios legais e sugerindo soluções jurídicas cabíveis, (c) 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 (d) 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 com a ALESC e a OAB, objetivando a realização do I Congresso Catarinense de Direito Eleitoral do TRESA e do IV Congresso Catarinense de Direito Eleitoral da OAB-SC.

Foram analisadas as minutas de convênio de cooperação entre o TRESA e diversas instituições, visando promover a capacitação de candidatos eleitos no pleito municipal de 2016, e também a minuta de convênio de cooperação entre o TRESA e o TJSC, com o objetivo de disponibilizar oficiais de justiça do TJSC para o cumprimento de mandados judiciais da Justiça Eleitoral catarinense.

Foi analisada, ainda, minuta padrão de convênio de cooperação técnica e científica com vistas à implementação de ações, programas, projetos e atividades complementares para fortalecimento da democracia.

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

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

-
- processos quanto a aquisições e renovações de assinaturas dos diversos periódicos utilizados para atualização e aperfeiçoamento dos profissionais deste órgão, bem como para que os setores competentes possam acompanhar a 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.

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

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

- de pedidos de esclarecimento e impugnações apresentadas em procedimentos licitatórios e encaminhados pela Comissão Permanente de Licitação;
 - da convenção coletiva que rege a contratação dos serviços de condução de veículos oficiais do TRESP;
 - da possibilidade de resgate de recursos da conta vinculada referente à contratação dos serviços de limpeza e conservação – Contratos n. 111/2014 e 117/2014;
 - da possibilidade de rescisão amigável do Contrato n. 44/2015, referente à contratação dos serviços de recepcionistas;
 - da possibilidade de se proceder ao pagamento retroativo dos adicionais de periculosidade devidos aos colaboradores da função de técnico de manutenção predial do Contrato n. 25/2012;
 - da possibilidade de se realizar o pagamento referente ao Contrato n. 89/2014, referente à fiscalização da reforma do Cartório Eleitoral de Itajaí, sem que fosse apresentada a certidão de regularidade junto à Receita Federal;
 - da responsabilização de chefes de cartório pela diferença na apuração do valor dos
-

vales-refeição utilizados nas Eleições 2014;

- da possibilidade de se prorrogar o Contrato n. 77/2011, referente à prestação dos serviços de jornalismo, com a manutenção do direito da empresa à repactuação;
- da possibilidade de empresa filial figurar como contratada no lugar da empresa matriz que participou do certame;
- da possibilidade de custeio da despesa com a prestação emergencial do serviço de desentupimento de tubulação por meio de dispensa de licitação;
- da necessidade de alteração da Resolução TRESA n. 7.801/2010, que trata do procedimento de desfazimento de bens.

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 desclassificadas ou inabilitadas nos pregões promovidos por este órgão.

1.2 ASSESSORIA JURÍDICA DE RECURSOS HUMANOS

No interregno em evidência, esta Assessoria emitiu pareceres em procedimentos administrativos, 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 não integrantes do 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 edição, alteração ou revogação de atos normativos *interna corporis*.

A Assessoria Jurídica de Recursos Humanos emitiu, entre 18 de março e 16 de dezembro de 2016, 216 (duzentos e dezesseis) pareceres.

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

- abono de permanência: servidor que, tendo implementado os requisitos exigíveis à

aposentadoria nos termos do art. 2º da EC n. 41/2003 ou do art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da CF/1988, optou por permanecer em atividade, passando a fazer jus ao abono previsto, respectivamente, no § 5º do art. 2º ou no § 19 do art. 40 da CF/1988;

- adicional de qualificação: proposta para a alteração da unidade responsável pelas medidas destinadas à sua implementação;
- anuênio: trânsito em julgado de decisão judicial e reposição ao erário de valores percebidos a título de adicional por tempo de serviço calculado sobre parcelas distintas do vencimento básico (complemento de anuênio);
- aposentadoria: por invalidez; voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, paridade e extensão de vantagens, com base no art. 3º da EC n. 47/2005; voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, paridade e extensão de vantagens, com base no art. 3º da EC n. 47/2005, incluída a parcela relativa à opção da função comissionada e/ou cargo em comissão, conforme o art. 2º da Lei n. 8.911/1994 c/c o art. 18, § 2º, da Lei n. 11.416/2006, e em consonância com o Acórdão TCU n 2.076/2005 - Plenário, sem prejuízo da percepção da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI); com base no art. 6º da EC n. 41, de 19.12.2003; pedido de aposentadoria acrescido de pedido de indenização de meses de licença-prêmio não usufruídos e não computados em dobro para fins de aposentadoria, além da conversão em pecúnia dos dias em haver registrados em banco de horas; repercussão de sete dias de faltas injustificadas nos requisitos da aposentadoria; incorporação de quintos em face do exercício de função de natureza pró-labore, acumulação de quintos com a opção, invalidação do ato e decadência administrativa;
- 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; consulta acerca dos procedimentos a serem realizados ante os pedidos de devolução para regularização, revisão ou complementação das Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição; desistência, e pedido para o desentranhamento da Certidão de Tempo de Contribuição dos autos e arquivamento na pasta funcional;
- capacitação: servidores titulares de função comissionada que não cumpriram a carga horária mínima de trinta horas ou não participaram dos cursos de desenvolvimento gerencial oferecidos por este Tribunal, no período correspondente aos exercícios de 2014/2015;
- cessão: servidor do quadro de pessoal de Tribunal Regional Eleitoral para ocupar função comissionada de chefe de cartório eleitoral; servidor removido para outro Tribunal, para exercício da função comissionada de chefe de cartório eleitoral;

-
- concurso de remoção: aproveitamento do tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral (em cargo em comissão perante outro Tribunal) e obrigatoriedade de averbação; alteração das opções de lotação após o último dia da inscrição; aproveitamento do tempo do período em que prestou serviços a este Tribunal como servidor requisitado, como tempo de efetivo exercício neste Tribunal; pedido para exclusão do tempo de participação em júri após o início do exercício dos servidores neste Tribunal, para fins de classificação e desempate; consulta sobre a possibilidade da participação do servidor removido há menos de seis meses em concurso de remoção ou de realizar permuta na circunscrição deste Tribunal; alterações na minuta padrão de edital (relativamente a editais anteriores) visando adaptá-las à decisão da Presidência no PAE n. 8.373/2015; alegação de nomeação de candidato aprovado no Concurso Público n. 1/2013 para vaga de Técnico Judiciário preterindo concurso de remoção; pedido de reconsideração contra a decisão de abertura de vaga em zona eleitoral, destinada a candidatos aprovados no Concurso Público n. 1/2003, em face da homologação do resultado de concurso de remoção;
 - concurso público: pedido de aproveitamento de candidatos aprovados no Concurso Público TRES n. 001/2013; pedido de suspensão do prazo para efetuar a opção de aproveitamento no outro órgão público;
 - estagiário: pagamento do adicional de insalubridade à estagiária que presta serviço de auxiliar de saúde bucal nos consultórios odontológicos desta Corte;
 - exercício provisório: possibilidade em cartório eleitoral, nos termos do § 2º do art. 84 da Lei n. 8.112/1990, em decorrência de licença para acompanhar cônjuge concedida pelo órgão de origem;
 - Funpresp-Jud: consulta acerca da forma de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social da União, em razão de decisão judicial que garantiu à servidora a vinculação retroativa ao citado Regime de Previdência;
 - função comissionada: necessidade dos servidores detentores de cargo em comissão ou função comissionada que estão em dia com as determinações da Resolução CNJ n. 156/2012 apresentarem novos documentos, a fim de demonstrar o cumprimento da referida resolução, na hipótese de serem nomeados ou designados para novos cargos ou funções; pagamento, a título de pró-labore, da função comissionada de Assistente I (FC-1) destinada às zonas eleitorais; impedimento para o exercício em decorrência da candidatura de cunhado;
 - gratificação eleitoral: autorização para pagamento a um Procurador Regional Eleitoral Auxiliar a ser oportunamente designado pelo Procurador-Geral da República, a fim de
-

-
- auxiliar nas Eleições Municipais de 2016; percepção cumulativa dos valores correspondentes à gratificação eleitoral e jetom em face da cumulação das funções de Procurador Eleitoral Auxiliar e Procurador Regional Eleitoral Substituto eventual;
- gratificação natalina: inclusão no cálculo da média aritmética simples da remuneração que serve de base para o cálculo dos proventos;
 - Imposto sobre a renda: requerimento de servidor para inclusão de dependentes (genitores, companheiro, neto); isenção: concessão sobre os proventos de pensão e de aposentadoria; questionamento da Junta Médica Oficial desta Casa com relação à possibilidade de dispensa de reavaliações médicas em pacientes portadores de neoplasia maligna constatada pela Junta em sua avaliação inicial, tendo em vista o amplo entendimento jurisprudencial sobre a matéria no sentido da impossibilidade de afastar a isenção do Imposto de Renda sobre os proventos nestes casos, uma vez concedida;
 - jornada de trabalho: participação em movimento grevista; cumprimento parcial fora do horário de funcionamento do Tribunal e em razão de greve de ônibus;
 - juiz eleitoral: período em que as movimentações decorrentes de promoções, remoções, férias e licenças-prêmio dos Juízes Eleitorais de primeiro grau deverão ser suspensas em razão do pleito de 2016, para que se possa providenciar a devida solicitação ao TJSC;
 - licença para o tratamento da própria saúde: não comparecimento perante a Junta Médica Oficial;
 - licença para o trato de interesses particulares: concessão;
 - licença-paternidade: prorrogação, em face do advento da Lei n. 13.257, de 9.3.2016;
 - licença por motivo de afastamento de cônjuge com exercício provisório: concessão; interrupção; alteração de sede;
 - pensão: pedido de habilitação de companheira que comprovou união estável como entidade familiar, de cônjuge separado judicialmente com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente e de ex-companheira com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente, com base no art. 40, *caput* e §§ 2º, 7º, 8º e 18º, da CF/1988, com a redação dada pela EC n. 41/2003, e no art. 215 c/c o art. 217, I e II, da Lei n. 8.112/1990, com a redação dada pela Lei n. 13.150/2015;
 - Programa de Assistência à Saúde (PAS): justificação administrativa de dependência econômica, para fins de inclusão no PAS (mãe e pai); rateio, entre os demais beneficiários do PAS, da parcela excedente à sua margem de consignação em folha de pagamento;
-

-
- Projeto TREquinhos: implantação;
 - promoção: apresentação de certificado de conclusão de curso para integralizar as horas necessárias à promoção após o término do interstício de permanência na classe;
 - PSSS: servidor licenciado sem remuneração (Medida Provisória n. 689, de 31.8.2015), sugestão de encaminhamento de consulta à Secretaria de Receita Federal em face do teor do Parecer PGFN/CAT n. 1.832/2015;
 - recondução: consulta acerca da possibilidade, em face de pedido de vacância decorrente de posse em outro cargo inacumulável;
 - redistribuição: por reciprocidade; encaminhamento a ser dado à Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo órgão de origem do servidor redistribuído; proposta para que se dê prioridade para a redistribuição em relação à remoção por permuta;
 - remoção: de ofício; mediante permuta, entre o TRESC e outro Tribunal Regional Eleitoral; a pedido, mediante permuta, entre a sede do TRESC e cartórios eleitorais; interrupção, a pedido do servidor, de remoção para acompanhamento de cônjuge; cessação dos motivos que fundamentaram a remoção por motivo de saúde;
 - remuneração: reconhecimento, na esfera administrativa, com base em jurisprudência e decisões administrativas proferidas por outros órgãos do Poder Judiciário, do direito ao reajuste dos vencimentos dos servidores substituídos pelo índice de 14,23% (ou 13,23%), derivado da aplicação das Leis n. 10.697 e n. 10.698, ambas de 2.7.2003, mediante a imediata implantação em folha de pagamento da vantagem, além do pagamento das diferenças remuneratórias decorrentes, em parcelas vencidas e vincendas; pagamento administrativo das diferenças de vencimento básico, GAJ e cargos em comissão conforme previsto no inciso I do art. 2º, inciso I do § 1º do art. 3º, e art. 4º da Lei n. 13.317/2016, com retroação dos efeitos financeiros da Lei n. 13.317/2016 às datas nela previstas (1º.6.2016 e 1º.4.2016, respectivamente); depósito em conta corrente de cuidadora de servidor inativo;
 - reposição ao erário: consulta com relação ao procedimento a ser adotado para a quitação de débito devido por ex-servidor, tendo em vista sua posse em outro cargo inacumulável pertencente a outro Tribunal Eleitoral; consulta com relação ao procedimento a ser adotado para a quitação de dívida originalmente imputada ao *de cujus*; pedido de anulação do ato que determinou a devolução dos valores que recebeu à título de auxílio-alimentação;
 - requisição: de técnicos habilitados à análise dos processos de prestação de contas de campanha das Eleições Municipais de 2016;
-

-
- serviço extraordinário e horas laboradas além da jornada de trabalho destinadas à compensação: pedido de retribuição do 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;
 - união estável: comprovação;
 - zona eleitoral: pedido efetuado por chefe de cartório para classificação da unidade no rol daquelas consideradas como críticas e, portanto, prioritárias para recebimento de servidor por concurso de remoção ou nomeação; aperfeiçoamento do critério de classificação das zonas eleitorais consideradas como críticas.

Foram apreciadas as propostas de edição, alteração ou revogação dos seguintes atos normativos:

- alteração da Resolução TRESA n. 7.698, de 16.6.2008, visando à revisão das atribuições do chefe de cartório e à definição das funções dos servidores que irão ocupar a função comissionada de Assistente I – FC-1, criadas através da Lei n. 13.150, de 27.7.2015;
- apuração simplificada, por meio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), no caso de dano ou desaparecimento de bem permanente deste Tribunal que implicar prejuízo de pequeno valor;
- controle de acesso e circulação e permanência de pessoas nas dependências deste Tribunal;
- gratificação natalina: proposta de alteração do art. 11 da Portaria P n. 533/2005;
- serviço extraordinário: proposta de alteração dos limites diários e mensais de prestação de serviço extraordinário, diante da modificação do calendário eleitoral previsto na Resolução TSE n. 23.450, de 10.11.2015; de alteração da redação do art. 25-A, *caput*, da Portaria P n. 286/2011, incluído pela Portaria P n. 155, de 16.10.2015; e de adequação do art. 3º da Portaria P n. 286/2011 ao disposto na Resolução TSE n. 23.497, de 11.10.2016, que deu nova redação o art. 2º da Resolução TSE n. 22.901, 12.8.2008;
- sobreaviso: regulamentação.

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

ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE ELEIÇÕES

A partir da reestruturação efetivada em fevereiro de 2016, a Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições (AEPE) passou a reunir atribuições relacionadas ao Planejamento Estratégico e ao planejamento, acompanhamento e avaliação do Projeto Eleições, com natural ênfase nos aspectos relacionados ao acompanhamento e avaliação – utilizando melhores práticas das disciplinas de Gerenciamento de Projetos – das atividades das Eleições Municipais de 2016, projetadas no ano anterior pelo Grupo de Trabalho específico (o GAPE).

Além do acompanhamento propriamente dito, a AEPE envolveu-se diretamente no apoio à execução (ou planejamento complementar) de uma série de atividades do projeto, incluindo os ajustes de escopo após o corte orçamentário nacional, a definição e ajuste de uma série de cronogramas e quantificações operacionais, a participação em forças-tarefa relacionadas a auditorias, etc.

Quanto ao acompanhamento do projeto, a AEPE desenvolveu e disponibilizou um conjunto de novos relatórios de gerenciamento, permitindo às unidades do Tribunal e zonas eleitorais a visualização tática atualizada das suas atividades (incluindo aspectos específicos considerados críticos pela Administração, como os tempos de resposta do SAC Eleitoral), e oferecendo às instâncias internas de governança informações consolidadas sobre os aspectos estratégicos.

Quanto à avaliação do projeto, que permanece em execução até o efetivo encerramento de todas as suas atividades, foram mantidos os métodos baseados em formulário eletrônico BREVE disponível para preenchimento de todos os envolvidos, anotações internas de lições aprendidas e controle de mudanças ao longo da execução do projeto, além da participação em avaliações nacionais do TSE e participação no planejamento da SGP para realização de avaliação presencial com o público das zonas eleitorais no início de 2017.

Nos aspectos relacionados ao Planejamento Estratégico do TRESA, foi publicada a página específica na Intranet e na Internet na qual estão disponíveis, em forma textual e gráfica, os elementos da estratégia do TRESA, para subsidiar os passos do plano de comunicação da estratégia, em desenvolvimento.

Além disso, teve andamento a elaboração da proposta revisional dos indicadores do planejamento estratégico 2016-2020, conforme aprovado pela CPGA (com conteúdo atualmente em avaliação pelas unidades administrativas, com apoio técnico da AEPE).

A AEPE foi também selecionada como consultora técnica do GT designado pelo TSE para a elaboração do Planejamento Estratégico das Escolas Judiciárias Eleitorais, tendo conduzido tecnicamente a definição da sua base estratégica corporativa (missão, visão e valores), já aprovada pelo CODEJE, e a definição de proposta nacional de seus desdobramentos (objetivos, indicadores e ações), em análise nacional, e aprovada para implantação estadual pelo Conselho da EJES. Uma missão estratégica específica para a revista científica mantida pela EJES também foi desenvolvida sob o mesmo apoio técnico.

Complementarmente, a AEPE envolveu-se ainda no apoio a projetos estratégicos (como o acompanhamento da expansão da biometria) e a uma série de atividades de governança interna (como a atualização de planos de ação para implantação de Escritório de Projetos corporativo e para criação de Plano de Continuidade do Negócio) e externa, incluindo coletas de indicadores, questionários e relatórios variados exigidos por órgãos como TSE, Tribunal de Contas da União (TCU) e CNJ.

3 COORDENADORIA DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

Coube à titular da Coordenadoria de Julgamento de Licitações, na condição de pregoeira oficial do TRESA, mediante designação da Direção-Geral e da Secretaria de Administração e Orçamento, a condução de 139 pregões, dos quais 4 na forma presencial e os demais na forma eletrônica, bem como analisar, propor aprimoramentos e assinar os respectivos editais licitatórios, sendo eventualmente substituída por servidores integrantes da equipe de pregoeiros nas suas ausências e impedimentos. Os pregões foram formalizados, em sua totalidade, por meio de Procedimentos Administrativos Eletrônicos (PAE). Como consequência direta da fase externa dos pregões, foi obtida economia média de 31,80% em registros de preços e, em aquisições e contratações, de 14,14% entre o valor estimado e o valor apurado ao final dos certames, o que representa, em reais, montante superior a 1.100.000,00.

No que tange aos pregões eletrônicos, foram eles conduzidos pela pregoeira oficial e pelos pregoeiros designados 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 titular da unidade 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 e submeteu-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 os processos devidamente instruídos à autoridade superior, propondo sua homologação.

Dentre os pregões realizados, destacam-se aqueles que objetivaram a aquisição de materiais e a contratação de serviços destinados às Eleições Municipais de 2016, dentre eles a contratação dos serviços de transporte de urnas eletrônicas, dos serviços de técnicos em urnas eletrônicas, bem como aqueles cujos objetos não estão incluídos nas contratações rotineiras deste órgão: n. 80 e 95 (aquisição de furgão e de caminhão para integrarem a frota de veículos do TRES); n. 110 (registro de preços para aquisição de estações de trabalho de alto desempenho – workstations); e n. 132 (contratação dos serviços de adequação do imóvel que abriga o Cartório Eleitoral de Cunha Porã).

À Comissão de Licitação coube a abertura da Tomada de Preços n. 001/2016, cujo objeto foi a contratação de empresa para execução de serviços de adequação do imóvel que abriga o Cartório Eleitoral de Cunha Porã, tendo restado deserta. Foram conduzidos, ainda, os procedimentos referentes ao processo de seleção de cooperativa para coleta de materiais recicláveis.

Por fim, foram apresentadas informações em Mandados de Segurança impetrados contra atos dos pregoeiros designados para os Pregões Eletrônicos n. 060/2016 (contratação de serviços de técnicos em urnas eletrônicas) e n. 093/2016 (contratação de suporte a usuários de TI). Nas ações mandamentais apresentadas contra o Pregão n. 060/2016, os impetrantes não obtiveram êxito, tendo sido revogada a liminar concedida no primeiro *mandamus* em 24 horas após a apresentação das informações. Contra os atos do Pregão n. 093/2016, foram impetrados dois Mandados de Segurança: o primeiro, extinto sem julgamento de mérito, após a revogação da liminar concedida; o segundo, que teve a liminar indeferida, ainda está pendente de julgamento. Impetrado, ainda, Mandado de Segurança contra os atos da pregoeira designada para o Pregão n. 082/2016 (contratação de serviços de reprografia). Em tal ação mandamental, não foi deferida a liminar requerida, nem em 1º grau, nem em sede recursal, tendo a empresa impetrante desistido da ação.

4 ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DA DIREÇÃO-GERAL

A Assistência de Gestão da Direção-Geral desempenhou as seguintes tarefas durante o período em evidência neste relatório:

- Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário – PLS/JUD (Resolução CNJ n. 201/2015): coleta mensal de valores junto ao Núcleo Socioambiental do TRESA e preenchimento desses indicadores no sítio do CNJ;
- Metas Nacionais 1 e 2: coleta mensal de valores junto à Seção de Procedimentos Especiais e Correccionais/CREJUD/SCRE e à Secretaria Judiciária e preenchimento desses indicadores no sítio do CNJ;
- Meta Específica da Justiça Eleitoral: coleta quadrimestral de informações junto à Seção de Procedimentos Especiais e Correccionais/CREJUD/SCRE e à Secretaria Judiciária, preenchimento da planilha de dados e envio desse arquivo, por e-mail, ao Coordenador do subcomitê região 1 (TRE/PR);
- Tabela de Produtividade Mensal (Resolução CNJ n. 76/2009 e Provimento CNJ n. 49/2015): coleta mensal de valores junto à Seção de Procedimentos Especiais e Correccionais/CREJUD/SCRE e à Secretaria Judiciária e preenchimento desses indicadores no sítio do CNJ.

Foram realizadas ainda outras atividades administrativas, como:

- Justiça em Números (Anexo I da Resolução CNJ n. 76/2009): coleta de 3 (três) valores junto à Secretaria de Administração e Orçamento, Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Tecnologia da Informação referentes a “Insumos, Dotações e Graus de Utilização” para fins de retificação indicada pelo CNJ, preenchimento dessas informações no sítio do CNJ;
- Relatório de Gestão referente ao Exercício de 2015 (Portaria P n. 41/2016 do TRESA): editoração e revisão do Relatório preliminar, com base nas informações fornecidas pelas unidades enumeradas no art. 1º daquela Portaria;
- coleta, junto às unidades envolvidas, de informações para que se decidisse acerca da conveniência de adesão do TRESA ao Selo Justiça em Números promovido pelo CNJ;
- elaboração de respostas a perguntas apresentadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação, para fins de composição do Questionário de Governança de TI 2016 que foi apresentado ao TCU.

II - DAS UNIDADES ORGÂNICAS SUBORDINADAS À DIREÇÃO-GERAL

1 SECRETARIA JUDICIÁRIA

Esse ano foi marcado por bastante trabalho e muitos projetos, dentre os quais esta Secretaria Judiciária destaca: estudo e elaboração de enunciados orientativos à atuação dos juízes eleitorais no pleito de 2016, implementação do sistema de Peticionamento Eletrônico no TRESA e nas zonas eleitorais e ampliação do sistema Mural Eletrônico.

A Secretaria constituiu comissão formada por servidores da unidade, sob a supervisão do Juiz Davidson Jahnn Mello, para estudar e formular projeto de conjunto de enunciados que serviriam de norte à atuação dos juízes eleitorais, de forma a acelerar os processos eleitorais nas eleições municipais. Os 40 enunciados produzidos foram amplamente discutidos, editados e aprovados pelos juízes das 105 zonas eleitorais de Santa Catarina reunidos no Encontro dos Juízes Eleitorais, ocorrido no dia 7 de julho, na sala de sessões. Por iniciativa do Senhor Presidente, os enunciados foram publicados no dia 14 de julho no Diário de Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC), após sua aprovação unânime na sessão administrativa do dia 11 de julho. Destaca-se que, dentre os enunciados, 15 abordam o tema registro de candidatura, 14 analisam a propaganda eleitoral e 11 versam sobre prestação de contas, todos em consonância com decisões reiteradas do Tribunal e da Corte Superior.

Outrossim, foi implementado o sistema de Peticionamento Eletrônico no TRESA e nas zonas eleitorais – ferramenta voltada exclusivamente para advogados que desejem encaminhar petições por meio eletrônico, em substituição ao envio por fax ou entrega presencial, sem necessidade de encaminhamento de documento físico –, cujo link de acesso foi disponibilizado na página do Tribunal, com ampla divulgação aos advogados, que deverão se identificar digitalmente para fazer o seu uso. Tal ferramenta, prevista na Lei n. 11.419/2006, além de facilitar o acesso, economizando tempo e custos, permite maior agilidade na tramitação dos recursos.

Houve a ampliação do uso do sistema Mural Eletrônico nas Eleições Municipais de 2016, primeiras eleições municipais que fizeram o seu uso no 1º

grau – para a publicação de decisões nos processos de eleição que possuem previsão de publicação em cartório –, com o intuito de tornar o procedimento mais célere e descomplicado, facilitando sobremaneira o trabalho dos operadores que atuam em diversas demandas simultaneamente. Na consecução desse desiderato, a Resolução TRES n. 7.904/2014 – que instituiu o Mural Eletrônico –, foi alterada pela Resolução TRES n. 7.948, de 4.7.2016, de forma a comportar a funcionalidade de notificação inicial de candidatos, partidos e coligações, condicionada à expressa adesão/aceitação destes. Tal modificação teve amparo na legislação eleitoral – art. 94, § 5º, da Lei n. 9.504/1997; art. 38 da Resolução TSE n. 23.455/2015; art. 8º, §§ 5º, 12 e 15 da Resolução TSE n. 23.462/2015; art. 84, § 1º, da Resolução TSE n. 23.463/2015 –, no art. 196 do novo Código de Processo Civil – que pretende haja uma incorporação progressiva de novos avanços tecnológicos ao processo –, e considerou a exiguidade dos prazos judiciais durante o período eleitoral, a evolução tecnológica, que naturalmente descontinuou a utilização de aparelhos de fax, tanto por órgãos públicos quanto pela população em geral, bem como o horário de funcionamento dos protocolos da Justiça Eleitoral catarinense durante o período eleitoral de 2016. Ressalta-se o sucesso comprovado dessa ferramenta, cujo uso foi amplamente divulgado e detidamente explicado, com a devida antecedência e frequência, tanto no Tribunal quanto nas zonas eleitorais, por intermédio de reuniões dos Juízes Eleitorais com candidatos, partidos e coligações. Destaca-se, por fim, que a forma de adesão por candidatos, partidos políticos e coligações mitigou a possibilidade de alegação de qualquer nulidade na utilização do mural para esse tipo de comunicação judicial, haja vista as vantagens trazidas àqueles que aderiram.

O Gabinete da Secretaria Judiciária atuou ainda no acompanhamento das Metas 1, 2 e Específica do CNJ, relativas ao 2º grau de jurisdição. Com relação à Meta 1 – julgar maior quantidade de processos de conhecimento do que os distribuídos em 2016 –, houve um grau de cumprimento superior a 90%; no que pertine à Meta 2, seu cumprimento se deu antes do início do ano, quando foi concluído o julgamento de todos os processos distribuídos até 31.12.2014; por fim, no tocante à Meta Específica – identificar e julgar com prioridade as ações que possam importar a não diplomação ou a perda do mandato eletivo –, dos 76 processos identificados na Meta até novembro, 49 foram julgados.

Deve ser destacado ainda o papel de controle e envio de dados mensais de produtividade dos juízes e serventias do 2º grau para o sistema Módulo de Produtividade Mensal – regulamentado pela Resolução CNJ n. 76/2009, nos Anexos II –, que comporá o relatório Justiça em Números, elaborado anualmente pelo CNJ.

1.1 COORDENADORIA DE APOIO AO PLENO

No ano de 2016, no que concerne às sessões plenárias, a Coordenadoria de Apoio ao Pleno atuou na preparação e apoio de 118 sessões judiciais, 2 judiciais extraordinárias, 44 administrativas, 2 administrativas extraordinárias, bem como no registro e encaminhamento de 1.111 acórdãos, 21 resoluções, 2 atos regimentais, além de outras deliberações administrativas proferidas pelo Colegiado, para que produzissem seus efeitos.

Com a instituição da Comissão de Cerimonial e Eventos do TRESP (Portaria P n. 301/2016), esta Coordenadoria atuou ainda de forma preponderante na organização e execução de 4 sessões solenes – sendo uma delas realizada nas dependências do Tribunal Justiça de Santa Catarina e três na sala de sessões deste Tribunal, com a recepção dos convidados na sala do conselho; e de 1 sessão administrativa comemorativa para o lançamento da Semana Eleitoral, o descerramento da placa que deu o nome à sala de sessões de Doutor Márcio Luiz Guimarães Collaço e a inauguração da Galeria Virtual de Corregedores, Juízes Eleitorais e Diretores-Gerais deste Tribunal.

Como de praxe, esta Coordenadoria apresentou proposta de calendário anual de sessões para o período de maio de 2016 a abril de 2017, que restou aprovada na sessão administrativa de 18 de abril de 2016, nos termos da Resolução TRESP n. 7.822/2011. Tal medida, além de garantir transparência e publicidade aos julgamentos, possibilitou a realização de atividades de manutenção e aprimoramento do ambiente da sala de sessões.

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: encontros de aposentados, posse de novos servidores, encontro de juízes eleitorais do Estado,

reuniões preparatórias para as eleições municipais com partidos políticos, cerimônias de sorteio das urnas que foram auditadas em votação paralela no 1º e 2º turnos das eleições, entrevista coletiva com o Presidente, reuniões para assinatura de convênios com outras instituições, visitas institucionais de alunos de ensino fundamental e acadêmicos de várias instituições de ensino do Estado, palestras do projeto Compartilhando Saberes e eventos do Conexão TRE.

Para enfrentar a demanda do período eleitoral, a Coordenadoria de Apoio ao Pleno – em parceria com outras unidades do Tribunal – participou da regulamentação dos julgamentos dos processos de registro de candidaturas e representações relativos ao pleito eleitoral de 2016, bem como da utilização do Mural Eletrônico. Foram editadas as Resoluções TRESA n. 7.943 e 7.948, as quais permitiram a este Tribunal atender aos exíguos prazos de julgamento impostos pela legislação eleitoral.

Cabe frisar ainda que, diante das particularidades da eleição de 2016 – advindas da reforma eleitoral de 2015 (Lei n. 13.165/2015), que reduziu à metade o tempo de processamento, análise e julgamento dos processos de registros de candidatura –, este Tribunal atuou firmemente no acompanhamento dos julgamentos dos registros de candidatura pelos Juízes Eleitorais de 1º grau, bem como processou e julgou todos os recursos em registros de candidatura que lhe foram dirigidos até a data da eleição, tendo, inclusive, realizado sessão extraordinária na véspera do pleito (sábado, 1º de outubro) para os derradeiros julgamentos.

1.2 COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

A Coordenadoria de Registro e Informações Processuais desempenhou suas atribuições conforme o Regulamento Interno do TRESA (Resolução TRESA n. 7.930, de 9.12.2015), tendo seus procedimentos descritos pormenorizadamente na Wiki e na Wikidicas, que são constantemente atualizadas.

Neste ano, a nova estrutura da Secretaria do TRESA foi implementada, o que causou impacto na unidade, em especial por ser ano de Eleições Municipais. Duas seções foram reunidas em apenas uma, a Seção de Autuação

e Processamento. Outrossim, a antiga Seção de Partidos Políticos passou a ser Seção de Partidos Políticos e Apuração de Eleições, agora sob a responsabilidade da Coordenadoria de Eleições.

Também houve mudança na antiga Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais, hoje Seção de Administração Processual e Estatística, com atribuições mais voltadas à gestão dos dados e serviços que são de responsabilidade da Secretaria Judiciária. As outras duas seções – Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências e Seção de Comunicação de Atos Processuais – permaneceram com os mesmos nomes e atribuições.

A Seção de Autuação e Processamento registrou e processou 384 recursos e juntou 1.418 petições e documentos aos autos, além de ter autuado e distribuído 1.210 processos judiciais e formalizado 4 procedimentos administrativos, redistribuído 188 processos, revisado a autuação de 1.094 processos e elaborado 41 editais de distribuição de feitos.

A Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências expediu 292 correspondências aos Correios, controlou a retirada (carga) de 117 autos, atuou no cumprimento de 193 diligências, registrou R\$ 182.441,46 em multas pagas e devoluções/recolhimentos ao Erário por meio de 104 GRUs, fez 3.941 fotocópias e 117 autenticações, providenciou o recebimento de 3.013 documentos/processos destinados à CRIP, enviou 28.906 documentos e processos, dos quais 22.956 para a Seção de Partidos Políticos e Apuração de Eleições, bem como conferiu e deu baixa em 1.087 autos.

A Seção de Comunicação de Atos Processuais realizou diligências e encaminhou à publicação acórdãos, resoluções, despachos e decisões monocráticas, acompanhou a publicações no DJESC e no Mural Eletrônico, assim como comunicou aos juízes eleitorais e aos demais interessados as decisões do seu interesse, conforme os seguintes números: expedição de 339 ofícios; 108 cartas de ordem; 20 fac símiles; 20 mandados; 640 publicações no DJESC; 830 comunicações eletrônicas, 194 editais; 62 mensagens eletrônicas; e 397 atos publicados no Mural Eletrônico.

A Seção de Administração Processual e Estatística elaborou mapas mensais dos processos julgados e em tramitação enviados à Coordenadoria de Apoio ao Pleno para disponibilização aos Juízes do Tribunal e no sítio do TRESA.

Também finalizou 1.302 tarefas, a maioria delas relacionadas ao Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) e o Mural Eletrônico da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, gerenciados pela Seção. Na rotina ordinária de trabalho, a Seção elaborou os Mapas Estatísticos Processuais do TRE, extraiu as informações referentes ao Programa Justiça em Números do CNJ nos dois semestres e procedeu à revisão anual da Wiki. Além disso, adequou os relatórios estatísticos existentes no SADP às exigências do novo Código de Processo Civil (CPC), criando os que ainda não existiam; atuou na ampliação do Mural Eletrônico, possibilitando a realização das notificações iniciais de candidatos, partidos e coligações via sistema; e participou da implementação do Sistema de Peticionamento Eletrônico, desenvolvido pelo TSE, nas zonas eleitorais e no TRESA.

1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

No ano de 2016, a par das suas atividades regimentais, as quais serão apresentadas pelas respectivas seções, cabe ressaltar os trabalhos voltados à efetiva implementação da gestão documental realizados pela Coordenadoria, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação, que resultou no início da implantação de plataforma de gestão de conteúdo corporativo, a qual terá seguimento no próximo ano.

A Seção de Arquivo deu continuidade às atividades de limpeza, higienização e reorganização dos documentos do acervo, em fase permanente, iniciadas em 2015. Foram higienizadas cerca de 443.200 páginas de processos judiciais a fim de prepará-los para o processo de digitalização e microfilmagem. Foram classificados e avaliados cerca de 718 caixas-arquivo de documentos do acervo, entre eles, processos judiciais e documentos administrativos. No que tange às atividades relativas à gestão do Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes, em 2016 foram higienizados e arrolados 633 objetos, facilitando sua localização, acesso e uso, bem como contribuindo para sua preservação. Os documentos recebidos pelo Centro de Memória, ao longo dos últimos anos, também foram classificados de acordo com o assunto, a origem e a data, totalizando 160 caixas-arquivo. Além disso, o Centro de Memória também participou do Programa Brasil Eleitor, publicado em 15 de abril de 2016 e, por

ocasião das eleições municipais, recebeu 9 visitas de escolas de ensino fundamental de Florianópolis, totalizando o atendimento de 171 alunos, os quais tiveram a oportunidade de concretizar a aprendizagem da sala de aula visualizando objetos históricos e recebendo informações diretamente do Tribunal acerca das funções da Justiça Eleitoral, atribuições dos candidatos e organização das eleições. Em julho, foram inauguradas as Galerias Virtuais de Juízes do Pleno, Corregedores Regionais e Diretores-Gerais do Tribunal. No que diz respeito às cooperações técnicas na área de gestão documental, em 2016 foi realizada orientação ao Museu Histórico de Santa Catarina (MHSC), no âmbito do Convênio n. 003/2016, e à Superintendência Regional da Polícia Federal em SC (SR/DPF/SC), atendendo solicitação daquela instituição. As orientações técnicas às unidades do Tribunal passaram a ser mais frequentes neste ano, tendo-se prestado atendimento a oito unidades. Foram orientados três estagiários de Arquivologia, que desenvolveram as atividades em arquivos correntes de unidades da sede do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento da cultura da gestão documental e servindo de incentivo para as unidades iniciarem o tratamento de seus documentos. Também foi orientada uma estagiária de Museologia, que desenvolveu atividades voltadas para a identificação e o arrolamento de objetos e documentos do Centro de Memória. Quanto às visitas técnicas, a Seção de Arquivo recebeu os representantes do Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral dos Tribunais Regionais Eleitorais do Paraná e do Rio Grande do Sul e servidores da Coordenadoria de Gestão da Informação do TRE/RS. Nas duas ocasiões, os servidores conheceram as instalações físicas do Arquivo Central, do Centro de Memória e da reserva técnica e o trabalho de gestão documental desenvolvido pela Seção. A Seção participou ativamente das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, em âmbito nacional, da representação dos Tribunais da Região Sul no Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral.

A Seção de Protocolo foi incorporada por esta Coordenadoria em 2015, mas iniciou suas atividades sob nova direção a partir de fevereiro de 2016. Nessa oportunidade, foram feitas revisões e adequações de todos os modelos utilizados no SADP para registro dos documentos, bem como, foram realizadas alterações no leiaute da Seção a fim de melhorar o desenvolvimento de suas atividades. Foi instalado, também, o Sistema de Petição Eletrônica, ferramenta eletrônica

disponibilizada pelo TSE para recebimento de petições judiciais via internet, motivo pelo qual algumas rotinas da unidade tiveram de ser criadas e revisadas. No período eleitoral, a Seção atuou sob regime de plantão, tendo funcionado, além dos dias de semana, nos finais de semana e feriados. Neste ano, a Seção recebeu, protocolou, registrou e encaminhou 14.060 documentos e 237 petições eletrônicas às diversas unidades que compõem o TRESA. Fez, ainda, a gestão da expedição de 1.275 ofícios e 76 ofícios-circulares.

A Seção de Gerenciamento Eletrônicos de Documentos – considerando as restrições de agenda decorrentes das atividades institucionais prioritárias, relacionadas com o cadastro eleitoral (biometria) e a organização das Eleições Municipais de 2016 e, ainda, a implantação efetiva do repositório corporativo (Alfresco), somente ocorrida no segundo semestre do ano –, concentrou seus esforços nos projetos para a gestão dos documentos corporativos na plataforma de gerenciamento de conteúdo empresarial, *Enterprise Content Management* (ECM), a saber: (a) criação da rotina para o arquivamento no repositório de documentos oficiais (nativos digitais ou produzidos em papel e digitalizados); (b) criação do repositório de fotografias de eventos institucionais; (c) migração da videoteca (com a conversão e padronização dos formatos de vídeos) para o repositório ECM; e (d) digitalização dos documentos em papel. Todos os projetos acima estão em fase de implantação, em diferentes estágios. O projeto prioritário para ser implantado a partir do início de 2017 (tendo em vista a conveniência de coincidir o início do ano com o da numeração dos documentos), em todas as unidades do Tribunal e das zonas eleitorais, é o de arquivamento no repositório dos novos documentos (item “a”, acima). Essa medida visa a estancar o crescimento dos documentos com suporte em papel para a maioria dos tipos documentais (e.g. ofícios, ofícios-circulares, portarias, editais, provimentos, ordens de serviço, memorandos). A rotina prevê o gerenciamento do ciclo de vida de criação, indexação, classificação e arquivamento dos documentos no repositório corporativo. De igual modo, também estão em fase de implantação, para entrada em produção no início de 2017, as rotinas de arquivamento de documentos multimídia (fotografias e vídeos). Serão arquivados, no repositório, as fotografias em formato digital esparsas em diversas mídias, devidamente indexadas e classificadas, segundo o Plano de Classificação de Documentos do Tribunal. Idêntica medida será adotada para os vídeos (vídeos das sessões e a

conversão dos existentes na videoteca), na sua maioria já convertidos em formato padronizado (mp4, com resolução em HD e, a partir de 2016, em *Full HD*). Como conclusão, em que pesem as restrições de agenda e as dificuldades inerentes à implantação da nova plataforma ECM – Alfresco, neste ano foram implementadas as bases que possibilitarão, a partir de 2017, o arquivamento de documentos oficiais (inclusive os multimídias) em repositório corporativo, alcançando todas as unidades do Tribunal, inclusive as zonas eleitorais. Além desses projetos estratégicos de alcance corporativo, a Seção executou as atividades ordinárias de gestão eletrônica dos documentos corporativos (das plataformas BREVE e e-Docs).

A Seção de Legislação, Jurisprudência e Biblioteca realizou a inclusão, no Sistema de Jurisprudência (SJUR), de 951 novos julgados do TRESA, entre acórdãos e resoluções, selecionados após análise de 1.331 julgados, totalizando 17.985 registros atualmente disponíveis para consulta e recuperação e, ainda, de 216 novos julgados no Sistema Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções (ITAR). Foram realizadas cerca de 600 pesquisas jurisprudenciais, legislativas e doutrinárias sobre matéria eleitoral, constitucional, administrativa e processual, em atendimento às solicitações – presenciais, telefônicas ou enviadas por e-mail ou por formulário eletrônico da Ouvidoria ou do grupo de acesso à informação – advindas de Juízes Eleitorais de 1ª e 2ª instância, dos diversos setores do TRESA, dos cartórios eleitorais, do Ministério Público Eleitoral, de advogados, de outros TRESs e do público em geral. Por meio da “Síntese Eletrônica” fez a divulgação dos assuntos de interesse da Justiça Eleitoral catarinense, com base no acompanhamento diário do processo legislativo, de processos judiciais eleitorais ou com repercussão na esfera eleitoral ou administrativa, de decisões do TCU com repercussão para o TRESA, e das diversas matérias publicadas na Imprensa Oficial. Procedeu à atualização rotineira de diversas páginas de conteúdo legislativo e jurisprudencial, tais como: Índice temático de normas administrativas do TRESA, serviço de prazos de desincompatibilização para as eleições 2016, além da compilação na internet da legislação das eleições 2016, a qual inclui: Leis Eleitorais, Resoluções TSE, Portarias TSE, Instruções Normativas TSE, Resoluções TRESA, Provimentos CRESC, Portarias TRESA, Instruções Normativas PRE/SC e Regras constitucionais de elegibilidade. Teve participação direta na elaboração de diversas publicações eleitorais, a exemplo

da publicação Lex Eleitoral 2016, do Guia rápido para a Polícia Militar e do Guia do Eleitor (4ª edição). Merece destaque a elaboração mensal do Informativo Jurisprudencial, que consiste em resumos de acórdãos selecionados do TRESA – do mês anterior à sua edição –, com a finalidade de difundir o conhecimento em assuntos de Direito Eleitoral, processo eleitoral, eleições e matéria administrativa afeta à Corte e do Clipping Jurídico, que consiste num repositório semanal de julgados e notícias jurídicas selecionados de outros Tribunais judiciais sobre teses jurídicas atuais e relevantes para o Direito Eleitoral. Teve participação direta na criação dos 40 Enunciados orientativos do TRESA para as eleições 2016 – em matéria de registro de candidato, propaganda eleitoral e prestação de contas de campanha –, bem como disponibilização desses enunciados na internet. E, ainda, no que concerne especificamente à Biblioteca do Tribunal, procedeu à: (a) reorganização do espaço físico da biblioteca, com melhorias na disposição das mesas de atendimento e de estudo, das estantes e dos sofás, e colocação de TV para divulgação de vídeos institucionais; (b) aquisição de 682 novos livros, entre os incorporados ao próprio acervo da biblioteca e os destinados a outras unidades da sede e aos cartórios eleitorais (dois livros por cartório); (c) renovação de assinaturas de jornais, revistas e periódicos, impressos e/ou *on line*, destinados ao próprio acervo da biblioteca e a outras unidades do TRESA; (d) efetivação de assinaturas, para a biblioteca, das revistas Veja, Exame, Época e Isto É, incluído o acesso *on line*; (e) atualização rotineira do portal de serviços da biblioteca na intranet; (f) realização de atendimentos a usuários internos e externos; e (g) realização de cerca de 1.500 operações no Sistema Aleph, entre empréstimos, renovações e devoluções de obras do acervo da biblioteca.

A Seção de Publicações Técnico-Eleitorais elaborou, por meio do sistema PUBLIJUS, as edições de n. 1 a 224 do Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC), fornecendo orientação aos seus usuários e recebendo as matérias enviadas pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais. Ainda, a fim de agilizar a publicação dos atos judiciais e possibilitar o cumprimento de prazos exíguos, o DJESC foi elaborado por servidores da Seção, durante todo o período eleitoral, também aos domingos e feriados, de modo que as edições pudessem contemplar, também, os documentos enviados pelos cartórios em regime de plantão. A Seção encarregou-se, outrossim, da diagramação e editoração da revista Resenha Eleitoral. Foram produzidas, ainda, as seguintes publicações

técnicas, em parceria com a Seção de Legislação, Jurisprudência e Biblioteca: Lex Eleitoral – Eleições 2016; Código Eleitoral; Regimento Interno do Tribunal e Regulamento Interno da Secretaria. Tratando-se de ano eleitoral, a Seção produziu e editorou, por iniciativa da Coordenadoria ou a pedido de outras unidades, diversas publicações subsidiárias às atividades eleitorais, a saber: Manual de Propaganda Eleitoral, Manual de Ações Eleitorais e Manual de Registro de Candidaturas, elaborados pela CRESC; Guia do Candidato; Guia do Eleitor; e Guia Rápido para a Polícia Militar. Por fim, coube à Seção, no presente exercício, a disponibilização e a atualização permanente das publicações acima relacionadas no Catálogo de Publicações existente no sítio deste Tribunal, onde podem ser encontradas para consulta e *download* nos formatos PDF e e-Book.

2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

À Secretaria de Administração e Orçamento 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 nesta gestão, destacam-se:

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, 5 apenas nesta gestão, bem como nos números absolutos, visto que, das 105 zonas eleitorais do Estado, 39 estão instaladas em imóveis próprios e 60 em prédios locados.

A esse respeito, cabe salientar as seguintes realizações:

- conclusão da reforma do imóvel destinado a abrigar os Cartórios da 16ª e 97ª zonas Eleitorais, em Itajaí;
- conclusão da obra de construção do imóvel destinado a abrigar o Cartório da 1ª Zona Eleitoral, em Araranguá.

Gestão de procedimentos licitatórios e contratos

Nesta gestão foram publicados 141 procedimentos licitatórios, sendo relevante destacar a elaboração do Plano de Aquisições para 2017, publicado na intranet deste Tribunal, bem como no respectivo sítio eletrônico na internet, prática iniciada em 2010 e que constitui instrumento fundamental de aperfeiçoamento da gestão.

Destaca-se, também que se encontra em andamento o trabalho de

definição da política de governança e gestão de aquisições deste Tribunal, incluindo gestão de riscos e processos formais de trabalho na área de contratações, cujos estudos estão a cargo de grupo de trabalho específico.

2.1 COORDENADORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Execução dos recursos orçamentários e financeiros

Os recursos orçamentários da conta do Orçamento Geral da União para o exercício de 2016, disponibilizados até 14.12.2016, com suas suplementações, provisões e deduções, atingiram o valor de R\$ 194.018.592,23 (cento e noventa e quatro milhões, dezoito mil, quinhentos e noventa e dois reais e vinte e três centavos). Por conta desses créditos, foram liquidadas, no período de 18.3 a 14.12.2016, despesas no montante de R\$ 145.304.694,13 (cento e quarenta e cinco milhões, trezentos e quatro mil, seiscentos e noventa e quatro reais e treze centavos), resultando na emissão de 1.598 notas de empenho (NE).

Foram recebidas na ação orçamentária Pleitos Eleitorais, provisões orçamentárias no valor de R\$ 17.169.350,05 (dezessete milhões, cento e sessenta e nove mil, trezentos e cinquenta reais e cinco centavos), para custear as despesas com a realização das Eleições Municipais de 2016, tendo sido liquidado, no período de 18.3 a 14.12.2016, o valor de R\$ 15.358.039,56 (quinze milhões, trezentos e cinquenta e oito mil, trinta e nove reais e cinquenta e seis centavos).

Para custear as despesas com o cadastramento biométrico dos eleitores de Santa Catarina foi recebido, na ação orçamentária “Implantação do Sistema de Automação de Identificação do Eleitor – Nacional”, o montante de R\$ 2.336.549,18 (dois milhões, trezentos e trinta e seis mil, quinhentos e quarenta e nove reais e dezoito centavos). Desse valor, foi liquidado, no período de 18.3 a 14.12.2016, o valor de R\$ 1.229.606,20 (um milhão, duzentos e vinte e nove mil, seiscentos e seis reais e vinte centavos).

Os recursos financeiros colocados à disposição da unidade para atender aos pagamentos das despesas programadas foram movimentados por meio da Conta Única do Tesouro Nacional de acordo com a legislação vigente, resultando,

no período de 18.3 a 14.12.2016, em 4.371 procedimentos de pagamento e nos seguintes documentos registrados no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): 10.883 notas de sistema (NS), 51 notas de lançamento (NL), 2.736 documentos de arrecadação financeira (DARF), 10.403 ordens bancárias (OB), 1.333 guias de previdência social (GPS), 629 guias de recolhimento da união (GRU) e 47 notas de programação financeira (PF). As operações ocorridas foram as seguintes: ingressos = saldo do exercício anterior e sub-repasses recebidos; dispêndios = despesas realizadas e saldo existente na unidade gestora.

Proposta orçamentária para 2017

Procedeu-se à elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2017, 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).

Créditos adicionais

Ainda, este Tribunal solicitou e recebeu suplementação orçamentária para o pagamento de Pessoal Ativo, Inativo e Pensionistas Civis, no valor de R\$ 11.097.213,00 (onze milhões, noventa e sete mil, duzentos e treze reais). Também foram recebidas suplementações orçamentárias nas ações de Assistência Pré-Escolar no valor de R\$ 78.859,00 (setenta e oito mil, oitocentos e cinquenta e nove reais), de Auxílio-Alimentação aos Servidores no valor de R\$

499.800,00 (quatrocentos e noventa e nove mil e oitocentos reais), de Assistência Médica e Odontológica no valor de R\$ 85.355,00 (oitenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e cinco reais) e de Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de Santa Catarina, Categoria Econômica 3 – Custeios, no valor de R\$ 1.858.296,00 (um milhão, oitocentos e cinquenta e oito mil, duzentos e noventa e seis reais).

2.2 COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E MATERIAIS

No período de 18.3.2016 a 16.12.2016 foram autuados 371 procedimentos, tendo sido instauradas 141 licitações, sendo 140 na modalidade pregão e 1 na modalidade tomada de preços.

Foram celebrados 103 contratos, 117 termos aditivos, 77 apostilas, 11 convênios, 3 termos de cooperação e 4 termos de cessão de uso.

Ainda, deu-se continuidade à utilização do sistema de registro de preços, ferramenta que permite, em especial, a racionalização da administração do estoque de materiais. Foram assinadas 50 atas de registro 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 Municipais de 2016, os materiais compatíveis com a política de Sustentabilidade Ambiental do TRESA, os vários pregões realizados com o objetivo de viabilizar o recadastramento biométrico de eleitores, além da locação de diversos imóveis para abrigar cartórios eleitorais, conforme detalhado pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Registre-se, ainda, que houve, no período de 18.3.2016 a 16.12.2016, o atendimento de 1.978 requisições de materiais de consumo, tendo sido remetidas 5.834 caixas pelos Correios. Houve o registro de entrada de 255 notas fiscais no estoque e consumo imediato. Ao todo, foram enviados 425.459 materiais do estoque do Almoxarifado às unidades da sede e das zonas eleitorais, no valor total de R\$ 1.061.082,29.

Quanto aos bens patrimoniais, houve a entrada no sistema de 200 notas fiscais para o controle de 7.097 bens novos. Foram efetuadas 11 baixas, totalizando a saída e a reclassificação contábil de 253 bens.

Efetuuou-se o empréstimo de 422 urnas de lona e de polipropileno para 28 eleições junto à comunidade.

Cabe registrar, ainda, o permanente 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.

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 para atuar nas diversas atividades relacionadas a seguir.

Dentre as atividades desenvolvidas no ano de 2016 merece destaque a realização de 4 (quatro) mudanças, conforme abaixo especificado, em ordem cronológica: Cartório da 32ª Zona Eleitoral - Timbó, de espaço cedido pela Justiça Estadual para imóvel próprio; Cartório da 46ª Zona Eleitoral - Taió; Cartório da 1ª Zona Eleitoral - Araranguá, de imóvel locado para próprio; Depósito de Urnas, de imóvel locado para imóvel cedido.

Salienta-se, ainda, que tais mudanças demandaram providências relativas à contratação de serviços de vigilância eletrônica, limpeza e conservação, comunicação visual, climatização, aquisição de divisórias, grades, persianas, películas, aquisição de mobiliário adicional, entre outras.

Assinala-se a conclusão das obras, neste exercício, dos imóveis para abrigar os Cartórios Eleitorais de Araranguá e de Itajaí.

Merece destaque a desmontagem de todos os postos de biometria montados em unidades que não os respectivos cartórios eleitorais, nas cidades de Florianópolis, São José, Palhoça, Blumenau e Joinville, onde ocorreu revisão do eleitorado, que mobilizou quase toda a estrutura da Coordenadoria no recolhimento de bens e equipamentos e recuperação dos imóveis locados e cedidos.

Também foram elaborados os projetos básicos para compras ou contratações de serviços, totalizando 270 solicitações, dentre as quais merecem registro aqueles destinados ao Pleito 2016.

Por fim, cabe registrar a adequação de 34 Cartórios Eleitorais para atendimento biométrico a partir de 2017.

3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

À Secretaria de Gestão de Pessoas compete 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. Registra-se que o ano de 2016 é o décimo quinto ano de sua publicação, tendo sido, no período de 18.3 a 16.12.2016, publicadas 42 edições do informativo, sendo 4 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 436 procedimentos administrativos, sendo que desses, 398 eletronicamente.

No início de 2016, os esforços da Secretaria de Gestão de Pessoas se voltaram ao atendimento das demandas de pessoas aos municípios abrangidos pela revisão do eleitorado com atendimento biométrico.

Posteriormente, as atenções foram para o projeto eleições, sendo esta Secretaria responsável pela formação de forças-tarefas e auxílio às zonas eleitorais com criticidade de pessoal.

Registra-se que, no período eleitoral, há aumento considerável do volume interno de trabalho da Secretaria, especialmente para o processamento do serviço extraordinário e a elaboração das respectivas folhas de pagamento.

Mesmo assim, vários projetos foram iniciados em 2016, como o Feedback, as Visitas às Zonas Eleitorais e a Intervenção no Trabalho, os quais

terão continuidade no próximo exercício. Foi retomada a Gestão por Competência, sobrestada até a reestruturação deste Tribunal. Foram, ainda, priorizadas campanhas de saúde e a realização geral dos exames periódicos.

A seguir, destacam-se as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias subordinadas a esta Secretaria na gestão do Desembargador Cesar Augusto Mimoso Ruiz Abreu.

3.1 COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Em fevereiro de 2016, após a reestruturação sofrida pelo Tribunal em 2015, a Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional passou a coordenar as Seções de Lotação e de Desenvolvimento Organizacional. Todas as atividades de treinamento e capacitação dos servidores foram transferidas para a EJESC. Embora sem a responsabilidade direta, a Coordenadoria manteve vínculo com a EJESC na medida em que seu titular é também o titular da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores, cabendo a ele a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento formal do servidor. As atividades de formação e aperfeiçoamento dos servidores, desenvolvidas neste exercício, estão descritas no relatório de atividades da EJESC.

Neste relatório serão expostas as atividades de 2016 desenvolvidas pela Seção de Lotação – que manteve praticamente as mesmas atribuições dos anos anteriores à reestruturação; e pela nova Seção de Desenvolvimento Organizacional – que herdou algumas atividades desenvolvidas pela antiga Seção de Desenvolvimento e Capacitação e formatou, no decorrer deste ano, vários projetos que constituem suas atribuições.

À Coordenadoria, coube a coordenação, supervisão, acompanhamento e o auxílio no desenvolvimento de todas as atividades sob responsabilidade das duas seções que a compõem.

Atividades eleitorais

A Seção de Lotação participou ativamente do Projeto Eleições 2016, com o recrutamento de servidores e contratação de estagiários para prestarem auxílio

aos cartórios eleitorais do Estado.

Em relação às atividades institucionais relacionadas ao pleito, destacam-se: (a) a designação dos Operadores de Totalização, para desempenharem as atividades técnico-operacionais nas centrais de transmissão das zonas eleitorais; (b) a convocação dos Auditores dos Registros de Candidatura; (c) a indicação dos Auditores de Configuração das Urnas Eletrônicas e treinamento dos Técnicos de Urna em atividades de contingência com as urnas eletrônicas.

Estagiários

Tendo em vista que a redução na verba orçamentária destinada às Eleições Municipais de 2016 impossibilitou a ampliação do número de vagas de estágio, este Tribunal firmou, em 22.3.2016, convênio com a Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC) para a disponibilização de 50 (cinquenta) vagas de estágio, com o objetivo de auxiliar na preparação e realização do pleito nos cartórios eleitorais do Estado, com vigência da assinatura do termo até o dia 20.12.2016.

Em 23.11.2016, considerando a carência de força de trabalho neste Regional e em vista do cadastramento biométrico ordinário dos eleitores no próximo exercício, a parceria com a ALESC foi reeditada por meio de novo convênio, para a manutenção das 50 (cinquenta) vagas de estágio, pelo período de 9.1 a 19.12.2017.

Também foi firmado com aquela Instituição, em 18.5.2016, convênio com o objetivo de promover o intercâmbio e a cooperação técnico-científica e cultural, visando ao desenvolvimento institucional e de recursos humanos e, em especial, à inclusão social de jovens socialmente desfavorecidos (Programa Antonieta de Barros).

Em 2016, este Tribunal manteve contratados com verba ordinária 100 (cem) estagiários, que foram distribuídos entre a sede e os cartórios eleitorais.

Movimentação funcional

Neste exercício foram desligados 5 (cinco) servidores por posse em outro

cargo inacumulável, aposentados 8 (oito) servidores e desligado 1 (um) servidor por motivo de exoneração a pedido.

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

- Edital n. 1/2016, de 29 de julho de 2016, para ocupação de dez vagas na categoria funcional de Técnico Judiciário, Área Administrativa, sendo três vagas na sede, uma na 21ª Zona Eleitoral/Lages, uma na 22ª Zona Eleitoral/Mafra, uma na 25ª Zona Eleitoral/Porto União, uma na 31ª Zona Eleitoral/ Tijucas, uma na 33ª Zona Eleitoral/Tubarão, uma na 40ª Zona Eleitoral/Mondaí e uma na 66ª Zona Eleitoral/Pinhalzinho.
- Edital n. 2/2016, de 29 de julho de 2016, para ocupação de duas vagas na categoria funcional de Analista Judiciário, Área Judiciária, sendo uma na sede e uma na 53ª Zona Eleitoral/São João Batista.

Também foram removidos 5 (cinco) servidores para outros Tribunais, mediante permuta.

Convocação e nomeação de candidatos

No ano de 2016 foram empossados e lotados na sede deste Tribunal e nas zonas eleitorais 27 (vinte e sete) servidores aprovados no Concurso Público n. 1/2013.

Considerando a previsão no item 1.6 do Edital do Concurso Público n. 001/2013, que autoriza o aproveitamento de candidatos classificados e não nomeados por outro órgão do Poder Judiciário da União, este Tribunal permitiu que candidatos aprovados no referido concurso fossem nomeados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, atendendo solicitação daquela Casa, conforme decisão no PAE n. 58.754/2016.

Os candidatos que optaram por ocupar as vagas oferecidas pelo TRT desistiram formalmente da nomeação para este Tribunal. Essa opção foi feita pelos aprovados no cargo efetivo de Analista Judiciário, Área Judiciária.

Redistribuição de cargos

Neste exercício foram redistribuídos 3 (três) cargos para outros tribunais e, para o TRESA, 4 (quatro) cargos oriundos de outros regionais.

Programa SGP

Além das atividades periódicas de avaliação de desempenho e de gerenciamento do adicional de qualificação, a Seção de Desenvolvimento Organizacional, sob a supervisão da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, coordenou o Programa da SGP, que visa planejar e articular ações integradas e complementares para promover o desenvolvimento pessoal e sistêmico dos servidores e do Tribunal, alinhado à missão, à visão, aos valores e aos objetivos do Planejamento Estratégico. Este programa, com seus projetos vinculados, será apresentado no início de 2017 para aprovação da alta administração do Tribunal.

Segue a apresentação dos projetos que compõem o Programa da SGP:

- **Gestão por Competências** – Implementar a Gestão por Competências no TRESA - Ligado às atividades da Comissão de Gestão por Competências, designada pela Portaria DG n. 77/2014. A Comissão ficou com suas atividades sobrestadas em razão da reestruturação ocorrida em 2015 e, em 2016, por ser ano eleitoral, as atividades da Comissão foram iniciadas em novembro, com a capacitação dos envolvidos no projeto. A primeira parte do treinamento (duas horas) foi dedicada à sensibilização dos gestores do Tribunal. A carga horária restante (30 horas) será oferecida até dezembro com uma parte de embasamento teórico e com a elaboração de um projeto piloto na Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional. É um projeto de longo prazo e com grande envolvimento da SGP. Ainda, em novembro de 2016 foi firmado um Termo de Cooperação com o TJSC (PAE n. 43.586/2016) objetivando o intercâmbio de conhecimento técnico, científico e administrativo, bem como a formação de servidores dos dois órgãos. Neste sentido, três servidores envolvidos na implantação da Gestão por Competências do TJSC também estão participando do referido treinamento e, a partir de 2017, os dois Tribunais trabalharão juntos nas etapas de implantação deste modelo de gestão.
- **Feedback** – Sistematizar ações de feedback aos servidores - O objetivo é possibilitar, às equipes que aderirem ao projeto, conhecer a percepção do desempenho

profissional e comportamental de gestores e servidores. Aguarda a Secretaria Judiciária para aplicação de um piloto e posterior adequação para aprovação e implementação.

- Ambientação de Novos Servidores – Proporcionar aos novos servidores uma visão panorâmica do TRESA - história, objetivos institucionais e funcionamento, além de treinamento nas atividades que serão por eles desenvolvidas. Em outubro foi realizada a primeira ambientação coletiva organizada pela Seção de Desenvolvimento Organizacional com 8 servidores. Posteriormente foi feita uma reunião de avaliação com os Secretários onde foram apresentadas sugestões de melhorias para o projeto para implementação no próximo exercício.
- Projeto Permanente de Preparação para a Aposentadoria – Proporcionar ao servidor que implementará os requisitos para aposentadoria em cinco anos, uma reflexão orientada sobre aposentadoria e seus corolários na vida do servidor. Este projeto foi implementado em 2009 e acontece preferencialmente em anos não eleitorais. Excepcionalmente em 2016 ocorreu a sua 4ª edição.
- Projeto Visitas às Zonas Eleitorais – Visa realizar visitas às zonas eleitorais do Estado de Santa Catarina com a finalidade de identificar dificuldades enfrentadas pelos servidores nos aspectos funcionais e interpessoais. Estabelece um canal de comunicação entre sede e zonas eleitorais buscando aproximar e ampliar as possibilidades de interação entre a administração e os servidores dos cartórios eleitorais. Em 2016 foram realizadas visitas nas seguintes zonas eleitorais: Lages, São Joaquim, Urubici, Sombrio, Joinville.
- Projeto Intervenção no Trabalho – Busca intervir junto aos servidores com dificuldades no trabalho, seja por insatisfação pessoal ou no interrelacionamento pessoal. Tem por objetivo intermediar conflitos e melhorar o clima organizacional e o desempenho no trabalho. Em 2016 foram realizadas duas intervenções com servidores da sede do Tribunal e oito nas zonas eleitorais de Blumenau, Joinville, Biguaçu, Sombrio, Brusque, São João Batista, Barra Velha e Anita Garibaldi.

Além desses projetos, a Seção de Desenvolvimento Organizacional estudou e elaborou sugestões de critérios para regulamentação, no âmbito do TRESA, dos seguintes projetos, que também compõe o Programa da SGP:

- Começar de Novo – projeto baseado na Portaria TSE n. 494, de 22.7. 2016, que prevê a promoção de ações de reinserção social de presos e menores infratores, egressos do sistema carcerário e das unidades de internação e cumpridores de medidas e penas alternativas. As sugestões de critérios de regulamentação encontram-se no PAE n. 61.400/2016.

-
- Teletrabalho – projeto elaborado com base na Resolução CNJ n. 227, de 15.6.2016 que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário. As sugestões de critérios de regulamentação para instituir o teletrabalho no TRESA em caráter experimental encontram-se no PAE n. 43.720/2016.
 - Projeto de Recompensa por Desempenho – projeto em fase final para implementação. Aguarda a deliberação da Direção-Geral (Procedimento Administrativo SGP n. 6.923/2014).

Comissões

Além da Gestão por Competências, descrita acima, estão sob a responsabilidade da SGP e vinculadas à Seção de Desenvolvimento Organizacional as seguintes comissões:

- Comissão de Ética – No exercício de 2016, pela Portaria P n. 35/2016, foi instituído o Código de Ética do TRESA e designada a Comissão de Ética (Portaria P n. 37/2016), cujas atribuições são: zelar pelo cumprimento do Código de Ética Profissional; propor a organização de cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários e outras ações de treinamento e divulgação do Código de Ética Profissional; dirimir dúvidas e orientar os servidores a respeito da interpretação e aplicação do Código de Ética Profissional, sugerir seu aprimoramento e, se entender necessário, fazer recomendações ou propor ao titular da Direção-Geral normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições; e receber comunicação de infração ética. Em 2016, a Comissão de Ética recebeu os formulários Breve “Código de Ética – Ciência” de todos os servidores (ativos, em exercício provisório, ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo, removidos, requisitados, cedidos) e estagiários do TRESA. Além disso, foram recebidos e devidamente encaminhados dois formulários referentes à Comunicação de Infração Ética e três formulários solicitando orientações quanto ao Código de Ética.
- Comissão Permanente de Acessibilidade – Em 2016 foi instituída a Comissão Permanente de Acessibilidade, por meio da Portaria DG n. 254/2016, que tem por objetivo fazer o levantamento, planejamento e acompanhamento das necessidades de adequação das atividades do TRESA às determinações exaradas pela Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com deficiência e a Lei de Inclusão, conforme orientação da Resolução CNJ n. 230, de 22.6.2016. A Comissão de Acessibilidade deu início aos trabalhos em 21.10.2016, em reunião na qual foi definido o alinhamento inicial das atividades da Comissão. Em 4.11.2016, houve nova reunião

com as seguintes deliberações: levantamento das dificuldades enfrentadas pelos servidores com deficiência nos locais de trabalho e consulta junto às Secretarias competentes quanto ao cumprimento das recomendações do CNJ.

Campanhas sociais

A Seção de Desenvolvimento Organizacional também organizou duas campanhas sociais para obtenção de donativos em prol de instituições filantrópicas. Uma foi realizada em prol do Lar Cantinho dos Idosos, com arrecadação de fraldas geriátricas e produtos de higiene para 60 idosos, e a outra para a Casa Lar Nossa Senhora do Carmo, com a arrecadação de roupas para 17 crianças em situação de vulnerabilidade social.

Eventos de integração

Foram realizados três eventos de integração, uma homenagem ao Dia das Mães, uma homenagem ao Dia dos Pais e a celebração do Dia do Servidor.

Acompanhamento de servidores

Outra atividade realizada pela Seção, com a contribuição da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, foi a intervenção e mediação de conflitos ocorridos na sede e nas zonas eleitorais entre os servidores, descritas anteriormente no Programa SGP. Ainda, é atribuição da Seção o acompanhamento de servidores em situação de fragilidade emocional que estejam provocando reiteradas licenças médicas, incluindo visitas domiciliares, caso necessário. Em 2016, dois servidores receberam este tipo de intervenção.

Lotação de servidores

Por fim, a Seção de Desenvolvimento Organizacional acompanhou e geriu as alterações de lotação dos servidores. A elaboração dos formulários Breve “Solicitação de Servidor” e “Solicitação de Alteração de Lotação pelo Servidor” permitiram conhecer o interesse dos servidores e das unidades administrativas, favorecendo uma melhor adequação desses interesses.

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, no corrente exercício, os esforços foram voltados principalmente ao processamento do serviço extraordinário/horas além da jornada de trabalho, registros de viagem a serviço, substituições, controle da jornada, dentre outros, e ao auxílio à força de trabalho para as Eleições Municipais de 2016 e para a revisão do eleitorado com cadastramento biométrico.

Houve, ainda, o aprimoramento do sistema eletrônico de controle da jornada, o que, desde a sua implementação, passou a ser mais uma macro atividade e, conseqüentemente, gerou um aumento significativo no volume de trabalho da Coordenadoria, principalmente para as Seções de Registros Funcionais e de Agentes Políticos e Quadro Suplementar, unidades diretamente responsáveis pelo gerenciamento dessa nova atribuição.

Importante realçar, também, as atividades desenvolvidas pela Seção de Saúde, tal como a realização de campanhas para a conscientização em saúde e prevenção de doenças (outubro rosa, novembro azul, dentre outras), realização geral dos exames periódicos (ofertada a todos os servidores do Tribunal), atualização vacinal, e a própria administração do Programa de Assistência à Saúde como um todo, principalmente nos aspectos relacionados ao Plano de Saúde mantido com a Operadora Unimed – Grande Florianópolis (modalidade indireta, forma dirigida - plano médico).

Além disso, destaca-se todo o trabalho ordinário, desde a edição de inúmeros atos normativos e informações em diversos procedimentos administrativos da área de pessoal até o processamento de todos os demais aspectos relacionados “a vida funcional” dos servidores (do quadro de pessoal — em atividade e aposentados —, removidos, requisitados, cedidos e em exercício provisório), pensionistas, Membros da Corte e Juízes Eleitorais.

A título exemplificativo, conforme levantamento realizado junto à STI deste Tribunal, no corrente exercício já foram processados pelas Seções desta Coordenadoria mais de 17.000 documentos eletrônicos (formulários de autorização e prestação de serviço extraordinário, indicação de substituto,

alteração de férias, solicitação de dias/horas, registro manual do ponto eletrônico, dentre outros).

A Seção de Registros Funcionais organizou e manteve atualizados os dados cadastrais dos servidores do quadro de pessoal deste Tribunal, destacando-se no período em comento a realização das seguintes atividades:

- expedição de Carteiras Funcionais, certidões, declarações dos servidores efetivos e removidos para este Tribunal;
- expedição de mapas de tempo de serviço dos servidores efetivos deste Tribunal;
- controle e processamento dos serviços extraordinários realizados pelos servidores do quadro efetivo e removidos;
- controle e processamento do banco de horas adquirido pelos servidores do quadro efetivo e removidos;
- elaboração de atos referentes a designações e dispensas para ocupar função comissionada ou cargo em comissão;
- elaboração de atos referentes à atuação dos servidores em comissões e grupos de trabalho;
- elaboração de portarias com informações referentes aos servidores do quadro efetivo e removidos;
- recadastramento anual dos servidores inativos e dos pensionistas;
- controle do envio da declaração de não acumulação de cargos e documentação da Resolução CNJ n. 156, de 8.8.2012;
- processamento e registro das informações pertinentes aos servidores do Tribunal, bem como o repasse à Coordenadoria de Pagamento e de Legislação dos dados com reflexos em vencimentos, vantagens e adicionais;
- instrução, com as informações funcionais pertinentes, de procedimentos administrativos;
- implantação, desenvolvimento, processamento, operação e registro de diversos tipos de requerimentos do Sistema de Formulários Eletrônicos – BREVE, pertinentes à área de pessoal;
- gerenciamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);
- atendimento dos chamados da central de serviço da STI;
- implantação, desenvolvimento e gerenciamento do Ponto Eletrônico, incluindo cadastramento das digitais, controle das autorizações de serviço extra no sistema de

ponto, cálculo e fechamento do ponto, emissão de relatórios de horas devedoras/credoras e ausências de marcação;

- elaboração de notícias relacionadas à área de pessoal;
- publicação de planilhas para controle dos servidores na intranet;
- encaminhamento de dados estatísticos à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade deste Tribunal e ao TSE; e
- publicação de relatórios no portal transparência e envio para o CNJ.

A Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar realizou as seguintes atividades no período entre 18.3 e 16.12.2016:

- expedição de certidões e declarações, e prestação de orientações aos agentes políticos (Membros do Tribunal, Procurador Eleitoral, Juízes Eleitorais e Promotores Eleitorais) e aos servidores do quadro suplementar, (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 de Legislação 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 de Legislação 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, TCU e da Corregedoria Geral Eleitoral (CGE) quanto à requisição de servidores pela Justiça Eleitoral;
- controle dos biênios dos 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 requisitados e em exercício provisório que exercem atividades neste Tribunal;
 - 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);
 - implantação, desenvolvimento e gerenciamento do Ponto Eletrônico, incluindo cadastramento das digitais, controle das autorizações de serviço extra no sistema de ponto, cálculo e fechamento do ponto, emissão de relatórios de horas devedoras/credoras e ausências de marcação;
 - elaboração de notícias relacionadas à área de pessoal;
 - publicação de planilhas para controle dos servidores na intranet;
 - encaminhamento de dados estatísticos à Coordenadoria e Orçamento e Finanças deste Tribunal e ao TSE; e
 - publicação de relatórios no portal transparência e envio para o CNJ.

A Seção de Saúde desenvolveu as atividades a seguir elencadas:

- 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 (749 atendimentos médicos e 998 atendimentos odontológicos);
- 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 (180 periódicos médicos);
- gerenciamento dos dados pertinentes ao Programa de Assistência à Saúde, em especial no que tange ao controle dos beneficiários cadastrados (139 movimentações cadastrais);
- participação na composição do relatório do Grupo de Trabalho destinado à reavaliação trimestral do Programa de Assistência à Saúde, com o envio de proposições sugeridas pelas equipes técnicas e administrativa, de acordo com a necessidade levantada a partir de dados de saúde do corpo funcional, que venham a refletir em melhor qualidade de vida no trabalho;
- recadastramento anual dos beneficiários do Programa de Assistência à Saúde que se

encontram na condição de dependentes econômicos;

- controle e envio ao CNJ das informações referentes aos exames periódicos de saúde e índice de absenteísmo por motivo de doença deste Tribunal, em conformidade com a Resolução CNJ n. 207/2015;
- expedição de certidões e declarações relativas a informações cadastrais dos beneficiários do Programa de Assistência à Saúde;
- fiscalização e controle do contrato de assistência à saúde mantido pelo Tribunal com a Unimed Grande Florianópolis – Cooperativa de Trabalho Médico;
- fiscalização e controle do contrato celebrado com a Empresa Proactiva Ltda., a fim de garantir a coleta dos resíduos especiais, infectantes e perfurocortantes, produzidos na Seção de Saúde, garantindo a correta destinação final desses resíduos, em conformidade com a legislação vigente;
- ambientação de novos servidores com fornecimento de informações preliminares afetas à unidade, apresentação do Portal Saúde, acessível aos servidores na Intranet, dando conhecimento ao servidor acerca das suas funcionalidades e informações disponíveis para consulta (19 ambientações);
- análise de pedidos de ressarcimento de despesas particulares com saúde, encaminhados eletronicamente via sistema Breve (1.104 formulários eletrônicos processados);
- 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 PQV e possíveis rateios;
- envio de planilhas à Coordenadoria de Pagamento e de Legislação 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 em procedimentos administrativos afetos à Seção de Saúde;
- captação, conferência e envio de comprovante anual de despesas particulares com saúde ressarcidas pelo TRESA aos beneficiários do Programa de Assistência à Saúde (224 comprovantes encaminhados);
- desenvolvimento do formulário eletrônico BREVE “Inscrição no Programa de Assistência à Saúde”;
- elaboração e publicação do “Manual do Beneficiário”, com importantes informações

para o uso consciente do Plano de Saúde contratado pelo Tribunal;

- realização do Programa de Atualização Vacinal, com imunização contra Influenza disponibilizada para todo o corpo funcional (aplicação de 300 doses de vacina);
- promoção de campanhas institucionais, dirigidas ao público interno, abordando temas relacionados com a prevenção em saúde, qualidade de vida no trabalho e consciência solidária, das quais se destacam “Doar é Legal”, “Doação de Sangue”, “Outubro Rosa” e “Novembro Azul”;
- publicação de notícias afetas à unidade, em especial as relacionadas com o Programa Qualidade de Vida (53 matérias) e o Programa de Assistência à Saúde (39 matérias);
- gerenciamento das publicações efetuadas no Portal Saúde na Intranet (padronização, organização e disponibilização de conteúdos);
- publicação de relatórios no Portal Transparência.

3.3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO E DE LEGISLAÇÃO

Em fevereiro de 2016, com a reestruturação ocorrida neste Tribunal, houve a unificação da Seção de Legislação de Pagamento e de Pessoal, sendo que todas as atividades da antiga Seção de Legislação, anteriormente subordinadas à Coordenadoria de Pessoal, passaram a compor as atividades desenvolvidas por esta unidade, demandando, dessa forma, maior volume de trabalho neste exercício.

Durante este exercício, esta Coordenadoria de Pagamento e de Legislação 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 (AGU), Justiça Comum, TCU e aos Sindicatos, prestando informações e fornecendo documentos pertinentes à área de pagamento, bem como efetuou consulta acerca de matérias tributárias.

A Seção de Pagamento de Agentes Políticos e Controle de Benefícios realizou as seguintes atividades durante o período em referência:

- 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;

- elaboração de cálculos e planilhas para o pagamento de reajuste dos benefícios de auxílio-alimentação e pré-escolar concedido aos servidores;
- 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;
- ambientação dos novos servidores com fornecimento de informações preliminares sobre benefícios;
- processamento da indenização de alimentação no período eleitoral;
- elaboração de declarações e certidões;
- cumprimento de diligências advindas da AGU, concernentes à concessão de benefícios no âmbito deste Regional;
- atualização mensal dos empréstimos consignados no módulo de benefícios;
- realização de novas inscrições e atualizações cadastrais, referentes ao PASEP;
- prestação de informações aos servidores e às autoridades eleitorais em matéria de sua competência.

A Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, desenvolveu as seguintes atividades neste exercício:

- 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 da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) das respectivas folhas;
- fornecimento de informações à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para elaboração das previsões orçamentárias;
- execução de procedimentos relativos à consignação em folha de pagamento;
- elaboração de relatórios mensais de faixas salariais para fins de ressarcimento do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal;
- elaboração e envio de arquivo contendo os dados referentes às fichas financeiras, em atendimento à solicitação do TCU, bem como outras diligências dessa Corte de Contas;
- elaboração de Certidões e Declarações;

-
- elaboração de planilhas de cálculos e informações relativas a auditorias em folha de pagamento;
 - elaboração de cálculo das novas aposentadorias concedidas no âmbito deste Tribunal;
 - cumprimento de diligências de procedimentos administrativos encaminhados para esta Seção;
 - cumprimento de diligências advindas da AGU, a fim de prestar informações relativas ao objeto das ações interpostas por servidores deste Tribunal;
 - cumprimento de diligências advindas do TCU, a fim de prestar informações relativas às folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas desta Casa;
 - elaboração de ofício encaminhado à Justiça Comum, acerca das averbações de desconto de pensão alimentícia na folha de pagamento dos servidores;
 - elaboração de planilhas de remuneração dos servidores para fornecimento, quando solicitadas, das Relações de Remunerações de Contribuição (RRC);
 - inclusão de apontadores e rubricas no Módulo Folha para adequação à Fundação de Previdência Complementar dos Servidores Públicos Federais do Poder Judiciário — Funpresp-Jud;
 - resposta a expedientes advindos do Sintrajusc e de outras entidades;
 - fornecimento de informação para a composição do Relatório de Gestão Anual;
 - prestação de informações aos servidores em matéria de sua competência.

As atividades desenvolvidas pela Seção de Legislação de Pagamentos e Benefícios, no decorrer deste exercício, estão a seguir elencadas:

- instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, nos procedimentos administrativos de aposentadoria e pensão, averbação de tempo de serviço/contribuição, averbação de união estável e outros que tratem de direitos e deveres dos servidores, bem como as providências necessárias após sua tramitação e decisão pela Administração;
 - elaboração de pesquisas, estudos e consultas inclusive a órgãos externos, como ao TSE e à Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como propor alterações e elaborar minutas de atos normativos internos;
 - elaboração de notícias relacionadas à área de pagamento e de pessoal, bem como atualizar periodicamente as informações na Intranet/ Portal Servidores e disponibilizar aos servidores o Manual do Servidor, Tira-Dúvidas, Formulários e demais informações a respeito da legislação da área de pessoal;
-

-
- acompanhamento das 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, bem como pesquisa e atualização da base de dados de legislação e jurisprudência sobre matéria administrativa referente à área de pagamento e de pessoal;
 - atualização e consolidação dos registros pertinentes às averbações de tempo de serviço e de contribuição de servidores deste Tribunal no SGRH;
 - 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;
 - análise e instrução, com a legislação pertinente, nos BREVE de inclusão de filhos e cônjuge como dependente do servidor para fins de Imposto de Renda, horário de estudante e de ocupação de funções comissionadas ou cargos em comissão.
 - informação às Seções de Pagamento desta Coordenadoria das alterações ocorridas em aposentadorias e pensões, abono de permanência e outras informações com reflexo financeiro aos servidores e autoridades eleitorais;
 - ambientação dos novos servidores com fornecimento de informações preliminares sobre seus direitos e deveres na área de pessoal, apresentando o Portal Servidores e dando conhecimento ao servidor acerca das suas funcionalidades e informações disponíveis para consulta, bem como fornecer as noções gerais sobre previdência complementar e entrega de material informativo sobre a Funpresp-Jud;
 - arquivamento dos procedimentos administrativos relativos a auditorias internas das unidades da SGP, verificando previamente o implemento das providências contidas nos relatórios de auditoria e das determinações da Presidência;
 - prestação de informações à AGU, ao TCU, ao CNJ, ao TSE e à Secretaria da Receita Federal relacionadas à área de pagamento e de pessoal, bem como efetuar consultas a esses órgãos;
 - compilação dos dados encaminhados pelas outras Seções desta Coordenadoria, com vistas à elaboração do Relatório de Gestão;
 - solicitar, recolher e guardar as Declarações de Bens e Rendas dos servidores, ou de suas autorizações para acesso dessas declarações diretamente na página da Secretaria da Receita Federal do Brasil pelo TCU;
 - inclusão no Módulo Previdência e de Aposentadoria e Pensões do SGRH dos dados dos novos servidores, para fins de controle do ingresso na Funpresp-Jud, e o envio das informações referentes à adesão ou não desses servidores, a essa fundação;
 - acompanhar as sessões plenárias judiciais e administrativas deste Tribunal, quando há julgamentos de interesse desta Coordenadoria;
-

-
- prestação de informações aos servidores sobre legislação e procedimentos em matéria de sua competência.

4 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Cadastro de Eleitores e Biometria

Continuidade do projeto de expansão da biometria com a implantação do atendimento ordinário com coleta de dados biométricos nas zonas eleitorais sediadas em Balneário Camboriú, Brusque e Jaraguá do Sul.

Consolidação dos dados do fechamento do cadastro e dos processos revisionais de eleitorado nos municípios de Palhoça, São José, Blumenau, Joinville e Florianópolis.

Participação nas Eleições Municipais de 2016 por meio de suporte aos cartórios eleitorais, relativos ao Portal do Eleitor, Sistema CONVOC e cadastro eleitoral.

Gerenciamento de urnas, mídias e suprimentos

Após gestão junto ao TSE, o TRESC obteve a substituição de 4.896 urnas modelo 2006 por modelos 2015. Essa substituição foi essencial para que os trabalhos de votação transcorressem com tranquilidade, mormente nos municípios com identificação biométrica.

Tendo em vista as Eleições Municipais de 2016, várias atividades de manutenção e logística das urnas e seus suprimentos foram necessários. Dentre elas, a exercitação (manutenção preventiva) e manutenção corretiva do parque de mais de 20.000 urnas, a fim de mantê-las em perfeito estado de uso e mitigar a ocorrência de problemas devido à obsolescência natural do equipamento e, ainda, a manutenção (carga) de 1.000 baterias avulsas.

Foram recebidas, testadas e certificadas as 4.986 urnas modelo 2015 recebidas, que se somaram ao parque existente.

Nas Eleições Municipais de 2016, foram enviadas aos juízos eleitorais aproximadamente 20.500 urnas e seus suprimentos (baterias, bobinas, cabinas

de votação, peças de urnas), bem como 42.000 mídias (memórias de resultado e flash-cards). Houve o acompanhamento das audiências públicas de geração de mídias e carga de urnas de todos os cartórios eleitorais do Estado.

Houve melhoria no espaço físico de armazenamento das urnas devido à mudança para novo depósito.

Eleições da comunidade (parametrizada)

Devido às restrições do ano eleitoral, foi realizada apenas uma Eleição Parametrizada, também nominada de “eleição da comunidade”.

A eleição para Cacique da Terra Indígena Toldo Chimbangué (Chapecó/SC) contou com colégio eleitoral de 273 eleitores e 2 candidatos e foi utilizada 1 urna eletrônica.

Participação em testes e simulados nacionais

O TRESA participou de todos os eventos de testes e simulados de sistemas eleitorais propostos pelo TSE, dentre eles, testes de integração dos sistemas eleitorais realizado pelo TSE no TRE/PR e TRE/ES, participação e coordenação dos Simulados Nacionais ocorridos nos meses de junho e agosto, sendo que o primeiro envolveu a sede do TRESA e o segundo mobilizou 1/3 das zonas eleitorais.

Destaca-se, ainda, a participação nos testes em campo dos sistemas de registro de candidaturas e de propaganda eleitoral neste Tribunal e também em testes de integração dos sistemas eleitorais.

Participação em eventos de grupos de trabalho do TSE (GT-TOT - Grupo de trabalho de totalização, GT-CAND – Grupo de trabalho de candidaturas e propaganda eleitoral), Comissão de Gerenciamento e Aperfeiçoamento do SGIP.

Partidos Políticos

Neste ano, resultado da reestruturação ocorrida no final de 2015, foi fundida a Seção de Partidos Políticos - antes pertencente à Secretaria Judiciária

-, com a Seção de Processamento de Eleições; dessa fusão resultou a Seção de Partidos Políticos e Apuração de Eleições.

Dentre as novas atribuições da Seção, destaca-se a realização de controle e anotações das representações partidárias estaduais e municipais, informações sobre os pedidos de tempo para propaganda partidária, suspensão e restabelecimento das agremiações, gerenciamento das atividades dos partidos em formação e também as atividades relativas ao sistema de registro de candidaturas e propaganda eleitoral.

Procedeu-se, extraordinariamente, neste ano, à suspensão de todas as representações partidárias sem anotação de CNPJ, além de uma forte demanda das agremiações partidárias para que estas atualizassem seus dados com foco no processo de registro de candidaturas.

Logística de Eleições

A logística de eleições é fundada em planejamento e acompanhamento minucioso da execução das atividades planejadas. Dentre as atividades realizadas, destacam-se:

- 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 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 dos materiais eleitorais através do Sistema de Gerenciamento de Materiais (Sigma), com a conseqüente otimização da 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;
- Agregação otimizada de seções eleitorais, a partir do mapeamento dos tempos médios de votação e habilitação do eleitor (dados históricos) em cada local de votação

(escolas), de forma a auferir uma maior economia dos recursos humanos e materiais;

- Gerenciamento da vistoria dos locais de votação: elaboração de plano de ação com antecipação da atividade em relação aos anos anteriores, instruções para a execução da vistoria, produção de formulários e de modelo de ofício aos cartórios e acompanhamento das alterações/atualizações dos locais de votação no sistema Sigma;
- Gerenciamento dos materiais eleitorais: definição dos quantitativos dos materiais eleitorais e de expediente específicos para a eleição, a serem encaminhados pelo TSE ou adquiridos pelo TRESP via procedimento licitatório;
- Convocação de mesários e auxiliares via sistema informatizado, agilizando e conferindo economicidade à atividade;
- Contratação de prestação de serviços de apoio à realização das Eleições Municipais de 2016, mediante alocação e gestão de postos de trabalho especializados com atuação nos cartórios eleitorais (Técnicos de Urnas);
- Distribuição e coleta das urnas eletrônicas, mídias de resultado e materiais das mesas receptoras de votos, em todo Estado de Santa Catarina, abrangendo aproximadamente 3 mil roteiros de distribuição e coleta;
- Juntas Eleitorais: nomeação das Juntas Eleitorais das 105 zonas do Estado;
- Audiências públicas: padronização de formato de atas para as audiências públicas das eleições, de forma a organizar o registro desses eventos de auditoria. Além disso, o TRESP centraliza em banco de dados os registros de todas as audiências públicas realizadas, conferindo transparência a todo o processo.

Registro de Candidaturas

Produção de conteúdo e tutoria em ensino a distância nos cursos que envolveram a implantação e a operação dos sistemas eleitorais. Produção de conteúdo e capacitação presencial dos servidores dos cartórios eleitorais.

Os cartórios eleitorais novamente puderam contar com suporte especializado nos procedimentos de registro de candidaturas, bem como com a conferência do sistema de registro de candidaturas, visando à integridade dos dados a serem utilizados nos demais sistemas eleitorais.

Diplomação

O TRESA efetuou o registro, controle e acompanhamento das datas de diplomação dos eleitos em todas as zonas eleitorais do Estado; aquisição do material para a diplomação (diplomas e pastas) e as diversas orientações para a realização do evento.

Ademais, foi consolidado o modelo de diploma digital, além da versão impressa mantida para os eleitos. Foi desenvolvida solução tecnológica para produção dos diplomas dos eleitos e suplentes, tanto em versão impressa como versão digital assinada.

Os cartórios eleitorais tiveram acompanhamento e suporte para a expedição dos diplomas e também para a cerimônia de diplomação.

Governança de Tecnologia da Informação

No que tange à Governança de Tecnologia da Informação, com intuito de direcionar as iniciativas para melhor atendimento das necessidades institucionais, foram desenvolvidos os trabalhos a seguir relacionados.

- Elaboração e Implantação dos Planos Estratégicos de TI para o período de 2016 a 2020, compreendendo o planejamento das ações estratégicas, aquisições, capacitações e indicadores para avaliação e acompanhamento.
- Implantação de Processos de Gestão de TI em sequência ao programa gradativo de aprimoramento e padronização dos fluxos de trabalho, em conformidade com o que é preconizado pelos órgãos de controle e boas práticas de mercado. Foram instituídos os processos de Gestão de Riscos, Aquisição e Gestão Orçamentária de Tecnologia da Informação.
- Avaliação e monitoramento da gestão de TI, por meio do plano de avaliação de desempenho e conformidade de TI aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação, tendo como principal objetivo dar transparência ao desempenho e conformidade da área de tecnologia da informação, além de direcionar o alcance das metas estabelecidas.
- Levantamento e consolidação de informações, em resposta aos levantamentos e questionários dos órgãos de controle, como CNJ, TCU e Coordenadoria de Controle Interno.
- Participação em Grupos de Trabalho Nacionais de Governança de TI, participando diretamente nas definições para padronização dos processos de trabalho para a

Quanto à Segurança da Informação, foram realizadas atividades de desenvolvimento do Plano de Ação para elaboração do Processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação, encaminhamento de respostas a solicitações de Acesso a Informação e ao Questionário de Governança de TI do TCU, elaboração de pareceres técnicos acerca de demandas de TI do Tribunal e elaboração e publicação periódica dos Boletins de Segurança da Informação.

Projetos de Tecnologia da Informação

Conforme as diretrizes de priorização de demandas previamente estabelecidas, foram concluídos e implantados os projetos abaixo destacados.

- Portal do Eleitor – Um instrumento disponível na Internet para facilitar a comunicação entre a Justiça Eleitoral e o eleitor. Como aplicação inicial deste novo serviço, foram convocados 6.500 mesários para auxiliar nas Eleições Municipais, agregando muito mais agilidade e economicidade financeira ao processo de convocação.
- Sistema Pardal – Serviço disponível como aplicativo para dispositivos móveis e também na Internet para envio de denúncias à Justiça Eleitoral. A partir desta solução foram recebidas 2.019 denúncias.
- Serviços para Advogados – Com objetivo de melhor atender os advogados, foram disponibilizados novos serviços na Internet, desonerando, conseqüentemente, o atendimento prestado pelos cartórios eleitorais, a saber:
 - Peticionamento Eletrônico – solução desenvolvida pelo TSE, a partir da qual foram recebidas 634 petições;
 - Plantão Judicial – para interposição de medidas judiciais de urgência; e
 - Mural Eletrônico – publicação das sentenças e intimações de advogados e Ministério Público com inclusão da modalidade de notificação de partes.
- Projeto QRToth – Com intuito de avaliar uma nova proposta de totalização das eleições, idealizada pelo TRESA, foi desenvolvido e implantado no 2º turno das Eleições Municipais de 2016 o projeto QRToth. O solução constitui-se do envio das informações de totalização a partir do QRCode disponível no Boletim de Urna impresso ao final dos trabalhos da sessão eleitoral. A aplicação inicial foi um sucesso, apresentando resultados muito promissores que serão encaminhados ao TSE para avaliação de sua adoção como mais uma alternativa de totalização oficial.

-
- Diplomas Eleitorais Digitais – Foi disponibilizada solução tecnológica para automação de todo processo da geração, assinatura digital pelo Juiz Eleitoral e publicação na internet dos diplomas eleitorais para os candidatos eleitos e suplentes. Para as Eleições Municipais foram gerados aproximadamente 13 mil diplomas.
 - SAC Eleitoral – Solução que disponibiliza um meio de comunicação oficial para os partidos políticos e zonas eleitorais possam enviar e acompanhar requisições e dúvidas sobre temas específicos do processo eleitoral. A partir desta solução foram respondidas 2.476 requisições.
 - Evolução de Sistemas Eleitorais – Aprimorando os processos de trabalho para execução das Eleições Municipais foram realizadas diversas melhorias nos seguintes sistemas: Agendamento de Atendimento ao Eleitor, Auge, SASP, Sigma, Convoc e Rotas.
 - QRUEL – Com a redução do período eleitoral e do orçamento disponível foi implantado o aplicativo QRUEL para auxiliar no processo de auditoria de configuração das Urnas. A partir desse aplicativo observou-se um ganho considerável de produtividade dos auditores que conseguiram desempenhar suas atividades dentro do período reduzido devido aos fatores citados.
 - Smartphones para Zonas Eleitorais – Objetivando melhorar a comunicação entre a sede do Tribunal e as zonas eleitorais, além de disponibilizar novos recursos e aplicativos para melhor desempenho de suas atividades, foi firmado um contrato para fornecimento de smartphones aos cartórios eleitorais, para os quais serão desenvolvidas novas soluções para facilitar e agilizar as atividades dessas unidades.
 - Implantação de Solução de Gestão do Conteúdo Corporativo – Após um período de avaliação de ferramentas, foi implantada a plataforma Alfresco para gestão de todos documentos, imagens, áudios e vídeos institucionais. Inicialmente a solução está implantada na Secretaria de Tecnologia da Informação e será utilizada para publicação dos diplomas eleitorais e repositório oficial de imagens.
 - Site Responsivo – Acompanhando a tendência do uso cada vez mais expressivo de dispositivos móveis para acesso à Internet, o site Institucional foi remodelado, agregando-lhe o recurso de responsividade, ou seja, as interfaces do site são automaticamente adequadas ao tamanho da tela dos dispositivos que as estão acessando.
 - Sistema Justifica – O sistema para justificativa de ausência às urnas após as eleições foi remodelado e implantado na infraestrutura tecnológica local do TRESA. Além de SC outros 13 Regionais aderiram ao projeto catarinense.

Automação de Processos

Foram mapeados e automatizados 61 novos processos de trabalho nos sistemas BREVE e PAE, além de melhorias em outros 75 que já estavam em uso pelas unidades.

Dentre os processos automatizados, pode-se destacar: (a) Despacho em lote de PAEs, solução que em uma única operação permitirá o encaminhamento de diversos processos administrativos; (b) Protocolo Eletrônico de Documentos; (c) Diplomação de Eleitos e Suplentes; e (d) Ciência Eletrônica de Atos.

Relatórios Gerenciais

Com objetivo de apoiar a gestão nas diversas unidades do TRESA, destacam-se os seguintes relatórios gerenciais disponibilizados:

- Preparação dos dados atuariais para envio ao Ministério da Previdência;
- Estatísticas para monitoramento de informações eleitorais;
- Relatório para identificação de inconsistências no Cadastro Eleitoral;
- Relatórios gerenciais para monitoramento das informações processadas referentes à condenação e extinção da punibilidade do Tribunal de Justiça; e
- Relatórios estatísticos e gerenciais específicos para unidades e grupos de trabalho.

Suporte e Infraestrutura

A necessidade cada vez mais premente de ofertas de serviços traz consigo a exigência de atualização do ambiente tecnológico e a consequente melhoria na infraestrutura de TI do TRESA. Esses quesitos levam à elaboração de planos para a consecução e entrega de equipamentos, materiais e serviços de TI que devem estar alinhados ao Planejamento Estratégico Institucional, pois através da utilização desses recursos, os usuários de TI poderão entregar serviços mais eficientes e de maior qualidade aos clientes da Instituição.

Neste seguimento, o estabelecimento do plano de aquisições de TI deu um norte às necessidades de compras que visam à manutenção dos serviços em produção ou o aprimoramento de equipamentos e produtos. Este plano, além de

direcionar as aquisições, possui formalidades estabelecidas em instrumentos legais, especialmente associadas com a Resolução CNJ n. 183/2013, a qual estabelece requisitos, critérios, documentação técnica, comparativo de preços, análise de riscos, além de outras premissas necessárias para a correta alocação dos recursos financeiros. Para dar cabo ao estabelecido nesse plano, foram documentados 29 processos de aquisição de equipamentos, softwares ou serviços relacionados com TI.

Dentre as principais entregas desse plano, pode-se citar o projeto de aquisição e instalação de impressoras multifuncionais em todas as unidades da Justiça Eleitoral catarinense, especialmente nos cartórios eleitorais, onde a necessidade por impressão e digitalização de documentos é urgente tendo em vista a conclusão do atendimento de eleitores ou de outras demandas. Além disso, foram elaborados estudos para a renovação do contrato do backbone secundário, cujo produto permite que todos os cartórios eleitorais consigam acessar sistemas e transmitir dados, inclusive de eleição, para o TRESA, além de acessar a internet, e-mails, entre outros.

Com relação à infraestrutura tecnológica das unidades, destacam-se as mudanças físicas dos cartórios eleitorais de Timbó, Taió e Araranguá, além da readequação das Centrais de Atendimento aos Eleitores de Florianópolis, São José, Palhoça, Joinville, Blumenau, Rio do Sul, Concórdia, Chapecó, Criciúma, Tubarão, Balneário Camboriú, Brusque e Jaraguá do Sul, além dos cartórios eleitorais de Biguaçu e Santo Amaro da Imperatriz. Já na sede do TRESA, foram adequados diversos ambientes, como a nova sala de treinamento de TI, as unidades vinculadas com a Secretaria de Gestão de Pessoas (Coordenadoria de Pessoal, Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional e Seção de Saúde), bem como a Secretaria Judiciária, Assessoria de Juízes, ambiente do Mezanino para a Coordenadoria de Apoio ao Pleno e 9º andar.

Relacionado às eleições, foram necessárias diversas adequações para preparação de ambientes que funcionam especificamente para esse projeto, como os ambientes da votação paralela para os 1º e 2º turnos, bem como central de divulgação e central 148.

Ainda no âmbito do projeto eleições, coube à STI disponibilizar aos usuários equipamentos adequados e necessários para a ampliação da

capacidade de atendimento para o fechamento do cadastro para postos de atendimentos volantes, bem como para o teste nacional dos sistemas de candidaturas, propaganda, urnas e totalização das eleições, realizados no âmbito do TRESA.

Em continuidade ao atendimento das necessidades para as eleições, foram realizados testes e homologação, simulados e também elaborados documentos e procedimentos, para todos os sistemas que foram disponibilizados aos usuários, bem como o gerenciamento da prestação do devido suporte a todo o ambiente tecnológico.

No âmbito das inovações para a realização do pleito, foram desenvolvidos projetos para transmissão de dados das seções eleitorais a partir de locais específicos, diversos dos cartórios eleitorais, tendo sido necessários a preparação de equipamentos servidores e elaboração de testes, roteiros e definição de rotinas, planos de contingência e de comunicação para a consecução do projeto, utilizando o sistema JE-Connect, com a participação de 16 zonas eleitorais, envolvendo 175 locais de votação e 1.491 seções eleitorais, que tinham o objetivo de agilizar a entrega do resultado das eleições à sociedade.

Relacionado à abrangência administrativa, procedeu-se à readequação do plano de aquisições de TI de acordo com o novo orçamento disponibilizado após o corte orçamentário, além da preparação de sistemas de medições para coleta de indicadores ambientais solicitados pelo CNJ. Ocorreu, também, o desenvolvimento de sistemas para controle de impressões (indicador solicitado pelo CNJ), implantação de projeto para redundância do backbone primário, o qual visava à diminuição de falhas na oferta de serviços de acesso à internet e aos sistemas hospedados no TSE.

Outros projetos de grande relevância desenvolvidos ao longo do ano para aprimorar os serviços dos cartórios eleitorais foram: (a) migração do ambiente computacional para o sistema operacional Windows 7, com objetivo de ampliar a segurança e aprimorar a oferta dos serviços; (b) migração do suíte de escritórios para modernizar os aplicativos de trabalho; (c) alteração da forma de autenticação dos usuários, provendo mais robustez aos ambientes; (d) aquisição e distribuição de dispositivos do tipo *web cam*, fone com microfone e caixas de som, de forma a aprimorar as opções de comunicação entre a sede e essas

unidades; (e) estudos e implantação de infraestrutura e disponibilização de smartphones para permitir a conexão destes aparelhos ao ambiente corporativo de e-mail; (f) implantação de infraestrutura para estabelecimento da extranet com o Tribunal de Justiça, permitindo que os magistrados possam acessar o ambiente de redes corporativos da Justiça Eleitoral, a partir de seus gabinetes naquele Tribunal. Adicione-se a esses, a implantação de projetos para os usuários (sede e cartórios eleitorais) como a aquisição de certificados digitais, contratação de equipe de suporte, de acordo com as normas estabelecidas e entendimentos do TCU, suporte e apoio a implantação ao SAC eleitoral e readequação de fluxos e sistemas aderentes a reestruturação ocorrida.

Na direção da continuidade de negócios, foram elaborados e executados planos de testes para a infraestrutura de TI, estabelecimento de um plano de recuperação de desastres de TI, implantação de CPD backup e migração de equipamentos de armazenamento (Storage), que permite a ampliação da capacidade de armazenamento, velocidade de gravação, o que trará a possibilidade dos usuários guardarem seus dados com mais conforto e segurança.

Por fim, relacionado ao projeto institucional de atendimento aos eleitores através da coleta de dados biométricos, sucederam-se diversas ações, destacando-se: (a) suporte ao encerramento das revisões do eleitorado nos municípios de Florianópolis, São José, Palhoça, Biguaçu, Joinville e Blumenau; (b) implantação do atendimento em Jaraguá do Sul, Brusque e Balneário Camboriú; (c) implantação da infraestrutura nas Centrais de Atendimento de Criciúma, Tubarão, Rio do Sul, Joaçaba, Concórdia e Chapecó; (d) desmontagem de diversos postos de atendimento nos municípios de Palhoça, Joinville, Blumenau e Florianópolis; (e) aprimoramento dos sistemas de transmissão de arquivos biométricos, o que ampliou a segurança no trânsito das informações; (f) implantação da infraestrutura para atendimento nos cartórios de Araranguá, Urubici, Bom Retiro, Sombrio, Turvo, Ituporanga, Trombudo Central, Içara, Braço do Norte, Barra Velha, Balneário Piçarras, Tijucas, Fraiburgo, Rio Negrinho, Itaiópolis, Papanduva, Indaial, Timbó, Imaruí, Imbituba, Gaspar, Anita Garibaldi, Campos Novos, Santa Cecília, Curitiba, Tangará, Videira, Caçador, Canoinhas e Mafra.

ANEXOS

**Anexo I ao Relatório de Atividades da Coordenadoria de Julgamento de
Licitação
(economia com utilização de licitação na modalidade Pregão, no período
de 18.3.2016 a 16.12.2016)**

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)	Economia (R\$)
		Estimado ⁽¹⁾	Contratado ⁽¹⁾		
18	Aquisição de paletes	R\$ 29.150,00	R\$ 8.500,00	70,84	R\$ 20.650,00
19	Aquisição de materiais para embalagens	R\$ 237.600,00	R\$ 151.728,00	36,14	R\$ 85.872,00
24 ⁽²⁾	Fornecimento e entrega de publicações nacionais	R\$ 60.000,00	R\$ 40.239,00	32,94	R\$ 19.761,00
28	RP Materiais para limpeza, higienização, proteção e segurança.	R\$ 83,58	R\$ 50,34	39,77	R\$ 33,24
29	Contratação de seguro para urnas eletrônicas	R\$ 32.772,21	R\$ 25.400,00	22,50	R\$ 7.372,21
31	Aquisição de papel higiênico	R\$ 59.233,96	R\$ 48.500,00	18,12	R\$ 10.733,96
32	Aquisição de materiais de limpeza e produtos de higienização	R\$ 107.899,20	R\$ 88.914,99	17,59	R\$ 18.984,21
33	Seguro total para a frota	R\$ 10.086,99	R\$ 8.250,00	18,21	R\$ 1.836,99
34	Manutenção preventiva e corretiva dos extintores e mangueiras de extinção de incêndio dos Edifícios Sede, Anexo I, Anexo II, Almoxarifado, Depósito de Móveis, Depósito de Urnas, bem como dos Cartórios Eleitorais do Estado de Santa Catarina.	R\$ 33.132,50	R\$ 20.108,00	39,31	R\$ 13.024,50
39	Aquisição de caixas de arquivo morto.	R\$ 33.641,60	R\$ 19.500,00	42,04	R\$ 14.141,60
40	Aquisição de materiais impressos a serem utilizados nas Eleições de 2016.	R\$ 34.930,67	R\$ 15.896,00	54,49	R\$ 19.034,67
42	Limpeza e revisão geral, com recuperação, se necessário, de bebedouros pertencentes ao TRESA	R\$ 20.880,00	R\$ 20.706,00	0,83	R\$ 174,00
43	Aquisição de fones de ouvido para as Eleições de 2016	R\$ 38.280,00	R\$ 21.495,00	43,85	R\$ 16.785,00
44	Aquisição de materiais de expediente e de embalagem	R\$ 38.536,20	R\$ 26.633,94	30,89	R\$ 11.902,26
45	Aquisição de amarradores de cabos	R\$ 80.000,00	R\$ 25.490,00	68,14	R\$ 54.510,00
46	Contratação de empresa especializada para prestar os serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva do elevador do prédio Anexo I do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.	R\$ 6.576,85	R\$ 4.662,77	29,10	R\$ 1.914,08
47	Fornecimento e instalação de comunicação visual nos Cartórios Eleitorais de Chapecó, Seara, São Miguel do Oeste, Pinhalzinho, Indaial, Mafra, Balneário Piçarras e Brusque.	R\$ 3.858,00	R\$ 3.858,00	0,00	R\$ 0,00
48	Aquisição de almofadas coletoras de impressão digital	R\$ 118.920,00	R\$ 55.389,00	53,42	R\$ 63.531,00
50	Aquisição de copos descartáveis e de vidro transparente	R\$ 26.315,00	R\$ 22.570,80	14,23	R\$ 3.744,20
51	Aquisição de papel A3	R\$ 8.632,50	R\$ 8.000,00	7,33	R\$ 632,50
53	Contratação de empresa especializada em fornecimento de cartão-alimentação, na modalidade cartão eletrônico, no valor correspondente a R\$30.000,00 (trinta mil reais), para aquisição de Gêneros Alimentícios (coffee break), que atenda às	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	0,00	R\$ 0,00

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)	Economia (R\$)
		Estimado ⁽¹⁾	Contratado ⁽¹⁾		
	demandas de alimentação nos intervalos de cursos, palestras, seminários e congressos realizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou Escola Judiciária Eleitoral.				
54	Aquisição para materiais elétricos	R\$ 34.801,80	R\$ 22.797,00	34,49	R\$ 12.004,80
57	Seguro predial	R\$ 6.200,00	R\$ 6.200,00	0,00	R\$ 0,00
58	Lavação de fachadas do Edifício Sede do TRESA	R\$ 71.589,06	R\$ 39.000,00	45,52	R\$ 32.589,06
59	Aquisição de materiais de expediente.	R\$ 16.653,50	R\$ 10.207,90	38,70	R\$ 6.445,60
60	Prestação de serviços de apoio à realização das Eleições Municipais de 2016, mediante alocação e gestão de postos de trabalho especializados (Técnicos de Urna) com atuação nos Cartórios Eleitorais de Santa Catarina.	R\$ 4.092.730,74	R\$ 3.713.475,78	9,27	R\$ 379.254,96
62	Adaptadores de tomadas para as Eleições de 2016.	R\$ 7.180,00	R\$ 4.075,00	43,25	R\$ 3.105,00
65	Cartilhas para mesários	R\$ 41.116,97	R\$ 23.350,00	43,21	R\$ 17.766,97
66	Contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que integram o sistema de climatização dos imóveis do prédio Sede e Anexo II do TRESA, bem como dos futuros equipamentos a serem instalados nos respectivos imóveis.	R\$ 60.546,66	R\$ 53.109,97	12,28	R\$ 7.436,69
67	Prestação de serviços continuados de auxiliar de almoxarife, visando prestar apoio na movimentação e organização dos materiais em estoque no Almoxarifado do TRESA.	R\$ 6.126,11	R\$ 5.681,52	7,26	R\$ 444,59
68	Fornecimento de cartão-refeição, na modalidade cartão magnético, no valor correspondente a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) de crédito.	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	0,00	R\$ 0,00
69	Aquisição de cafeteiras elétricas	R\$ 3.532,00	R\$ 2.558,40	27,57	R\$ 973,60
72	Filmagem Votação Paralela	R\$ 18.000,00	R\$ 13.810,00	23,28	R\$ 4.190,00
73	Transporte de Urnas	R\$ 1.493.910,00	R\$ 1.489.150,00	0,32	R\$ 4.760,00
75	Fornecimento de cartão-alimentação, na modalidade cartão magnético, no valor correspondente a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) de crédito.	R\$ 20.000,00	R\$ 19.971,00	0,14	R\$ 29,00
76	Fornecimento e instalação de rufos e calhas metálicas para a cobertura do Cartório Eleitoral de Pinhalzinho	R\$ 12.002,50	R\$ 11.500,00	4,19	R\$ 502,50
77	Serralheria para Almoxarifado e Cartórios Eleitorais	R\$ 15.165,00	R\$ 8.104,00	46,56	R\$ 7.061,00
78	Locação veículos Eleições	R\$ 38.928,04	R\$ 30.200,00	22,42	R\$ 8.728,04
79	Locação equipamentos audiovisuais	R\$ 13.248,00	R\$ 12.567,00	5,14	R\$ 681,00
80	Aquisição de 1 (um) veículo novo (zero quilômetro), para integrar a frota do TRESA.	R\$ 155.800,00	R\$ 153.000,00	1,80	R\$ 2.800,00
82	Contratação de serviços especializados e continuados de operador de máquina reprográfica colorida e preto e branco, digitalizadora, duplicadora, plastificadora, perfuradora, grampeadeira, guilhotina e demais equipamentos.	R\$ 5.547,98	R\$ 5.032,30	9,29	R\$ 515,68
86	Prestação de serviços de movimentação de móveis e equipamentos e de pequenas manutenções em mobiliário, para os Edifícios Sede, Anexos I e II deste Tribunal, o Depósito de Urnas e de Móveis, o Almoxarifado e os Cartórios Eleitorais.	R\$ 24.373,09	R\$ 20.472,38	16,00	R\$ 3.900,71

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)	Economia (R\$)
		Estimado ⁽¹⁾	Contratado ⁽¹⁾		
87	Serviços de jornalismo	R\$ 13.460,00	R\$ 13.253,19	1,54	R\$ 206,81
89	Contratação de empresa para fornecimento, sob demanda, de faixas e banners, bem como fornecimento e instalação de adesivo em vinil.	R\$ 198.482,50	R\$ 72.464,98	63,49	R\$ 126.017,52
90	Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de comunicação visual nos Prédios Sede, Anexo I e Anexo II do TRESA.	R\$ 4.293,00	R\$ 2.857,97	33,43	R\$ 1.435,03
92	Locação de grupos geradores para as Eleições 2016	R\$ 19.175,00	R\$ 12.568,80	34,45	R\$ 6.606,20
93	Contratação de serviços especializados e continuados de suporte a usuários de TI, sendo composto, em linhas gerais, pelo serviço de suporte técnico aos usuários (service desk), pela manutenção de equipamentos e infraestrutura e pelo auxílio no controle de ativos de TI, assim como pela supervisão do atendimento	R\$ 121.679,89	R\$ 95.250,00	21,72	R\$ 26.429,89
94	Aquisição de mesas de computador MC-1	R\$ 13.220,00	R\$ 13.000,00	1,66	R\$ 220,00
95	Aquisição de veículo, tipo caminhão	R\$ 205.225,33	R\$ 159.970,00	22,05	R\$ 45.255,33
97	Fornecimento e instalação de comunicação visual nos Cartórios Eleitorais de Chapecó, São Miguel do Oeste, Indaial, Mafra, Balneário Piçarras e Brusque	R\$ 3.949,70	R\$ 3.949,70	0,00	R\$ 0,00
98	Manutenção de portões	R\$ 6.326,40	R\$ 1.980,00	68,70	R\$ 4.346,40
99	Divisórias para o Cartório Eleitoral de Taió	R\$ 11.450,00	R\$ 8.988,00	21,50	R\$ 2.462,00
101	Materiais elétricos	R\$ 12.925,40	R\$ 6.934,97	46,35	R\$ 5.990,43
102	Capas de processo	R\$ 29.860,00	R\$ 24.699,00	17,28	R\$ 5.161,00
103	Aquisição e instalação de condicionadores de ar para Cartórios Eleitorais e para a Sede do TRESA.	R\$ 52.742,00	R\$ 46.077,99	12,64	R\$ 6.664,01
104	Manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar, tipo "VRF"	R\$ 1.380,00	R\$ 812,00	41,16	R\$ 568,00
109	Prestação dos serviços de manutenção predial corretiva e preventiva em instalações hidrossanitárias, de alvenaria, elétrica e serviços gerais dos imóveis da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, com operação de sistema de recebimento de requisições de serviços	R\$ 106.093,07	R\$ 97.305,13	8,28	R\$ 8.787,94
113	Aquisição de eletrodomésticos	R\$ 7.770,00	R\$ 6.789,00	12,63	R\$ 981,00
114	Fornecimento de kits profissionais para verificação de cabeamento de rede de dados	R\$ 10.288,94	R\$ 7.230,87	29,72	R\$ 3.058,07
115	Veiculação de publicações legais	R\$ 37,73	R\$ 33,00	12,54	R\$ 4,73
116	Aquisição de lenços de papel	R\$ 58.400,00	R\$ 34.150,00	41,52	R\$ 24.250,00
118	Red Hat JBoss Enterprise	R\$ 33.990,00	R\$ 32.900,00	3,21	R\$ 1.090,00
120	Condicionadores de ar - Cartórios Eleitorais de Itajaí	R\$ 47.946,80	R\$ 30.900,00	35,55	R\$ 17.046,80
122	Desumidificadores de ar	R\$ 3.164,00	R\$ 2.293,22	27,52	R\$ 870,78
123	Materiais de expediente	R\$ 19.138,78	R\$ 9.398,00	50,90	R\$ 9.740,78
124	Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de calhas de alumínio para o Prédio Sede do TRESA	R\$ 6.850,00	R\$ 6.850,00	0,00	R\$ 0,00
125	Aquisição de materiais elétricos	R\$ 58.259,50	R\$ 44.099,80	24,30	R\$ 14.159,70
126	Aquisição de licenças do software HP Data Protector, versão Linux	R\$ 23.515,00	R\$ 23.515,00	0,00	R\$ 0,00
127	Contratação de serviços de suporte e assistência técnica para manutenção de equipamento servidor de rede Dell	R\$ 8.310,00	R\$ 4.119,00	50,43	R\$ 4.191,00

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)	Economia (R\$)
		Estimado ⁽¹⁾	Contratado ⁽¹⁾		
	PowerEdge R710, pelo período de 12 (doze) meses				
128	Prestação de serviços continuados de vigilância armada para o imóvel onde ficarão alocadas todas as urnas do Estado de Santa Catarina	R\$ 34.014,00	R\$ 34.014,00	0,00	R\$ 0,00
130	Aquisição de assentos odontológicos	R\$ 10.554,26	R\$ 9.886,85	6,32	R\$ 667,41
131	Aquisição de ventiladores	R\$ 13.009,80	R\$ 9.600,00	26,21	R\$ 3.409,80
132	Contratação de empresa especializada para executar os serviços de adequação do imóvel que abriga o Cartório Eleitoral de Cunha Porã	R\$ 40.186,15	R\$ 37.031,77	7,85	R\$ 3.154,38
136	Contratação dos serviços especializados e continuados de transporte rodoviário de cargas, destinado a todas as unidades da Justiça Eleitoral catarinense.	R\$ 5.166,55	R\$ 5.159,20	0,14	R\$ 7,35
139	Contratação de empresa gráfica para, sob demanda, executar os serviços de impressão em <i>offset</i> de materiais	R\$ 2.543,60	R\$ 2.543,60	0,00	R\$ 0,00
	TOTAL	R\$ 8.351.388,11	R\$ 7.170.779,13	14,14	R\$ 1.180.608,98

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.

Anexo II ao Relatório de Atividades da Coordenadoria de Julgamento de Licitação
(economia com utilização de licitação na modalidade Pregão – Registro de Preços)

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado ⁽¹⁾	Contratado ⁽¹⁾	
9	RP de aparelhos telefônicos	R\$ 138,52	R\$ 116,25	16,08
20	RP para eventual aquisição e aplicação de vacina contra o vírus da Gripe (Influenza) - cepas 2016	R\$ 48,66	R\$ 41,19	15,35
22	RP para eventual aquisição de materiais de processamento de dados	R\$ 2.435,92	R\$ 1.451,40	40,42
23	RP para eventual aquisição de estantes de aço	R\$ 222,43	R\$ 157,00	29,42
25	RP para eventual fornecimento e instalação de persianas verticais	R\$ 385,00	R\$ 251,86	34,58
26	RP para eventual aquisição de cadeiras, longarinas e poltronas especiais	R\$ 8.505,00	R\$ 3.904,50	54,09
30	RP para eventual aquisição de capachos em vinil	R\$ 165,00	R\$ 119,00	27,88
35	RP para eventual aquisição de apoios para pés	R\$ 130,00	R\$ 120,00	7,69
37	RP para eventual aquisição de eletrodomésticos	R\$ 2.816,53	R\$ 2.597,50	7,78
41	RP para eventual aquisição de móveis	R\$ 5.627,00	R\$ 4.472,24	20,52
49	RP para eventual aquisição de materiais elétricos	R\$ 250,57	R\$ 210,96	15,81
52	RP para eventual fornecimento e instalação de divisórias navais e conjunto de portas para as edificações de propriedade do TRESC na Grande Florianópolis	R\$ 414,23	R\$ 404,53	2,34
55	RP para eventual aquisição de móveis	R\$ 5.847,15	R\$ 2.939,00	49,74
63	RP para eventual aquisição de fragmentadoras de papel	R\$ 2.109,30	R\$ 1.800,00	14,66
84	RP para eventual aquisição de até 200 (duzentos) certificados digitais e-CPF Cert-Jus Institucional A3 e tokens criptográficos	R\$ 435,66	R\$ 346,00	20,58
96	RP para eventual aquisição de <i>pen drives</i>	R\$ 67,11	R\$ 38,00	43,38
105	RP para eventual aquisição de equipamentos eletrônicos denominados "relógios eletrônicos de ponto", com leitor biométrico	R\$ 1.525,00	R\$ 1.305,93	14,37
106	RP para eventual aquisição de impressoras térmicas	R\$ 1.736,00	R\$ 1.382,99	20,33
108	RP para eventual aquisição de mini racks de informática	R\$ 400,00	R\$ 344,89	13,78
110	RP para eventual aquisição de estações de trabalho de alto desempenho (<i>workstations</i>)	R\$ 14.042,50	R\$ 10.487,00	25,32
119	RP para eventual aquisição de fitas <i>backup</i> padrão LTO-5	R\$ 132,63	R\$ 109,88	17,15
121	RP para eventual aquisição de materiais para infraestrutura de TI	R\$ 44,80	R\$ 42,20	5,80
137	RP para eventual aquisição de pontos de acesso (<i>access point</i>) <i>wireless</i>	R\$ 1.261,95	R\$ 621,27	50,77
	TOTAL	R\$ 48.740,96	R\$ 33.263,59	31,75

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 fraccassada).

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