
DIREÇÃO-GERAL

Cumprindo ordenação contida no art. 30, inciso XIII, do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, tenho a satisfação de apresentar o Relatório de Atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina desenvolvidas no exercício de 2007.

Alegro-me por termos alcançado várias das metas propostas.

Confio que este Relatório consista não só em um instrumento de incentivo a continuarmos buscando a melhoria e o desenvolvimento, mas também uma demonstração da nossa vontade de ultrapassar obstáculos.

Em 2007 o planejamento estratégico corporativo constituiu-se na palavra de ordem. Ingrediente indispensável à concretização das metas estratégicas, grande mola propulsora da agilidade processual, é nele que focarei estas linhas.

A partir da composição de quadro próprio para o primeiro grau, da reestruturação orgânica da(s) Secretaria(s), e da diretriz traçada pelo Tribunal Superior Eleitoral no sentido de centrar a Administração em planejamento formal, o (re)pensar do "negócio" da Justiça Eleitoral passou a representar efetiva necessidade de uma melhor organização, não só para fazer frente às imposições legais, mas também àquelas impostas, de um lado, pelos anseios de uma Sociedade a quem servimos; de outro, por uma Justiça Eleitoral de vanguarda e comprometida que desejamos continuar sendo - e sendo melhor!

Com a troca de experiências, o repasse de técnicas e a motivação para o conhecimento, instalou-se a discussão da Justiça Eleitoral no Estado de Santa Catarina, desenvolvendo-se planos de organização para atingimento dos resultados consistentes com a sua missão e objetivos.

Comprometendo e envolvendo todos os níveis e participantes da Instituição – cada qual da forma mais direta possível, de maneira a garantir que a estratégia refletisse o pensamento da organização, e não de apenas um grupo restrito de pessoas e permitindo que ela recebesse o caráter duradouro que só um plano despersonalizado pode ter – passou-se a definir a missão, a visão e os valores da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, apontando os caminhos pelos quais estes

devem continuamente ser buscados, e formando uma base estratégica corporativa à qual todos os processos, projetos e realizações devam se alinhar.

A maturidade para realização desse processo de planejamento estratégico e as lições aprendidas nas experiências anteriores, requisitos que este Tribunal já há muito reúne, permitiram-nos maior confiança na empreitada, aliando conhecimento adquirido e metodologia existente para trazer ao Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, cada vez mais, o "pensar estratégico" e sua principal consequência: o "agir estratégico", guiado por uma missão e visão de longo prazo, definidas pela organização como um todo.

A missão de dar início aos trabalhos foi atribuída à Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão, que buscou na academia e no mercado as melhores práticas neste campo, atuando em conjunto com a Administração da Casa no sentido de melhor adaptá-las à Justiça Eleitoral de Santa Catarina.

Dentre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, permito-me apenas referir alguns dos pontos relevantes, haja vista o relato circunstanciado das atividades de todas as Unidades, na seqüência.

Na área judiciária:

- a proposta de implantação do sistema para o acompanhamento virtual de áudio e vídeo das sessões plenárias, permitindo aos servidores, às partes e aos advogados o acesso *on-line* aos julgamentos além de consulta aos processos julgados em sessões anteriores;
- os processos referentes à perda de mandato em razão da troca de partido político;
- a implantação do Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, que, a partir de 7 de janeiro transato, passou a abranger as Zonas Eleitorais do Estado. Ressalta-se que o Diário e o sítio em que ele é veiculado são assinados digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), exigidos na Lei n. 11.419/2006.

Na área de administração e orçamento:

- a execução das obras destinadas a abrigar Cartórios Eleitorais e Sede: Rio do Sul (26ª e 102ª Zonas Eleitorais), concluída em outubro de 2007; Joinville (19ª, 76ª, 95ª e 96ª Zonas Eleitorais), conclusão prevista para fevereiro de 2008; São José (29ª e 84ª Zonas Eleitorais), conclusão prevista para junho de 2008; contratação dos serviços de

reforma e adequação para o Edifício anexo à Sede deste Tribunal, os quais deverão ser iniciados em janeiro de 2008, com previsão de conclusão em 6 (seis) meses;

- mudanças de 13 sedes de Zonas Eleitorais, sendo 10 para imóveis locados e 3 para imóveis próprios, representando, aproximadamente, 16% do total de sedes de zonas da Justiça Eleitoral Catarinense;
- revisão da política de vigilância nos imóveis dos Cartórios Eleitorais, o que resultou na rescisão dos contratos de vigilância presencial e contratação de vigilância eletrônica;
- contratação de empresa visando a elaboração de projetos arquitetônicos, complementares e serviços correlatos para atender a demandas futuras. Por conta desta contratação, em vias de ser concluída, não haverá necessidade de se processar nova licitação a cada demanda por serviços dessa especialidade, o que simplificará e otimizará os procedimentos de futuras contratações de obras, seja nos imóveis da capital ou nos do interior;
- autuação do Procedimento SAO n. 52/2007, que propôs, com a edição da Ordem de Serviço DG n. 02/2007, em caráter provisório, a adoção experimental da tabela do Tribunal de Justiça de Santa Catarina para pagamento de indenização de transporte aos Oficiais de Justiça pelo cumprimento de mandados da Justiça Eleitoral deste Estado, e cujo resultado satisfatório resultou na posterior aprovação da Resolução n. 7.554/2007, de 28 de novembro de 2007.

Na área de gestão de pessoas:

- a execução da reestruturação da Secretaria do TRESP;
- a implantação da nova política de capacitação;
- proposta e implantação do processo de Ensino a Distância;
- aprovação, pela Corte deste Tribunal, da proposta para a redução da jornada diária dos servidores do TRESP, a qual passou a ser de 6 (seis) horas;
- apresentação da proposta de lotação por desempenho;
- implantação da nova folha de pagamento.

Na área de tecnologia da informação:

- a reformulação estratégica do planejamento das eleições;
- adoção das melhores práticas de gestão dos serviços e dos ativos de TI (práticas do ITIL);
- especialização da área de desenvolvimento de soluções informatizadas (implantação do MPS.BR - modelo de maturidade desenvolvido pelo movimento Melhoria de

Processos do Software Brasileiro, de iniciativa do Ministério de Ciência e Tecnologia, via FINEP e Softex);

- ampliação do atendimento *on-line* aos eleitores (via unidades de atendimento volante);
- desenvolvimento do sistema de publicação do Diário da Justiça Eleitoral digital.

Vencidos os desafios do último ano, outras lutas não de ser empreendidas no futuro, novas vitórias a serem conquistadas, muitas promessas a serem cumpridas. O muito que cada um de nós tem feito, no serviço do dever, ainda representa pouco diante da enormidade do que desponta, a cada dia, para ser feito.

Quero, nesta oportunidade, exteriorizar minha profunda gratidão e reconhecimento ao Desembargador José Trindade dos Santos e aos insígnies integrantes desta Corte pelo que me ofereceram de ensinamento, compreensão e amizade.

Meu agradecimento a todos os servidores e colaboradores da Justiça Eleitoral de Santa Catarina pela abnegação e esforço despendidos, pela eficiência e integridade que dão suporte ao exercício da magna missão de contribuir para a efetivação da cidadania, convicto de que sem o trabalho dedicado e diário de cada um e de todos, este Tribunal não teria hoje o respeito e o excelente conceito que desfruta.

Certo de que os desafios lançados restaram cumpridos, agradeço a Deus a oportunidade e peço que nos ilumine para a caminhada de 2008, a fim de prosseguirmos incansáveis na missão a nós conferida.

À consideração superior.

Florianópolis, janeiro de 2008.

Samir Claudino Beber

Diretor-Geral

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

Em setembro de 2007, com a aprovação da nova estrutura administrativa do Tribunal, as unidades orgânicas de assistência direta e imediata à Direção-Geral passaram a ser integradas pelo Gabinete e pelas assessorias jurídicas (de Licitações e Contratos e de Recursos Humanos), Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão, Comissão Permanente de Licitação e Coordenadoria de Controle Interno.

1 ASSESSORIAS JURÍDICAS DA DIREÇÃO-GERAL

As atribuições das assessorias jurídicas, estabelecidas no Regulamento Interno da Estrutura Orgânica deste Tribunal, consistem em – por solicitação do Diretor-Geral – emitir pareceres em procedimentos administrativos e consultas que versem sobre gestão de pessoas ou licitações e contratos – incluindo convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação –, ou sobre outros assuntos submetidos à sua análise, oferecendo-lhe subsídios legais para deliberação e apresentando soluções jurídicas cabíveis; sugerir diligências e solicitar certidões ou esclarecimentos necessários à instrução ou ao saneamento dos procedimentos administrativos afetos à assessoria; propor a elaboração de ato normativo sobre matérias correlacionadas à sua área de atuação; analisar minutas de atos normativos encaminhadas à apreciação da Direção-Geral; subsidiar-lhe as decisões com pesquisas, análises e informações relativas à sua atuação; elaborar, por determinação da Direção-Geral, minutas de despachos a serem por esta apreciados; dirigir, orientar e coordenar as atividades da própria assessoria, com vistas ao pronto e permanente atendimento à Direção-Geral; coordenar a organização de arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas à área de atuação das assessorias e executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

Destacam-se a seguir, em breves linhas, as matérias que foram apresentadas para exame das assessorias jurídicas da Direção-Geral no período compreendido entre 26 de março a 31 de dezembro de 2007:

1.1 ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (ASS-LIC)

A atividade essencial desta unidade técnica tem seu fundamento no parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666, de 21.6.1993, dispositivo esse que, para evitar estipulações que contravenham à lei, determina que as minutas de editais de licitação, contratos, convênios ou ajustes devem ser examinadas e aprovadas por

assessoria jurídica da Administração.

Para atender a essa finalidade, apreciou-se o conteúdo de todas as minutas de editais relativas a licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços, pregão presencial e eletrônico e registro de preço.

Ainda, em face da edição da Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006; do Decreto n. 6.204, de 5.9.2007, que a regulamentou, e da Lei n. 11.488, de 15.6.2007, procedeu-se à revisão das minutas-padrão dos editais elaborados pelo Tribunal, porquanto trouxeram inovação do processamento das licitações, com a concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras.

Também foram objeto de análise por esta unidade técnica as minutas de contratos, termos aditivos, convênios de cooperação técnica (firmados com universidades, visando a desconto em suas mensalidades) para fins de consignação em folha de pagamento de parcelas referentes a benefícios concedidos a servidores e dependentes (ajustados com instituições bancárias).

Com o incentivo da Direção-Geral, foram firmados, no período, diversos termos de cooperação entre os juízos eleitorais e universidades para a análise de elementos técnico-contábeis e/ou de exame de movimentação bancária relativos às prestações de contas anuais dos partidos políticos e de campanhas eleitorais apresentadas por comitês financeiros e candidatos, com a finalidade de subsidiar o exame da regularidade das contas apresentadas à Justiça Eleitoral. Os referidos termos de cooperação foram também analisados por esta assessoria que, por determinação da Direção-Geral e em conjunto com a Coordenadoria de Controle Interno, elaborou minuta-padrão para tais finalidades.

Analisaram-se, ainda, as planilhas de custo e formação de preço, exigidas nas contratações de serviços de vigilância, de limpeza e de conservação, conforme o que dispõe a Resolução TSE n. 19.820/1997 (alterada, no que se refere aos tributos indiretos, pelo Acórdão n. 950/2007 do Tribunal de Contas da União).

Outrossim, foram objeto de exame as alterações contratuais (acréscimo e redução) com respaldo no art. 65, § 1º, da Lei n. 8.666/1993.

Esta unidade se incumbiu, também, de analisar as diversas situações de dispensa e inexigibilidade de licitação (disciplinadas nos arts. 24 e 25 da Lei de Licitações), hipóteses nas quais não se utiliza um processo licitatório formal, quer em razão do baixo valor da contratação, quer pela especificidade/singularidade do objeto ou exclusividade do fornecedor.

Dentre as hipóteses de dispensa de licitação que tramitaram por esta Assessoria, salientam-se:

- dispensa por emergência, fundamentadas no inciso IV do art. 24, supramencionado – quando houve comprovação do setor responsável de que poderiam ocorrer prejuízos às atividades do Tribunal relacionadas à revisão do eleitorado de Santa Catarina determinada pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- dispensas enquadradas no inciso V do art. 24, nos casos em que foi realizada licitação anterior, sendo que a ela não acudiram interessados e que de sua repetição adviriam prejuízos para a administração; e
- dispensas embasadas no inciso X do art. 24, visando à compra ou locação de imóveis destinados a abrigar diversos cartórios eleitorais.

Por sua vez, foram estas as hipóteses mais freqüentemente analisadas de situações em que não se exigiram licitações:

- processos quanto a aquisições e renovações de assinaturas de diversos periódicos utilizados para atualização e aperfeiçoamento dos profissionais deste órgão, bem como para que os setores competentes pudessem acompanhar a edição da legislação e as publicações efetuadas pelo Tribunal (art. 25, *caput*, e inciso I);
- processos versando sobre a contratação de serviços em que se verifica a inviabilidade de licitação (art. 25, *caput*);
- contratação da Caixa Econômica Federal para proceder à avaliação de imóveis a serem adquiridos pelo TRESC (art. 25, *caput*);
- processos versando sobre aquisição de materiais fornecidos exclusivamente por empresa que comprova tal situação (art. 25, *caput*, e inciso I); e
- processos versando acerca da contratação da empresa autora de projeto inicial, para elaborar outros projetos (art. 25, *caput*).

Quanto a contratos já firmados entre este Tribunal e empresas particulares, mereceram estudos mais minuciosos as situações que ensejaram rescisões, prorrogações de prazo de vigência, reajustes, reequilíbrios econômico-

financeiros, reduções e acréscimos de quantitativos de objetos e incidentes contratuais, como atraso na entrega dos bens e na execução dos serviços, descumprimento de cláusulas contratuais, ensejando, na grande maioria das vezes, a sugestão de aplicação de penalidades contratual e legalmente previstas, e alteração de marcas de bens ofertados em licitação.

Em diversas oportunidades, outros setores fizeram consultas à assessoria. Sobressaíram-se as seguintes:

alteração de minuta de instrumento convocatório de licitação e respectiva minuta de contrato, para adequação à Lei Complementar n. 123/2006 e à Lei Federal n. 11.488/2007;

- legalidade do pagamento de serviço extraordinário relativo ao período de deslocamento entre cidades, fora do horário normal de trabalho, dos prestadores de serviços de suporte, manutenção e gerenciamento de equipamentos de informática contratados por este Tribunal;
- celebração de convênio com o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, tendo por objeto a utilização de espaços destinados a cartórios eleitorais;
- equalização de proposta de cooperativas, prevista na minuta do edital, em face do tratamento privilegiado que a elas foi concedido pela Lei n. 11.488/2007;
- modalidade de licitação aplicável à contratação de empresa para a construção de sanitários e copa no depósito de urnas eletrônicas, em razão de já ter sido deflagrada concorrência para a execução da reforma do edifício-anexo à sede deste Tribunal;
- viabilidade de ser firmado contrato com licitante vencedor de pregão, antes de ser fornecida a garantia exigida no edital correspondente àquele procedimento licitatório;
- aplicabilidade a este Tribunal das regras do Decreto n. 6.204, de 5.9.2007, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal;
- legalidade da cobrança de tarifa de coleta de lixo no Município de São José; e
- possibilidade de aplicação do entendimento do TCU expresso no Acórdão n. 1336 – Plenário, de 2.8.2006, publicado no *Diário Oficial da União* de 7.8.2006.

Além dos relatados, foram submetidos à análise jurídica processos referentes a:

-
- pedido de inclusão, na página da web do TRESA, de *link* do Instituto Brasileiro de Administração do Sistema Judiciário (Ibrajus);
 - pedido de reconsideração da aplicação de penalidade a contratado;
 - cobrança de valor correspondente à avaliação de imóvel que abrigaria cartório eleitoral;
 - recurso contra cancelamento de ata de registro de preços;
 - proposta de regulamentação para destinação de urnas de lona; e
 - análise de recursos interpostos contra decisões da Secretaria de Administração e Orçamento, quando da aplicação de penalidades por inexecuções contratuais.

Registra-se, ainda, que esta assessoria, por determinação da Direção-Geral, confeccionou a minuta de resolução que dispôs sobre a realização de consultas plebiscitárias; e, em conjunto com o Secretário de Administração e Orçamento, elaborou ato normativo em substituição à Resolução TRESA n. 7.491, de 17.6.2007, que tratava de indenização para oficiais de justiça designados para cumprimento de mandados provenientes da Justiça Eleitoral de Santa Catarina. Ainda, integrou Grupo de Trabalho destinado à elaborar regulamentação sobre a estrutura e o funcionamento das unidades volantes de atendimento aos eleitores de Santa Catarina.

Por fim, anota-se que, consoante previsto no art. 33, inciso VIII, do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica deste Tribunal, elaborou despachos que foram submetidos à apreciação da Direção-Geral, à qual se subordina.

1.2 ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS (ASS-RH)

No período em evidência, esta assessoria emitiu pareceres em procedimentos administrativos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas, atuados em face de requerimentos formulados por servidores ativos; requisitados ou em exercício provisório – lotados na Sede do Tribunal ou nos cartórios eleitorais – e por inativos, pensionistas ou, ainda, por pessoas alheias ao Quadro de Pessoal, visando à concessão de direitos, vantagens ou benefícios que pretendiam ver deferidos pela Administração deste Tribunal.

Acresçam-se a esses os procedimentos administrativos originados por formulações de consultas, pedidos de informações e propostas de minutas de

regulamentações internas.

Arrolam-se, a seguir, matérias que foram submetidas ao exame da ASS-RH, o que se faz por meio de tópicos, visando melhor sintetizá-las:

a) relativas a servidores ativos do Quadro de Pessoal desta Casa, lotados na sede do Tribunal:

- Programa de Assistência à Saúde – devolução dos valores que foram descontados a título de cota de participação no Programa de Assistência à Saúde dos servidores deste Tribunal, na qualidade de beneficiários-titulares, ao argumento de que os novos percentuais da Tabela de Participação instituída pela Portaria P n. 311/2007 incidiram sobre gastos efetuados antes da entrada em vigor do citado ato normativo;
- Auxílio Pré-Escolar – recebimento de valores atinentes a lapso temporal compreendido entre abril e dezembro de 2003, período em que ocorreu a fruição de licença para mandato classista, cujo pagamento foi suspenso por esta Casa;
- afastamento para participação em programa de formação, em virtude de aprovação em concurso público;
- estágio probatório – homologação aos vinte e quatro meses;
- férias:
 - revisão do adicional de férias quando estas se derem de forma parcelada e entre um período e outro o servidor obtiver acréscimos em sua remuneração;
 - desconto da antecipação de férias – alteração do parágrafo único do art. 26 da Portaria P n. 500/2004, adotando-se, em substituição, o disciplinamento dado à matéria pelo Tribunal Superior Eleitoral (art. 19, § 1º, incisos I e II, da Resolução n. 22.569, de 14.8.2007);
- inclusão de dependente(s) para fins de dedução de Imposto de Renda;
- adicional de insalubridade – solicitação de providências administrativas para emissão de laudo pericial acerca da existência de insalubridade no local de trabalho, bem como o pagamento do respectivo adicional desde a data de lotação, na hipótese de laudo técnico positivo;
- horário especial de estudante;
- licença por motivo de afastamento de cônjuge, com exercício provisório;
- licença para capacitação:
 - concessão;
 - período de fruição – definição do quinquênio a que se refere;
- serviço extraordinário – exame da possibilidade de considerar-se, no cômputo das horas que extrapolam a jornada de trabalho, o tempo despendido no

deslocamento do lugar de lotação do servidor ao local designado para a prestação do serviço;

- averbação de tempo de serviço/contribuição relativo ao lapso temporal laborado em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, e em atividade privada vinculada à Previdência Social;
- reconhecimento de união estável;
- designação de companheiro/companheira para fins de habilitação a pensão;
- serviço extraordinário – suspensão e cancelamento do desconto em folha de pagamento determinado por esta Casa;

b) relativas a servidores ativos do Quadro de Pessoal, lotados em cartório eleitoral da circunscrição de Santa Catarina:

- conflito aparente entre as competências atribuídas aos chefes de cartório pela Resolução TRESA n. 7.458/2005 e aquelas inerentes ao cargo efetivo de analista judiciário, área judiciária, estabelecidas na Resolução TSE n. 20.761, de 19.12.2000;
- designação de companheiro/companheira para fins de habilitação a pensão;
- diárias;
- indenização de transporte:
 - pagamento;
 - proposta de diligência;
- auxílio-natalidade – pagamento;
- averbação de tempo de serviço/contribuição relativo ao lapso temporal laborado em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta e/ou indireta, e em atividade privada vinculada à Previdência Social;
- reconhecimento de união estável;
- adicional de qualificação – pedido de reconsideração da decisão que indeferiu a concessão – proposta de diligência;
- férias relativas ao exercício de 2007 – fruição durante o ano de 2008;
- inclusão de dependente(s) para fins de dedução de Imposto de Renda;
- horário especial de estudante;
- licença por motivo de afastamento de cônjuge – com exercício provisório – sem suspensão da fruição do estágio probatório;
- servidor nomeado para atuar como procurador do Superior Tribunal de Justiça Desportiva da Confederação Brasileira de Futebol (STJD-CBF);
- licença para capacitação – concessão;

-
- pedido de lotação na Seção de Engenharia e Arquitetura da Coordenadoria de Apoio Administrativo da Secretaria de Administração e Orçamento, na sede deste Tribunal;
 - pedido de redistribuição por reciprocidade, entre servidor de cartório eleitoral da circunscrição de Santa Catarina e servidor do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, lotado em cartório eleitoral;
 - remoção:
 - a pedido, para acompanhar cônjuge;
 - de ofício, entre cartórios eleitorais situados na mesma cidade;
 - a pedido, por motivo de saúde de dependente;
 - serviço extraordinário – suspensão e cancelamento do desconto em folha de pagamento determinado por esta Casa;
- c) relativas a servidores inativos e pensionistas do Quadro de Pessoal deste Tribunal:
- reversão de aposentadoria, fundada em laudo da Junta Médica Oficial desta casa, exarado em razão do que foi concluído dos procedimentos de reavaliação médica periódica do servidor inativo;
 - reavaliação médica de servidores aposentados, realizada com o intuito de avaliar a permanência dos motivos que ensejaram a concessão de isenção do Imposto de Renda sobre os proventos, em razão de o inativo ter contraído doença especificada em lei após a data de início da percepção do benefício;
 - aposentadoria com fulcro no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com a redação conferida pela Emenda Constitucional n. 41/2003 (aposentadoria por invalidez);
 - aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, sob o fundamento do art. 3º da Emenda Constitucional n. 47, de 5.7.2005;
- d) relativas a servidores requisitados ou em exercício provisório na Sede do Tribunal:
- servidora requisitada – pedido de exercício provisório decorrente de licença para acompanhar cônjuge;
 - pagamento de serviço extraordinário;
- e) relativas a servidores requisitados ou em exercício provisório nos cartórios eleitorais da circunscrição de Santa Catarina:
- auxílio-alimentação – servidor requisitado – concessão retroativa à data em que se iniciou o exercício no cartório eleitoral;
 - prestação de contas referentes a despesas com alimentação ocorridas no 2º turno das eleições de 2006 – averiguação de responsabilidades;
-

f) pareceres exarados em decorrência de consultas formuladas pela Secretaria de Gestão de Pessoas:

- número de integrantes necessários para compor a Junta Médica Oficial deste Tribunal;
- aplicação do entendimento firmado pela Presidência nos autos do Procedimento Administrativo SRH n. 213/2003, ratificado no Procedimento Administrativo SRH n. 474/2005, às verbas resultantes do recálculo do teto constitucional, devidas em razão da Lei n. 10.474, de 27.6.2002, haja vista a recente decisão nos autos do Procedimento Administrativo SRH n. 160/2006, em que restou consignada a necessidade de apreciação de cada caso concreto para identificação da natureza das verbas – se remuneratórias ou indenizatórias –, de maneira a determinar se sobre elas incidirá ou não tributação;
- concurso público:
 - estudo a respeito da prorrogação do prazo de validade do Concurso Público n. 1/2005;
 - aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público realizado por outro órgão federal;
 - realização de concurso público para o preenchimento das vagas especificadas na Resolução TRESA n. 7.459/2006 que não foram oferecidas no concurso público deflagrado por este Tribunal no ano de 2005;
 - manifestação acerca das questões suscitadas pela Comissão do Concurso Público designada pela Portaria DG n. 363/2007, relativas à inclusão de prova discursiva para provimento do cargo de Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado – Especialidade Engenharia;
- possibilidade de incidência de juros e correção monetária sobre os valores devidos aos servidores abrangidos pelo enquadramento previsto no art. 22 da Lei n. 11.416/2006, e, em caso afirmativo, o marco inicial a ser considerado para tais incidências;
- aplicação da correção monetária nos débitos a serem pagos aos servidores relativamente aos adicionais de qualificação (incidência a partir de 1º.6.2006) e à progressão funcional (incidência a partir de 15.12.2006);
- aplicação do art. 3º da Resolução TSE n. 22.581, de 10.9.2007, que prevê a possibilidade de reenquadramento na Especialidade Segurança dos cargos de Técnico Judiciário, Área Serviços Gerais, Especialidade Transportes, oriundos da antiga categoria funcional de Agente de Segurança Judiciária;
- remoção de ofício de servidoras que ocupam cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, lotadas em cartórios eleitorais, para a Sede do Tribunal, a fim de

-
- desempenharem atividades inerentes ao cargo de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade Engenharia;
- isenção de contribuição previdenciária e do imposto de renda sobre as importâncias revestidas de caráter indenizatório – incluindo-se as diferenças decorrentes da conversão salarial em URV –, inclusive quanto à devolução das importâncias incidentes sobre os valores já percebidos – reemissão de Dirfs;
- g) parecer emitido em procedimento administrativo envolvendo tema relacionado aos juízes do Pleno e ao procurador regional eleitoral:
- aplicabilidade da decisão prolatada pela Corte no Requerimento n. 381, Classe XIV – Acórdão TRESA n. 21.649, de 7.5.2007 – aos demais juízes e procuradores que se encontrem em situação análoga àquela versada no referido processo. Naquela assentada, restou apreciado e deferido pedido formulado por Procurador Regional Eleitoral substituto, no exercício concomitante das funções de representante do Ministério Público Eleitoral junto aos juízes auxiliares, para lhe serem pagos os jetons relativos às sessões nas quais substituiu o Procurador Regional Eleitoral titular;
- h) parecer emitido em procedimento administrativo envolvendo tema relacionado aos procuradores designados para atuar neste Tribunal junto aos juízes auxiliares, durante as eleições:
- pagamento de Gratificação Eleitoral;
- i) pareceres emitidos em procedimentos administrativos envolvendo temas relacionados às zonas eleitorais:
- horário de funcionamento de cartório eleitoral;
 - Central de Atendimento ao Eleitor – questão relativa à lotação de servidores;
- j) pareceres exarados em procedimentos administrativos nos quais figuraram como interessados instituições diversas ou pessoas alheias ao Quadro de Pessoal deste Tribunal:
- anuência para exercício provisório na Sede deste Tribunal, nos termos do § 2º do art. 84 da Lei n. 8.112, de 11.12.1990, em razão de deslocamento do cônjuge para Florianópolis;
 - anuência para exercício provisório em cartório eleitoral, nos termos do § 2º do art. 84 da Lei n. 8.112, de 11.12.1990, em sendo deferido seu pedido de licença para acompanhamento de cônjuge formulado ao órgão de origem;
-

-
- ex-servidor – percepção em pecúnia de saldo de dias relativo à prestação de serviço extraordinário, não usufruído em razão de pedido de vacância do cargo;
- k) pareceres exarados em procedimentos administrativos autuados em função das sugestões do Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria DG n. 95, de 30.3.2005, para compilar, ordenar e atualizar os atos normativos internos que disciplinam matérias relacionadas com direitos, deveres e/ou vantagens dos servidores, para a inserção de regras abrangendo a situação funcional dos servidores que ingressaram no Quadro de Pessoal deste Tribunal pelo concurso público realizado para preenchimento dos cargos efetivos criados pela Lei n. 10.842/2004:
- avaliação de eventos (Ordem de Serviço DG n. 2/2003);
 - política de capacitação (Resolução TRES n. 7.391/2004);
 - utilização dos serviços de telefonia móvel celular de propriedade deste Tribunal (Portaria P n. 234/2004);
 - diárias (Resolução TRES n. 7.330, de 27.5.2003);
- l) pareceres exarados em procedimentos administrativos autuados em virtude de proposta de alteração de regulamentação interna vigente:
- proposta de instituição do novo *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina*, dispondo, igualmente, sobre as publicações de atos deste Tribunal na Imprensa Nacional e no *Boletim Interno do TRES*;
 - proposta de alteração dos atos normativos que disciplinam a prestação de serviço extraordinário por servidores do Quadro de Pessoal deste Tribunal – Portaria P n. 285/2006, que trata da prestação de serviço extraordinário por servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, e Portaria P n. 286/2006, que disciplina a prestação de serviço extraordinário por servidores, requisitados ou em exercício provisório, lotados nos cartórios eleitorais.
 - proposta de novo ato normativo, para compilação das normas esparsas vigentes sobre o programa de estágio para estudantes;
 - proposta de supressão de dispositivo inserto na Resolução TRES n. 7.461, de 20.2.2006, que disciplina a concessão de licença para capacitação aos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal;
 - proposta de inclusão de dispositivos na Resolução TRES n. 7.458/2005, inserindo atribuições e responsabilidades aos servidores do Quadro de Pessoal do TRES lotados nos cartórios eleitorais;
- m) pareceres exarados em procedimentos administrativos autuados em virtude de proposta de edição de regulamentação interna versando sobre:
-

-
- participação dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina nas ações de capacitação e desenvolvimento oferecidas por esta Casa;
 - padronização e uniformização da tramitação dos procedimentos administrativos no âmbito deste Tribunal.

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

2 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO (APEG)

A Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão foi criada a partir da reorganização administrativa do TRESP e entrou em efetiva operação em junho de 2007 com as atribuições de assessorar a Direção-Geral nas atividades de formulação de estratégias e diretrizes e definição de planos de ação, bem como apoiar as unidades orgânicas no atendimento ao princípio do alinhamento estratégico, especialmente no processo de desdobramento da estratégia organizacional em programas, projetos e ações.

Desde sua ativação, recebeu a incumbência de iniciar e conduzir o processo de planejamento estratégico corporativo, cujo primeiro passo é composto por dois elementos interligados: a escolha de uma metodologia e de um especialista que possa atuar como consultor na condução do processo. Nesse sentido, após análise, foi adotada a metodologia baseada no Planejamento Estratégico Situacional, adaptada à situação da instituição, com acompanhamento pelo Prof. Dr. Nério Amboni, profissional nacionalmente reconhecido, agraciado com o título de Administrador do Ano pelo Conselho Federal de Administração, e detentor de notável experiência em Planejamento Estratégico no âmbito público, sendo coordenador do grupo de Planejamento Estratégico na ESAG e na UDESC, com participação direta e efetiva no Planejamento Estratégico do TJ/SC e de diversas outras instituições catarinenses.

A metodologia adotada é dividida em sete momentos, em um calendário que se estenderá até maio de 2008. As discussões ocorrem no âmbito de uma Equipe Gestora – integrada por servidores de todas as unidades da Secretaria, bem como da Corregedoria e das Zonas Eleitorais – com um método de trabalho que envolve discussões tanto na esfera do corpo funcional quanto no da Direção do Tribunal, dentro do objetivo principal de provocar o “pensar estratégico” e o “agir estratégico” na integralidade da organização.

Em paralelo, a APEG participou em diversas iniciativas de outras unidades, incluindo o plano piloto de Escritório de Projetos na STI, a Gestão por Competências, as reuniões do Grupo Diretivo na revisão do planejamento das eleições 2008, o Ciclo de Debates sobre os projetos e programas em andamento nas unidades e a revisão técnica do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, entre outras.

3 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A missão precípua do presidente da Comissão Permanente de Licitação, conforme se depreende do art. 37 do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, consiste em presidir os trabalhos da Comissão de Licitação, integrar o rol de pregoeiros e conduzir os pregões do TRESA (sendo substituído pelos demais pregoeiros em caso de ausência, impedimento ou afastamento), assinar os editais licitatórios e exercer outras atribuições definidas pela legislação que disciplina as licitações.

Ressalta-se que nas modalidades licitatórias previstas na Lei n. 8.666, de 21.6.1993, compete, também, ao presidente da Comissão de Licitação, em conjunto com os demais membros:

- analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações embora não cadastrados em órgão público;
- autorizar a participação nos certames licitatórios, na modalidade convite, de empresas não convidadas pela Administração;
- receber documentação e propostas de licitantes;
- analisar e julgar a documentação e as propostas apresentadas nas licitações;
- conduzir as sessões de abertura e julgamento da documentação e das propostas;
- fornecer à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para julgar recursos administrativos referentes às licitações;
- após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação.

Nos pregões, por sua vez, incumbe:

- receber os envelopes contendo as propostas e a documentação dos licitantes;
- analisar e julgar as propostas apresentadas;
- conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas e os procedimentos relativos à fase de lances;

-
- proceder à abertura do envelope de documentação do licitante que apresentar a melhor proposta e a respectiva análise e julgamento;
 - declarar o vencedor do pregão;
 - adjudicar o objeto ao vencedor;
 - elaborar a ata da sessão pública;
 - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - receber e processar os recursos interpostos, fornecendo à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir sobre eles;
 - após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação.

Nessa esteira, no exercício de 2007, no período compreendido entre 26.3.2007 e 31.12.2007, além de proceder à análise dos editais de todas as licitações, a Comissão Permanente de Licitação – juntamente com a equipe de Pregoeiros e com membros da equipe de apoio – processou duas concorrências, três tomadas de preços e setenta e três pregões, tendo sido dezenove presenciais e cinquenta e quatro eletrônicos.

No decorrer do período supramencionado, houve a necessidade de serem realizados estudos, a fim de se adequarem as minutas-padrão dos editais confeccionadas pelo TRESA, em razão da edição da Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006, e seu decreto regulamentador, o de n. 6.204, de 5.9.2007, legislação que alterou o processamento das licitações, uma vez que concedeu tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

Em virtude da alteração na legislação e das conseqüentes adaptações que se fizeram indispensáveis no sistema eletrônico adotado pelo Tribunal para a realização de seus pregões eletrônicos, só foi possível a reutilização do comprasnet a partir de agosto do corrente ano. Até então, foram realizados somente pregões presenciais.

Foram também enviadas consultas à Procuradoria da União e à Receita Federal acerca de dúvidas quanto à interpretação de documentos emitidos por esses órgãos e também do enquadramento das licitantes no SIMPLES nacional,

instituído pela LC n. 123/2006 – Estatuto da Microempresa.

Por fim, registra-se que a presidente da Comissão Permanente de Licitação e os pregoeiros responderam a três impugnações a editais, vinte e cinco pedidos de esclarecimento (diretamente aos interessados, além de proceder à publicação dos pedidos e das respostas no *site* do TRESA e no sistema comprasnet), publicou cinco comunicados, alertando os interessados acerca da apresentação das propostas, respondeu a treze recursos contra julgamentos proferidos pela Comissão e pelos Pregoeiros e esclareceu algumas dúvidas da Coordenadoria de Controle Interno, quando da auditoria prévia à homologação dos certames.

4 COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (COCIN)

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

Obedecendo à legislação eleitoral em vigor, examinaram-se, também, as prestações de contas anuais dos órgãos estaduais dos partidos políticos, assim como as de candidatos, remanescentes do pleito eleitoral de 2006, emitindo-se pareceres avaliando sua regularidade.

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

4.1 SEÇÃO DE AUDITORIA:

- a) execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria – Exercício de 2007, nas seguintes áreas:
 - Secretaria de Administração e Orçamento: procedimentos pós-licitatório; procedimentos pós-dispensa de licitação; procedimentos pós-inexigibilidade de licitação; procedimentos de aquisição e de contratações diretas; procedimentos de contratação – para verificação dos empenhos a liquidar passíveis de inscrição em Restos a Pagar; Controle Patrimonial; Controle de Estoque – armazenamento/distribuição,
 - Secretaria de Gestão de Pessoas: folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, requisitados, pensionistas, juízes e promotores eleitorais – jornada diária e extraordinária –; serviço extraordinário referente às eleições 2006;
- b) elaboração de papéis de trabalho para aplicação do programa de auditoria;
- c) elaboração da Tomada de Contas Anual referente ao exercício de 2006, com a emissão

do relatório e do certificado de auditoria;

- d) emissão de relatório e de certificado de auditoria em Tomada de Contas Especial;
- e) atendimento às diligências requeridas pelo Tribunal de Contas da União;
- f) verificação da exatidão e da suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;
- g) elaboração de pesquisa em legislação, doutrina e jurisprudência referente às áreas administrativa e financeira, propiciando permanente atualização dos servidores, necessária ao desempenho das atividades afetas à Seção de Auditoria.

4.2 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE GESTÃO:

- a) emissão de pareceres acerca da regularidade dos procedimentos administrativos pertinentes à área de licitações e de contratos administrativos;
- b) análise de contratos, manutenção do equilíbrio econômico-financeiro (reajuste e reequilíbrio), de aditamentos e prorrogação desses ajustes, e de convênios;
- c) exame dos procedimentos anteriores às aquisições/contratações de serviços a serem efetuadas por este Tribunal;
- d) análise do pagamento de diárias aos servidores lotados nos cartórios eleitorais, inclusive no que se refere aos procedimentos de revisão eleitoral;
- e) exame prévio das minutas-padrão dos editais, contratos e convênios elaborados por este Tribunal;
- f) emissão de pareceres em processos administrativos pertinentes a temas diversos afetos à Administração deste Tribunal, relacionados aos seguintes tópicos:
 - aquisição de imóveis para a instalação de cartórios eleitorais do interior do Estado,
 - locação de imóveis para sediar cartórios eleitorais,
 - desfazimento de bens móveis,

-
- aditamento em contratos de reforma e fiscalização de obras,
 - aditamento em contratos de locação,
 - avaliação de incidência de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação,
 - análise de minuta de edital de pregão eletrônico e de termo de referência,
 - análise da regularidade da prestação de contas de suprimento de fundos,
 - exame de procedimentos licitatórios nas modalidades de registro de preços e de pregão, este na forma presencial e eletrônica,
 - estudos realizados visando à reavaliação dos aspectos operacionais relativos à solicitação de diárias e de passagens concedidas a servidores do TRESA,
 - avaliação da classificação contábil de bens,
 - consulta sobre a aplicabilidade, no âmbito desta Corte, de jurisprudência do Tribunal de Contas da União,
 - consulta sobre a prorrogação do prazo de vigência de carta de fiança bancária oferecida como garantia contratual;

g) emissão de pareceres, em processos administrativos pertinentes à área de Gestão de Pessoas do Tribunal, relacionados aos seguintes tópicos:

- afastamento para participação em curso de formação profissional para outro cargo da Administração Pública Federal,
 - aposentadoria por tempo de contribuição,
 - concessão de auxílio-alimentação,
 - averbação de tempo de contribuição previdenciária,
 - realização de concurso público,
 - inclusão de dependente para fins de desconto do imposto de Renda,
 - revisão dos proventos de pensão,
 - regulamentação de junta médica,
 - horário especial de estudante,
 - licença por motivo de afastamento de cônjuge,
 - licença para capacitação,
 - designação de beneficiária de pensão civil,
 - contratação de perito para emissão de laudo ambiental,
 - reenquadramento de cargos,
 - programa de estágio para estudantes,
 - análise de minutas de resoluções e portarias,
 - jornada de trabalho dos servidores,
 - alteração de horário de funcionamento de zona eleitoral,
 - revisão dos cálculos de horas extras,
 - pagamento de Gratificação Eleitoral,
-

-
- concessão de auxílio-natalidade,
 - adicional pago a título de férias,
 - reavaliação médica,
 - pagamento de auxílio-funeral,
 - prestação de contas referentes a despesas com alimentação ocorridas no 2º turno das eleições 2006,
 - relotação de servidores,
 - redistribuição por reciprocidade,
 - remoção, de ofício, de servidor,
 - comprovação de união estável,
 - incidência de juros e correção monetária sobre os valores devidos pela Administração aos servidores,
 - manifestação em consultas formuladas por dúvida na aplicação de norma administrativa.

4.3 SEÇÃO DE EXAMES DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS:

- a) emissão de pareceres com o objetivo de avaliar a regularidade das contas prestadas pelos órgãos estaduais dos partidos políticos ao Tribunal Regional Eleitoral;
- b) orientação, concomitante às análises mencionadas, a partidos políticos e cartórios eleitorais, buscando dirimir dúvidas existentes e viabilizar a regularização das contas;
- c) encaminhamento de informações às zonas eleitorais do Estado acerca da distribuição de recursos do Fundo Partidário aos diretórios municipais dos partidos pelos respectivos órgãos estaduais, com vistas à instrução dos processos de prestação anual de contas das entidades partidárias beneficiadas;
- d) orientação a zonas eleitorais e a partidos políticos, buscando dirimir dúvidas pertinentes às matérias afetas à seção;
- e) acompanhamento e divulgação às zonas eleitorais das normas legais vigentes e do entendimento jurisprudencial firmado pelos tribunais Eleitorais, Superior e TRESA;
- f) emissão de pareceres com o objetivo de avaliar a regularidade das contas de campanha eleitoral prestadas à Justiça Eleitoral por candidatos e comitês financeiros, relativas às Eleições 2006;

-
- g) elaboração de papel de trabalho referente a procedimentos técnicos de exames de contas anuais de partidos políticos e disponibilização às zonas eleitorais;
- h) ministração de curso intitulado Arrecadação, Aplicação de Recursos e Prestação de Contas das Campanhas Eleitorais, no evento Tópicos de Direito Eleitoral.

4.4 SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL:

- a) acompanhamento e fiscalização dos procedimentos contábeis executados pela Unidade Gestora 070020 – Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, de forma contínua e abrangente procedendo-se à (ao):
- verificação dos relatórios mensais do Almojarifado e de movimentação de bens móveis,
 - atualização do rol de responsáveis,
 - desfazimento de bens permanentes,
 - registro da conformidade contábil realizada após o efetivo pagamento de despesa,
 - verificação de inconsistências e de irregularidades para posterior regularização,
 - conciliação dos adiantamentos concedidos,
 - verificação da compatibilidade entre o saldo da conta Bens Dominiais e o efetivo registro no Sistema de Administração Patrimonial (SPIU),
 - verificação da compatibilidade entre a conta Disponibilidades por Fonte de Recursos e o total da movimentação orçamentário-financeira vinculada à execução do orçamento do exercício,
 - verificação da correlação e igualdade das contas de compensação ativas e passivas,
 - análise, conciliação, ajuste e correção monetária, quando legalmente previsto nos demonstrativos contábeis (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Composição das Disponibilidades Financeiras), verificando-se:
 - a existência de valores registrados com o título de Outros Ingressos do lado da receita ou Outros Dispêndios do lado da despesa, gerados automaticamente pelo sistema quando do registro contábil de contas financeiras, promovendo a sua regularização;
 - se os valores apresentados no Balanço Financeiro a título de receitas e de despesas são idênticos aos constantes no Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

-
- a igualdade entre o ativo e o passivo do Balanço Patrimonial, inclusive as contas de compensação;
 - possíveis saldos invertidos, conferindo sua origem e promovendo sua regularização;
 - a existência de contas contábeis com saldos irrisórios, ou valores expressivos em Outros e Outras;
 - se a diferença entre o ativo e o passivo financeiro equivale ao saldo da conta Disponibilidade por Fonte de Recursos somado ao limite de Restos a Pagar recebido, deduzido do limite de Restos a Pagar concedido, excluindo-se as receitas pendentes e incluindo-se as despesas pendentes se existirem;
 - a igualdade entre as variações ativas e passivas;
- b) análise dos suprimentos de fundos concedidos, visando avaliar a regularidade de sua aplicação;
- c) análise da documentação comprobatória das despesas empenhadas e emissão de pareceres em procedimentos de pagamento, visando ao exercício do controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) conferência mensal dos relatórios de movimentação dos bens móveis e do material em estoque e sua comparação com os registros contábeis efetuados no Sistema de Administração Financeira (SIAFI);
- e) validação diária dos registros contábeis efetuados pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças no Sistema de Administração Financeira (SIAFI);
- f) realização da conformidade contábil mensal dos atos de gestão praticados pelos ordenadores de despesa;
- g) em conformidade com a Resolução TSE n. 19.820/1997, análise das planilhas de custos referentes à contratação de empresas especializadas em serviços de telefonia, comunicação e limpeza/conservação ou vigilância, com o intuito de verificar seu adimplemento e a correta aplicação da fórmula de reajuste, observando-se o montante "A", que corresponde ao valor em moeda corrente nacional do custo da remuneração da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços, acrescida dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados, bem como o montante "B", que é o valor, em moeda corrente nacional, correspondente aos demais itens componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto
-

-
- do contrato, conforme a natureza dos serviços contratados;
- h) atualização monetária de contratos de fornecimento e prestação de serviço continuado;
 - i) análise contábil dos processos de prestação de contas anual de partidos políticos;
 - j) análise contábil dos processos de prestação de contas de campanha relativos às Eleições 2006 – de candidatos e de comitês financeiros;
 - k) realização dos procedimentos de encerramento do exercício contábil relativamente ao exercício financeiro de 2007, em conformidade com as normas inseridas no item 02.03.18 do Manual SIAFI;
 - l) elaboração de papéis de trabalho para aplicação na análise dos procedimentos de pagamento e suprimento de fundos;
 - m) interpretação de normas de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial, fiscal ou previdenciário;
 - n) execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria – Exercício de 2007, nas seguintes áreas:
 - controle físico e contábil da movimentação dos estoques, observando-se recepção, conferência, armazenamento, conservação, expedição e distribuição,
 - auditoria do inventário físico, observando-se a correlação entre a existência física dos bens patrimoniais e o registro dos termos de responsabilidade;
 - o) análise e posterior anulação dos empenhos a liquidar em desacordo com a legislação vigente;
 - p) registro no SPIUNET dos imóveis adquiridos.
-

II - DAS UNIDADES ORGÂNICAS SUBORDINADAS À DIREÇÃO-GERAL

Em face da reestruturação orgânica do Tribunal, promovida nos termos da Resolução TRESA n. 7.515, de 17.9.2006, com as alterações da Resolução TRESA n. 7.522, de 24.10.2006, as Secretarias Judiciária, de Administração e Orçamento, de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação passaram a constituir unidades orgânicas subordinadas à Direção-Geral.

1 SECRETARIA JUDICIÁRIA

A Secretaria Judiciária sofreu importantes modificações com a reestruturação administrativa consolidada na Resolução TRESA n. 7.515, de 17.9.2006, com as alterações da Resolução TRESA n. 7.522, de 24.10.2006.

Hoje integram a Secretaria Judiciária três coordenadorias:

- a) a Coordenadoria de Registro e Informações Processuais (CRIP), responsável pela coordenação, orientação, planejamento e direção das atividades desenvolvidas pelas Seções de Processamento de Feitos; de Registro, Autuação e Distribuição de Feitos; de Comunicação de Atos Processuais; de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências; de Partidos Políticos; e de Procedimentos Eleitorais Especiais;
- b) a Coordenadoria de Sessões (COSE), responsável por planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias e pela Seção de Registro de Sessões Administrativas e Judiciais; e, finalmente,
- c) a Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI) – que veio substituir a Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação –, responsável pelas Seções de Legislação, Doutrina e Jurisprudência; de Biblioteca; de Arquivo; de Gerenciamento Eletrônico de Documentos; e de Publicações Técnico-Eleitorais.

A Seção de Suporte aos Juízes foi transformada, pela já citada reestruturação, em Gabinete dos Juízes (GAB-Juízes), composto pelas unidades orgânicas de assessoria e assistência direta e imediata aos Senhores Juízes desta Corte, extinguindo, assim, a subordinação da unidade a esta Secretaria.

Com a posse do Exmo. Sr. Des. José Trindade dos Santos na Presidência desta Corte, alterou-se também o titular da Direção-Geral, que retomou o trabalho de planejamento estratégico interrompido no período de 2004 a 2006.

Tais atividades, que envolveram todo o Tribunal, culminaram na adoção de regras claras e objetivas para o melhor cumprimento das atividades concernentes

a este órgão do Poder Judiciário.

A Secretaria Judiciária atuou na fase inicial de elaboração do planejamento estratégico da Justiça Eleitoral de Santa Catarina com dois membros na equipe gestora.

Os novos conceitos necessários à sua realização, trazidos pelo consultor contratado, foram discutidos em reuniões informais nas coordenadorias, de modo a favorecer a inclusão de todos os servidores da Secretaria no debate.

Como resultado, a definição da Base Estratégica Corporativa (Negócio, Missão, Visão e Valores) proporcionou algumas discussões sobre a própria natureza da Justiça Eleitoral, ampliando o escopo inicialmente proposto e transformando-se em avaliação do próprio motivo de ser de cada servidor na organização, em razão de suas funções.

Extraiu-se desses primeiros contatos, finalmente, que o planejamento estratégico exigirá, em segundo momento – no início de 2008 –, o estabelecimento de novas dimensões para as ações que serão realizadas pela Secretaria, buscando o encontro concreto dos valores a que se propõe.

Escritório de Projetos

Tendo sido constituído um grupo para a execução do projeto Implantação do Escritório de Projetos Modelo do TRESA, a Secretaria Judiciária nele participou com dois servidores, considerando com especial atenção o objetivo primeiro de iniciar na instituição a formação de cultura interna voltada a gerenciamento de projetos.

Com duas reuniões semanais, além de cursos de preparação e outros encontros, o Escritório de Projetos propiciou início de alguns projetos dentro da própria Secretaria seguindo as boas práticas propostas pelo PMI – Instituto de Gerenciamento de Projetos, já customizadas para a realidade do TRESA por aquela equipe.

Atualmente, quatro projetos internos da Secretaria encontram-se na fase inicial e terão, no decorrer do ano a começar, sua execução baseada na metodologia estabelecida pelo Escritório de Projetos. Espera-se, com essa iniciativa,

que a realização dos projetos voltados às Eleições 2008 possam constituir corpo formal de conhecimento com o objetivo de facilitar a execução, avaliação e alimentação de novos empreendimentos voltados à excelência da organização, no âmbito de atuação judiciário.

Implantação do SADP nas Zonas Eleitorais

O TSE disponibilizou no corrente ano a versão 3 do SADP – Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos, prevista para ser implantada também nas zonas eleitorais.

Em virtude de ser uma das maiores interessadas na boa utilização do sistema, a Secretaria Judiciária participou com três servidores do Núcleo de Inteligência para estabelecer a política de implantação da Etapa Zona Eleitoral.

Além da definição das principais políticas voltadas à utilização do SADP no âmbito das zonas eleitorais de Santa Catarina, o grupo foi responsável pela elaboração, a partir de conteúdo básico disponibilizado pelo TSE, de todo o material necessário para o treinamento dos servidores por meio de ensino à distância.

Por fim, após o treinamento, uma seção da Secretaria Judiciária ficou responsável pelo suporte operacional do sistema aos novos usuários, incluindo-se a necessária adaptação do aplicativo à realidade de primeira instância, tendo em vista ter sido este o primeiro TRE no Brasil a implantar essa ferramenta para os servidores daquelas unidades.

De outra parte, dedicou-se a Secretaria à reorganização dos trabalhos com vistas às eleições municipais de 2008, cujas ações, na esfera judiciária, diferem substancialmente daquelas relativas a eleições estaduais e federais, o que onerou grande parte dos servidores. Penso que por uma boa causa: o aprimoramento do processo eleitoral e da prestação jurisdicional, garantindo a todos os brasileiros o seu dever/direito constitucional de votar e ser votado.

Por fim, coube à Secretaria Judiciária auxiliar na realização do Fórum Brasileiro de Direito Eleitoral: a Reforma Eleitoral em Debate, de 12 a 14 de setembro, com a tarefa de elaborar programa e convidar os palestrantes e debatedores. Tal evento revelou-se um marco importante na atuação da Justiça Eleitoral, com a sociedade tendo oportunidade de participar e opinar acerca da

necessária reforma política brasileira.

1.1 COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS (CRIP)

De acordo com o novo Regulamento Interno, à Coordenadoria de Registro e Informações Processuais compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho e executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Coube especificamente a esta Coordenadoria receber, registrar, autuar, distribuir, controlar a tramitação, realizar as diligências e publicações referentes aos processos judiciais, além de receber, anotar e disponibilizar na intranet/internet as comissões e os diretórios estaduais e municipais dos partidos políticos constituídos neste Estado.

Os mapas dos processos julgados e em tramitação foram distribuídos mensalmente aos Senhores Juízes do Tribunal.

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

Esta Coordenadoria administra o sistema de gerenciamento e informações partidárias (SGIP), disponível na página intranet/internet do TRESA. Foram recebidas e anotadas pela Seção de Partidos Políticos 2.496 designações de comissões provisórias ou diretórios municipais que passaram a integrar um total de 11.614 órgãos de direção anotados.

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

Um servidor da Coordenadoria iniciou o ano participando da comissão que procedeu ao inventário geral dos bens móveis integrantes do patrimônio do

Tribunal.

A Coordenadoria participou dos treinamentos promovidos pela Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (CED) aos servidores lotados nos cartórios eleitorais do Estado em Florianópolis, Chapecó e Curitiba. Atuaram como instrutores dois de seus servidores.

Dois servidores participaram da equipe gestora na fase inicial de elaboração do planejamento estratégico da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, e outra servidora integrou Grupo de Trabalho que teve como objetivo a elaboração do planejamento das atividades para as eleições 2008, todos representando a Secretaria Judiciária.

Coube novamente a uma servidora desta Coordenadoria, participar do Grupo de Trabalho – constituído pelo Tribunal Superior Eleitoral com membros de diferentes Tribunais Regionais – que estuda o sistema de registro de candidaturas e propaganda eleitoral antecipando os preparativos para as eleições de 2008, razão pela qual foi convocada para participar das reuniões no ano que passou. Também em razão de convite realizado pelo Tribunal Superior Eleitoral, a servidora esteve em Brasília para conhecer o sistema de gerenciamento e informações partidárias (SGIP), desenvolvido por aquele Tribunal, e sobre ele apresentar sugestões.

Dois servidores participaram do grupo constituído para a execução do projeto Implantação do Escritório de Projetos Modelo do Tribunal Regional Eleitoral.

Um servidor participou do Grupo de Trabalho para a implantação do SADP nos cartórios eleitorais e auxiliou no suporte operacional do sistema aos novos usuários, inclusive quanto à adaptação do aplicativo às peculiaridades dos processos no primeiro grau. Além disso, sete servidores colaboraram como tutores nos treinamentos do SADP realizados por meio de ensino à distância aos servidores dos cartórios eleitorais.

Em evento realizado com a participação de representantes do Tribunal, foram propostos os seguintes projetos a serem desenvolvidos nesta Coordenadoria: racionalização dos procedimentos judiciais, digitalização de documentos partidários e melhor utilização do SADP. O primeiro deles tem como objetivo, em linhas gerais, estudar as rotinas de cada uma das seções da Coordenadoria para que sejam identificados os problemas e, com isso, aprimorar o desempenho das

atividades, com a eventual eliminação de processos desnecessários. O segundo tem o objetivo de preservar documentos enviados pelos partidos políticos para anotação, uma vez que a maioria das agremiações não guarda suas composições anteriores. Como todos os documentos anteriores à utilização do SGIP estão guardados apenas em meio impresso, com o passar do tempo existe o temor de que sua integridade fique comprometida. O terceiro projeto, também em linhas gerais, pretende que o SADP possa ser utilizado em toda a sua capacidade e reflita a real tramitação dos processos. Para tanto, há necessidade de realizar mais treinamentos para os usuários, com o uso de linguagem controlada e a precisão das informações ali inseridas.

A CRIP também teve mudanças em decorrência da reestruturação administrativa do Tribunal. Com isso houve a necessidade de readequação de suas atividades. Algumas delas referentes a procedimentos para a realização das Sessões do Tribunal passaram a ser oficialmente executadas pela Coordenadoria de Sessões, enquanto os procedimentos relativos às nomeações das Juntas Eleitorais, anteriormente a cargo do gabinete da Secretaria Judiciária, passaram a ser realizados pela Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais, cuja criação representou a alteração mais significativa na estrutura desta Coordenadoria.

Além destas mudanças, outras atividades da Coordenadoria foram regimentalmente adequadas à prática com a criação da Seção de Registro, Autuação e Distribuição de Feitos e da Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências, cujas atividades comportam o pequeno relatório estatístico abaixo reproduzido:

- processos registrados, autuados e distribuídos – 423,
- mandados cumpridos – 376,
- autenticações – 511,
- atendimentos – 570,
- correspondências expedidas – 733,
- autos retirados – 77,
- fotocópias externas – 1.926 e
- comunicações internas expedidas – 60.

1.2 COORDENADORIA DE SESSÕES (COSE)

A Coordenadoria de Sessões (COSE) é uma das unidades recentemente criadas com a reestruturação administrativa do Tribunal.

De acordo com o novo Regulamento Interno, à Coordenadoria de Sessões compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas – Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias e Seção de Registro de Sessões Administrativas e Judiciais – e, ainda, secretariar as sessões do Tribunal nas faltas ou impedimentos do titular da Secretaria Judiciária. Portanto, são atividades precípua da COSE o controle, a organização e a preparação de todos os trâmites necessários ao bom andamento das sessões plenárias.

Além da execução de suas tarefas regulamentares, neste ano a Coordenadoria recebeu a visita de servidores dos Tribunais Regionais Eleitorais de Goiás (21 e 22.3.2007), do Mato Grosso (8 e 9.5.2007) e do Amapá (10 e 11.9.2007), que vieram a Santa Catarina a fim de conhecer o Sistema Eletrônico de Julgamentos (E-Jus) utilizado nesta Corte, que, entre outros recursos, permite o acompanhamento simultâneo, pelos membros da Corte, dos acórdãos e resoluções submetidos a votação, além do apregoamento eletrônico dos processos pelo Secretário. Em tais ocasiões, a COSE realizou uma demonstração do funcionamento do sistema, em todas as suas etapas. Acerca do assunto, vale destacar o crescente interesse de outros Regionais e do próprio TSE por esta ferramenta de automação das sessões plenárias, implantada de forma pioneira nesta Corte catarinense.

Registre-se, ainda, a designação do titular desta unidade, pelo Tribunal Superior Eleitoral (Portaria TSE n. 259/2007), para integrar Grupo de Trabalho destinado a realizar estudos e propor a implementação da assinatura digital em processos e documentos eletrônicos. Também com esse escopo, o grupo realizou uma análise prévia de soluções para a futura implantação do processo virtual em toda a Justiça Eleitoral, a teor do que dispõe a Lei n. 11.419/2006. Esse servidor foi, mais uma vez, designado para integrar a Comissão Editorial da revista RESENHA ELEITORAL – *Nova Série*, cujos trabalhos de elaboração acompanha desde 1997.

Visando à melhoria dos serviços, esta Coordenadoria propôs, neste

exercício, os seguintes projetos, com perspectivas de implantação em 2008:

- a) Sistema de Acompanhamento e Busca Virtual das Sessões Plenárias: sistema para o acompanhamento virtual do áudio e vídeo das sessões plenárias, permitindo o acesso on-line aos julgamentos e a consulta aos processos julgados em sessões anteriores. Escopo: 1) disponibilizar aos servidores, às partes e aos advogados um sistema de acompanhamento on-line das sessões plenárias; 2) criar um sistema de busca para a recuperação dos áudio e vídeo dos julgados de sessões anteriores; e 3) estender o sistema aos cartórios eleitorais e aos usuários da internet.
- b) Automação das Atividades Realizadas nas Sessões Plenárias: sistema eletrônico de julgamentos (em substituição ou atualização do E-Jus) que permita a plena integração ao SADP3 e a outros sistemas corporativos, com funções automatizadas para a elaboração de certidões e atas e, opcionalmente, com ferramentas de consulta a bases de dados. Escopo: proporcionar maior agilidade e segurança aos julgamentos do Pleno e automatizar as tarefas executadas pelo Secretário da sessão.
- c) Sistema de Busca Textual às Atas do Tribunal: sistema para busca textual e consulta às atas do Tribunal. Escopo: permitir a pesquisa em base de dados contendo a íntegra das atas das sessões – judiciais e administrativas –, por meio da internet e intranet.

Atividades das Seções

As Seções que compõem a COSE realizam, em síntese, as seguintes atividades:

1.2.2. Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias:

- a) gerenciamento do Sistema Eletrônico de Julgamentos (E-Jus);
- b) elaboração de proposta de cronograma mensal das sessões judiciais;
- c) organização da pauta de julgamentos das sessões judiciais, estabelecendo prazos para o recebimento/envio dos processos;
- d) recebimento de procedimentos administrativos e expedientes e organização da pauta das sessões administrativas;

-
- e) intimação do Ministério Público Eleitoral e, quando necessário, das partes, acerca da inclusão de processos judiciais na pauta de julgamentos;
 - f) elaboração de certidões de julgamento;
 - g) assistência aos Juízes, ao Procurador Regional Eleitoral e ao Secretário durante as sessões, zelando pelo funcionamento dos equipamentos.

1.2.3. Seção de Registro de Sessões Administrativas e Judiciais:

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

Para fins estatísticos, seguem os dados relativos ao exercício:

- Número de sessões judiciais: 90
- Número de sessões administrativas: 41
- Pautas judiciais criadas no SADP: 96
- Intimações expedidas pela COSE (a partir de 16 de abril): 400
- Decisões publicadas: Acórdãos: 498 / Resoluções: 50
- Certidões de julgamento: 842

-
- Atas judiciais: 90
 - Atas administrativas: 41
 - Extratos de ata: 537
 - Procedimentos e expedientes apreciados nas sessões administrativas: 280

1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CGI)

Inicialmente cumpre assinalar que, no ano de 2007, com a entrada em vigor do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica deste Tribunal, a então Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação (CJD) passou por profundas alterações no que concerne à sua nomenclatura, estrutura interna e organização, passando a denominar-se Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI), com mais três Seções (Arquivo; de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e de Publicações Técnico-Eleitorais) acrescentadas às já existentes.

Dentre as novas atribuições da Coordenadoria, merece destaque a implementação do *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC)* que, a partir de 7 de janeiro de 2008, passou a abranger as zonas eleitorais do Estado. Ressalta-se que o *Diário* e o sítio em que ele é veiculado são assinados digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), exigidos na Lei n. 11.419/2006.

Cabe destacar que as demais atividades regulamentares da Coordenadoria foram cumpridas a contento, tais como, aquisição de livros, renovação de assinatura de diários, CD-ROMs, revistas, periódicos e similares; atualização e distribuição de compêndios de legislação e de manuais; disponibilização de matérias nas páginas eletrônicas do Tribunal; avaliação de conteúdo jurídico de informações eleitorais tornadas públicas; prestação de suporte em legislação e jurisprudência a membros da Corte, servidores e cartórios eleitorais do Estado.

Como exemplo desta última atividade, registre-se o grande número de atendimentos a solicitações de pesquisa visando dirimir dúvidas sobre matéria eleitoral, por meio do formulário eletrônico disponibilizado na página do TRESA. Tal atividade vem auxiliando a todos aqueles que lidam direta ou indiretamente com o

Direito Eleitoral.

Ainda no tocante ao serviço de biblioteca, vale ressaltar a aquisição e encaminhamento, a cada uma das zonas eleitorais do Estado, de um exemplar de doutrina atualizada e, ainda, a aquisição de sessenta e oito exemplares do Código de Processo Penal Anotado. Tão logo seja liberada a verba orçamentária requerida para esta finalidade, serão adquiridos os trinta e cinco compêndios faltantes e enviados aos cartórios eleitorais para completar a sua totalidade.

O Sistema de Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções, por sua vez, continuou a figurar como um dos serviços mais consultados pelos usuários das páginas eletrônicas desta Corte, comprovando a utilidade do projeto de digitalização desenvolvido pela antiga CJD, o qual permite que o inteiro teor dos julgamentos seja rapidamente divulgado por meio da rede mundial de computadores. Tal ferramenta continua despertando, inclusive, o interesse de alguns tribunais eleitorais que têm visitado a Coordenadoria, buscando conhecer maiores detalhes do sistema.

1.3.1. Seção de Publicações Técnico-Eleitorais

Incumbe à Seção de Publicações Técnico-Eleitorais, dentre outras atribuições, a divulgação, em meio oficial, dos atos judiciais e administrativos dos órgãos da Justiça Eleitoral catarinense.

Nesse ano, além do gerenciamento da publicação do *Diário da Justiça Eletrônico (DJE)*, com a entrada em vigor da Lei n. 11.419/2006, houve a necessidade de adequação do meio de publicação oficial do TRESP. Com esse objetivo, por meio da Portaria DG n. 337/2007, foi constituído Grupo de Trabalho – do qual foi presidente o titular da Seção –, para proceder à adequação técnico-jurídica do *Diário da Justiça Eletrônico* e à atualização da Resolução TRESP n. 7.248/2001, bem como da Portaria P n. 103/2002.

Como produto do Grupo de Trabalho, foi elaborada uma minuta de resolução prevendo os atos que devem ser publicados no *Diário Oficial da União*, bem como os que devem ser publicados no *Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina*. Destaca-se, ainda, a resolução que institui o novo *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC)* nos termos do art. 4º da Lei n. 11.419/2006. Para a regulamentação do encaminhamento dos atos a serem

publicados no *DJESC* foi sugerida uma portaria à Presidência.

Com o objetivo de atender plenamente à mudança legislativa, foi desenvolvido um novo Sistema de Publicação do *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina – o Publijus*.

Todo o desenvolvimento do sistema foi acompanhado pela Seção de Publicações Técnico-Eleitorais, que o testou exaustivamente e sugeriu diversas modificações visando ao seu aperfeiçoamento.

A resolução que criou o *DJESC* entrou em vigor em 19.12.2007, e sua primeira edição ocorreu a 7.1.2008.

Ainda no cumprimento das suas atribuições regulamentares, a Seção procedeu à editoração da revista RESENHA ELEITORAL – *Nova Série*, volume 14, atualizou as normas para envio de artigos para a publicação e elaborou o seu cronograma de edição, além de ter efetuado a supervisão de todas as etapas de sua produção. Solicitou, por fim, a contratação, por meio de procedimento licitatório, de serviços gráficos para a confecção desse número. Para tanto, foram elaborados projeto básico e termo de referência.

Ressalta-se uma particularidade acrescentada a esse procedimento, qual seja, a possibilidade de prorrogação, por até quatro vezes, do contrato anual firmado, a critério do Tribunal, o que não ocorria em anos anteriores, gerando a necessidade de abertura anual de licitação para a confecção da revista. Com isso, agilizam-se os procedimentos necessários à sua publicação.

A publicação do CD-ROM Eleições 2008 também é um projeto gerenciado diretamente pela Seção de Publicações Técnico-Eleitorais. Além de servir como modelo para a implementação de uma padronização nos Termos de Abertura de Projetos, ele visa à criação de uma ferramenta de consulta rápida e segura, a ser distribuída aos Juízes e Promotores Eleitorais, bem como aos servidores da Secretaria e demais interessados, por conter legislação, doutrina e jurisprudência, além de todas as decisões do Tribunal e outros temas selecionados.

Esta publicação em CD possibilita – além do desenvolvimento de uma ferramenta moderna, completa e de fácil utilização para pesquisa – que o Tribunal tenha um contato mais direto com seus clientes e, também, divulgue os seus

trabalhos (marketing) principalmente para o público externo.

1.3.2. Seção de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Incumbe à Seção de Gerenciamento Eletrônico de Documentos organizar e digitalizar o inteiro teor de acórdãos, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos normativos de interesse do Tribunal, além de proceder à sua respectiva publicação na intranet e internet; gerenciar a numeração das portarias e ordens de serviço editadas, promovendo a indexação dos atos normativos recebidos; criar páginas eletrônicas, para a disseminação da legislação e da jurisprudência eleitorais; alimentar e atualizar permanentemente os meios eletrônicos de consulta à legislação e à jurisprudência; organizar espaço multimídia destinado a usuários internos e externos, para consulta às bases de legislação e jurisprudência, assim como a arquivos audiovisuais das sessões de julgamento do Tribunal; e, executar outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pelo titular da Coordenadoria.

No tocante ao serviço de digitalização de acórdãos, resoluções, portarias da Presidência, da Vice-Presidência e da Direção-Geral, bem como das ordens de serviço, em 2007 foram digitalizados e revisados:

- acórdãos: 401
- resoluções: 39
- portarias da Presidência: 436
- portarias da Vice-Presidência: 5
- portarias da Direção-Geral: 548
- ordens de serviço: 2

Continua a merecer destaque o trabalho Normas Administrativas – Índice Temático, que consiste na compilação das portarias da Presidência, da Vice-Presidência e da Direção-Geral, bem como das ordens de serviço, em vigor, agrupadas por tema.

O trabalho – que pode ser consultado no *site* do Tribunal – se apresenta em uma página com vários temas selecionados, a partir de onde pode ser acessada toda a normalização referente ao tema escolhido. Essa compilação reúne mais de

400 arquivos editorados e indexados por servidores da Seção.

Com a vigência do novo Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do TRESA, a responsabilidade pela numeração dos atos normativos administrativos expedidos (portarias da Presidência e da Direção-Geral e ordens de serviço da Direção-Geral) passou a ser desta Seção, quando anteriormente era da Seção de Protocolo, subordinada à Secretaria de Administração e Orçamento.

Nesse novo contexto, após a numeração de cada ato normativo, cabe a esta Seção proceder à indexação dos originais para disponibilização no serviço de índice temático.

Vale destacar que, visando à otimização dessa atribuição regulamentar, foi solicitado à Coordenadoria de Soluções Corporativas o desenvolvimento de sistema para automatizar o gerenciamento da numeração produzida.

Tendo, em março de 2007, sido totalmente reformulada a página do TRESA, para atender aos requisitos atuais de armazenamento e recuperação de informações, houve a necessidade de se adaptar a página de Legislação e Jurisprudência, mantida por esta Seção, em parceria com a Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência e com a Seção de Serviços *on-line* da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Assim, foram acrescentados/atualizados na intranet/internet os documentos abaixo listados, que passaram a ter a seguinte apresentação:

Constituições
[Constituição Federal](#)
[Constituição do Estado de Santa Catarina](#)
Códigos
[Código de Processo Civil](#)
[Código de Processo Penal](#)
[Código Civil](#)
[Código Penal](#)
Leis e normas eleitorais
[Código Eleitoral](#)
[Eleições](#)
[Lei das Eleições](#)
[Lei das Inelegibilidades](#)
[Normas correlatas](#)
[Normas partidárias](#)
[Provimentos Corregedoria](#)
[Súmulas TSE](#)
Leis e normas administrativas
[Cadastro eleitoral](#)
[Competências e atribuições](#)
[Índice Temático](#)
[Prática Cartorária Eleitoral. Manual](#)
[Plebiscito](#)

Jurisprudência
[Jurisprudência unificada](#)
[Solicitação de pesquisa](#)
[Consultas ao TRESA. Requisitos](#)
Inteiro Teor
[Acórdãos](#)
[Resoluções](#)
[Pareceres da Procuradoria Regional Eleitoral](#)
[Atas das Sessões](#)
[Decisões dos Juizes Auxiliares](#)
[Portarias](#)
[Ordens de Serviço](#)
Regimentos
[Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina](#)
[Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do TRESA](#)
[Tribunal Superior Eleitoral](#)
[Supremo Tribunal Federal](#)
[Superior Tribunal de Justiça](#)
[Tribunal de Justiça de Santa Catarina](#)
Acompanhamento processual
[Consulta nacional](#)

1.3.3. Seção de Biblioteca

A Seção de Biblioteca centraliza a aquisição de livros e as assinaturas e renovações de CD-ROMs, revistas, periódicos e similares, por sua própria iniciativa ou em atendimento a solicitações formuladas pelos diversos setores do Tribunal, bem como dos cartórios eleitorais, acompanhando o andamento dos respectivos procedimentos junto à Secretaria de Administração e Orçamento. Assim, no exercício, foram providenciadas as seguintes aquisições e renovações:

Livros: foram incorporados ao acervo cerca de 130 novos títulos (compra e doação). O procedimento de compra concernente aos livros, evoluiu significativamente com a contratação de um distribuidor, o que agilizou a aquisição das obras, tornando mais célere e eficaz todo o procedimento.

A aquisição foi efetuada com base em lançamentos (pesquisa de mercado/catálogos de editoras/sites especializados) e em sugestões de servidores da Casa, visando à atualização do acervo, sobretudo na área do Direito. A compra de livros, assim como a renovação da assinatura dos periódicos, visou contemplar áreas de conhecimento utilizadas como subsídio nas atividades desempenhadas pelos setores deste Tribunal (Direito Administrativo, Direito Constitucional, Licitação, Informática, Recursos Humanos, Direito Penal, Direito Processual Penal, Dicionários, Direito Civil e Processual Civil, Direito Previdenciário, Direito do Trabalho, Teoria Geral do Processo e Direito Eleitoral).

No sistema Breve, houve a implementação de formulário, para a solicitação/sugestão para a compra de livros, disponibilizado a todos os servidores (sede e cartórios eleitorais).

Procedeu-se, ainda, à renovação de assinaturas dos jornais oficiais: *Diário Oficial da União* – Seções 1, 2 e 3; *Diário da Justiça*– Seção 1; *Diário Oficial do Estado de Santa Catarina*. Da mesma forma, renovaram-se as assinaturas dos jornais de circulação diária: *Diário Catarinense*; *O Estado de São Paulo*; *A Notícia* e o *Jornal de Santa Catarina*, bem como das revistas abaixo listadas:

- A & C – Revista de Direito Administrativo e Constitucional
- Boletim de Direito Administrativo
- Boletim de Licitações e Contratos

-
- Fórum Administrativo
 - Fórum de Contratação e Administração Pública
 - Informativo de Direito Administrativo e Responsabilidade Fiscal (IDAF)
 - Informativo de Licitações e Contratos
 - L & C – Revista de Administração Pública e Política
 - LEX – Legislação Federal e Marginália
 - Manual de Auditoria e Controladoria Pública (IOB)
 - Manual de Contabilidade e Administração Pública
 - Novo Guia IOB de Contabilidade
 - Revista Arquitetura e Urbanismo
 - Revista Bonijuris
 - Revista Brasileira de Direito Público
 - Revista Brasileira de Estudos Constitucionais
 - Revista de Direito Administrativo
 - Revista de Direito Constitucional e Internacional
 - Revista de Direito Público
 - Revista de Processo
 - Revista dos Tribunais
 - Revista Interesse Público
 - Revista IOB de Direito Administrativo
 - Revista Jurídica Consulex

Tocou à Seção de Biblioteca providenciar a encadernação de diversos documentos, tais como atas, acórdãos, resoluções, boletins e periódicos, sempre visando à organização e preservação do acervo. Deu-se prosseguimento à elaboração e disponibilização na intranet de sumários de periódicos para consulta; assim como da divulgação, via intranet, das novas aquisições (últimos livros adquiridos pela Seção de Biblioteca).

Cabe dar ênfase à continuação da implementação do Sistema de Gestão da Biblioteca ALEPH 500, já adotado por toda a Justiça Eleitoral, com Coordenação

do TSE, constituindo a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral. Os servidores da Seção de Biblioteca receberam treinamentos e foram capacitados para a realização da catalogação e circulação do acervo (destacando-se neste ano o início da inclusão dos títulos de periódicos). Um total de 1.662 exemplares de periódicos foram incluídos na base de dados da Biblioteca TRESA, o que possibilitou a divulgação de nosso acervo para todos os TREs que já integram a Rede e para o TSE, ampliando os serviços oferecidos aos nossos usuários. Iniciou-se o empréstimo de periódicos por meio do sistema informatizado, o que até então era feito exclusivamente por controle manual. Todo o recebimento dos periódicos passou a ser efetuado por meio do Sistema de Gestão da Biblioteca – ALEPH 500.

Foi realizado descarte por meio de doação ou eliminação, liberando espaço para a atualização, com revisão de todo o acervo com critérios de atualização, segundo a política adotada de desenvolvimento de coleções.

Com relação ao atendimento de usuários diretamente pela Seção de Biblioteca, registra-se que o total de empréstimos efetuados foi de 3.500 atendimentos (usuários internos).

O atendimento aos usuários externos não é contabilizado pelo sistema, já que estes não são cadastrados. Entretanto a Seção de Biblioteca os orienta quanto à doutrina disponível.

Foi mantido em funcionamento o Clube do Livro (literatura), aberto a todos os servidores da Casa, inclusive aos terceirizados.

1.3.4. Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência

Incumbe à Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência a difusão de informações aos membros e servidores desta Corte, juízes e promotores eleitorais e chefes de cartório de todo o Estado, bem como a alimentação da base de jurisprudência do Tribunal (SJUR). Tal sistema visa à recuperação dos julgados, sendo que em 2007, após análise de mais de 510 decisões, foram acrescentados e indexados 207 acórdãos e 22 resoluções, totalizando aproximadamente 11.460 os registros atualmente disponíveis nas páginas eletrônicas do TRESA e do TSE, o que possibilita a consulta à jurisprudência catarinense em todo o território nacional.

A Seção encarregou-se, ainda, de informar aos membros e aos servidores do Tribunal sobre as atualizações da legislação e da jurisprudência eleitorais. Isso foi feito principalmente por meio da intranet e internet.

Além de atender a centenas de solicitações de pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias sobre matéria eleitoral, constitucional ou administrativa, formuladas pelas áreas técnicas desta Casa, cartórios eleitorais, advogados, outros regionais e público em geral, efetuou-se o acompanhamento diário do processo legislativo – na Câmara e no Senado Federal – e do judicial nos vários órgãos do Poder Judiciário (TSE, STF e STJ), divulgando-se as matérias de interesse da Justiça Eleitoral. Também foi feito o acompanhamento das decisões publicadas na Imprensa Oficial.

1.3.5. Seção de Arquivo

Desvinculada – pela Resolução TRESC n. 7.545 (Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do TRESC), de 17.9.2007 – da Seção de Biblioteca, da qual assumiu tarefas, à Seção de Arquivo agora cumpre: "Art. 59. [...] I – propor critérios para a gestão documental e para a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos do Tribunal; II – avaliar e propor a atualização anual do plano de classificação e da tabela de temporalidade; III – propor normalização, sistematização e padronização para elaboração, manuseio, conservação e acondicionamento de documentos de guarda permanente e orientar as zonas eleitorais e unidades orgânicas do Tribunal; IV – estabelecer os procedimentos de transferência de documentos para o arquivo permanente e sobre eles orientar as zonas eleitorais e unidades orgânicas do Tribunal; V – estabelecer o cronograma de transferência dos documentos para o Arquivo; VI – analisar, selecionar e avaliar documentos com vista à gestão documental e à elaboração de plano de classificação e de tabela de temporalidade de documentos do Tribunal; VII – receber, registrar, classificar e armazenar os documentos de caráter permanente; VIII – organizar o acervo documental permanente; IX – controlar a consulta, o empréstimo e a devolução dos documentos de guarda permanente, bem como o seu arquivamento e desarquivamento; X – atender aos usuários internos e externos, orientá-los e disponibilizar-lhes documentos para pesquisa; XI – promover a divulgação do acervo e a disseminação de informações; XII – gerenciar as informações constantes do sistema informatizado de acompanhamento de

documentos e processos referentes ao Arquivo; XIII – acompanhar e divulgar a legislação referente a Arquivologia; XIV - propor medidas para a preservação do acervo, elaborando projetos básicos para a contratação de serviços e para a aquisição de produtos necessários às atividades da Seção de Arquivo; XV – organizar e administrar o Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes, recolhendo, analisando, selecionando, catalogando, preservando e divulgando o patrimônio histórico e cultural da Justiça Eleitoral Catarinense; XVI – acompanhar a visitação ao Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes; XVII – prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de competência; XVIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.”

Na medida do possível – devido à insuficiência de recursos humanos – procurou-se atender a todas as incumbências da Seção de Arquivo. Por exemplo, no que se refere aos incisos I, II e III, acima mencionados, duas servidoras participaram de Grupo de Trabalho que, embora de início se referisse especialmente a descarte de documentos, em sua conclusão procurou ordenar os passos iniciais para uma boa gestão de documentos, uma vez que essa envolve os documentos em toda a sua tramitação, desde sua criação ou seu recebimento até o seu descarte ou sua guarda permanente.

Visto que só com a conclusão dessa primeira etapa será possível fazer a adaptação dos procedimentos de que tratam os incisos IV a XIII, foram temporariamente mantidos os até então adotados.

Dentre essas atividades de rotina, ao longo do ano foram realizados:

- atendimentos de empréstimos: 47
- recebimento de devoluções: 47
- atendimentos de pesquisas (internas/externas): 97
- documentos consultados (nas pesquisas): 1.463
- cópias separadas para descarte: 426
- processos desarquivados: 4
- processos rearquivados: 3
- documentos conferidos: 18.652
- caixas substituídas: 27

-
- caixas remanejadas: 428
 - caixas etiquetadas: 234
 - etiquetas confeccionadas: 3.329
 - camisas confeccionadas: 1.382
 - documentos acondicionados para armazenagem: 1.991

Com relação ao inciso XIV, a partir do mês de maio – quando foi constatada a necessidade de melhorar as condições de preservação de pelo menos parte do acervo –, foram apontadas à administração várias medidas a serem tomadas. Uma vez feito o levantamento dos tipos de documentos que tramitam na sede e nas zonas eleitorais, assim como o do volume de documentos de arquivo permanente e temporário existentes na sede e em algumas zonas eleitorais (para parâmetro), solicitou-se a prévia higienização e descontaminação dos documentos de guarda permanente, indispensável para a sua posterior digitação e indexação. Para fornecer subsídios à tomada de decisão pela administração quanto à execução dos serviços, se terceirizada ou se força-tarefa interna, procedeu-se à solicitação de orçamentos de firmas especializadas.

Também com vistas a sanar/minimizar problemas alérgicos apresentados por servidores que têm trabalhado no Arquivo (Sede) e com os documentos que nele se encontram, foi solicitada a realização de exames de qualidade do ar e a troca dos aparelhos de ar condicionado, a fim de que – atendendo as normas de Arquivística e a legislação vigente – a temperatura e a umidade do ar do local de guarda dos documentos permanentes possam ser mantidas constantes e nos níveis adequados à sua conservação.

Como atividades paralelas, acrescenta-se que as duas servidoras do Arquivo, assim como efetuaram visitas a outros arquivos, como o do Tribunal Regional do Trabalho e o da Universidade Federal de Santa Catarina, também participaram de Grupos de Trabalho, de cursos atinentes à área e de encontros de profissionais, além de sugerirem cursos a serem ministrados *in company*.

Por outro lado, considerando-se os avanços tecnológicos e conceituais que, cada vez com maior celeridade, vêm ocorrendo no campo da informação e dos documentos, torna-se imprescindível adequar aos novos tempos a política do Arquivo, suas instalações e os procedimentos técnicos nele adotados. É visando

alcançar essa meta que a Seção iniciou o desenvolvimento de projeto abrangente para a efetiva modernização do Arquivo do TRESA.

2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

À Secretaria de Administração e Orçamento (SAO) compete estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais 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 na gestão do Desembargador José Trindade dos Santos, destacam-se:

a) Infra-estrutura Imobiliária

A Justiça Eleitoral catarinense vem envidando grandes esforços para ver dotadas de infra-estrutura imobiliária adequada suas zonas eleitorais, que na sua maioria, atualmente ocupam imóveis de terceiros, em geral espaços cedidos em Fóruns de Justiça Estadual, que os vem requisitando para utilização própria.

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

Nesse aspecto, concluiu-se a contratação dos serviços de reforma e adequação do edifício anexo à Sede do Tribunal, os quais deverão ser iniciados em janeiro de 2008, com previsão de conclusão em seis meses.

No que tange às zonas eleitorais, tem a Administração viabilizado, quando necessário, realocações emergenciais, por meio de locações imobiliárias, sob pena de se verem desatendidas jurisdições eleitorais deste Estado.

Nesta gestão foram realizadas obras de adequação de imóveis destinados a abrigar os cartórios de oito zonas eleitorais sediadas nos municípios de:

- Joinville (19ª, 76ª, 95ª e 96ª ZEs): conclusão prevista para fevereiro de 2008;

-
- Rio do Sul (26ª e 102ª ZEs): concluídas em outubro de 2007;
 - São José (29ª e 84ª ZEs): conclusão prevista para junho de 2008.

No mesmo período foram assinados os contratos de compra e venda dos imóveis destinados a abrigar os cartórios eleitorais de Quilombo (78ª ZE) e o de São Domingos (75ª ZE), cujos recursos orçamentários haviam sido empenhados em 2006, já tendo os imóveis sido entregues à Justiça Eleitoral.

Ainda, foram executados os recursos orçamentários destinados à aquisição de imóveis para abrigar os cartórios eleitorais de Bom Retiro (4ª ZE), Guaramirim (60ª ZE), Indaial (15ª ZE), Itajaí (16ª e 97ª ZEs), Palhoça (24ª ZE), São Carlos (70ª ZE), Tangará (47ª ZE), Timbó (32ª ZE) e Videira (36ª ZE).

Em cada um desses municípios é de se salientar o empenho das respectivas zonas eleitorais na busca do imóvel adequado para atendimento das necessidades da sua jurisdição. É de ser registrado que, nessa tarefa, as zonas eleitorais foram assistidas tecnicamente por equipes de servidores da Sede com competência nas áreas administrativa, de informática e de engenharia e arquitetura, tudo no intuito de que fosse identificado o imóvel mais adequado ao propósito que se pretendia atingir.

Com a indicação do imóvel a ser adquirido, devidamente justificada pelo respectivo juízo eleitoral, a Secretaria de Administração e Orçamento processou às aquisições, até os limites de sua competência, encaminhando-os a seguir aos órgãos externos envolvidos no processo (Caixa Econômica Federal e Secretaria do Patrimônio da União).

No que se refere aos imóveis de Indaial (15ª ZE) e Tangará (47ª ZE), já foram celebrados os contratos de compra e venda e realizada a entrega dos imóveis.

Outrossim, é de ser ressaltado, com pertinência às demais aquisições, ou seja, os sete imóveis destinados a sediar oito zonas eleitorais, cujos procedimentos de aquisição tiveram êxito, e culminaram no empenho dos recursos orçamentários em favor dos proprietários, aguardando-se, agora, tão-somente a tramitação dos autos na Secretaria do Patrimônio da União para a celebração dos contratos e a entrega definitiva dos imóveis à Justiça Eleitoral.

Foram, ainda, recebidos em doação do Governo do Estado e da Prefeitura Municipal de Pinhalzinho, respectivamente, dois terrenos para construção do cartório eleitoral de Curitibaanos (11ª ZE) e de Pinhalzinho (66ª ZE).

É de suma importância destacar que a Secretaria de Administração e Orçamento mantém diagnóstico atualizado da situação imobiliária de todas as zonas eleitorais, com o fito de viabilizar à Administração o estabelecimento, a qualquer tempo, da priorização de atendimento das necessidades detectadas. Com fundamento no citado diagnóstico, foram solicitados recursos na proposta orçamentária para 2008 para a aquisição de imóveis para as zonas eleitorais de Blumenau (3ª, 88ª e 89ª ZEs) e Canoinhas (8ª ZE), bem como para a construção do cartório eleitoral de Curitibaanos (11ª ZE).

De igual sorte, foram solicitados recursos de crédito especial – disponibilizados nos últimos dias do exercício de 2007 –, para aquisição de imóveis em Balneário Piçarras (68ª ZE), Cunha Porã (83ª ZE) e Ituporanga (39ª ZE), tendo sido efetuado o empenho do último, restando os demais, que serão objeto de reabertura em 2008.

Ainda na seara de infra-estrutura imobiliária, destaque-se que foi concluída a contratação de empresa de engenharia e arquitetura, o que permitirá a especializada elaboração dos projetos de reforma dos imóveis já adquiridos e carentes de adequação para viabilizar sua ocupação pela Justiça Eleitoral.

b) Gerenciamento de contratos

Nesta gestão, em função da competência desta Secretaria, foi intensa a atividade decorrente do gerenciamento de contratos firmados, em especial no que se refere à aplicação de sanções por descumprimento de obrigações pactuadas e rescisões derivadas do inadimplemento dessas mesmas obrigações.

Em face disso, com o intuito de facilitar a atuação dos gestores, esta Secretaria disponibilizou, na intranet, orientações sobre contratos e suprimento de fundos, apresentando alguns esclarecimentos acerca do tema, conceitos básicos, atribuições do gestor/fiscal do contrato, além do roteiro prático de acompanhamento destinado aos interessados.

Na mesma esteira, foram publicados o inteiro teor dos contratos e notas

de empenho, ferramenta que desburocratizou os procedimentos de notificação dos fiscais de contratos e conferiu-lhes amplo acesso às informações recorrentemente necessárias.

c) Aspectos relevantes das contratações realizadas

Dentre todas as contratações realizadas nesta gestão, além daquelas já objeto de destaque nos itens precedentes, é importante ressaltar que no período puderam ser obtidos resultados muito expressivos, notadamente no que se refere ao desenvolvimento institucional. São exemplos as contratações de consultorias especializadas em planejamento estratégico e ensino à distância, com a aquisição das ferramentas necessárias à sua operacionalização.

d) Procedimentos SAO

Foram autuados no gabinete da Secretaria, 109 procedimentos, na sua maioria relativos ao pagamento de diárias de despesas com a realização de eleições informatizadas, além de outros de natureza procedimental internos da Secretaria.

Ressalta-se, por oportuno, a autuação do Procedimento SAO n. 52/2007, que propôs a adoção experimental da tabela do Tribunal de Justiça de Santa Catarina para pagamento de indenização de transporte aos oficiais de justiça pelo cumprimento de mandados da Justiça Eleitoral deste Estado. Houve a edição da Ordem de Serviço DG n. 02/2007, em caráter provisório, tendo sido posteriormente aprovada, em 28 de novembro p.p. a Resolução n. 7.554/2007.

A SAO é composta pelas Coordenadorias de Orçamento e Finanças, de Material e Patrimônio e de Apoio Administrativo, cada uma com atividades específicas e sistematicamente coordenadas, a seguir identificadas.

2.1 COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF)

À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Planejamento e Programação Orçamentária; Acompanhamento e Execução Orçamentária; Programação e Execução Financeira; e de Contabilidade, elaborando os respectivos planos de trabalho.

Aliadas às atividades de rotina da Coordenadoria, foram registrados:

- ordens bancárias – 5.121;
- notas de empenho – 1.972;
- notas de lançamento – 582;
- DARFs (Documento de Arrecadação Financeira) – 1.703;
- GPSs (Guias de Recolhimento da Previdência Social) – 450;
- notas de programação financeira – 150;
- listas de credores – 108;
- pré-empenhos – 174;
- notas de dotação – 1.117;
- notas de sistema – 5.636;
- a conformidade diária e documental;
- todos os contratos no Sistema de Administração Financeira da União (SIAFI).

Desenvolveram-se, ainda, as seguintes atividades:

- formalização de 2.420 procedimentos de pagamento;
- retenção de Imposto sobre Serviços (ISS);
- informações de disponibilidade orçamentária nos processos licitatórios e nas aquisições diretas;
- elaboração de planilhas das despesas mensalmente executadas;
- alterações do QDD (Quadro de Detalhamento de Despesa);
- registro no SIPES da despesa mensal com pessoal;
- registro, no sistema SIDOR, da proposta orçamentária anual;
- retenção dos impostos apontados na Lei n. 9.430/1996 e o respectivo recolhimento à União;
- informação trimestral do valor da retenção do ISS e o respectivo recolhimento às prefeituras;
- conferência de todos os lançamentos efetuados no dia anterior no SIAFI, para posterior registro da conformidade diária e documental;
- verificação da validade da documentação dos fornecedores a cada pagamento, conforme a Decisão TCU n. 705/1994;

-
- controle do saldo financeiro por fonte de recursos;
 - acompanhamento da execução orçamentária dos respectivos programas de trabalho;
 - classificação contábil das despesas;
 - classificação dos gastos nos respectivos elementos de despesa de cada programa de trabalho;
 - levantamento das necessidades financeiras para o registro mensal da programação financeira;
 - registro, controle e prestação de contas de convênios;
 - cobrança de inúmeras multas (atraso na execução de objeto contratual ou inexecução parcial) de fornecedores de bens e de serviços, referentes aos contratos celebrados pela SAO.

a) Da execução orçamentária e recursos financeiros

Os recursos orçamentários da conta do Orçamento Geral da União, de 26.3.2007 até 31.12.2007, suas suplementações e provisões, constituíram o montante de R\$ 76.318.000,59 (setenta e seis milhões, trezentos e dezoito mil reais e cinquenta e nove centavos). Por conta desses créditos foram empenhadas e realizadas despesas no montante de R\$ 75.449.212,16 (setenta e cinco milhões, quatrocentos e quarenta e nove mil, duzentos e doze reais e dezesseis centavos).

Foram recebidas, neste período, provisões no valor de R\$ 442.516,50 (quatrocentos e quarenta e dois mil, quinhentos e dezesseis reais e cinquenta centavos) e foram concedidas provisões no valor de R\$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais) à Secretaria de Administração do TSE para o pagamento de serviços telefônicos contratados para este Tribunal, permanecendo assim, o valor líquido de R\$ 396.916,50 (trezentos e noventa e seis mil, novecentos e dezesseis reais e cinquenta centavos), sendo este valor destinado a custear a realização de Eleições na comunidade e a revisão do eleitorado.

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

unidade gestora.

b) Da proposta orçamentária para 2008

Procedeu-se à elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2008, solicitando-se as importâncias para suprir as despesas arroladas a seguir:

- pessoal e encargos sociais (pagamento de vencimentos, vantagens fixas e gratificações em geral para os servidores ativos; despesas com concessão de melhorias funcionais; despesas com concessão de 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 (atendimento de despesas com diárias a servidores para deslocamento ao Interior do Estado de Santa Catarina e no Território Nacional); material de consumo (reposição de estoques para manutenção do TRESA e das zonas eleitorais no Estado, além de combustíveis/lubrificantes e suprimentos em geral); passagens e despesas com locomoção (atendimento de despesas com deslocamento e participação de servidores em congressos e eventos relacionados com informática, bem como dos chefes de cartório das zonas eleitorais do Interior, para participação em treinamentos no TRESA); outros serviços de terceiros (despesas contratuais de manutenção: contratos de limpeza e vigilância do prédio-sede do Tribunal e das zonas eleitorais; aluguel de máquinas fotocopadoras; serviços de energia elétrica, telefone, água e esgoto; aluguel de imóvel para acomodação de zona eleitoral; contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para fornecimento de selos postais e prestação de serviços (Sedex); serviços de transporte de encomendas e cargas; manutenção dos equipamentos de informática; reformas de prédios de zonas eleitorais, aquisição de *softwares* e demais serviços necessários à manutenção das atividades desenvolvidas por este Tribunal); benefícios (auxílio pré-escolar; auxílio refeição/alimentação; auxílio vale-transporte; ressarcimento de despesas médicas e odontológicas); despesas eventuais (assinaturas de periódicos e anuidades; serviços gráficos: cópia e encadernação de folhetos e revistas; despesas miúdas e de pronto pagamento; taxas municipais: IPTU; reparo e conservação de bens imóveis; serviços de divulgação de processamento de dados; equipamentos e materiais permanentes: aquisição de mobiliário em geral; aquisição de periódicos, *modems*, microcomputadores, discos rígidos, impressoras, estabilizadores, veículos utilitários e aparelhos de ar condicionado e previsão para a aquisição de imóveis para os cartórios eleitorais de Blumenau, Campos Novos, Canoinhas, São Bento do Sul, Tubarão, Ituporanga, Xanxerê, Dionísio Cerqueira,

Sombrio, Pomerode, Balneário Camboriú, Balneário Piçarras, Cunha Porã e a construção de imóvel para os cartórios eleitorais de Curitiba e São José; além de construção de imóvel para o armazenamento de urnas eletrônicas e instalação do almoxarifado deste Tribunal. No entanto, com relação aos imóveis, os recursos autorizados, para execução no exercício de 2008, possibilitam apenas a aquisição de imóvel para os cartórios eleitorais de Blumenau e Canoinhas e a construção de imóvel para os cartórios eleitorais de Curitiba e São José.

c) Dos créditos adicionais

Este Tribunal solicitou e recebeu suplementação orçamentária, para pagamento de pessoal, no valor de R\$ 14.107.352,00 (quatorze milhões, cento e sete mil, trezentos e cinquenta e dois reais), dos quais R\$ 11.004.567,00 (onze milhões, quatro mil, quinhentos e sessenta e sete reais) foram destinados ao pagamento de Pessoal Ativo; R\$ 1.006.830,00 (um milhão, seis mil, oitocentos e trinta reais) para o recolhimento de Obrigações Patronais decorrentes do pagamento de Pessoal Ativo e R\$ 2.095.955,00 (dois milhões, noventa e cinco mil, novecentos e cinquenta e cinco reais) para o pagamento de pessoal inativo e pensionistas civis. Os créditos adicionais foram necessários em virtude da implantação do Plano de Cargos e Salários do Poder Judiciário e da admissão de novos servidores cujos cargos foram criados pela Lei n. 11.202/2005.

O Tribunal recebeu, também, suplementação orçamentária na categoria de custeio, no Programa de Trabalho de Gestão e Administração do Programa, no valor de R\$ 1.500.000,00 (um milhão, e quinhentos e mil reais) e nas ações de benefícios: auxílio-transporte – R\$ 1.860,00 (mil oitocentos e sessenta reais) – e assistência médica e odontológica – R\$ 358.000,00 (trezentos e cinquenta e oito mil reais). A ação Capacitação de Recursos Humanos teve suplementação orçamentária no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Foi recebido crédito adicional especial para dar seguimento à construção do imóvel para os cartórios eleitorais de São José, no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e para aquisição de imóveis para os cartórios eleitorais de Ituporanga, Balneário Piçarras e Cunha Porã, no valor individual de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), totalizando R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais). Também foi concedido crédito adicional para complementar os recursos existentes neste Tribunal destinados à aquisição de imóveis para os cartórios

eleitorais de Bom Retiro e Guaramirim, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), respectivamente.

2.2 COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)

À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete a contratação de serviços, a aquisição, a guarda, a distribuição e o controle dos bens permanentes e de consumo utilizados pelo Tribunal Regional Eleitoral e pelas zonas eleitorais.

Nesta gestão foram autuados, na CMP, 429 procedimentos, tendo sido instauradas 80 licitações (75 na modalidade pregão, 3 na modalidade tomada de preços e 2 na modalidade concorrência).

Foram celebrados 135 contratos, 60 termos aditivos e 17 convênios.

Esta Coordenadoria promoveu a aquisição, entre outros, de: equipamentos e suprimentos de informática, mobiliários diversos, crachás de identificação, material de expediente, material elétrico, material para manutenção de computadores, *softwares*, lanternas e aparelhos de rádio transmissor (*walk-talk*), materiais de copa e higienização, aparelhos eletroeletrônicos e de telecomunicações, livros e periódicos, equipamentos de áudio e vídeo, materiais médicos e odontológicos, materiais farmacológicos, uma central telefônica, divisórias para diversos cartórios eleitorais, capachos, balanças de precisão para os cartórios eleitorais, suprimentos para máquinas reprográficas, bebedouros, uma cafeteira industrial e aparelhos condicionadores de ar.

Contratou-se a execução de inúmeros serviços, entre os quais: instalação de grades no cartório eleitoral de Imaruí, serviços de consultoria, lavagem de carpete, fornecimento de vale-alimentação, tipo cartão, serviços de identificação visual, incluindo o fornecimento de placas e adesivos, adequação predial na Sede, depósito de urnas e cartórios eleitorais, desratização e desinsetização, conserto de equipamentos, ampliação dos ramais e melhoria na central telefônica da sede, incluindo um tarifador WEB, fornecimento de água mineral, confecção da RESENHA ELEITORAL, fornecimento de combustíveis, seguro dos veículos de propriedade do TRESC, coleta e destinação final dos resíduos do serviço de saúde, manutenção de máquinas reprográficas, manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar (incluindo as centrais de ar), seguro para os prédios da Sede

e das zonas eleitorais da Capital, manutenção de jardins, floreiras e vasos, manutenção e atualização de diversos *softwares*, transporte terrestre de materiais, manutenção predial, conservação e assistência técnica em elevadores, veiculação de publicações legais, treinamentos diversos, seguro para urnas eletrônicas, dosimetria de radiação do consultório odontológico, prestação de serviço para concessão de estágio, serviços de filmagem e edição de imagens, limpeza, higiene e conservação, além de vigilância eletrônica, para diversos cartórios eleitorais e execução de projetos de complementação da edificação que abrigará os cartórios eleitorais e a central de atendimento ao eleitor de São José.

Houve, ainda, a renovação ou a prorrogação de diversas contratações, cujos serviços são prestados de forma contínua, como os de mão-de-obra terceirizada; serviços médicos; ginástica laboral; suporte, manutenção e gerenciamento de equipamentos de informática; assinaturas de jornais e periódicos; serviços de postagem; locação de imóveis; fornecimento de passagens aéreas; manutenção de equipamentos – como máquinas reprográficas –, manutenção corretiva e preventiva de veículos, etc.

Cabe ressaltar, ainda, a conclusão da concorrência referente à contratação dos serviços de execução dos projetos de adequação do imóvel localizado ao lado do edifício-sede deste Tribunal.

Contrataram-se, também, os serviços de elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, bem como a fiscalização da execução dos referidos projetos, para as futuras instalações dos cartórios eleitorais de Concórdia, Imaruí, Gaspar e Santo Amaro da Imperatriz.

Considerando a política imobiliária do TRESA, foram contratados, sob demanda, os serviços de elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, fiscalização de obras e outros serviços correlatos, visando suprir às necessidades deste Tribunal nessas áreas.

Foram locados diversos imóveis para os cartórios eleitorais, conforme detalhado no relatório da Coordenadoria de Apoio Administrativo.

Destaque-se a ampla utilização, do sistema de registro de preços, tendo sido licitados, entre outros: aparelhos telefônicos, luminárias de emergência, materiais elétricos, condicionadores de ar, bebedouros elétricos de coluna, cadeiras,

materiais de expediente, materiais de copa e limpeza, equipamentos de informática, estantes de aço, móveis, divisórias, suprimentos para impressoras e máquinas reprográficas e diversos equipamentos para os cartórios eleitorais, como balanças e aparelhos de DVD.

Registre-se, ainda, a remessa de 1.329 volumes às zonas eleitorais e a incorporação, ao patrimônio deste Tribunal, de 1.384 bens permanentes, bem como a promoção da conferência física dos bens patrimoniais de propriedade do TRESC, lotados em todos os setores da sede e nos cartórios eleitorais. Por fim, destaca-se, também, 8.687 movimentações de bens permanentes registradas no sistema de controle patrimonial.

2.3 COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (CAA)

A Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAA) atuou no provimento das necessidades dos servidores das unidades da Sede, das zonas eleitorais e dos usuários em geral. Nesse sentido, todos os pleitos encaminhados à CAA, por solicitações de serviço, reclamações, pedidos de providências, etc., foram apreciados e tratados ou encaminhados às respectivas seções, para as providências requeridas ao seu melhor atendimento.

Importante destacar que, por ocasião da reestruturação ocorrida em abril de 2007 no TRESC, a CAA passou a ter uma composição orgânica bem mais abrangente e de contornos bastante definidos, permitindo uma melhor especialização em cada área e dando maior mobilidade no tratamento das demandas encaminhadas à Coordenadoria. Nessa nova realidade a CAA foi contemplada com nove seções.

Por outro lado, cabe aqui o registro da diversidade de assuntos afetos à unidade, envolvendo desde tarefas simples, como o conserto de telefone, recebimento e registro de documentos, remoção de um móvel, etc., até tarefas das mais complexas, como a elaboração de projetos básicos para a contratação de obras e serviços de engenharia, entre outros.

Um dado que ilustra a atuação da CAA no atendimento das demandas por serviços, materiais, móveis ou equipamentos, com exceção dos equipamentos de informática, é o número de solicitações de compras e de contratação de serviços

efetuadas pela Coordenadoria, que alcançou aproximadamente 300 pedidos durante o ano de 2007.

Merece destaque o aprofundamento, de uma tendência que já se apresentava nos últimos anos, que é o processo de saída das zonas eleitorais dos imóveis pertencentes ao Tribunal de Justiça para sedes próprias ou locadas. Ao todo foram efetuadas doze mudanças, sendo dez para imóveis locados e dois para imóveis próprios, envolvendo treze zonas eleitorais. Considerando que a Justiça Eleitoral catarinense conta com 82 sedes de zonas, esse contingente de mudanças representa quase 15% do total. Abaixo, no relatório das atividades da Seção de Suporte às Zonas Eleitorais, encontra-se a lista das zonas envolvidas.

Ressalte-se que cada mudança ocorrida gera um considerável contingente de medidas que deverão ser adotadas pela CAA, desde serviços imediatos a serem providenciados, tais como a execução de adequações de instalações, transferências de linhas telefônicas, elaboração de leiautes, transporte de móveis, equipamentos e objetos para o novo imóvel, etc., bem como a elaboração de pedidos e projetos básicos para a contratação de serviços diversos (limpeza, vigilância eletrônica, dedetização/desratização, comunicação visual, etc.).

Outra implicação dessas mudanças são as demandas por móveis e equipamentos, uma vez que as unidades deixam de contar com a infra-estrutura da Justiça comum. Assim, todas as zonas que se mudaram para sedes próprias ou locadas receberam geladeiras, microondas, *dispensers* para papel higiênico e para papel toalha. Da mesma forma, na medida das suas novas necessidades, muitas receberam ou estão em vias de receber (no caso de licitações ainda não concluídas) móveis adicionais, tais como armários, balcões de atendimento, cadeiras, longarinas, estantes de aço, aparelhos de ar condicionado ou *splits*.

Todas as mudanças de imóveis foram executadas com a participação de equipes da Seção de Manutenção Predial, em conjunto com equipes da Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal.

Na questão imobiliária merece destaque, ainda, a conclusão das obras dos cartórios eleitorais de Rio do Sul, onde a mudança já foi efetuada, e a execução das obras da sede de Joinville, cujos serviços estão em fase final, devendo ser concluídos até o início de fevereiro de 2008, e, por fim, a execução da primeira fase

da obra de São José, que abrigará a Central de Atendimento, os cartórios daquele município e o Arquivo do TRESA, que tem o seu término previsto para meados de janeiro de 2008. Ainda, em relação a esse imóvel, ressalta-se que está em vias de ser concluída a licitação para a execução da sua complementação, que deverá ter início tão logo seja finalizada a primeira etapa.

Cabe destacar, também, a participação desta Coordenadoria, por intermédio de diversas seções, na análise das propostas apresentadas pelas empresas participantes na Concorrência n. 2/2007, cujo objeto era a contratação da execução da reforma do edifício-anexo, de propriedade deste órgão.

A CAA manteve atualizado durante toda esta gestão um diagnóstico detalhado da situação dos cartórios eleitorais, com relação a sua área de atuação, com vistas a permitir que a administração pudesse estabelecer o grau de prioridade das necessidades no Primeiro Grau da Justiça Eleitoral catarinense, não apenas com relação às instalações físicas, mas também no que se refere a equipamentos, móveis, serviços terceirizados, fornecimento de materiais de consumo, etc.

A Coordenadoria produziu as solicitações e respectivos projetos básicos para a contratação de empresa para elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para a reforma dos imóveis destinados a abrigarem os cartórios eleitorais de Concórdia, Imaruí, Gaspar e Santo Amaro da Imperatriz.

Formulou solicitação e projeto básico para a contratação de empresa visando a elaboração de projetos arquitetônicos, complementares e serviços correlatos para atender às demandas futuras. Por conta desta contratação, que já está em vias de ser concluída, não haverá necessidade de se processar nova licitação a cada demanda por serviços dessa especialidade. Isso simplificará e otimizará os procedimentos para futuras contratações de obras, seja nos imóveis da Capital, assim como nos do Interior.

Abaixo, apresentam-se de forma discriminada as atividades de maior relevância desenvolvidas pelas seções que compõem a CAA.

2.3.1. Seção de Protocolo

Por solicitação de diversos setores deste Tribunal e do público externo,

teve um importante papel no recebimento e na tramitação de documentos, bem como na guarda e indexação de documentos internos deste Tribunal (2.412 ofícios e 981 portarias). Foram protocolizados 24.245 documentos que, após registro no SADP e no sistema de consulta interna do Protocolo (ACESS), foram encaminhados aos setores competentes da Casa. Ressalta-se que todos os documentos estão disponíveis para consulta.

2.3.2. Seção de Engenharia e Arquitetura

Produziu projetos básicos visando à contratação de empresa para elaboração de projetos que possibilitassem a reforma dos imóveis que abrigarão os cartórios eleitorais de Imaruí, Gaspar, Santo Amaro da Imperatriz e Concórdia, estando todos, após processo licitatório, devidamente contratados e em vias de execução. Além disso, acompanhou a execução das reformas dos cartórios eleitorais de Rio do Sul (essa já concluída) e de Joinville, acompanhando, juntamente com as empresas contratadas para a fiscalização das obras, o andamento dos serviços e a verificação dos trabalhos como um todo. Nesse mesmo sentido, durante toda a gestão, acompanhou os trabalhos de construção do prédio que, em São José, abrigará a Central de Atendimento aos Eleitores e os Cartórios das 29ª e 84ª Zonas Eleitorais, bem como o Arquivo desta Justiça Eleitoral.

Elaborou o pedido para a contratação de empresa para fornecimento de todas as esquadrias que permitirão o fechamento do prédio de São José, bem como o projeto básico para complementação e acabamento da referida obra, que deverá ser entregue em 2008. Também com relação ao mesmo imóvel, foi efetuado o pedido para a contratação de toda a comunicação visual.

Realizou, ainda, o projeto básico para a execução da reforma do anexo do TRESA, assim como auxiliou nos trabalhos da Comissão Especial de Licitação, na análise das propostas apresentadas na Concorrência n. 2/2007, que contemplou esse objeto. Nesse mesmo sentido, ajudou a examinar a proposta para a contratação da empresa que irá realizar as obras de construção de dois sanitários no depósito de urnas eletrônicas (CONAB), sendo a responsável pela confecção do pedido inicial.

Além disso, cumpre ressaltar que a Seção elaborou diversos leiautes para

proporcionar ambientes de trabalhos mais funcionais para as seguintes unidades: Secretaria Judiciária, Secretaria de Tecnologia da Informação, Coordenadoria de Material e Patrimônio, Coordenadoria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Gestão de Pessoas, Seção de Transportes, CONAB, bem como efetuou o acompanhamento da instalação de todo o mobiliário.

Executou, ainda, as seguintes atividades relacionadas aos imóveis destinados a diversos cartórios do Interior, conforme listado abaixo: digitalização das plantas; elaboração de leiautes e solicitação de grades, instalação de copas, divisórias, comunicação visual, capachos para as novas instalações dos cartórios de Araranguá, Criciúma, São José, Anchieta, Anita Garibaldi, Balneário Camboriú, Balneário Piçarras, Biguaçu, Braço do Norte, Brusque, Caçador, Campos Novos, Capinzal, Concórdia, Dionísio Cerqueira, Florianópolis – Continente, Imaruí, Itajaí, Itapema, Ituporanga, Jaraguá do Sul, Joaçaba, Lages, Laguna, Palhoça, Porto União, Quilombo, Rio do Sul, Rio Negrinho, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, São João Batista, São Lourenço do Oeste, Tangará, Tijucas, Urussanga e Xaxim.

Da mesma forma, foi elaborado projeto básico e fiscalizados os serviços de alteração de portas na Corregedoria e nas Assessorias da Presidência, no 10º andar, e de colocação de película em vidros dos andares S1 e 8º do edifício-sede do TRESA.

Ainda, foram realizadas vistorias em imóveis para possível locação/aquisição nos municípios de Palhoça e Biguaçu.

2.3.3. Seção de Segurança e Controle de Acesso

Realizou o monitoramento das instalações do prédio-sede, com controle de acesso do público interno e externo, visando promover a segurança dos servidores, autoridades e usuários, bem como garantir a guarda de equipamentos e móveis abrigados na Sede e nos cartórios da Capital/Centro. As principais atividades desenvolvidas no período são destacadas a seguir:

- acompanhamento e fiscalização de todos os projetos de vigilância dos imóveis da Justiça Eleitoral;
- avaliação e posterior substituição por sistema de monitoramento eletrônico, dos postos de vigilância-homem nos cartórios eleitorais instalados em imóveis próprios ou

locados. Tal medida representou uma economia significativa de recursos públicos.

- adoção de procedimentos visando à melhoria dos sistemas de vigilância do prédio-sede, com a aquisição de lanternas de cabeça e aparelhos de rádio transmissor (*walk-talk*), bem como a manutenção dos registros de informações das ocorrências;
- participação e colaboração nas medidas preventivas de segurança em todos os eventos e cerimoniais dos ambientes, e segurança, recepção e transporte de autoridades.

2.3.4. Seção de Administração de Equipamentos e Móveis

Forneceu todo o suporte necessário aos setores do TRESA e às zonas eleitorais do Estado, controlando a transferência de móveis, realizando os consertos que se fazem necessários nos móveis e equipamentos, à exceção dos de informática, tendo sido registrados, mais de 950 chamados em todo o Estado e sede.

Nesta gestão, a Seção passou a controlar as faturas relacionadas às linhas telefônicas da Sede/zonas, bem como de todos os aparelhos celulares disponibilizados aos servidores da Casa, assim como a fiscalização desses contratos.

Também foi solicitada a ampliação das faixas de ramais DDR, bem como a aquisição de mais 85 licenças do *Virtual Fone*, à empresa Dígitro. Foi solicitada a compra de um tarifador WEB, cujo *software* permitirá o gerenciamento, a qualquer momento, do consumo de ligações telefônicas particulares, emissão de relatórios e autorização ou exclusão de usuários. Esse *software* permitirá, ainda, o acompanhamento pelo usuário, via intranet, das ligações efetuadas.

Dentre as aquisições solicitadas pela Seção, ressalta-se: aquisição de nova cafeteira industrial para a copa do prédio-sede, aquisição e instalação de aparelhos de ar-condicionado para a Sede e diversas zonas eleitorais – dentre elas Urussanga, Balneário Camboriú, Joaçaba, São José, Rio do Sul, etc., registro de preços para o fornecimento e instalação de móveis e fornecimento de cadeiras, compra de diversos equipamentos, tais como, bebedouros, dispensadores de senha, ventiladores, telefones com fio, mesa de som, microfones e apoios para pés.

Elaboração, em conjunto com a Seção de Manutenção Predial, de projeto

para a realização de conserto e revisão geral nos equipamentos de ar-condicionado na marca Toshiba, instalados nos saguões do edifício-sede do TRESA.

2.3.5. Seção de Manutenção Predial

Destacou-se por dar o amparo técnico necessário ao perfeito funcionamento de todas as unidades que compõem a Justiça Eleitoral catarinense, no que tange a serviços de manutenção e conservação predial, atendendo, ao longo da gestão, mais de 700 chamados. Dentre as atividades de maior relevância, vale destacar:

- pintura interna de todo o prédio-sede do TRESA e do imóvel dos cartórios eleitorais da Capital/Centro, bem como das áreas externas do Subsolo 1 e do Subsolo 2;
- reforma e adequação – incluindo pintura, instalações elétrica, hidrossanitária e telefônica e suporte para instalação de redes – de diversos imóveis que abrigam cartórios eleitorais, dentre os quais os imóveis dos municípios de Tangará, Criciúma, Camboriú, Campos Novos, Porto União, São Bento do Sul, Urussanga, Ituporanga, São Lourenço do Oeste, São João Batista, Balneário Piçarras, Brusque, etc.;
- planejamento, em conjunto com a Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais, das mudanças ocorridas a partir de abril de 2007, fornecendo técnicos para a realização de atividades pertinentes à CAA (infra-estrutura e transporte de móveis e equipamentos, exceto de informática);
- orientação e fiscalização de diversos serviços de engenharia afetos à Seção de Manutenção Predial ou em suporte às outras seções da Coordenadoria de Apoio Administrativo, entre os quais a elaboração de projetos básicos para aquisição, conserto e/ou instalação de condicionadores de ar e a correspondente fiscalização na execução, a elaboração e execução de projeto elétrico para a Sala-RISC localizada no prédio-sede do TRESA, o apoio na análise de projetos de engenharia, entre os quais o do prédio-anexo do TRESA, o complexo de São José e os prédios de alguns cartórios eleitorais;
- renovação do contrato relativo aos serviços de manutenção predial;
- administração de suprimento de fundos de material e de serviços, efetuando cerca de quatrocentas compras e contratações de serviços de pequeno valor e de pronto pagamento;
- elaboração de projeto básico para a execução dos serviços de pintura e reparação do piso (pintura epóxi) no depósito de urnas da CONAB;

-
- solicitação para a contratação de empresa para realizar os serviços de desratização e desinsetização no prédio-sede, nos cartórios da Capital e dos municípios de Balneário Camboriú, Balneário Piçarras, Braço do Norte, Brusque, Campos Novos, Capinzal, Concórdia, Florianópolis, Gaspar, Ituporanga, Jaraguá do Sul, Lages, Porto União, Rio do Sul, Rio Negrinho, São Bento do Sul, São José, São João Batista, São Lourenço do Oeste e Urussanga.

2.3.6. Seção de Planejamento, Controle e Gerenciamento de Imóveis

Atuou nas seguintes atividades: elaboração de projetos básicos referentes às contratações de serviços e compras relacionadas à área de atuação da Coordenadoria; análise das propostas apresentadas nos processos de compra e contratação, bem como das minutas de editais e contratos; acompanhamento das solicitações de contratação de serviços e de compras e controle da vigência dos contratos firmados por este Tribunal, relacionados à área de atuação da Coordenadoria; elaboração de projetos básicos para a locação de imóveis para os cartórios eleitorais de Balneário Piçarras, Capinzal, Balneário Camboriú, Campos Novos, Chapecó, Concórdia, Ituporanga, São Lourenço do Oeste, São João Batista, São Bento do Sul, Urussanga e Porto União.

2.3.7. Seção de Transportes e Expedição

Visando à segurança dos servidores e à eficiência dos trabalhos, buscou oferecer um serviço de qualidade no atendimento às diversas unidades, estudando os itinerários para os traslados, seja na Capital ou no Interior, em viagens a diversos pontos do Estado, bem como o cuidado na manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Fez também o controle de consumo de combustíveis, óleo lubrificante, pneus e outros suprimentos necessários para a movimentação da frota, além da reserva e emissão de passagens aéreas.

Para se ter melhor noção da atuação desta Seção, merece destaque que nesta gestão foram percorridos, com os veículos da frota do TRESP, cerca de 120.000 km.

Vale ainda ressaltar o auxílio técnico na fiscalização do contrato de transformação dos três veículos microônibus, que passaram a ser cartórios

itinerantes, e na elaboração de projeto básico para a contratação de seguro contra terceiros, danos materiais e pessoais e para os passageiros.

Ainda, após análise da demanda dos serviços, elaborou solicitação para a redução de um posto de motorista, passando-se de nove para oito postos.

O setor de expedição efetuou a distribuição de aproximadamente 12.000 cartas, 1.130 documentos entregues em mãos e 1.650 SEDEX.

2.3.8. Seção de Serviços Gerais e Controle de Terceirizados

Papel fundamental para garantir o perfeito atendimento aos servidores do TRESA no que se refere à realização dos serviços de limpeza e conservação das dependências do edifício-sede, foi desempenhado por esta Seção. Quanto aos serviços de copa, foram distribuídos, diariamente, cerca de cem litros de café e oito litros de leite. Como principais atividades desenvolvidas na presente gestão, destacam-se:

- elaboração de projeto básico para a contratação de serviços de limpeza e conservação para os cartórios eleitorais de Rio do Sul, São José, Laguna, Porto União, São Lourenço do Oeste, Urussanga, Campos Novos, São Bento do Sul, Ituporanga, São João Batista, Balneário Piçarras, Criciúma, Tangará e Joaçaba;
- nova contratação para os serviços de jardinagem para a manutenção das plantas e jardins pertencentes ao prédio-sede e cartórios da Capital/Centro, áreas externas e internas;
- solicitação de registro de preços para os seguintes itens: suprimentos para fotocopiadoras, garrafas térmicas e lixeiras;
- recuperação do piso marmolium da biblioteca e do setor médico do TRESA;
- lavagem do carpete da ante-sala e das salas da Presidência, da Direção-Geral da sala da Direção-Geral, e das assessorias da presidência;
- contratação de empresa para fornecimento de vale-alimentação, tipo cartão, para atendimento das necessidades do Tribunal;
- suporte ao Fórum de Direito Eleitoral, no que tange às atividades de limpeza e conservação, contratação de lanches para a sala VIP, flores e contratação de serviços de reprografia para a produção de todo o material gráfico utilizado no evento.

O Setor de Reprografia executou, aproximadamente, 200.000 fotocópias,

1.000 encadernações e 3.000 plastificações de documentos.

2.3.9. Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais

O registro das necessidades de todos os cartórios eleitorais do Estado foi feito pela Seção, que deu imediato tratamentos aos assuntos afetos à sua área de atuação e, conforme o caso, encaminhou os demais às unidades correspondentes, de modo que houve atuação conjunta com outras unidades no atendimento das solicitações recebidas.

Neste sentido, tendo em vista a mudança de endereço de cartórios eleitorais para imóveis locados nos municípios de Campos Novos, Porto União, São Bento do Sul, Urussanga, Capinzal, Itaporanga, São Lourenço do Oeste, São João Batista, Balneário Camboriú e Balneário Piçarras, e para imóveis próprios nos municípios de Rio do Sul e Tangará, ocorreu, naturalmente, um aumento significativo nas demandas dessas zonas.

Indicam-se, abaixo, as principais atividades desenvolvidas em atendimento à nova realidade desses cartórios:

- contratação de serviços emergenciais e de pequenos valores por meio de suprimento de fundos; elaboração de pedidos e respectivos projetos básicos referentes a contratação de serviços em geral; nos casos em que se concluiu pela necessidade de locação, adotou as providências necessárias à ocupação, tais como reparos nos imóveis, transferências e instalações de energia elétrica, linhas telefônicas, água, etc.;
- atendimento às solicitações de persianas, murais, cadeiras, mesas, divisórias, comunicação visual, aquisições, instalações e consertos de móveis e equipamentos – exceto os de informática –, geladeiras, fornos microondas, bebedouros, condicionadores de ar, dispensadores de senhas, aparelhos telefônicos, saboneteiras, *dispensers* para papel toalha e para papel higiênico. Foram, também, adquiridos e disponibilizados alguns ventiladores para os casos em que não houve a possibilidade de resolver a climatização de imediato, evitando um maior desconforto dos servidores desses cartórios.

Quanto ao atendimento aos cartórios em geral, destacam-se as seguintes atividades:

- após levantamento das necessidades, a Seção elaborou e encaminhou pedidos para registro de preços de dispensadores de senhas e de painéis eletrônicos, para permitir

melhor organização no atendimento aos eleitores em períodos de grande movimento. Todas as solicitações das zonas já foram atendidas quanto a esse equipamento, restando saldo para futuras demandas;

- encaminhou, também, pedido para registro de preços de balanças de precisão para a pesagem de correspondência, a fim de facilitar o controle das despesas com postagem em todos os cartórios eleitorais;
- elaborou relatórios com as informações da situação imobiliária das zonas eleitorais, objetivando destacar aquelas com reais necessidades e urgência na adequação imobiliária;
- recebeu as notas fiscais referentes a serviços realizados nos cartórios eleitorais do interior do Estado, para realização de controle, atestação e encaminhamento para pagamento;
- elaborou e disponibilizou na intranet orientações atualizadas para as ZEs, procurando facilitar as solicitações provenientes dos cartórios eleitorais;
- prestou esclarecimentos a respeito das atividades da Coordenadoria a todos os servidores dos cartórios, dando especial atenção aos mais recentes, já no dia de sua posse;
- recebeu e encaminhou, após conferência, todas as solicitações de postagem que extrapolaram o limite de cota, em conformidade com a Ordem de Serviço n. 2/2006;
- estabeleceu rotina para a identificação de ligações telefônicas particulares, conferência, cálculo e encaminhamento às unidades competentes de informação sobre os valores a serem ressarcidos em razão de ligações telefônicas particulares no âmbito das zonas eleitorais, em conformidade com a Portaria DG n. 855/2006;
- elaborou novo banco de dados, mais detalhado, objetivando organizar e facilitar a futura migração das informações para um sistema mais complexo, dada a perspectiva de aumento considerável no volume de serviços da Seção, com relação às ZES que desocuparão espaços cedidos nos fóruns do Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

Ressalta-se que todas as solicitações provenientes dos cartórios eleitorais passaram a ser gerenciadas em uma única ferramenta, o sistema Coseg/Máximo.

3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Consoante as disposições do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, compete à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão de pessoas e àquelas desenvolvidas pelo gabinete e pelas coordenadorias a ela subordinadas; sugerir a lotação de servidores; propor a realização de concursos públicos, sua prorrogação, bem como de eventos destinados ao aperfeiçoamento dos recursos humanos do Tribunal; subscrever carteiras de identidade funcional dos servidores; providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da secretaria; autorizar a realização de cursos previstos no Programa Anual de Capacitação; encaminhar à Direção-Geral propostas para a capacitação de servidores; executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral, com a participação das Coordenadorias – de Pessoal, de Pagamento e de Educação e Desenvolvimento.

Destaca-se, em princípio, o número de procedimentos administrativos que tramitam nesta Secretaria, tendo, no período de 26 de março a 31 de dezembro de 2007, atingido a marca de 556 procedimentos autuados pelo gabinete desta unidade.

Dentre as atribuições regimentais estabelecidas ao gabinete, sobressaem o encaminhamento dos procedimentos recebidos/autuados, a comunicação dos atos processuais aos interessados, a elaboração de certidões e juntadas, bem como a realização de diligências determinadas pela Presidência ou Direção-Geral ou solicitadas pelas unidades técnicas da Casa.

É, também, atribuição do Gabinete desta Secretaria a publicação semanal do *Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (BITRESC)*, que compila informações enviadas por meio eletrônico pelas unidades orgânicas do Tribunal que são de interesse do corpo interno da Casa, bem como a publicação em

edições extraordinárias, sempre que há determinação da Presidência ou da Direção-Geral.

Neste ponto, informa-se que, no interregno supra mencionado, foram publicadas 52 edições do referido informativo semanal.

Os *Boletins* são afixados no mural da Secretaria de Gestão de Pessoas no saguão de entrada do Tribunal, publicados na intranet (Portal RH) – o que possibilita o amplo acesso a todos os servidores desta Justiça Especializada – e, até 30.11.2007, eram encaminhados na sua forma impressa às seguintes unidades administrativas: Presidência, Corregedoria, Procuradoria, Direção-Geral, Secretarias, Assessorias e Coordenadoria de Controle Interno.

Ainda com relação ao *Boletim Interno*, informa-se que 2007 foi seu sexto ano de publicação, apresentando como matéria: as resoluções administrativas do Tribunal e as portarias da Presidência, Corregedoria, Vice-Presidência e Direção-Geral que tenham reflexo no corpo funcional da Casa, como as relativas à concessão de diárias, as designações e dispensas de funções comissionadas, designações de comissões, grupos de trabalho, além de licenças, afastamentos e gozo de dias em haver, férias, averbações de tempo de serviço e extratos de decisões em procedimentos administrativos de cunho relevante.

Registra-se que a partir de dezembro, inclusive, o *Boletim Interno* passou a ser disciplinado pela Res. TRESA n. 7.555, norma que não mais exige a sua distribuição impressa às diversas unidades. Dessa forma, e com a disponibilização de eficientes ferramentas tecnológicas para a publicação do *Boletim*, esta Secretaria contribui para a economia dos recursos públicos e naturais.

Frisa-se que, com a inauguração da nova página da intranet/internet do TRESA e com o treinamento realizado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) em agosto, o gabinete desta Secretaria tem hoje autonomia para a publicação do *Boletim* na intranet, o que confere agilidade e independência ao processo.

Salienta-se, aliás, que desde setembro todo o conteúdo do Portal RH é gerido ou pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou por uma de suas coordenadorias, conforme a matéria, com o suporte técnico prestado pela STI.

Enfatiza-se, ainda, o contínuo aperfeiçoamento, também com o suporte

da STI, dos formulários do sistema BREVE de uso da SGP, o que gera economia aos cofres públicos pela redução significativa do uso de papel, assim como comodidade aos usuários e aos servidores destinatários finais que tratam o evento.

Com relação a concursos públicos, sobressaem a) a prorrogação, por meio da Res. TRESA n. 7.540/2007, do prazo de validade do certame realizado sob as regras do Edital de Concurso Público n. 1/2005, que passa a ser 21.7.2009, e b) a propositura de realização do concurso público autorizado pela Res. TRESA n. 7.541/2007 para o provimento de cargos da área de informática e um cargo de engenheiro.

Destaque-se, por fim, a aprovação, pela Corte deste Tribunal, da proposta desta Secretaria para a redução da jornada diária dos servidores do TRESA, a qual passou a ser de 6 (seis) horas. Considerada à luz do princípio da eficiência, a redução da jornada diária objetivou o incremento da qualidade do trabalho dos servidores, que podem, agora, desempenhar suas atividades em menor tempo e com maior produtividade, em face do menor desgaste físico e mental despendidos, ao mesmo tempo em que há melhoria na qualidade de vida pessoal do servidor, que passa a ter a possibilidade de um convívio familiar mais estreito.

3.1 COORDENADORIA DE PESSOAL

À Coordenadoria de Pessoal coube, até abril de 2007, o planejamento e o direcionamento das atividades desenvolvidas pelas Seções de Cadastro, de Legislação e Normas e de Pagamento, bem como pela Supervisão de Controle dos Cartórios Eleitorais, além do atendimento e da prestação de informações na área de pessoal aos servidores ativos, inativos e pensionistas desta Corte.

A partir de 16 de abril de 2007 ocorreu a reestruturação deste Tribunal, passando esta Coordenadoria a ter sob sua responsabilidade a Seção de Direitos e Deveres, a Seção de Aposentadorias e Pensões, a Seção de Cadastro, a Seção de Controle de Requisitados, a Seção de Controle de Juizes, a Seção de Apoio Administrativo à Saúde e a Seção de Atendimento Médico, de Enfermagem e Odontológico.

A Coordenadoria procedeu, ainda, ao atendimento dos servidores que ingressaram no Tribunal, com relação aos temas voltados à área de pessoal e às

rotinas e procedimentos da unidade.

3.1.1. Seção de Cadastro

Na gestão do Desembargador José Trindade dos Santos foram desenvolvidas as seguintes atividades pela Seção de Cadastro:

- a) expedição das carteiras funcionais dos servidores efetivos deste Tribunal;
- b) conferência das freqüências dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal;
- c) fornecimento à Coordenadoria de Pagamento das informações com reflexos em vencimentos, vantagens e adicionais dos servidores do Quadro de Pessoal;
- d) instrução dos procedimentos administrativos referentes a pessoal;
- e) expedição de certidões, declarações e mapas de tempo de serviço;
- f) preenchimento do formulário Força de Trabalho e seu posterior envio ao Tribunal Superior Eleitoral;
- g) controle e processamento do cálculo do serviço extraordinário prestado pelos servidores do Quadro de Pessoal;
- h) fornecimento de informações solicitadas por outras unidades de lotação;
- i) prestação de informação à Coordenadoria de Controle Interno acerca do Rol de Responsáveis deste Tribunal;
- j) elaboração de ofícios e portarias referentes aos atos específicos da Coordenadoria;
- k) organização, manutenção e atualização dos dados cadastrais, dos registros e assentamentos individuais dos servidores do Quadro de Pessoal;
- l) alimentação de dados no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH); e
- m) implantação, desenvolvimento e operação do sistema de formulários eletrônicos BREVE relativo a diversos requerimentos e informações pertinentes à área de pessoal.

3.1.2. Seção de Direitos e Deveres

A Seção de Direitos e Deveres executou as atividades a seguir destacadas:

- a) realização de pesquisa permanente, atualização e indexação a respeito da legislação pátria e da jurisprudência dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União, com especial enfoque à área de pessoal, de modo a melhor auxiliar outras unidades orgânicas e a orientar os servidores do Tribunal;
- b) instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, dos procedimentos administrativos que tramitam na Secretaria de Gestão de Pessoas;
- c) elaboração de consultas sobre temas controversos, atinentes à área de pessoal, consubstanciadas em procedimentos administrativos autuados pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
- d) propostas de alterações ou elaboração de minutas de atos normativos internos, tais como portarias e resoluções administrativas concernentes à área de pessoal;
- e) acompanhamento das publicações oficiais na área de pessoal, em especial daquelas ocorridas no *Diário Oficial da União*;
- f) encaminhamento de informações detalhadas à Coordenadoria de Pagamento acerca das decisões proferidas pela Presidência ou pela Direção-Geral em procedimentos administrativos com repercussão financeira sobre os vencimentos/proventos dos servidores ativos deste Tribunal, para a adoção das providências pertinentes, anteriormente à reestruturação das unidades orgânicas;
- g) adoção de providências pertinentes ao cumprimento das decisões emanadas da Presidência ou da Direção-Geral em procedimentos administrativos afetos à área de pessoal, por determinação da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Coordenadoria de Pessoal;
- h) esclarecimento de dúvidas dos servidores atinentes a legislação, procedimentos e orientações em temas da área de pessoal, ressalvados aqueles afetos às competências da Coordenadoria de Pagamento; e
- i) atualização periódica das informações e dos manuais a respeito da legislação da área

de pessoal, disponibilizados aos servidores na intranet/Portal RH, em conjunto com a Seção de Legislação de Pagamentos e Benefícios da Coordenadoria de Pagamento.

3.1.3. Seção de Aposentadorias e Pensões

Ressaltam-se as seguintes atividades realizadas no período em evidência:

- a) instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, de procedimentos administrativos de aposentadoria e pensão que tramitam na Secretaria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Pessoal;
- b) revisões e atualizações periódicas, mediante apostilamentos e portarias, nos procedimentos de aposentadoria ou de pensão;
- c) acompanhamento da movimentação processual de todos os atos concessórios e retificatórios de aposentadoria ou de pensão encaminhados ao Tribunal de Contas da União, pendentes de apreciação por aquela Corte, procedendo-se à atualização permanente das informações processuais, via Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC/TCU);
- d) acompanhamento das publicações ocorridas no *Diário Oficial da União*, com especial enfoque na jurisprudência do Tribunal de Contas da União e nos processos de aposentadoria ou de pensão em tramitação naquele Sodalício;
- e) encaminhamento das decisões da Presidência desta Corte no que se refere às diligências e determinações do Tribunal de Contas da União relacionadas a aposentadorias ou a pensões;
- f) encaminhamento de informações detalhadas à Coordenadoria de Pagamento acerca das decisões proferidas pela Presidência ou pela Direção-Geral em procedimentos administrativos com repercussão financeira sobre os proventos dos servidores inativos e pensionistas, para a adoção das providências pertinentes, assim como das alterações ocorridas em procedimentos de aposentadoria ou pensão;
- g) revisão e atualização do cálculo do tempo total de contribuição dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, para fins de concessão de aposentadoria, à luz das reformas constitucionais recentes;

-
- h) alimentação de dados relativos aos procedimentos de aposentadoria e pensão no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH); e
 - i) recadastramento anual dos servidores inativos e dos pensionistas deste Tribunal, bem como de outros órgãos, por solicitação formal.

3.1.4. Seção de Controle de Requisitados

Foram desenvolvidas as atividades a seguir elencadas pela nominada Seção, no lapso temporal em comento:

- a) conferência da freqüência dos servidores requisitados e dos em exercício provisório nos cartórios eleitorais do Estado e na Sede do Tribunal;
 - b) envio, aos respectivos órgãos de origem, dos ofícios de freqüência dos requisitados pela Sede e dos em exercício provisório;
 - c) fornecimento à Coordenadoria de Pagamento das informações com reflexos no pagamento dos servidores requisitados e dos em exercício provisório;
 - d) instrução dos procedimentos administrativos referentes à requisição de servidores para lotação na Sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais;
 - e) instrução dos procedimentos administrativos referentes aos servidores em exercício provisório de outros órgãos na Sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais;
 - f) instrução dos procedimentos administrativos referentes a designações ou dispensa de auxiliares eleitorais;
 - g) expedição de certidões e de declarações de tempo de serviço de servidores requisitados;
 - h) envio de informações à Seção de Cadastro para preenchimento do formulário Força de Trabalho;
 - i) controle e processamento do cálculo do serviço extraordinário prestado por servidores requisitados e em exercício provisório;
 - j) organização, manutenção e atualização dos dados cadastrais, dos registros e dos
-

assentamentos individuais dos servidores requisitados e em exercício provisório na Sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais;

- k) fornecimento de informações solicitadas por outras unidades orgânicas;
- l) elaboração de ofícios e portarias relativos aos atos específicos da Seção;
- m) adoção de providências pertinentes ao cumprimento das decisões emanadas da Presidência ou da Direção-Geral em procedimentos administrativos afetos à área de requisição de servidores, por determinação da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Coordenadoria de Pessoal;
- n) alimentação de dados no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH); e
- o) manutenção no INCORP 2 dos dados referentes aos requisitados, sistema oficial de dados dos cartórios eleitorais.

3.1.5. Seção de Controle de Juízes

Destacam-se as atividades a seguir relacionadas:

- a) instrução de procedimentos administrativos referentes às designações de juízes eleitorais, de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução TRESA n. 7.457/2005;
- b) confecção de certidões e de declarações referentes aos dados cadastrais e períodos de atuação nas funções eleitorais dos membros do Tribunal, juízes e promotores eleitorais;
- c) controle do rodízio dos juízes eleitorais;
- d) confecção de portarias de dispensa ou de designação de juízes (com a respectiva publicação no *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina*);
- e) controle dos biênios dos juízes membros do Tribunal e formalização de todos os procedimentos necessários até a lavratura do termo de posse;
- f) atualização e manutenção do banco de dados destinado ao cadastro e controle funcional de membros do Tribunal, juízes e promotores;
- g) manutenção dos dados referentes aos juízes e promotores eleitorais constantes do

INCORP 2, sistema oficial de dados dos cartórios eleitorais;

- h) envio de informações à Coordenadoria de Pagamento para confecção da folha mensal dos juízes e promotores eleitorais; e
- i) atualização de sistema do Tribunal Superior Eleitoral destinado ao controle funcional de juízes eleitorais e membros dos Tribunais.

3.1.6. Seção de Atendimento Médico, de Enfermagem e Odontológico

Elencam-se as seguintes atividades:

- a) instrução dos procedimentos administrativos com matérias pertinentes e solicitação de renovação de contratos referentes à área de saúde;
- b) prestação de atendimento médico, de enfermagem, odontológico e psicológico aos servidores e seus dependentes;
- c) concessão de licenças médicas e odontológicas;
- d) implementação do programa integrado de saúde;
- e) realização da semana da saúde, com ênfase ao atendimento de filhos de servidores, na faixa etária de 6 a 12 anos;
- f) realização de palestras voltadas à promoção da saúde do servidor;
- g) realização de perícias médicas e odontológicas;
- h) organização da documentação referente aos pacientes atendidos;
- i) autorizações médicas para procedimentos realizados pela Unimed; e
- j) realização de levantamento estatístico de todas as causas de afastamentos de servidores de seu local de trabalho por motivo de saúde, a fim de elaborar estudo visando à manutenção da saúde dos servidores.

3.1.7. Seção de Apoio Administrativo à Saúde

Mencionam-se as atividades a seguir, desempenhadas no período cogitado neste Relatório:

- a) instrução dos procedimentos administrativos com matérias referentes ao Programa de Assistência à Saúde;
- b) elaboração de projeto básico para contratação de empresa especializada para prestação de assistência médica;
- c) elaboração de proposta de alteração da Resolução TRESA n. 7.525/2006;
- d) orientação aos servidores a respeito de dúvidas acerca do funcionamento do Programa de Assistência à Saúde (PAS);
- e) procedimentos de inclusão e de exclusão do PAS e na Unimed;
- f) controle do cadastro de beneficiários do PAS;
- g) elaboração de proposta de alteração da tabela de participação que resultou no Anexo I da Portaria P n. 311/2007;
- h) elaboração de planilha, em decorrência de saldo orçamentário remanescente, referente ao ressarcimento dos percentuais de participação dos beneficiários (Anexo I da Portaria P n. 311/2007);
- i) envio mensal de informações à Coordenadoria de Pagamento referentes às despesas médicas e aos ressarcimentos devidos aos servidores; e
- j) implantação de relatório eletrônico que permite a consulta mensal às despesas enviadas pela Unimed.

3.2 COORDENADORIA DE PAGAMENTO

À Coordenadoria de Pagamento coube o planejamento e direcionamento das atividades desenvolvidas pelas Seções de Execução de Pagamentos, de Informação e Controle de Pagamentos e de Legislação de Pagamentos e

Benefícios. Realizaram-se, ainda, atendimento e prestação de informações na área de pagamento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas desta Casa, bem como foram prestados esclarecimentos e informações aos representantes de instituições financeiras que mantêm convênio firmado com este Tribunal para consignação de empréstimo em folha de pagamento.

A Coordenadoria procedeu, ainda, ao atendimento dos servidores que ingressaram no Tribunal, com relação aos temas voltados à área de pagamento e às rotinas e procedimentos da unidade.

Abaixo estão relacionadas as seções integrantes desta Coordenadoria, bem como o rol de suas atividades no exercício em questão:

3.2.1. Seção de Execução de Pagamentos

- a) elaboração de ofícios e portarias referentes aos atos específicos da Coordenadoria;
- b) organização, manutenção e atualização dos dados cadastrais, dos registros e dos assentamentos individuais dos servidores do Quadro de Pessoal e dos requisitados e em exercício provisório na Sede do Tribunal;
- c) emissão de relatório e esclarecimentos para cumprimento de auditoria da Coordenadoria de Controle Interno e Tribunal de Contas da União;
- d) elaboração e entrega das declarações referentes à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) das respectivas folhas de pagamento;
- e) envio à Coordenadoria de Orçamento e Finanças de elementos necessários para elaboração das previsões orçamentárias;
- f) manutenção dos sistemas de processamento de dados das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- g) execução e conferência dos cálculos pertinentes às folhas de pagamentos;
- h) cálculo e pagamento de serviço extraordinário, substituição e férias;
- i) pagamento mensal da remuneração para todos os servidores ativos e inativos e dos

pensionistas;

- j) implementação do pagamento da 2ª e da 3ª parcela do Plano de Cargos e Salários – Lei n. 11.416, de 15.12.2006 –, em janeiro e julho de 2007, respectivamente;
- k) emissão de relatórios específicos;
- l) cálculo de atrasados;
- m) confecção de ofícios diversos, certidões e declarações referentes aos pagamentos;
- n) informações nos procedimentos administrativos em cumprimento às diligências pertinentes a esta Seção;
- o) elaboração do cálculo atuarial para o Tribunal Superior Eleitoral; e
- p) elaboração do cálculo de PASEP, bem como a sua inclusão na folha de pagamento do mês de setembro de 2007.

3.2.2. Seção de Informação e Controle de Pagamentos

- a) Em relação à folha de pagamento de juízes, promotores e servidores requisitados do interior (FOLJU):
 - elaboração de tabelas remuneratórias;
 - emissão de relatório e prestação de esclarecimentos para cumprimento de auditoria pela Coordenadoria de Controle Interno e Tribunal de Contas da União;
 - elaboração e entrega das declarações referentes à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) da respectiva folha de pagamento;
 - lançamento de pagamento de diárias a membros do Tribunal e a auxiliares eleitorais no sistema FOLJU;
 - manutenção dos sistemas de processamento de dados da folha de pagamento dos juízes membros deste Tribunal, juízes e promotores, bem como dos chefes e requisitados dos cartórios eleitorais;
 - execução e conferência de cálculos pertinentes à folha de pagamento;
 - cálculo e pagamento de substituições e de serviço extraordinário;
 - pagamento mensal das gratificações dos juízes membros do Tribunal;

-
- pagamento mensal da gratificação aos juízes, promotores e chefes de cartório das zonas eleitorais no Estado;
 - pagamento mensal dos estagiários da Sede do Tribunal;
 - implementação do Plano de Cargos e Salários – Lei n. 11.416, de 15.12.2006 –, com efeitos retroativos a junho de 2006;
 - cálculo de atrasados; e
 - elaboração do cálculo atuarial para o Tribunal Superior Eleitoral.

b) Em relação aos benefícios:

Em razão da constante movimentação ocorrida no quadro funcional durante o ano de 2007, foram promovidas várias inclusões e exclusões de servidores nos diversos programas oferecidos por este Tribunal, com informação à Seção de Execução de Pagamentos, para devida consignação em folha, dos respectivos cálculos proporcionais. Foram realizadas manifestações em procedimentos administrativos referentes à concessão desses auxílios, e, em linhas gerais, as atividades desenvolvidas são as enumeradas a seguir:

- *Auxílio-Alimentação*: Foi mantida a atualização do cadastro de beneficiários, e elaborada planilha de reajuste do benefício, com cálculos retroativos, de acordo com a Portaria P. n. 558/2007. Foram incluídos servidores requisitados e efetuados os cálculos para pagamento retroativo do auxílio a esses servidores.
- *Auxílio-Transporte*: Foram elaboradas planilhas mensais de cálculo do benefício dos servidores, planilhas de ajustes salariais decorrentes das progressões funcionais relativas aos anos de 2006 e 2007 e desenvolvidas outras atividades inerentes à concessão do benefício, como certidões de conferência de valores diários informados.
- *Programa de Assistência Pré-Escolar*: Foi atualizado o cadastro de beneficiários, elaborada planilha de reajuste do benefício, com cálculos retroativos, de acordo com a Portaria n. 531/2007, do Tribunal Superior Eleitoral, e realizadas outras atividades atinentes ao benefício, como o recadastramento anual de beneficiários.
- *PASEP*: Foram realizadas novas inscrições, bem como atualizações cadastrais de vários servidores.
- *Auxílio-Natalidade*: Foram encaminhados vários requerimentos de auxílios-natalidade para pagamento e para publicação das referidas concessões no *BITRESC*.

c) Desenvolvimento de outras atividades administrativas, como:

-
- a elaboração de ofícios diversos, certidões e declarações referentes à folha de pagamento e aos benefícios;
 - a emissão de relatórios específicos;
 - a elaboração de previsões orçamentárias;
 - a prestação de informações e realização de diligências nos procedimentos administrativos de competência da Seção.

3.2.3. Seção de Legislação de Pagamentos e Benefícios

Destacam-se as seguintes atividades:

- a) realização de pesquisa permanente, atualização e indexação da legislação pátria e da jurisprudência dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União, com especial enfoque à área de pagamento, de modo a instruir as informações prestadas por esta unidade nos procedimentos de sua competência, auxiliar outras unidades da Secretaria, bem como orientar os servidores ativos, inativos e pensionistas do Tribunal;
- b) recolhimento e arquivamento da Declaração de Bens e Rendas de detentores de funções comissionadas ou cargos em comissão;
- c) elaboração de ofícios e outros expedientes referentes aos atos específicos da Seção e sua Coordenadoria;
- d) instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, de procedimentos administrativos que tramitam na Coordenadoria, em especial dos procedimentos relativos a convênios firmados para consignação de empréstimos em folha de pagamento;
- e) elaboração de consultas sobre temas controversos, atinentes à área de pagamento, consubstanciadas em procedimentos administrativos autuados pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
- f) publicação, no *Diário Oficial da União*, dos extratos de convênios firmados por este Tribunal com instituições bancárias para consignação de empréstimos realizados por servidores, em folha de pagamento;
- g) prestação de informações ao Tribunal de Contas da União no que se refere às inspeções realizadas neste Tribunal, relacionadas à área de pagamento;

-
- h) encaminhamento, à Coordenadoria de Controle Interno, para a adoção das providências pertinentes, de informações, consultas e decisões administrativas de procedimentos administrativos com repercussão financeira sobre os vencimentos/proventos dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas desta Casa;
 - i) adoção de providências pertinentes ao cumprimento das decisões emanadas da Presidência ou da Direção-Geral em procedimentos administrativos afetos à área de pagamento, por determinação da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Coordenadoria de Pagamento;
 - j) revisão e atualização dos manuais de legislação de pessoal e do servidor, nas áreas de pagamentos e benefícios, disponibilizados na intranet deste Tribunal.

3.3 COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Durante a atual gestão, a atuação da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento esteve voltada, entre outras atividades, para a implantação do treinamento a distância; à relotação dos servidores da sede do Tribunal, tendo em vista a sua nova estrutura orgânica, à implantação do Adicional de Qualificação decorrente de cursos de pós-graduação e de ações de treinamento; à avaliação e a progressão dos servidores em estágio probatório, cujo ingresso se deu por meio de concurso público de provas, realizado em 2005, e às movimentações funcionais daqueles que ainda não estão em final de carreira.

Mereceram atenção, igualmente, o programa de estágio, as ações de capacitação dirigidas aos servidores da Casa e a nomeação ou o desligamento de servidores aprovados no referido concurso público.

Ressalta-se, também, o investimento da atual gestão no desenvolvimento e capacitação dos servidores lotados nas zonas eleitorais, com ênfase e na preparação para as Eleições 2008.

De se destacar, ainda, no tocante à capacitação de servidores, a adoção de nova diretriz direcionando os esforços para a realização de cursos *in company*, de modo a, racionalizando os reduzidos recursos disponibilizados, beneficiar maior contingente de colaboradores. Dessa forma, tivemos 1.264 vagas distribuídas em 664 horas de treinamento ministradas. Os cursos realizados fora da sede, com 107

vagas, perfizeram 626 horas. A relação dos cursos integra o presente relatório.

Cabe registrar a participação de servidores desta Coordenadoria na organização do Fórum de Direito Eleitoral promovido pela Escola Judiciária Eleitoral (EJESC), realizado em Florianópolis, de 12 a 14 de setembro de 2007.

Sobressai, também, a realização, no período de 30 de julho a 3 de agosto de 2007 – do Ciclo de Debates (Estratégias, Diagnóstico e Gestão). Realizado nas dependências do TRESA, o evento envolveu os servidores investidos em cargo em comissão ou com funções de liderança e teve como objetivo geral a busca de definições estratégicas para servir de base ao alinhamento de projetos e à integração das unidades administrativas, além de fomentar o envolvimento e o comprometimento destas na busca de uma visão compartilhada pela Administração.

Relacionam-se a seguir as principais atividades desenvolvidas no período pelas Seções que integram esta Coordenadoria.

3.3.1. Seção de Lotação e Gestão de Desempenho

a) Concurso público

- O Concurso Público n. 1/2005, realizado para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal deste Tribunal, teve o prazo de validade prorrogado em 2 de julho de 2007, por meio da Resolução TRESA n. 7.540, até o dia 21 de julho de 2009, inclusive;
- nessa mesma data, foi autorizada a realização de concurso público para provimento de um cargo de Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado – Engenharia, dez cargos de Técnico Judiciário – Área de Apoio Especializado – Programação de Sistemas, e três cargos de Técnico Judiciário – Área de Apoio Especializado – Operação de Computadores, bem como dos que vierem a vagar durante seu prazo de validade – Resolução TRESA n. 7.541 –, que aguarda disponibilidade orçamentária para a sua realização;
- foram atualizados os dados cadastrais dos candidatos que estão na lista de espera do concurso em vigência, por provocação dos interessados;
- foi constantemente atualizada a lista dos servidores nomeados, empossados ou exonerados, com sua divulgação tanto na intranet como na internet, em área própria, para ampla divulgação.

b) Admissão e desligamento de servidores

-
- Durante a gestão, treze servidores pediram vacância, por motivo de posse em outro cargo público inacumulável;
 - foram nomeados quatorze servidores para os cartórios eleitorais e para a Sede deste Tribunal;
 - cinco dos aprovados no Concurso de 2005 e conclamados a ocupar uma das vagas solicitaram a colocação de seus nomes no final da lista de classificados em seus respectivos pólos de opção;
 - servidor aposentado por invalidez em 15 de julho de 2002 solicitou reversão – PA SRH n. 1.007/2006 –, que lhe foi concedida, a partir de 2 de maio de 2007, pela Portaria P n. 284/2007, como excedente, passando a ocupar em 12 de julho seguinte cargo declarado vago em decorrência de posse em outro cargo inacumulável;
 - em cumprimento à determinação contida na Resolução TRESA n. 7.399, de 16.6.2004, foi transformado em cargo da área de atividade administrativa, sem especialidade cargo de Técnico Judiciário da área de atividade Serviços Gerais, Especialidade Transporte, ocupado por servidor aposentado.

c) Lotação

- Em decorrência da nova estrutura organizacional efetivada no exercício de 2007, os servidores não ocupantes de funções comissionadas ou cargos em comissão foram lotados nas novas unidades orgânicas, tendo sido efetuadas posteriores alterações por conta de necessidade do serviço e perfil/interesse do servidor, tudo devidamente relatado, avaliado e decidido;
- as lotações foram formalizadas por meio de portarias da Direção-Geral, providenciadas mensalmente;
- a comissão designada pela Direção-Geral e composta por seis servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas, apresentou proposta para implantação de processo de lotação por competências para os servidores do Quadro de Pessoal deste Tribunal e sugeriu a contratação do curso de Gestão de Pessoas por Competência na Esfera Pública, realizado nesta Casa no período de 26 a 29 de novembro último.

d) Programa de estágio

- Na atual gestão os procedimentos de seleção de estagiários foram mantidos de acordo com a Resolução TRESA n. 7.038/1997 e com o Contrato n. 32/2007, firmado com o Centro de Integração Empresa-Escola de Santa Catarina (CIEE);
- todos os estudantes selecionados que participaram do programa de estágio foram avaliados pelas unidades nas quais estão lotados.

e) Acompanhamento, Avaliação Funcional e Estágio Probatório

- Com a publicação da Resolução TSE n. 22.582, de 30.8.2007, os servidores em estágio probatório passaram a fazer jus à movimentação funcional, retroativa a 15 de dezembro de 2006, tendo sido providenciado todo o levantamento, enquadramento e registro, bem como a atualização da situação funcional desses servidores;
- foram efetuadas 293 progressões funcionais e avaliações de desempenho durante o estágio probatório, estando 86 servidores lotados na Sede, 206 nos cartórios eleitorais e um cedido ao TSE;
- foram avaliados e promovidos dois servidores finalizando o estágio probatório e onze já estáveis;
- ainda, atendendo ao comando da Res. TSE n. 22.582, de 30.8.2007, foi elaborada proposta de novos formulários a serem utilizados nas avaliações de desempenho.

3.3.2. Seção de Desenvolvimento Organizacional

- a) promoveu-se o levantamento das necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores das zonas eleitorais e das unidades orgânicas do Tribunal;
- b) com base nas diretrizes traçadas na política de capacitação do Tribunal e em atendimento às necessidades apontadas pelas zonas eleitorais e unidades da Sede, procedeu-se à revisão do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento para o período, bem como ao planejamento orçamentário;
- c) as sugestões de capacitação levantadas pelas zonas eleitorais serviram de subsídio para a definição da pauta do curso Tópicos em Direito Eleitoral, treinamento presencial que contou com a participação de todos os servidores do TRESA lotados nos cartórios eleitorais;
- d) foram planejadas e coordenadas, nesse período, ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, que foram executadas pela Seção de Capacitação;
- e) realizaram-se, ainda, o controle e registro de todos os relatórios de avaliação de eventos realizados pelo Tribunal. Quanto aos cursos ministrados por instrutores internos, foi elaborado relatório específico de avaliação cuja cópia lhes foi encaminhada;
- f) após a execução de todas as ações de capacitação e desenvolvimento do período, foi
-

elaborado o relatório de execução do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;

- g) foram prestadas informações para o gozo da licença capacitação de servidores deste Tribunal, dos quais oito solicitaram a licença e tiveram seu pedido deferido em 2007;
- h) houve, ainda, a participação dos servidores desta Seção em grupos de trabalho que trataram dos temas “ensino a distância”, “lotação de servidores por competência”, “treinamento dos servidores lotados nos cartórios em temas eleitorais” e “escritório de projetos”;
- i) foi elaborada a proposta orçamentária ordinária e eleitoral para o ano de 2008;
- j) buscando incentivar o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, foi realizada pesquisa para que apontassem as instituições de ensino que poderiam participar de convênios de cooperação científica, técnica e cultural. Feito isso, a Seção, na tentativa de firmar convênio, contatou as instituições mais indicadas. No total, dezessete instituições foram consultadas e, até o momento, cinco firmaram convênio com este Tribunal: Líbero Cursos e Estudos Ltda., Sociedade de Ensino Superior Estácio de Sá, Sociedade de Ensino Preparatório e de Aperfeiçoamento de Criciúma, Pro Iuris, Faculdade Anita Garibaldi e Colégio Cruz e Souza, de São José, Faculdade de Ciências Sociais de Florianópolis e Colégio Cruz e Souza de Santo Antônio;
- k) por fim, foram empenhados oito cursos que serão realizados *in company* durante o ano de 2008, abrangendo as zonas eleitorais e diversas unidades orgânicas do Tribunal.

3.3.3. Seção de Capacitação

Foram organizados, no período, cursos/eventos internos (realizados ou não nas dependências do TRESP, ministrados por instrutores internos ou por terceiros contratados) destinados à habilitação, à atualização ou ao aperfeiçoamento dos servidores.

- a) Cursos ministrados por instrutores internos:
- Controle Interno e Auditoria Governamental, carga horária: 20 horas (18 servidores);
 - Curso de Ferramentas de Apoio do TYPO3, carga horária: 11 horas (39 servidores). Este curso foi dividido em oito turmas com conteúdo adequado às necessidades de cada coordenadoria; e

-
- Sistema de Registro de Preços, Pregão Presencial e Eletrônico, carga horária: 9 horas (13 servidores).

b) Cursos ministrados por instrutores externos:

- Access, carga horária: 30 horas (17 servidores – 2 turmas);
- Adobe Connect, carga horária: 20 horas (11 servidores);
- Capacitação em Gerenciamento de Projetos, carga horária: 16 horas (20 servidores);
- Curso de Atualização em Linguagem Jurídico-Judiciária, carga horária: 20 horas (34 servidores);
- Curso de Formação e Qualificação em Processo Administrativo, carga horária: 12 horas (28 servidores);
- Curso de Linguagem e Redação Jurídico-Administrativa - Redação Oficial –, carga horária: 8 horas (49 servidores);
- Digitalização de Documentos de Arquivo, carga horária: 16 horas (16 servidores);
- Excel Avançado, carga horária: 20 horas (14 servidores – 2 turmas);
- Excel Básico, carga horária: 20 horas (9 servidores);
- Formação de Multiplicadores e Instrutores, carga horária: 24 horas (26 servidores);
- Gerenciamento de Projetos, carga horária: 16 horas (13 servidores);
- Gestão de Pessoas por Competência na Esfera Pública, carga horária: 30 horas (28 servidores);
- Hermenêutica Jurídica, carga horária: 20 horas (40 servidores);
- Introdução à Melhoria de Processo de Software, carga horária: 8 horas (19 servidores);
- Legislação de Pessoal, carga horária: 35 horas (18 servidores);
- Mini curso Produtos Oracle, carga horária: 7 horas (20 servidores);
- Oportunidades e Desafios na Implantação do Processo Judicial Virtual – Lei n. 11.419, carga horária: 3 horas (35 servidores);
- Processo Disciplinar – Estudo Prático das Faltas Disciplinares, carga horária: 8 horas (28 servidores);
- SIAFI – Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade, carga horária: 16 horas (11 servidores); e
- Treinamento em Contratos Administrativos – Gestão e Fiscalização – Rotinas e Procedimentos, carga horária: 16 horas (25 servidores).

Merece citação, ainda, o curso Fazendo Acontecer o Planejamento

Estratégico na Prática: Transformando Estratégias em Resultados, ministrado pelo Prof. Dr. Nério Amboni, para seis turmas, com carga horária de 4 horas cada encontro, que contou com a participação de 212 servidores lotados na Sede do Tribunal e 100 nos cartórios Eleitorais. O Prof. Dr. Nério Amboni foi contratado para orientar a elaboração do planejamento estratégico do Tribunal e o objetivo do mencionado curso foi sensibilizar os servidores para participarem desse planejamento, ajudando a definir o negócio, a missão e a visão do Tribunal.

Foram realizados, também, o seguintes eventos internos voltados especificamente para os servidores lotados nos cartórios eleitorais:

- Módulo zona eleitoral do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos, ministrado para duas turmas na modalidade de ensino a distância, com carga horária de 10 horas. Participaram 213 servidores. Esse curso foi o primeiro evento a distância realizado pelo Tribunal para os cartórios eleitorais; e
- Tópicos em Direito Eleitoral, com carga horária de 16 horas, realizado em pólos, sendo quatro turmas em Florianópolis, duas turmas em Curitiba e duas turmas em Chapecó. Participaram 228 servidores e 12 auxiliares eleitorais.

Foi providenciada a participação de servidores em cursos/eventos externos (organizados por pessoa física ou jurídica especialmente contratada para esse fim) destinados à sua habilitação, atualização ou aperfeiçoamento, a saber:

- 2º ITL Floripa Meeting, carga horária: 8 horas (6 servidores);
- 64ª Edição do Curso Nestlé de Atualização em Pediatria, carga horária: 36 horas (1 servidor);
- 8º Fórum Internacional de Software Livre, carga horária: 31 horas (4 servidores);
- ALEPH 500 – Aquisição e Controle de Periódicos, carga horária: 30 horas (3 servidores);
- Aposentadoria e Pensões, Procedimentos e Rotinas para Cálculos, carga horária: 24 horas (3 servidores);
- Atualização em Direito Processual Civil, carga horária: 20 horas (5 servidores);
- Auditoria via SIAFI, carga horária: 24 horas (2 servidores);
- Banco de Dados Access, carga horária: 30 horas (2 servidores);
- Como desenvolver o Planejamento Anual de Treinamento e Desenvolvimento, carga horária: 12 horas (2 servidores);
- Compras – Consolidação das Várias Formas de Comprar e Contratar na Administração Pública sob a Égide da Lei de Responsabilidade Fiscal, carga horária: 30 horas (3 servidores);

-
- Contabilidade Pública, carga horária: 16 horas (2 servidores);
 - Curso de Direito Administrativo – Módulo V, carga horária: 8 horas (3 servidores);
 - Curso de Teste de Software – Preparação Oficial da Certificação Brasileira de Teste de Software, carga horária: 32 horas (3 servidores);
 - Entrevistas e Seleção por Competências, carga horária: 16 horas (2 servidores);
 - Gestão de Arquivos, carga horária: 8 horas (3 servidores);
 - Gestão de Bibliotecas: Auto-Conhecimento e Profissionalismo, carga horária: 8 horas (2 servidores);
 - Governança de TI através do Balanced Scorecard, carga horária: 16 horas (1 servidor);
 - I Seminário Nacional de Encerramento do Exercício Financeiro do Setor Público, carga horária: 12 horas (2 servidores);
 - II Congresso Catarinense de Direito Administrativo, carga horária: 24 horas (4 servidores);
 - II Fórum SUCESU/SC de Governança de TI, carga horária: 8 horas (6 servidores);
 - IV Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações, carga horária: 44 horas (8 servidores);
 - Linguagem Jurídico – Administrativa – Redação Oficial, carga horária: 8 horas (5 servidores);
 - Oportunidades e Desafios às Empresas de TI na Implantação do Processo Judicial Virtual, carga horária: 3 horas (9 servidores);
 - Prática de Sindicância e Processo Disciplinar, carga horária: 16 horas (3 servidores);
 - Regras Práticas para a Emissão de Notas Fiscais e Faturamento, carga horária: 8 horas (1 servidor);
 - Retenções Federais – Aspectos Teóricos e Práticos, carga horária: 4 horas (4 servidores);
 - Seminário sobre Gestão Patrimonial, carga horária: 16 horas (1 servidor);
 - Seminário: Aperfeiçoamento e Capacitação em Pregão, Sistema de Registro de Preços e Lei Complementar 123, carga horária: 19 horas (4 servidores);
 - VI Simpósio do TRT/SC, carga horária: 11 horas (5 servidores);
 - XII Encontro Catarinense de Arquivos, carga horária: 20 horas (1 servidor);
 - XXII Congresso Brasileiro de Periodontologia, carga horária: 28 horas (1 servidor);

-
- XXVI Painel de Biblioteconomia em Santa Catarina - Acessibilidade à informação: tecnologias e práticas inovadoras (3 servidores)/Gestão de Projetos (2 servidores), carga horária total: 32 horas; e
 - XXVIII Congresso da Sociedade Paulista de Cardiologia, carga horária: 24 horas (1 servidor).

Ainda, viabilizou-se a participação de servidores deste Tribunal em diversos eventos promovidos pelo TSE, com destaque a:

- 1º Seminário de Comunicação Social da Justiça Eleitoral;
- Reunião do GESCAPE;
- Treinamento do Módulo Folha de Pagamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- VII Seminário de Licitações e Contratos; e
- XVI Reunião do Colégio de Corregedores da Justiça Eleitoral e III Reunião dos Representantes das Corregedorias Eleitorais.

Resta mencionar, por fim, a implementação dos Adicionais de Qualificação, conforme a Resolução TSE n. 22.576/2007:

- Adicional de Qualificação decorrente de cursos de pós-graduação; e
- Adicional de Qualificação decorrente de ações de treinamento.

4 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

No ano de 2007, a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) se empenhou na implementação de um conjunto de reformas estruturais de gestão, adotando estratégias e políticas gerenciais alinhadas com as melhores práticas das organizações contemporâneas. O contexto histórico da Justiça Eleitoral se mostrou favorável à reformulação das diretrizes adotadas desde 1996, principalmente em decorrência da implantação da urna eletrônica.

Diversos fatores colaboram para a reformulação dessas diretrizes, com destaque para: a) a consolidação dos processos de organização de eleições; b) criação do quadro de pessoal próprio nos cartórios eleitorais; c) ampliação do quadro de servidores especializados na área de informática; e d) significativo aumento das demandas de automação administrativa em todos os setores da Justiça Eleitoral.

Nesse sentido, a Secretaria de Tecnologia da Informação se empenhou:

- na criação de novas diretrizes para a revisão do planejamento de eleições, em especial a transferência da responsabilidade da sua organização aos cartórios eleitorais;
- no desenvolvimento de ações para a revisão da base estratégica corporativa (para a definição da visão, missão, valores e princípios), que constituem o norte para o alinhamento das ações estratégicas do TRESA;
- na implementação de um conjunto de ações relacionadas com a adoção de práticas de gestão orientadas por projetos, observando as melhores práticas sugeridas pelo Project Management Institute (PMI), consolidadas no Project Management Body of Knowledge (PMBok);
- na adoção das melhores práticas de gestão de serviços e de ativos da tecnologia da informação, segundo o modelo de referência da Information Technology Infrastructure Library (ITIL), aceito mundialmente para o gerenciamento dos processos de TI;
- na implantação de metodologia para o desenvolvimento de soluções de automação, segundo o modelo de referência da Melhoria de Processos do *Software* Brasileiro (MPS.BR), desenvolvido com o apoio do Ministério de Ciência e Tecnologia, por

intermédio da Associação para Promoção da Excelência do *Software* Brasileiro (Softex) e do Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP); e

- na criação da infra-estrutura de equipamentos, de sistemas e de capacitação de pessoal para dar suporte às estratégias de divulgação de informações e de capacitação contínua dos servidores utilizando recursos de multimídia (áudio e vídeo digitais), apoiada na arquitetura WEB.

A par da implementação dessas ações de longo alcance, todas iniciadas e em pleno andamento, a Secretaria de Tecnologia de Informação implementou projetos relacionados com:

- a adoção, pela Justiça Eleitoral, de sistemas de automação do processo judicial, previstos na Lei n. 11.419, de 19.12.2006, implantando, nessa primeira etapa, o Sistema Publijus, de publicação do *Diário de Justiça Eleitoral* em formato digital (referido sistema será adotado pelo Tribunal Superior Eleitoral, para os demais tribunais regionais eleitorais);
- a criação do modelo de atendimento aos eleitores em unidades volantes, em especial para alcançar os residentes em localidades de difícil acesso, distantes dos municípios-sede de zonas eleitorais; e
- a consolidação da nova estratégia de gestão dos conteúdos WEB, implementando a política de transferir aos usuários a responsabilidade pela produção e publicação de informações na iInternet/intranet.

Foram desenvolvidas, ainda, diversas ações de melhoria, com destaque para:

- apoio técnico-especializado para a implantação do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – versão 3 (SADP/3) na Sede do TRES e, em caráter pioneiro, em todas as zonas eleitorais no Estado;
- gestões junto ao Tribunal Superior Eleitoral no sentido de ampliar o acesso à internet para alcançar os cartórios eleitorais (processo que está dependendo exclusivamente de regulamentação por aquela Corte Superior); e
- ampliação e renovação do parque computacional, com destaque para a aquisição do *Storage* (equipamento de alta capacidade e robustez, para o armazenamento e recuperação de dados corporativos).

O conjunto dessas ações foi implementado por intermédio de grupos de trabalho, integrados por servidores das demais secretarias e da Corregedoria Regional Eleitoral, e das coordenadorias que integram a estrutura orgânica desta

Secretaria de Tecnologia da Informação. A seguir, são apresentados os relatos dessas coordenadorias, que detalham o conjunto dessas ações e integram este documento.

4.1 COORDENADORIA DE ELEIÇÕES

Coube à Coordenadoria de Eleições gerenciar os processos desenvolvidos nas seções a ela vinculadas, destacando-se, dentre outros: eleições da comunidade, simulados com sistemas de totalização das eleições 2008, manutenção e armazenamento de urnas eletrônicas, logística dos locais de votação, operações do Cadastro Eleitoral e revisão das atividades necessárias para o desenvolvimento das eleições 2008.

Cumprir assinalar o papel da revisão do eleitorado, que atingiu 88 municípios catarinenses, destacando-se a atribuição da Coordenadoria no cálculo, preparação da logística e definição – em conjunto com a Corregedoria Regional Eleitoral – da quantidade de cadernos de revisão necessários para que as zonas eleitorais pudessem realizar a atividade que lhes incumbia. A fim de se somarem forças para atingir o objetivo proposto, houve a solicitação de contratação de empresa especializada para a confecção e impressão dos cadernos, bem com a gerência de sua distribuição para os cartórios eleitorais.

Outro projeto importante, desenvolvido em parceria com as demais secretarias do Tribunal e com a Corregedoria Regional Eleitoral, foi a revisão dos trabalhos pertinentes às eleições de 2008. Com efeito, durante aproximadamente quatro meses, efetivaram-se reuniões entre os representantes do grupo e os gestores das respectivas secretarias, com a finalidade de se buscarem subsídios e elementos para a organização das atividades concernentes à consecução do pleito municipal de 2008. Paralelamente, é importante destacar o envolvimento dos cartórios eleitorais na discussão dos assuntos diretamente ligados ao propósito da organização da eleições. Ato contínuo, depois do mapeamento e da consolidação das atividades imprescindíveis ao sucesso do pleito municipal de 2008, apresentou-se relatório à Direção-Geral. Dito relatório, submetido à Presidência, foi encaminhado ao Pleno, tendo sido apreciado e aprovado a 14 de dezembro de 2007.

Anota-se que durante as discussões nas reuniões surgiram inúmeras questões, cujo delineamento foge da alçada do grupo de trabalho, e que precisam de maior detalhamento e aprimoramento, até porque contribuirão para o melhor desempenho das atividades referentes ao pleito municipal de 2008. Diante disso, estão em estudo nesta Coordenadoria os seguintes projetos: a) redefinição da abrangência das gerências regionais para as eleições; b) delimitação dos critérios, com vistas à definição dos cartórios eleitorais que podem, ou não, totalizar as eleições em sua estrutura; c) mapeamento e criação de indicadores de qualidade e desempenho relacionados com as atividades referentes ao projeto eleições 2008; d) implantação da nova versão do *software* Primavera (responsável pela sistematização dos dados das atividades de eleição).

Para a perfeita visualização dos trabalhos empreendidos nas diversas seções vinculadas à Coordenadoria de Eleições, segue abaixo a síntese das atividades efetuadas.

4.1.1. Planejamento das Eleições 2008

A Seção de Planejamento e Acompanhamento elaborou, a partir de julho de 2007, a versão preliminar do planejamento para as Eleições Municipais de 2008, utilizando o *software* Primavera Enterprise. O documento originado contempla o rol das atividades eleitorais a serem desenvolvidas, os períodos previstos para sua execução e as relações de dependência (predecessoras e sucessoras) existentes entre elas. O objetivo é prever e orientar a execução, em tempo hábil e de forma otimizada, de todas as atividades necessárias ao evento.

O trabalho inicial consistiu na revisão dos processos indicados nos planejamentos das Eleições Municipais de 2004, do referendo sobre o comércio de armas e munições, realizado em 2005, e das Eleições Gerais de 2006. Várias atividades foram acrescentadas e outras poucas retiradas, o que provocou o aperfeiçoamento e um melhor detalhamento do projeto. Cadastraram-se mais de novecentas atividades nas diversas áreas do Tribunal, incluindo aquelas afetas às zonas eleitorais do Estado.

Isso foi possível por meio de consultas aos membros do Grupo Gestor do Planejamento, formado por representantes da CRESC e das Secretarias do

Tribunal. Igualmente, os demais servidores da Coordenadoria – além de outros oriundos de áreas especializadas, possuidores de conhecimento acerca do processo eleitoral – foram instados a colaborar. Como resultante da conjugação desses vetores, surgiu o relatório decorrente do trabalho de planejamento, cujo conteúdo deverá passar pelo crivo dos componentes das equipes responsáveis pela execução das tarefas.

Salienta-se que as consultas efetuadas colaboraram de modo decisivo para que o planejamento operacional da eleição contemplasse todas as etapas desenvolvidas durante o processo eleitoral e espelhasse, o mais fielmente possível, a realidade dos procedimentos e do tempo despendido em sua consecução.

Após a consolidação final do relatório de planejamento, proceder-se-á ao acompanhamento, por meio de atualizações semanais, que possibilitarão subsidiar o reconhecimento das ações praticadas, o gerenciamento das tarefas pendentes e a emissão de relatórios sobre as atividades concluídas, bem como quanto àquelas que estão em andamento, às atrasadas e às futuras. As atualizações serão realizadas em consonância com as informações prestadas pelas diversas unidades da Secretaria deste Tribunal e pela CRESC até a conclusão do projeto Eleições 2008.

Cabe ressaltar a importância de que o planejamento operacional das eleições se reveste, principalmente norteando os trabalhos das zonas eleitorais de Santa Catarina, pois a grande maioria dos chefes de cartório ainda não teve a oportunidade de vivenciar uma eleição municipal, considerada a que possui maior grau de dificuldade e complexidade para os servidores lotados nas unidades cartorárias e, também, para os juízos eleitorais. Assim, eles terão ao seu alcance um instrumento de apoio valioso e poderão averiguar as etapas e a cronologia do planejamento na intranet, verificando semanalmente que atividades deverão realizar e quais podem ser antecipadas, com vistas à plena efetividade do processo eleitoral municipal de 2008.

4.1.2. Gerências Regionais – Eleições 2008

Durante a revisão das atividades operacionais necessárias à realização das eleições 2008, à luz das diretrizes apontadas pela Direção-Geral, houve a discussão sobre o novo papel que os gerentes de eleição devem desempenhar.

Levando-se em conta as atividades programadas para os gerentes regionais e operacionais, tornou-se imperioso reavaliar a distribuição das gerências regionais, visando à otimização da adequação e ao equilíbrio na carga de trabalho a ser desempenhada por esses especialistas. O estudo considerou, principalmente, a quantidade de municípios envolvidos em cada gerência regional, bem como o número de seções existentes.

Os gerentes regionais assumirão tarefas de verificação e controle sobre as atividades desempenhadas pelos cartórios eleitorais. Destacam-se, dentre todas as averiguações programadas, a conferência do registro de candidaturas e a verificação do processo de configuração de urnas eletrônicas. A maior dificuldade da primeira refere-se à quantidade de municípios envolvidos, ao passo que, para a última, a maior complexidade é dada pelo grande número de seções a serem configuradas. Diante disso, torna-se necessária a realização do estudo visando à distribuição eqüitativa da carga de trabalho entre as gerências, para permitir ao agente (gerente regional) um melhor suporte às zonas eleitorais envolvidas em sua gerência.

4.1.3. Informações processuais

Em atendimento a determinações judiciais ou administrativas foram feitas manifestações:

- Procedimentos administrativos : 102
- Processos judiciais : 5

4.1.4. Atualização do mapa das zonas eleitorais

Em razão da edição da Lei Estadual n. 13.993, de 20.3.2007, que dispõe sobre a consolidação das divisas intermunicipais do Estado de Santa Catarina – com a colaboração da Secretaria de Estado do Planejamento de Santa Catarina, por meio de sua Diretoria de Geografia, Cartografia e Estatística –, a Coordenadoria de Eleições promoveu a atualização do mapa das zonas eleitorais do Estado, objetivando a confecção do mapa de Composição das Zonas Eleitorais – 2007.

Efetuada a sobreposição dos mapas atuais e antigos, foram detectadas alterações nas divisas existentes entre os municípios de São João Batista/Major

Gercino, Laguna/Imbituba, Tubarão/Gravatal, Biguaçu/Governador Celso Ramos e Joinville/Schroeder, sendo que, nesta última divisa, a repercussão foi a transferência da Escola Municipal Ruy Barbosa (local de votação 1325), situada no Bairro Itoupava-Açu, do Município de Joinville (96ª ZE) para o de Schroeder, pertencente à 60ª ZE, sediada em Guaramirim.

O mapa é utilizado como ferramenta de consulta e formulação de logísticas e inclui um quadro das distâncias entre as zonas eleitorais, o que auxilia sobremaneira as atividades da Justiça Eleitoral. A atualização visa à produção e à distribuição, ao público interno e externo, do mapa de Composição das Zonas Eleitorais – 2008, que servirá de respaldo para o processo eleitoral vindouro.

4.1.5. Eleições da comunidade (não-oficiais)

A realização de eleições não-oficiais, também nominadas de “eleições da comunidade”, regulamentadas pela Resolução TRESC n. 7.010/1996 e pela Resolução TSE n. 19.877/1997, proporciona às entidades organizadas, que prestem serviços à comunidade, a cessão assistida, pela Justiça Eleitoral, de urnas eletrônicas e programas para utilização em eleições que visem à organização de suas estruturas administrativas.

Ainda, para melhor instruir o requerimento, esta Coordenadoria disponibilizou aos interessados, no sítio ([www.tre-sc.gov.br/Eleicoes/urna eletrônica/eventos da comunidade](http://www.tre-sc.gov.br/Eleicoes/urna_eletronica/eventos_da_comunidade)), o procedimento a ser adotado, detalhando-o, desde o contato prévio com a Comissão Eleitoral da entidade, protocolização do pedido junto ao TRESC, recepção dos arquivos de eleitores e candidatos/chapas concorrentes, preparação dos dados e alimentação do sistema de configuração, geração de mídias, configuração das urnas eletrônicas, contatos com os cartórios eleitorais envolvidos, até a preparação e utilização do banco totalizador.

A seguir, estão discriminados os dados referentes a 2007:

Eventos	Quantidade
Pedidos	27
Pedidos deferidos	22
Pedidos indeferidos	5
Eventos cancelados	1
Eventos realizados	21

Eleitores envolvidos	114.186
Urnas eletrônicas utilizadas	342

Discriminação:

- 29.3.2007 - Eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da Associação dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina - ASTRESC, gestão 2007/2009, realizada na sede do Tribunal, na Rua Esteves Júnior, 68, no município de Florianópolis/SC.
- 205 servidores aptos
 - comparecimento: 102 eleitores (49,76%)
 - 1 seção eletrônica
 - 6 candidatos para o Conselho Fiscal e uma chapa para a Diretoria
 - horário da votação: das 13h às 18h
- 3.4.2007 - Eleição dos vereadores jovens de São Domingos para o ano de 2007, dentre os alunos de 5 escolas da rede estadual de ensino sediadas no município. A totalização ocorreu na sede da Câmara Municipal, na Rua São Cristóvão, 380, no município de São Domingos/SC.
- 1.085 estudantes aptos
 - comparecimento: 930 eleitores (85,71%)
 - 6 seções eletrônicas
 - 50 candidatos; 9 eleitos
 - horário da votação: das 9h às 21h30min
- 27.4.2007 - Eleição dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da Schulz S.A., gestão 2007/2008, realizada no refeitório da sede da empresa, situada na Rua Dona Francisca, 6.901, no município de Joinville/SC.
- 1.875 funcionários aptos
 - comparecimento: 1.420 eleitores (75,73%)
 - 4 seções eletrônicas
 - 34 candidatos; 16 vagas: 9 membros efetivos e 7 suplentes
 - horário da votação: das 2h às 20h30min
- 29.4.2007 - Eleição dos membros do Conselho Tutelar do Município de São Cristóvão do Sul (CMDCA-SCS). A totalização ocorreu no Núcleo Educacional Crescer, no município de São Cristóvão do Sul/SC.
- 3.160 eleitores aptos, maiores de 18 anos
 - comparecimento: 936 eleitores (29,62%)
 - 4 seções eletrônicas
 - 6 candidatos; 5 vagas: 3 membros titulares e 2 suplentes
 - horário da votação: das 8h às 17h
- 10.5.2007 - Eleição de prefeito e vereadores mirins de Caçador para os anos de 2007 a 2009, dentre os alunos de 18 escolas particulares, municipais e estaduais sediadas no município. A totalização ocorreu na Câmara de Vereadores de Caçador, situada na Rua Fernando Machado, 139, Centro, no município de Caçador/SC.
- 7.781 estudantes aptos
 - comparecimento: 6.372 eleitores (81,89%)
 - 32 seções eletrônicas
 - 102 candidatos - 3 a prefeito e 99 a vereador; 1 eleito prefeito e 18 eleitos vereadores
 - horário da votação: das 9h às 21h
- 30.5.2007 - Eleição da Diretoria e Conselho Fiscal do DCE UNISUL de Tubarão, gestão 2007/2008.
- 8.880 estudantes aptos

-
- comparecimento: 3.119 eleitores (35,12%)
 - 25 seções eletrônicas
 - candidatos – 3 chapas
 - horário da votação: das 7h30min às 22h30min
- 2.7.2007 – Eleição dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da Cooperativa de Trabalho Médico – Unimed Grande Florianópolis, gestão 2007/2008, realizada nas dependências da Unimed sede, situada na Rua Dom Jaime Câmara, 94; na Unimed na Av. Rio Branco e no Núcleo Atenção à Saúde na Rua Madalena Barbi, 204, todos no município de Florianópolis/SC.
- 493 funcionários aptos
 - comparecimento: 279 eleitores (56,59%)
 - 3 seções eletrônicas
 - 8 candidatos
 - horário da votação: das 9h às 19h
- 18.9.2007 – Eleição dos vereadores mirins de Tubarão para os anos de 2007 e 2008, dentre os alunos de 22 escolas particulares, municipais e estaduais sediadas no município. A totalização ocorreu na Câmara de Vereadores de Tubarão, situada na Rua José Ferreira, no município de Tubarão/SC.
- 4.238 estudantes aptos
 - comparecimento: 3.952 eleitores (93,25%)
 - 22 seções eletrônicas
 - 116 candidatos – 10 eleitos vereadores
 - horário da votação: das 8h30min às 17h30min
- 20.9.2007 – Eleição para a escolha do Diretor-Geral da Escola Agrotécnica Federal de Sombrio, no município de Santa Rosa do Sul/SC, gestão 2008/2011.
- 677 estudantes aptos
 - comparecimento: 542 eleitores (80,06%)
 - 2 seções eletrônicas
 - candidatos – 2 chapas
 - horário da votação: das 9h às 20h
- 26.10.2007 – Eleição dos vereadores mirins de Joinville para os anos de 2008 e 2009, dentre os alunos de 44 escolas particulares, municipais e estaduais sediadas no município. A totalização ocorreu na Câmara de Vereadores de Joinville, situada na Av. Hermann August Lepper, 1.100, Saguaguçu, no município de Joinville/SC.
- 20.670 estudantes aptos
 - comparecimento: 17.630 eleitores (85,29%)
 - 72 seções eletrônicas
 - 197 candidatos – 36 eleitos vereadores
 - horário da votação: das 8h às 18h
- 30.10.2007 – Eleição para Reitor e Vice-Reitor da UDESC para os anos de 2008 a 2012, em dois turnos, com alunos de unidades situadas em Florianópolis, Balneário Camboriú, Lages, Joinville, São Bento do Sul, Pinhalzinho, Chapecó, Palmitos, Ibirama e Laguna. A totalização ocorreu no auditório da UDESC, situado na Rua Madre Benvenuta, 1.907, Itacorubi, no município de Florianópolis/SC.
- 10.584 estudantes aptos
 - comparecimento: 5.458 eleitores (51,57%)
 - 35 seções eletrônicas
 - candidatos: 3 chapas
 - 1º turno: 30.10.2007
 - 2º turno: 20.11.2007
 - horário da votação em ambos os turnos: das 9h às 21h
-

-
- 31.10.2007 - Eleição dos vereadores mirins de São Francisco do Sul para o ano de 2008, dentre os alunos de 14 escolas particulares, municipais e estaduais sediadas no município. A totalização ocorreu na Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul, situada na Alameda Ipiranga, 179, Centro, Vila Moema, no município de São Francisco do Sul/SC.
- 2.498 estudantes aptos
 - comparecimento: 2.115 eleitores (84,67%)
 - 14 seções eletrônicas
 - 17 candidatos - 9 eleitos vereadores
 - horário da votação: das 9h às 16h
- 31.10.2007 - Eleição da Associação Nacional dos Servidores do Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM).
- 18 eleitores aptos
 - comparecimento: 13 eleitores (72,22%)
 - 1 seção eletrônica
 - candidatos: 2
 - horário da votação: das 10h às 16h
- 7.11.2007 - Eleição dos vereadores mirins de Imbituba para os anos de 2007 e 2008, dentre os alunos de 15 escolas particulares, municipais e estaduais sediadas no município. A totalização ocorreu no Ginásio de Esportes Olivar, no município de Imbituba/SC.
- 2.697 estudantes aptos
 - comparecimento: 2.422 eleitores (89,80%)
 - 15 seções eletrônicas
 - 94 candidatos - 15 eleitos vereadores
 - horário da votação: das 8h às 17h
- 9.11.2007 - Eleição para os Conselhos Executivo e Fiscal, gestão 2007/2010 da Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB).
- 490 eleitores aptos
 - comparecimento: 4 eleitores (0,81%)
 - 1 seção eletrônica
 - candidatos: 2
 - horário da votação: das 9h às 18h
- 9.11.2007 - Eleição dos dirigentes do Conselho Federal de Farmácia (CFF) / Conselho Regional de Farmácia (CRF).
- 5.892 eleitores aptos
 - comparecimento: 442 eleitores (7,50%)
 - 6 seções eletrônicas
 - candidatos: 9 para o Conselho Regional
 - candidatos: 2 chapas para a Diretoria
 - candidatos: 2 chapas para o Conselho Federal
 - horário da votação: das 8h às 18h
- 13.11.2007 - Eleição do Reitor e Vice-Reitor da UFSC para os anos de 2008 a 2012, com os alunos integrantes do campus da universidade no Bairro Trindade, em Florianópolis, e dos Colégios de Aplicação e Agrícolas de Araquari e Camboriú. A totalização ocorreu no Auditório da Reitoria, situado na Cidade Universitária, Bairro Trindade, no município de Florianópolis/SC.
- 32.702 estudantes aptos, professores e servidores
 - comparecimento: 13.300 eleitores (40,67%)
 - 52 seções eletrônicas
 - candidatos: 3 chapas
 - horário da votação: das 8h às 21h
- 22.11.2007 - Eleição dos vereadores mirins de Ponte Alta do Norte/SC para o ano de 2008, dentre os alunos de quatro escolas sediadas no município. A
-

-
- totalização ocorreu na Câmara de Vereadores de Ponte Alta do Norte, sob a coordenação da Sra. Leila Fernandes.
- 686 estudantes aptos
 - comparecimento: 613 eleitores (89,36%)
 - 4 seções eletrônicas
 - 29 candidatos – 9 eleitos vereadores
 - horário da votação: das 8h às 12h
- 23.11.2007 – Eleição dos vereadores mirins de Blumenau/SC para o ano de 2008, dentre os alunos de 29 escolas particulares, municipais e estaduais sediadas no município. A totalização ocorreu na Câmara de Vereadores de Blumenau, situada na Praça Victor Konder, 2, Centro, no município de Blumenau/SC.
- 8.250 estudantes aptos
 - comparecimento: 7.690 eleitores (93,21%)
 - 37 seções eletrônicas
 - 143 candidatos – 14 eleitos vereadores
 - horário da votação: das 8h às 17h
- 30.11.2007 – Eleição dos vereadores mirins de São Cristóvão do Sul/SC para o ano de 2008, dentre os alunos de 4 escolas sediadas no município. A totalização ocorreu na Câmara de Vereadores de São Cristóvão do Sul, sob a coordenação da Sra. Liamara Leobert Lima.
- 956 estudantes aptos
 - comparecimento: 759 eleitores (79,39%)
 - 5 seções eletrônicas
 - 35 candidatos – 9 eleitos vereadores
 - horário da votação: das 9h às 15h
- 5.12.2007 – Eleição do Herói Nacional para o ano de 2008, com os alunos da Escola Autonomia sediada no município de Florianópolis/SC. A totalização ocorreu na referida escola, situada na Rua Salvatina Feliciano dos Santos, Itacorubi, no município de Florianópolis/SC.
- 349 estudantes aptos
 - comparecimento: 225 eleitores (64,47%)
 - 1 seção eletrônica
 - 4 candidatos – 1 eleito
 - horário da votação: das 8h às 19h

4.1.6. Manutenção do Cadastro de Locais de Votação do Estado

O cadastro de locais de votação do Estado, que foi desenvolvido em banco de dados Access, conta hoje com 4.058 registros de locais de votação e de 14.150 seções eleitorais, situados nos 293 municípios.

Trata-se de um cadastro analítico que dá informações detalhadas acerca de dados e características dos locais em que é exercido, pelos cidadãos catarinenses, o direito político de votar. Nele estão inseridos minuciosos e importantes detalhes acerca da situação e da condição dos locais, quais sejam: tipo (escola, salão paroquial), esfera administrativa (municipal, estadual), nome do responsável, telefones do local e do responsável, coordenadas geográficas, distâncias da sede do cartório e do local de apuração, entre muitas outras.

O banco de dados de locais de votação é atualizado diariamente com base nas informações remetidas pelas zonas eleitorais, sobre criação ou alteração de dados (por via do Sistema de Fluxo de Formulários Breve, cujo formulário foi implementado em 2007), pelo processamento dos formulários em papel, denominados “De-Para” e numerados de 1 a 6, referentes à movimentação de seções (5 e 6) e locais (2, 3 e 4) entre municípios e zonas eleitorais, e de municípios (1) entre zonas eleitorais. Ainda tendo em vista que a seqüência numérica referente à criação de seções é executada, direta e automaticamente, pelo Sistema do Cadastro de Eleitores (ELO) procede-se à equalização diária dos dados, confrontando-se o banco de dados local com o do Tribunal Superior Eleitoral, após o que são realizadas as devidas adaptações no cadastro de locais de votação.

A Seção de Organização Cartorária promoveu, até a presente data do ano em curso, 238 atualizações das espécies mencionadas, além da inclusão de 206 novas seções eleitorais.

Dentre as movimentações mais significativas, destaca-se a alteração das circunscrições dos municípios (De-Para 1) de Erval Velho e Vargem Bonita, a partir de 1º.6.2007, conforme a Resolução TRESA n. 7.537, de 14.5.2007. Por determinação contida no Acórdão TRESA n. 21.411, de 30.11.2006, o município de Erval Velho migrou da circunscrição da 7ª ZE – Campos Novos – para a 85ª ZE, enquanto o município de Vargem Bonita passou da 85ª ZE para a 18ª, ambas sediadas em Joaçaba.

Outra alteração de porte dos locais de votação, efetivada a partir do dia 14.12.2007 (Resolução TRESA n. 7.558, de 3.12.2007), redundou na criação da 98ª ZE, instalada no município de Criciúma (Acórdão TRESA n. 21.570, de 7.3.2007), que se originou da reaglutinação de locais e municípios atualmente pertencentes às 10ª e 92ª ZEs, também sediadas em Criciúma.

Todos esses procedimentos são deflagrados pelos juízes eleitorais mediante orientação da Seção de Organização Cartorária em conjunto com a Seção de Cadastro de Eleitores, ambas unidades da Coordenadoria de Eleições.

Um dos produtos de maior utilidade, advindo da constante atualização do cadastro de locais de votação, é a base de dados para aplicação do programa agregador de seções, cujo objeto serve de parâmetro básico para a formulação de

toda a logística das eleições, entre as quais: quantidade de seções efetivas (mesas receptoras de votos), locais de votação, mesários, urnas eletrônicas. Além dessa ferramenta, são gerados diversos relatórios estatísticos para utilização em inúmeras outras atividades do Tribunal, principalmente referentes à contratação de serviços e aquisição de produtos.

4.1.7. Cadastro Eleitoral - Seção de Cadastro de Eleitores

a) Cancelamento de faltosos – 2007

Prevê Código Eleitoral que, após eleições oficiais, deve o TSE proceder ao cancelamento de todas as inscrições de eleitores que não tenham comparecido às urnas nos últimos três pleitos, nem tenham procurado cartório eleitoral para regularizarem sua situação até determinada data.

Em 2007, a Resolução TSE n. 22.508/2007 definiu as instruções e prazos específicos para execução do referido comando legal.

Nesse ensejo, coube à Seção de Controle do Cadastro Eleitoral orientar as zonas eleitorais quanto às providências necessárias ao adequado envio dos documentos a serem processados previamente ao cancelamento, bem como ao monitoramento e tratamento de registros pendentes de análise (banco de erros).

Outrossim, no período entre a divulgação nos cartórios das listas de “canceláveis” e o término do lapso temporal para o comparecimento desses eleitores, em conjunto com a Seção de Intranet (Coordenadoria de Informática), foram produzidos e disponibilizados relatórios dinâmicos no sítio do TRESA na internet, com diversos dados referentes, por exemplo, à quantidade e nominata, por zona e município, dos eleitores passíveis de cancelamento ao fim do prazo.

b) Listas de filiados aos partidos políticos

Anualmente, na segunda semana de abril e de outubro, os partidos políticos entregam a listagem com seus filiados nos cartórios eleitorais, para processamento e registro no TSE (Lei n. 9.096, de 19.9.1995, art. 19).

Na primeira entrega de 2007, à Seção de Cadastro de eleitores tocou monitorar as atualizações do sistema ELO e fornecer suporte aos cartórios, em

parceria com a Seção de Suporte em Informática, sobre os procedimentos técnicos que envolvem as operações concernentes a esses registros (fornecimento e recepção das listagens no sistema, acompanhamento do processamento).

Antes da entrega de outubro, as incumbências da Seção de Cadastro de Eleitores relativas à filiação partidária foram repassadas à CRECAD/CRESC, por conta da reorganização promovida pelo novo Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do TRESA.

Entretanto, diante do acúmulo de demandas ocasionadas pelo sobrecarregamento do Sistema ELO nos prazos finais e da recente transição de responsabilidades, a Seção de Cadastro de Eleitores prestou auxílio e suporte à CRECAD e aos cartórios eleitorais também por ocasião da entrega das listas de outubro.

4.1.8. Unidades volantes de atendimento: especificação técnica das unidades móveis e minuta de resolução

No final de 2006, a administração do TRESA deu início ao projeto de implementação de atendimento volante aos eleitores do Estado por meio de unidades móveis (ônibus) que seriam adaptados como cartórios eleitorais itinerantes.

A equipe da, então, Seção de Controle do Cadastro Eleitoral foi convocada pela, naquele momento, Secretaria de Informática e Eleições para auxiliar nos trabalhos de a) especificação do projeto básico visando à licitação para a compra dos veículos e sua devida adaptação e b) proposição de minuta de resolução com o objetivo de regular os atendimentos a serem prestados nessa nova modalidade.

Somente em meados de 2007 é que foram entregues os ônibus adaptados e, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a Corregedoria Regional Eleitoral e a Assessoria da Presidência – pôde ser concluída a minuta de resolução (que resultou na Resolução TRESA n. 7.544).

Os trabalhos de implementação dessa modalidade de atendimento prosseguiram ainda com a participação da Seção de Cadastro de Eleitores na definição do fluxo do formulário eletrônico para a solicitação de atendimentos pela

unidade volante (previsto no Art. 5º, § 2º da resolução).

4.1.9. Reestruturação da Secretaria do TRESA: transição

Em abril deste ano, com a reestruturação administrativa do TRESA, a unidade passou a se chamar Seção de Cadastro de Eleitores e deixou de estar subordinada diretamente à Secretaria de Informática e Eleições para se vincular à Coordenadoria de Eleições, pertencente à, agora, Secretaria de Tecnologia da Informação.

Também, notadamente, com a criação – na CRESC – de uma Coordenadoria de Supervisão do Cadastro Eleitoral, foi necessário empreender estudos visando à redefinição do papel da seção.

A materialização desse estudo se deu no Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do TRESA, aprovado pela Resolução TRESA n. 7.545, no qual, entre outros pontos, ficou definida a localização organizacional e as competências da Seção de Cadastro de Eleitores, doravante com perfil marcadamente técnico-operacional.

Já em novembro, o reflexo dessa reestruturação implicou a readequação do espaço físico da Secretaria de Tecnologia da Informação, cabendo anotar-se a mudança física da Seção de Cadastro de Eleitores, que passou a funcionar junto à Coordenadoria de Eleições.

4.1.10. Recomposição das zonas eleitorais de Campos Novos e Joaçaba

O Acórdão TRESA n. 21.411, de 30.11.2006, aprovou a recomposição das zonas eleitorais de Campos Novos e de Joaçaba, devidamente homologada pelo TSE em 6 de março de 2007, por meio do Processo Administrativo n. 19.782.

Como parte diretamente envolvida, a Seção de Cadastro de Eleitores – sugerindo prazos, ritos e especificando detalhes operacionais, cujo teor que se entendeu necessário constar do seu texto – auxiliou a ASS/CRESC nos trabalhos preparatórios da minuta de resolução objetivando o regulamento da recomposição.

Ademais, ao mesmo tempo que monitorou os processamentos a cargo do

TSE, emitiu orientações técnicas específicas quanto à operacionalização dos procedimentos pelas zonas eleitorais envolvidas,

4.1.11. Incorporação do sistema Breve em rotinas da Seção de Cadastro de Eleitores

Com a disseminação do uso do sistema Breve na Sede do Tribunal e nas zonas eleitorais, oportunizou-se a sua incorporação na Seção de Cadastro de Eleitores como ferramenta apta a substituir rotinas de comunicação ensejadas por algumas das atividades de sua responsabilidade.

Assim, em 2007, foram promovidas alterações nas rotinas de pedidos de formulários de títulos e de etiquetas para alistamento eleitoral; criação e atualização de locais de votação, e acerto de documentos RAE – todas concernentes a demandas das zonas eleitorais sob responsabilidade da Seção de Cadastro de Eleitores – que passaram a se dar via sistema Breve.

À Seção de Cadastro de Eleitores, nesse passo, coube a especificação dos documentos eletrônicos, bem como o seu fluxo no sistema, e a orientação das zonas eleitorais a respeito dos novos procedimentos e rotinas. Cabe registrar, quanto ao primeiro item, a participação da Seção de Organização Cartorária, diretamente envolvida com a administração de locais de votação.

Por último, indispensável sublinhar-se que em se tratando de implementações envolvendo a ferramenta Breve, naturalmente, todo o processo foi desenvolvido em conjunto com a Seção de Análise e Projetos, da Coordenadoria de Soluções Corporativas.

4.1.12. Revisões do Eleitorado – 2007

A Justiça Eleitoral catarinense executou revisões do eleitorado em noventa municípios, duas delas a pedido (municípios de Campo Belo do Sul e Macieira) e as demais por determinação da Res. TSE n. 22.586/2007.

A revisão de Campo Belo do Sul, após homologação pelo TRESC, resultou no cancelamento da inscrição de mais de 1.400 eleitores daquele município. A Seção de Cadastro de Eleitores ficou responsável pelo envio dos FASEs, bem

como pela orientação e supervisão do monitoramento do processamento desses documentos no TSE, pela zona.

A revisão de Macieira ainda aguarda homologação pelo TRESA.

Nessas duas revisões, a Seção de Cadastro de Eleitores foi incumbida, também, do contato com a Seção de Produção do TSE, a cujo cargo ficou a responsabilidade de gerenciar a impressão dos cadernos de revisão.

Quanto às revisões determinadas pelo TSE, em 2007 ficaram a cargo dessa seção o auxílio à Coordenadoria de Eleições na supervisão da produção dos cadernos de revisão – feita por empresa diretamente contratada pelo TRESA – a sua remessa e o gerenciamento e supervisão da conferência, pelas zonas envolvidas, desses cadernos.

4.1.13. Alterações no ELO – Deliberação do GESCADE

Em 22 de outubro de 2007, o sistema ELO sofreu diversas alterações por conta das deliberações do GESCADE, ocorridas na reunião do grupo em junho de 2007.

Entre essas alterações, destacáveis a obrigatoriedade de inclusão, no Cadastro, dos dados referentes ao documento de identificação apresentado pelo eleitor e, ainda, a possibilidade de inclusão do seu CPF e de mais um número de telefone do eleitor.

Cumprindo seu papel, a Seção de Cadastro de Eleitores – em conjunto com a CRECAD – no que lhe compete, emitiu orientações às zonas eleitorais quanto às inovações, bem como atuou e vem atuando, junto à SECAD/TSE, na identificação de inconsistências e falhas do sistema ELO, havidas por ocasião das alterações.

4.1.14. Nova Zona Eleitoral de Criciúma

O Processo de Criação de Zona Eleitoral n. 324/SC resultou na terceira zona a atender os eleitores na região de Criciúma, ao lado da 10ª e da 92ª Zona.

No que tange à Seção de Cadastro de Eleitores, os trabalhos cuidaram: a) da prestação de informações à CRESC sobre os prazos necessários à execução dos procedimentos técnicos envolvendo o Cadastro de Eleitores, tendo em vista a

regulação dos procedimentos; b) do levantamento, nos autos do processo, das alterações havidas nas circunscrições, com o fito de identificar as transferências de locais de votação decorrentes da recomposição; c) do lançamento, no sistema ELO, das transferências de locais de votação (Formulários DE-PARA) e geração dos arquivos para emissão dos títulos eleitorais, bem como de outros dados e informações complementares (cadastramento da nova zona na Central de Atendimento de Criciúma), e d) da emissão de orientações operacionais às zonas envolvidas.

4.1.15. Processamento de eleições

A Seção de Processamento de Eleições – responsável pelo gerenciamento e sistematização das bases de dados históricos das eleições, mantendo a guarda dos sistemas informatizados utilizados em pleitos eleitorais – organizou dados e estatísticas relativas às eleições anteriores, arquivadas no banco de dados Histelei, de acordo com as consultas feitas por eleitores, partidos e órgãos públicos. As informações foram produzidas e repassadas em CD-Rom fornecido pelo próprio consultente.

No início do mês de novembro, com o intuito de avaliar os sistemas informatizados das eleições 2008 e dar-lhes suporte, realizou-se simulado no sistema de totalização de boletins de urnas. Os testes foram realizados pela seção juntamente com especialistas da área de informática, chegando à conclusão da satisfatoriedade do sistema.

A seção está coordenando, junto com o Secretário de Tecnologia da Informação, o grupo de trabalho que terá a responsabilidade de elaborar um projeto especial sobre a urna biométrica que será utilizada na próxima eleição no município de São João Batista, na qual o eleitor será reconhecido pela digital e pela foto.

4.1.16. Administração de urnas

Com a reestruturação ocorrida no Tribunal em meados de abril, houve a criação da Seção de Administração de Urnas, que funciona em espaço físico alheio à Sede do Tribunal, numa extensão de aproximadamente 1.600 m², locado Companhia Nacional de Abastecimento – Conab, com uma infra-estrutura de

pallets/porta-pallets e serviço de empilhadeira para movimentá-los.

Nessa área, estão armazenadas 16.092 urnas eletrônicas modelo 2006, baterias sobressalentes e diversos suprimentos relacionados com esse equipamento, bem como módulos impressores externos, urnas eletrônicas do modelo 1996 e equipamentos de informática para doação.

Para o melhor desempenho dos trabalhos, a seção dispõe de dois servidores do quadro do Tribunal e, também, de dez técnicos de urnas, contratados pelo Tribunal Superior Eleitoral à empresa PROBANK, cujas atividades iniciaram a 5 de março de 2007.

Como rotina de suas tarefas, além das atribuições delineadas no Regulamento Interno, a seção é responsável por armazenamento, manutenção, expedição e recebimento das urnas eletrônicas e de seus suprimentos, além de regulamentar alguns procedimentos, conforme a orientação estabelecida pela Resolução TSE n. 20.771, de 20.2.2001.

No sentido de realçar a materialização de suas funções, registra-se que neste ano foram encaminhadas 411 urnas eletrônicas para serem utilizadas nas eleições da comunidade.

Ademais, no primeiro semestre do ano, foram efetivados os procedimentos de manutenção das urnas eletrônicas (execução do *run-in* e carga das baterias), a retirada dos *flash cards* utilizados na eleições de 2006, a limpeza de todas as 16.092 urnas eletrônicas armazenadas (retirada de etiquetas de identificação e lacres) e, também, a carga de 1.600 baterias avulsas. Como consequência do trabalho preventivo de manutenção, foram encaminhadas à assistência técnica a quantidade de 1.105 urnas eletrônicas, resultando a constatando-se um índice de defeitos na ordem de 6,87%.

Igualmente, no segundo semestre de 2007, repetiu-se a manutenção devida nas 16.092 urnas eletrônicas e nas baterias avulsas, acarretando 1.587 reparos pela assistência técnica, apresentando o índice de imperfeição de 9,86%.

Compete, além disso, à seção correspondente, o controle patrimonial sobre todas as urnas eletrônicas, sendo necessária a realização de diversas etapas para efetivar tal controle.

A seção administra e fiscaliza alguns contratos como, por exemplo, de vigilância, limpeza e movimentação de *pallets*, bem como a garantia das urnas eletrônicas e o exercício dos serviços próprios dos técnicos de urnas contratados.

4.2 COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS

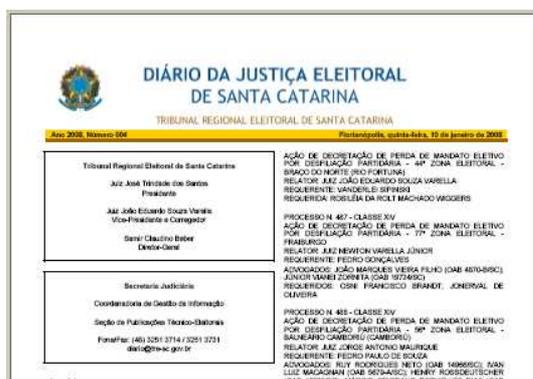
Com o advento do novo organograma do TRESA foi criada a Coordenadoria de Soluções Corporativas, voltada para o desenvolvimento de sistemas. A partir de julho de 2007 passou a contar com três seções técnicas adicionais, que permitiram a adoção de um processo de software completo, atendendo às crescentes demandas do Tribunal por soluções informatizadas.

A seguir serão descritos os principais serviços, projetos e sistemas desenvolvidos pela CSC.

a) Diário da Justiça Eleitoral – DJESC (sistema Publijus)

Considerando a necessidade de adequação legal para a publicação do Diário da Justiça Eleitoral de SC em meio eletrônico (Lei n. 11.419), foi desenvolvido o sistema Publijus – uma solução tecnológica para a automação do processo de edição e publicação deste periódico.

O projeto envolveu todas as seções da Coordenadoria de Soluções Corporativas. A CSC apoiou um grupo de trabalho designado pela Direção-Geral especificamente para tal tarefa, em especial na aquisição dos certificados para as assinaturas digitais, apoio técnico para elaboração das normas legais e na construção do sistema em si.



Leiaute do Diário da Justiça Eleitoral de SC

A integração transparente de diversas tecnologias em um único produto (*MS-Word, Delphi, Adobe Professional, Certificados Digitais*) despertou o interesse do Tribunal Superior Eleitoral, que veio observar a solução do TRESA *in loco* e posteriormente solicitou os fontes do sistema para uso em uma solução nacional.

O Publijus/DJESA utiliza assinatura digital garantindo, assim, os princípios básicos de segurança como integridade, autenticidade e não-repúdio. Foi concluído em dezembro de 2007, tendo sua primeira edição agendada para janeiro de 2008, na intranet (intranet.tre-sc.gov.br/djesc) e internet (www.tre-sc.gov.br/djesc).

b) Revisão do Eleitorado (sistema Revisor)

Para atender a demanda de gerenciar as diversas revisões simultâneas estabelecidas pelo TSE, além das de Campo Belo do Sul e Macieira, a Seção de Desenvolvimento de Sistemas coordenou o projeto do sistema Revisor. Este permite o registro do comparecimento dos eleitores aos postos definidos pelos cartórios eleitorais. O *software*, de fácil configuração, foi instalado em computadores portáteis (*notebooks*) e usado, inclusive, nas unidades volantes (ônibus). Para municípios com menor eleitorado, foi desenvolvido um mecanismo especial, baseado na leitura ótica dos cadernos de revisão projetados especialmente para o sistema.

Ao final, o *software* permite o cancelamento automático das inscrições dos eleitores que não compareceram, via integração com o sistema ELO.

Após a bem sucedida apresentação do sistema Revisor no Encontro Nacional de Corregedores, houve uma grande demanda por outros Regionais. Tribunais como os do Paraná, Pernambuco e do Mato Grosso do Sul fizeram uso da solução catarinense, entre outros.



Sistema Revisor usado no posto volante (ônibus) do TRESA

O sucesso dos sistemas adotados pôde ser conferido em uma visita técnica de analistas da Coordenadoria ao município de Ituporanga, nos últimos dias do período revisional. Com recursos de filmagem, fotografia e cronometragem, foram identificadas as dificuldades, gargalos no atendimento, bem como oportunidades de melhoria do processo. O relatório dessa visita pode ser visualizado em <http://intranet.tre-sc.gov.br/site/fileadmin/arquivos/csc/projetos/documentos/revisor-2.0/VisitaTecnicaRevisor.pdf>

c) Automação de Fluxos de Trabalho (sistema Breve)

O sistema Breve evoluiu em termos de funcionalidades e novos fluxos de trabalho disponíveis. Como etapa preliminar à elaboração dos formulários eletrônicos, a fase de análise do negócio é realizada. Nesses estudos são definidas as regras de tramitação dos documentos, propondo-se, algumas vezes, alterações nos fluxos atuais (baseados em papel) com vistas à otimização dos processos em questão. A modelagem dos processos e a diagramação dos formulários eletrônicos é realizada pela Seção de Análise e Projetos.

Dentre os novos serviços disponibilizados no período podem-se citar:

- Alteração/Criação de Local de Votação – proporcionou às zonas eleitorais um mecanismo ágil para controle dos locais de votação;
- Atualização de Endereços das Sedes dos Partidos Políticos – as zonas eleitorais, situadas próximas aos diretórios municipais, têm melhor condição de manter atualizada a base de dados de informações partidárias;
- Julgamento de Prestações de Contas de Partidos Políticos – organizou o recebimento de informações remetidas pelas zonas eleitorais à Coordenadoria de Controle Interno a respeito de julgamento de prestações de contas de partidos políticos, com remessa automática da informação ao TSE;
- Indenização de Transporte para Oficiais de Justiça – estabeleceu um fluxo eletrônico dos pedidos de indenização de transporte a oficiais de justiça, atendendo unidades organizacionais como Corregedoria e SAO;
- Solicitação de Publicação no DJESC – permitiu a remessa e revisão de matérias para publicação no *Diário* antes de sua diagramação;
- Planilha de Acerto de Documentos (RAE) – automatizou o fluxo de envio de informações referentes a Acertos de Documento (RAE) dos cartórios eleitorais para a

Seção de Cadastro de Eleitores;

- Solicitação de Títulos ou de Etiquetas para Alistamento Eleitoral – aprimorou o controle do consumo de formulários de títulos e de etiquetas numeradas;
- Questionário de Avaliação dos Trabalhos de Revisão do Eleitorado – permitiu a Corregedoria avaliar de forma ágil e remota todo o trabalho revisional ocorrido no final do exercício de 2007;
- Solicitação de Atendimento a Eleitores por Unidades Volantes – possibilitou a solicitação deste serviço pelas zonas eleitorais;
- Remessa de Documentos para Índice Temático (CGI) – padronizou a remessa de documentos (portarias, ordens de serviço, etc.) para fins de inclusão no índice temático;
- Marcação e Alteração de Períodos de Férias – desonerou a CP do trabalho de registro manual das informações recebidas em papel; possibilitando aos servidores e à Direção do Tribunal encaminhar os pedidos de marcação e alteração dos períodos de férias, seja por interesse do servidor ou necessidade do serviço;
- Alteração de Horário de Expediente – permitiu agilizar o tramitação e a atualização dessas informações, inclusive com o aval dos superiores imediatos;
- Reserva Sala Múltiplo Uso – estabeleceu um fluxo informatizado entre todas as unidades envolvidas (CED, CAA, CSIT) no processo de reserva da sala de múltiplo-uso (9º andar) para treinamentos ou reuniões;
- Solicitação de Software – permitiu o requerimento padronizado para instalação de programas de computador para os servidores;
- Solicitação Posterior de Serviço Extraordinário – automatizou a solicitação de serviço extraordinário (prévio ou posterior) pelos servidores;
- Sugestão de Compra de Livro para a Biblioteca – substituiu a solução anterior, quando as sugestões eram encaminhadas por *e-mail*.

d) Extratos de Procedimentos Médicos na intranet (sistema ProcMed)

Um novo serviço foi disponibilizado aos usuários do Programa de Assistência à Saúde (PAS) do TRESA: a consulta detalhada dos procedimentos médicos realizados pelos titulares e dependentes juntamente com seus respectivos valores. O aplicativo foi incorporado ao Portal RH, no *site* intranet e permite obter eletronicamente os extratos fornecidos pela Unimed e possibilita ao administrador da Seção de Apoio Administrativo à Saúde, da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem

como aos servidores da Casa, verificar eventuais inconformidades entre os serviços prestados e os valores descontados. Tal atividade era executada até então pelo manuseio de relatórios com grande volume em papel.

4.2.2. Implantação de Ferramenta para Agenda Corporativa (Ferramenta e-Groupware)

A STI definiu uma ferramenta de *software* para agendamento de compromissos, controle de contatos e afins. Após a pesquisa (dentre as diversas opções disponíveis), seleção e configuração, a ferramenta *e-GroupWare* foi instalada com sucesso na STI. Totalmente na plataforma Web, poderá ser expandida a todo Tribunal em 2008.

a) Melhoria do Processo de SW (MPS-Br)

A nova composição da Coordenadoria de Soluções Corporativas exigiu uma mudança estrutural no que diz respeito à metodologia de desenvolvimento de sistemas. Melhorar a qualidade, em uma organização de *software*, implica tanto na melhoria dos produtos de *software* e serviços, como dos processos de produção e distribuição de *software*.

Nesse contexto, a Seção de Padronização de Sistemas ficou responsável pelas atividades de melhoria do processo de desenvolvimento de *software* no âmbito da Coordenadoria de Soluções Corporativas. O objetivo foi melhorar os processos de *software* visando à oferta de produtos e serviços correlatos com padrões rígidos de qualidade.

Optou-se por adotar o modelo de melhoria do processo de *software* chamado de MPS.BR, que se baseia no conceito de níveis de maturidade de processo. Estes estabelecem patamares evolutivos, caracterizando estágios de melhoria da implementação de processos na organização. A escala de maturidade se inicia no nível G e progride até o nível A. Para cada nível é atribuído um conjunto de processos que indicam onde a organização deve colocar o esforço de melhoria.

Visando alcançar o nível G da escala de maturidade do MPS.BR, no ano de 2007 foi contratada consultoria da empresa Incremental Tecnologia. Essa consultoria foi dividida em duas etapas. O trabalho iniciado teve seu primeiro marco

alcançado com o diagnóstico do estágio atual e a identificação das oportunidades de melhoria, além da capacitação em Gerência de Projetos.

b) Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (Sistema SADP3)

A Seção de Administração de Dados prestou suporte especializado na atualização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP3) na Sede do Tribunal, bem como participou de grupo de trabalho para a definição das políticas de implantação nas zonas eleitorais.

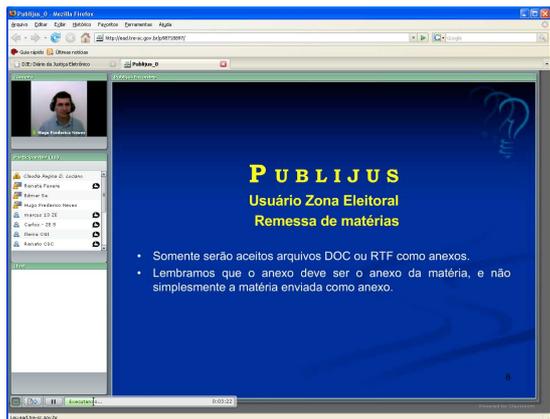
Para implantação do SADP3 nas zonas eleitorais foram configuradas 250 contas de usuários para acesso ao sistema no banco de dados de teste e, posteriormente, no banco de dados de produção. O treinamento ocorreu na modalidade a distância e o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) utilizado foi o Moodle. Neste foram configurados o curso, as turmas e os alunos. O suporte técnico ao sistema foi intenso devido ao grande número de problemas nele encontrados nessa fase inicial.

c) Tecnologias Multimídia e EaD

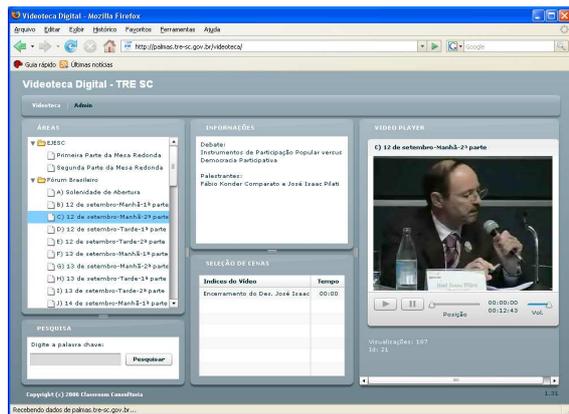
A CSC participou do grupo de trabalho designado para estudar tecnologias de ensino a distância. Entre as atividades, merece menção a instalação de *softwares* servidores de conteúdo multimídia, a disponibilização na intranet de um acervo de vídeos (Videoteca), a participação na produção do conteúdo, a gestão das salas de videoconferência e suporte no momento das reuniões.

Os eventos ocorridos, em sua maioria, tiveram como público alvo os servidores das zonas eleitorais. Destacam-se os treinamentos de Posto de Atendimento Volante, Eleições da UDESC e *Diário da Justiça Eleitoral*.

A Videoteca – em fase final de implantação – é um sistema de armazenamento e indexação de conteúdo audiovisual de interesse da Justiça Eleitoral, destacando-se o Programa Brasil Eleitor, o material de treinamento dos sistemas de apoio às eleições, o Fórum de Direito Eleitoral e a Mesa Redonda promovida pela EJESC.



Ambiente de Ensino a Distância



Videoteca Digital

d) Novo site do TRES SC

Lançado em 2007 e baseado em *Software* livre, destaca-se pelo visual atraente, pela objetividade no acesso às informações e pela descentralização da publicação de notícias, fotos, vídeos e páginas informativas.



A Assessoria de Comunicação atualiza as notícias diretamente

Como consequência deste novo modelo, em que as próprias unidades publicam diretamente no *site* o conteúdo desejado, foi instituído um programa de capacitação realizado pela Seção de Serviços *On-line* durante o período de junho a dezembro. A capacitação englobou a participação de aproximadamente cem pessoas entre alunos, instrutores e equipe de apoio, resultando em uma transição totalmente transparente para os novos colaboradores do *site*.

e) Sites da EJESC

Foram elaborados os *sites* da Escola Judiciária Eleitoral de Santa Catarina (www.tre-sc.gov.br/ejesc) e do Fórum Brasileiro de Direito Eleitoral, ambos produzidos com a mesma tecnologia utilizada na criação do novo site do TRES SC com enfoque no público acadêmico e profissional. Os *sites* permitem, além da consulta à doutrina e às informações institucionais, acessar conteúdo multimídia

como os vídeos do supracitado fórum.

f) Atividades operacionais

- A Seção de Administração de Dados manteve as suas atividades diárias de administração dos bancos de dados corporativos, que englobam o gerenciamento das bases existentes, o monitoramento da utilização e do desempenho dos bancos de dados e as rotinas para a recuperação de dados na ocorrência de falhas.
- Suporte aos usuários em questões técnicas e consultas *ad-hoc*, como os relatórios de controle e os estatísticos das revisões eleitorais ocorridas em 88 municípios. Outros sistemas com demanda de suporte são o de Jurisprudência, Inteiro Teor, Almoxarifado e Patrimônio, Gestão Orçamentária e de Administração de Contratos.

A Seção de Administração de Sistemas é responsável pela implantação, configuração, manutenção (preventiva e corretiva) e atualização dos servidores de aplicativos do Tribunal. Diversas atividades operacionais foram desempenhadas, das quais podem-se destacar:

- Suporte ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH/TSE), que compreende tarefas diárias de manutenção nas bases de dados, de usuários, de atualização de módulos e de encaminhamento de demandas de manutenção da SGP ao TSE. Os técnicos da Seção de Administração de Sistemas participaram de treinamento no TSE sobre as configurações iniciais do Módulo Folha de Pagamento, incluindo importação de dados, auxiliando a COPAG/SGP. Essa capacitação permitiu acompanhamento e suporte na execução da nova folha de pagamento no sistema SGRH, em nível de teste.
- Configuração de computador para o laboratório de testes do Oracle Application Server 10g (10.1.2.2). Nesse computador serão executados futuramente diversos sistemas corporativos, inclusive os eleitorais.
- Atualizações das versões de aplicações para a intranet, como Breve, Contracheque, Histelei, etc.
- Implantação e suporte ao *software* Moodle, usado para treinamentos a distância, como por exemplo o SADP para as zonas eleitorais.
- Atualização do *software* Primavera, usado para o registro do Planejamento de Eleições, junto aos consultores contratados da empresa Verano.
- Apoio à implantação e documentação do sistema de Gestão de Informações Partidárias (GIP), no TRE/MS. O Sistema GIP foi desenvolvido pelo TRESA e usado como modelo

para desenvolvimento de solução nacional pelo TSE.

- Configuração do primeiro site seguro (padrão https) da Justiça Eleitoral, visando à adequação à Lei n. 11.419, que dispõe sobre processo judicial eletrônico. Esse site passou a abrigar o *DJESC, Diário da Justiça Eleitoral de SC*.

g) Artes Gráficas

Por não existir no organograma do TRESA nenhuma unidade responsável pela diagramação, editoração de textos ou criação de soluções em artes gráficas, a Coordenadoria de Soluções Corporativas, realizou diversos trabalhos para Tribunal:

- InfoTresc. Projeto gráfico (AICSC);
- Newsletter TRESA: Projeto Gráfico (AICS);
- Campanha Racionalizar (SAO);
- *Boletim Informativo Entre-nós*. Projeto gráfico e inserção de textos (AICSC);
- Agenda telefônica TRESA. Arte para capa (AICSC);
- Cartões de Visita TRESA. Criação de arte (CSC);
- *DJESC* - Projeto gráfico (STI/SJ);
- ERESA. Fórum brasileiro de Direito Eleitoral: Criação de Identidade visual (EJE). Esse trabalho produziu diversos artefatos gráficos: bloco A4, cartazes, certificados, credenciais, folder, pastas, selos, CDs de fotos para palestrantes, capa; clipping, sinalização, site;
- Manual de Relacionamento Justiça Eleitoral e Imprensa (AICSC);
- Escritório de Projetos – Modelos de documentos (STI);
- Revisão do Eleitorado – Alterações na arte do cartaz do TSE (CRE);
- Calendário 2008: arte, projeto gráfico e diagramação (AICSC);
- Campanha Semana da Saúde (SAMEO);
- Campanha e cartão de Natal (AICSC);
- Selos para cerimonial (AICSC);
- Modelo de convite (AICSC).



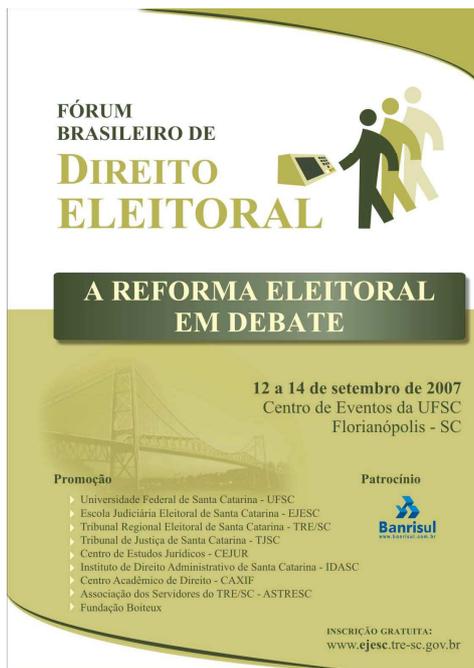
Informativo *Infotresc*
Fórum EJESC



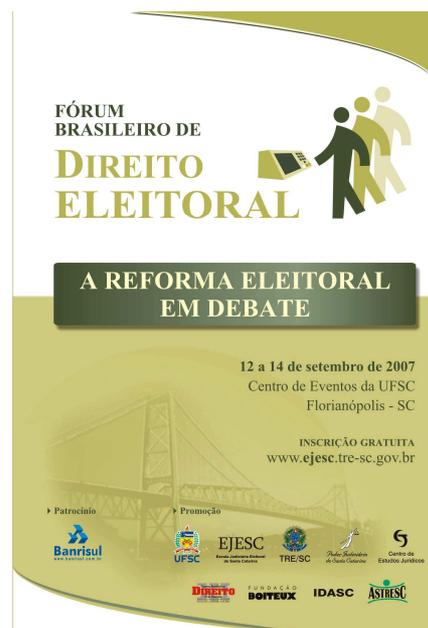
Agenda telefônica



Cartão de visita



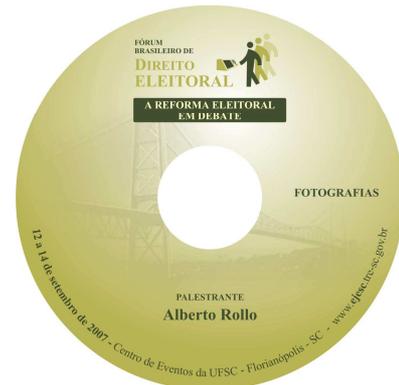
Cartaz



Folder



Certificado



Fórum EJESC – Etiqueta para CD



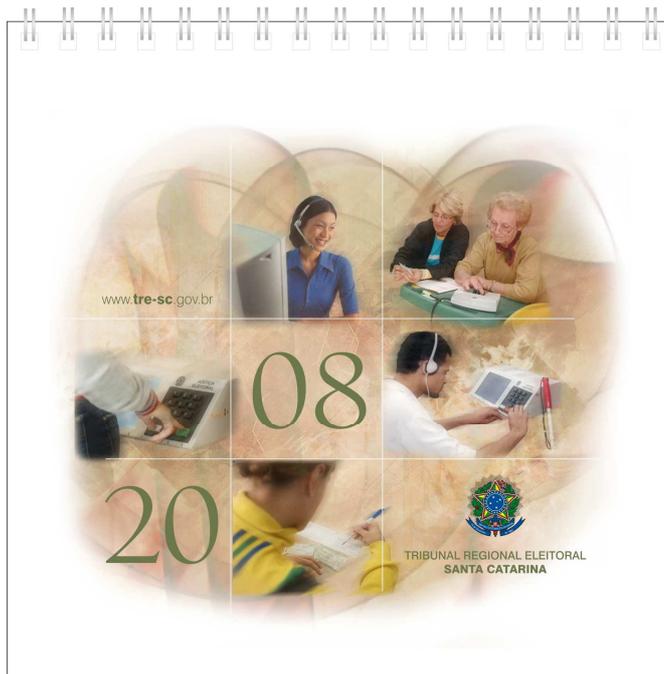
Credenciais



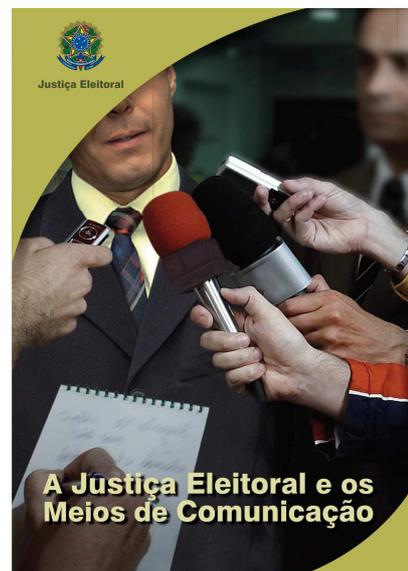
Selo



Fórum EJESC – Banners



Calendário 2008



Manual de Relacionamento com a Imprensa

SEMANA DA SAÚDE TRE/SC
De 22 a 26 de outubro de 2007



- ▶ Programa Preventivo de Doenças Bucais em Crianças de 6 a 12 anos
- ▶ Workshop da saúde
 - Palestras
 - Ginástica Laboral Coletiva
 - Tai-chi-chuan
 - Massoterapia
 - Reflexologia
 - Hidratação facial



SEMANA DA SAÚDE TRE/SC
De 22 a 26 de outubro de 2007



PALESTRAS. Programação de hoje
22/10 - segunda-feira

13h30min
Espaço múltiplo-uso 9º andar

Palestra
Benefícios da Massoterapia

Ministrante
Romana Raquel Ebele

- Naturologa
- Especialista em Medicina Chinesa
- Professora de Massoterapia da UNISUL



Campanha Semana da Saúde



Selos para Cerimonial

4.3 COORDENADORIA DE SUPORTE E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

“Muito se fez, muito, ainda, se tem por fazer...”

O desafio inicial da Coordenadoria de Suporte e Infra-Estrutura Tecnológica (CSIT) foi consolidar a nova estrutura organizacional, distribuindo competências e realocando os recursos nesse novo modelo. Vencida essa primeira etapa, foi realizado um levantamento dos projetos a serem executados.

Um grande diferencial que poderá ser observado nas muitas atividades realizadas pelas seções que integram a CSIT foi a implantação (mesmo que gradativa) da cultura de gerenciamento de projeto, em especial, a criação, no Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, do Escritório de Planejamento.

Esse novo modelo de gestão está mudando a forma de gerenciamento das demandas e dos recursos existentes, alinhando as atividades aos objetivos da instituição.

Essa foi a razão pela qual um grande projeto, iniciado no final deste ano, deverá se prolongar durante o ano de 2008: implantar as práticas do ITIL no gerenciamento dos recursos de TI.

Merecem destaque as seguintes atividades realizadas pelas seções que integram esta Coordenadoria:

-
- aquisições de equipamentos de informática:

Descrição	Quantitativo
Leitoras de código de barras	43
Impressora de código de barras	1
Placa controladora Raid-5	2
Kit manutenção Lexmark T430	5
Cartucho Baterias Nobreak APC	28
Acess Point	1
Storage	1
Nobreak 10 KVA	1
Servidor de rede	1
Switch	2
Cabo de Rede	8
Ferramentas hardware	diversas
Duplicadora DVD	1
Testador de cabo rede	5
Hub 8 portas	10
Monitor LCD 17"	55
Estabilizador 1 KVA	30
Nobreak	25
Chaveador KVM	3
Scanner com ADF	3
Notebook	6
Web cam	110
Headset	110
Microcomputadores	15

- desenvolvimento do projeto de manutenção preventiva dos equipamentos de informática, em todas as zonas eleitorais;
- consolidação da Seção de Suporte e Homologação com atividades voltadas para testes de sistemas, *hardwares*, elaboração de roteiros, sugestões de novas tecnologias e serviços, facilitando os procedimentos de operação com equipamentos de informática na Sede do Tribunal e nas zonas eleitorais;
- virtualização de máquinas servidoras reduzindo drasticamente o número físico de equipamentos instalados no nosso CPD, além da readequação dos elementos ativos e

da entrada do cabeamento lógico da Sede do Tribunal;

- atendimento pela Seção de Suporte (local e remoto), de 7.887 chamados, distribuídos entre sistemas corporativos, aplicativos, manutenção de equipamentos, sistemas exclusivos das zonas eleitorais e novos microcomputadores.

4.3.1. Seção de Patrimônio de Informática

Durante o ano, foram realizadas diversas atividades relacionadas a aquisições e distribuições de equipamentos, à elaboração de projetos, bem como à organização e ao controle dos bens permanentes em estoque.

Destaca-se, dentre as aquisições realizadas, em razão de sua importância, a compra do *storage*, que possibilitará a otimização da infra-estrutura da sala RISC, a redução de custos, além da virtualização de diversos processos.

É importante ressaltar que, além da aquisição, também é necessária a avaliação dos equipamentos que se encontram sem utilização, verificando sua obsolescência ou seu desgaste, analisando, inclusive o custo/benefício do seu conserto, classificando-os então para possível processo de doação.

A fim de detalhar as macroatividades desenvolvidos pela Seção de Patrimônio de Informática, durante o ano de 2007 foi realizada a subdivisão dessas atividades/projetos da seguinte forma:

a) Projeto básico de padronização de cabeamento estruturado para Zonas Eleitorais (ZEs)

- Objeto:

Preparação de projeto para instalação do cabeamento estruturado, para dados e telefonia, nos cartórios eleitorais dos grupos 1 e 2, consistindo na instalação da rede local de comunicação de dados e telefonia nos cartórios eleitorais.

- Recursos utilizados:
 - pesquisa na internet, em bibliografias especializadas (normas);
 - equipe técnica para revisão do projeto.
- Resultados:
 - Padronização do cabeamento estruturado nas zonas eleitorais, reduzindo os sucessivos encaminhamentos de análises de projetos de cabeamento para a Seção de Patrimônio de Informática.

b) Planejamento da distribuição de equipamentos

- Objeto

A atividade teve como objetivo realizar um planejamento da distribuição de cinquenta microcomputadores HP Athlon, modelo DC5750, e de 138 módulos de memória de 512MB, o qual englobou a realização de um levantamento prévio da situação dos referidos equipamentos, bem como a alocação dos novos microcomputadores e o posterior remanejamento dos substituídos, efetuando as respectivas realocações patrimoniais no Sistema. O estudo levou em consideração a necessidade dos usuários em termos de desempenho de equipamento, de sistemas operacionais e de aplicativos utilizados, dando-se prioridade aos usuários que necessitavam de maior desempenho de processamento.

Da mesma forma, após criterioso estudo e planejamento, foram distribuídos 138 módulos de memória de 512MB DDR. O planejamento considerou como prioritários os usuários que necessitassem de maior desempenho do equipamento, levando em conta os *softwares* utilizados nos equipamentos, bem como seu desempenho.

A execução do projeto contou com o apoio da Seção de Manutenção de Equipamentos, que efetuou a movimentação física dos equipamentos, e da Seção de Suporte e Homologação, que foi responsável pelo *backup*, pela instalação dos sistemas e pela sua configuração.

- Recursos utilizados:
 - relatório indicando os equipamentos alocados na Sede deste Tribunal com a respectiva quantidade de memória RAM;
 - relatório apontando os softwares utilizados no TRESA, bem como levantamento dos sistemas que exigem maior capacidade de processamento;
 - *checklist* para levantamento prévio com o usuário;
 - sala para montagem do laboratório.
- Resultados:
 - alocação de 138 módulos de memória de 512 MB DDR;
 - alocação de cinquenta microcomputadores HP Athlon 64 X2;
 - remanejamento dos equipamentos retirados em função da substituição por Micros HP;
 - redução da utilização dos equipamentos marca Microtec na Sede deste Tribunal;

-
- saldo de vinte equipamentos IBM II para os possíveis Postos de Atendimento ao Eleitor.

c) Adequação do sistema de videoconferência

- Objeto

Com o intuito de melhorar a qualidade do sistema de videoconferência, bem como do espaço físico reservado para tal atividade – evitando concomitância de reservas da infra-estrutura com os eventos relativos aos treinamentos proporcionados pela CED – a Seção de Patrimônio de Informática realizou estudo de viabilidade física e técnica para a instalação dos equipamentos de videoconferência, de forma a possibilitar o melhor aproveitamento desse ambiente.

- Recursos utilizados:
 - sala específica para o sistema de videoconferência (sala de reuniões 9º andar);
 - equipe técnica especializada, para a instalação e configuração do equipamento.
- Resultados:
 - alocação do sistema de videoconferência em local de fácil acesso, eliminando conflitos de utilização da infra-estrutura.

d) Especificação de materiais a serem adquiridos

- Objeto:

O trabalho consiste em realizar a especificação técnica dos equipamentos a serem adquiridos, pela pesquisa de novos produtos e tecnologias disponíveis no mercado, bem como o levantamento das necessidades tecnológicas do TRESA. Além disso, a Seção realiza a pesquisa de atas de registro de preços válidas para adesão, catalogando-as para posterior consulta. Foram encaminhados para processo de aquisição os materiais constantes da tabela de folha ____:

- Recursos utilizados:
 - pesquisa na internet;
 - consulta a atas de registro de preços (ARP);
 - contato com fornecedores/distribuidores para demonstração de produtos e tecnologias;
 - consulta ao sistema SIASG e pedido de geração de código SIASG.
- Resultados:

-
- Com o planejamento das atividades relacionadas à especificação de equipamentos foi possível antecipar o encaminhamento dos pedidos de compra, evitando os tradicionais acúmulos de atividades que ocorrem ao término do exercício financeiro.

e) Projeto de manutenção preventiva do parque de informática nas zonas eleitorais

- Objeto

Esse projeto, elaborado em conjunto com a Seção de Manutenção de Equipamentos, tem como objetivo melhorar a disponibilidade e a continuidade dos serviços prestados pelos cartórios eleitorais, por meio da revisão de todos os equipamentos de informática instalados nas 102 zonas eleitorais no Estado, preparando-os para os trabalhos pertinentes ao “fechamento de cadastro” e às eleições 2008. Além disso, será realizado levantamento patrimonial dos bens permanentes de informática e do mobiliário em cada zona eleitoral.

- Recursos necessários:
 - equipe técnica apta e disponível para o procedimento de manutenção preventiva;
 - veículo com motorista disponível para o atendimento dos oito roteiros estabelecidos;
 - ferramentas e equipamentos mínimos necessários à manutenção preventiva.
- Resultados:
 - revisão do parque de informática das zonas eleitorais para o “fechamento de cadastro” e às eleições 2008;
 - levantamento patrimonial;
 - padronização das instalações dos equipamentos em todas as ZEs.

f) Projeto de cabeamento estruturado para o prédio do TRESA em São José

- Objeto:

Produção de projeto básico visando à contratação de empresa especializada para elaborar o projeto e executar a infra-estrutura do cabeamento lógico de dados e telefonia no prédio do TRESA em São José.

- Recursos utilizados:
 - levantamento dos pontos a serem instalados;
 - normas técnicas.
- Resultados:

-
- contratação de empresa especializada para elaboração e execução do projeto de cabeamento estruturado no prédio do TRESA em São José.

4.3.2. Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática

As principais atividades desenvolvidas pela Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática, podem ser divididas nos tópicos abaixo:

a) atendimento aos chamados *Help Desk*:

- Atendimento de aproximadamente 1.700 chamados de usuários sendo 350 proveniente dos cartórios eleitorais e 1.350 da Sede do Tribunal. O maior número de chamados (337) foi para alteração de *layout*, seguido por problemas com *nobreak* (84);

b) consertos de equipamentos sem garantia.

- substituição de quinze Kits de manutenção para impressoras Lexmark T520 e dois para Lexmark T430;
- substituição das baterias de setenta nobreaks Sun West, quarenta Enermax e mais 28 APC;
- recebimento, testes e instalação de cinquenta novos computadores da marca HP adquiridos em 2006;
- ampliação da memória nos microcomputadores da Sede do Tribunal;
- testes, movimentação e catalogação de 931 itens de informática para doação, armazenados na CONAB;

c) abertura de chamados de equipamentos em garantia:

- abertura e acompanhamento de 68 chamados para equipamentos com defeito, em garantia;

d) alteração de *layout* e mudanças de endereço:

- adequação da nova estrutura organizacional no Tribunal, com a mudança de vários setores e a criação de novos;
- reestruturação da Secretaria de Tecnologia da Informação, entre o 3º e o 4º andar, abrangendo o gabinete da STI, a Coordenadoria de Soluções Corporativas e a Coordenadoria de Eleições;
- mudança de endereço de diversos cartórios eleitorais no Estado, preparação da rede lógica e instalação dos equipamentos;

-
- readequação do espaço físico do setor, já em fase de construção de divisórias, e aquisição de novos móveis e bancadas de trabalho.

Com a contratação de nova empresa para fornecimento de técnicos, foi realizada uma renovação dos técnicos de hardware, melhorando em muito o atendimento.

e) Manutenção preventiva dos equipamentos de Informática:

- viagem a todos os cartórios eleitorais do Estado, dividida em oito roteiros, com participação de todos os técnicos da seção, executando a limpeza interna e externa dos equipamentos de informática, revisão da rede elétrica e lógica e a conferência patrimonial.

4.3.3. Seção de Atendimento Local

Abril a Dezembro –

- registro, encaminhamento e atendimento de chamados da Sede do TRESA, zonas eleitorais e entidades externas, em conjunto com as seções Seção de Atendimento Remoto, Seção de Suporte e Homologação e Manutenção de Equipamentos.
- foram registrados, por meio do sistema Falcon HelpDesk, 2.324 chamados, distribuídos entre sistemas corporativos, aplicativos, manutenção de equipamentos, sistemas exclusivos das ZEs e novos microcomputadores;
- suporte técnico a instalação/atualização de vários sistemas e aplicativos na Sede do TRESA, com destaque para:
 - SADP3 – oficial;
 - procedimentos de ajuste do horário de verão;
- plantões:
 - fórum Brasileiro de Direito Eleitoral, na UFSC;
 - revisão do eleitorado nas zonas eleitorais;
 - *workshop* da saúde na sede TRESA;
 - salas de Múltiplo uso e de treinamentos;
 - sala de sessões.
- atualização contínua do catálogo das mídias armazenadas no suporte em informática;
- organização de livros, apostilas e manuais armazenados no suporte em informática;
- análise de todos os chamados registrados para a Sede do TRESA, no período de janeiro a julho de 2007 e posterior adaptação das áreas de problema no sistema

Falcon HelpDesk;

- geração de relatórios estatísticos referentes aos chamados de equipamentos de informática registrados no sistema Helpdesk no período de abril a junho de 2007;
- participação na adaptação e criação de atividades no planejamento estratégico para as Eleições 2008, de acordo com a nova estrutura das seções da CSIT;
- atualização da base de dados de *softwares* no sistema Inventário, incluindo a verificação contínua dos instalados nas estações;
- realização de testes, em conjunto com a Seção de Suporte e Homologação, para implantação do Cacic nos micros da Sede do TRESA;
- gestão de documentos:
 - atualização de roteiros do *weblog* do Suporte;
 - criação e validação de novos roteiros, em conjunto com a Seção de Suporte e Homologação;
 - atualização e manutenção da base de conhecimento do *weblog*;
 - pesquisa e criação de manuais de *backup* de dados, correio eletrônico (*Thunderbird*), *pendrive* e organização de arquivos/diretórios;
 - participação no GT Novas Tecnologias, referente à pesquisa e produção de manuais de *backup* de dados, correio eletrônico (*Thunderbird*), *pendrive* e organização de arquivos/diretórios;
- visita técnica;
 - participação de técnico da equipe na viagem de manutenção de equipamentos das Zes;
- Treinamento;
 - participação de membros da equipe em apresentações de sistemas ServiceDesk e ITIL;
 - participação de técnicos da equipe no treinamento do sistema Typo3;
 - participação de técnicos da equipe no treinamento de Digitalização de Documentos de Arquivo;
- gravação de mídias (CDs e DVDs) e criação/impressão de rótulos;
- apoio a Seção de Atendimento Remoto na produção de documentação, atendimento e suporte técnico a instalação/atualização de sistemas e aplicativos nos Zonas Eleitorais, com destaque para:
 - SADP3 Treinamento,
 - SADP3 Oficial,
 - Comunicador GAIM,

-
- DSADP - Distribuidor de atualizações do sistema SADP,
 - Procedimentos de ajuste do horário de verão,
 - Revisão do Eleitorado,
 - Filiação Partidária e Módulo Partido para as zonas eleitorais e partidos políticos,
 - Testes de desempenho dos sistemas para o ensino a distância,
 - *DJESC*.

Registro de chamados no sistema Falcon HelpDesk (considerando o período de 01.1.2007 – 6.12.2007 e origem TRESA, ZEs e entidades externas): totalizaram 7.887 chamados, distribuídos entre sistemas corporativos, aplicativos, manutenção de equipamentos, sistemas exclusivos das ZEs e novos microcomputadores.

4.3.4. Seção de Atendimento Remoto

A Seção de Atendimento Remoto atendeu aos usuários de informática das zonas eleitorais, dirimindo dúvidas e solucionando problemas de ordem geral em sistemas e equipamentos, instalou e atualizou programas aplicativos, e também acompanhou as manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas informatizados desenvolvidos para uso nas zonas eleitorais; documentou, atualizou e manteve a base de conhecimento dos procedimentos por meio de sistema de *helpdesk* além de colaborar com as Seções de Atendimento Local e de Suporte e Homologação nas atividades de suas competências.

Dentre as atividades desenvolvidas, merecem destaque as seguintes:

- registro, atendimento, análise e solução de 2.920 chamados abertos pelas zonas eleitorais, até o dia 30 de novembro de 2007;
- geração e distribuição de mídias de aplicativos aos cartórios eleitorais no Estado;
- desenvolvimento da aplicação Confirmações de Consignações do BB, utilizada pela Coordenadoria de Pagamentos;
- desenvolvimento da aplicação SARA usada para configurar as máquinas empregadas nos atendimentos volantes aos eleitores;
- suporte à implantação do SADP3 nos cartórios eleitorais;
- desenvolvimento da aplicação DSADP, utilizada em conjunto com o SADP3;
- suporte à implantação de Ensino à distância (EAD);

-
- suporte ao recebimentos da lista de filiações por parte dos cartórios eleitorais;
 - suporte aos procedimentos de revisão eleitoral;
 - suporte aos sistemas de Condenados e Falecidos utilizados pela Corregedoria Regional Eleitoral;
 - suporte à realização do I Fórum Brasileiro de Direito Eleitoral;
 - suporte ao ajuste de horário de verão nos micros dos cartórios eleitorais;
 - elaboração de relatórios de atendimentos aos cartórios eleitorais;
 - apoio no empacotamento e distribuição de sistemas à Seção de Suporte e Homologação;
 - apoio à Seção de Atendimento Local na análise e resolução de chamados originados por servidores da Sede do Tribunal;
 - apoio à Seção de Comunicação de Dados no monitoramento e resolução de problemas da rede da Justiça Eleitoral;
 - apoio para a troca de máquinas e operações de suporte na Sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais;
 - apoio para a produção de imagens de estações das zonas eleitorais.

4.3.5. Seção de Suporte e Homologação

- manutenção periódica e configuração de micros da Sede do Tribunal e das zonas eleitorais;
- controle do inventário de *software* e estações de trabalho;
- atualização das imagens dos computadores da Sede do Tribunal e zonas eleitorais;
- configuração de 72 micros computadores e apoio técnico para a atualização do parque de informática da Sede do Tribunal, sendo 43 marca HP-Compaq, 15 IBM-II e 14 Positivo;
- configuração dos *notebooks*, treinamento via EAD e fornecimento de apoio técnico para a realização de dezessete eventos de Posto de Atendimento Volante;
- geração de pacote e fornecimento de apoio técnico para a atualização do horário de verão nos computadores das zonas eleitorais;
- efetuado a configuração de catorze *notebooks* para serem utilizados na revisão do eleitorado;
- geração de pacote e fornecimento de apoio técnico para a instalação dos módulos

Zona e Posto de Atendimento – do sistema Revisor – nos microcomputadores das zonas eleitorais, além de testes de utilização da pistola leitora de códigos de barras;

- configuração de quinze microcomputadores a serem utilizados no I Fórum de Direito Eleitoral, além dos testes e preparação da base de dados – Access – para a impressão das etiquetas dos crachás;
- teste de impressão das etiquetas de código de barras;
- testes para a implantação do Cacic nos microcomputadores da Sede do Tribunal;
- pesquisa e testes para a implantação da agenda corporativa no Tribunal;
- testes de homologação e elaboração de roteiros para instalação de novos *softwares*;
- produção de documentos auxiliares de criação de imagens-padrão;
- pesquisa de novas ferramentas para manutenção de sistemas;
- pesquisas e testes de novos aplicativos: doPDF, 7zip, gravação de CD/DVD, etc.;
- pesquisa e testes de aplicativos comunicadores: Pidgin, Pandion, Neos, Spark e Jabbin;
- apoio na solução do problema do *script* de *logon*;
- testes do uso de *webcam* nas zonas eleitorais;
- realização dos testes necessários à implantação de novos serviços nas zonas eleitorais, tais como SADP3, Gaim, etc.;
- participação no GT Novas Tecnologias, referente à pesquisa e produção de manuais de *backup* de dados, correio eletrônico (*Thunderbird*), *pendrive* e organização de arquivos/ diretórios.

4.3.6. Seção de Comunicação de Dados

A Seção de Comunicação de Dados, que tem como uma de suas atribuições manter a infra-estrutura de serviços de TI, ressalta dentre as atividades executadas no ano:

- atualização e gerenciamento da tecnologia de acesso à internet Vivo ZAP;
- revisão das atividades relacionadas, no Planejamento das Eleições 2008, no tocante a esta seção;
- atualização no sistema de extrato de internet e e-mail, que ficou mais rápido e com atualização de forma *on-line*;

-
- projeto de internet nos cartórios eleitorais: foi feita a análise de viabilidade das opções tecnológicas existentes, considerando-se os requisitos de padronização e segurança definidos pelo TSE. Nesta atividade foram ouvidos os *experts* da área (UFSC, operadoras Brasil Telecom e Embratel). Deve-se destacar a adequação do sistema de controle de acesso à internet, prevendo uso futuro por parte dos cartórios eleitorais;
 - aquisição de novo equipamento servidor de aplicações, que possibilitou maior processamento no CPD do TRESP, em especial para aplicações de ensino a distância;
 - virtualização de equipamentos servidores: esta tecnologia vem possibilitando a diminuição física do CPD, em especial no número de computadores. Com este projeto esta seção e o Tribunal receberam convite para a apresentação de artigo técnico no Seminário I Forti (Aracaju);
 - aquisição de equipamentos chaveadores de dados – *switchs* – destinados à implantação de segmentação de rede, projeto de suma importância por reforçar a segurança de acesso à rede do Tribunal, a ser concluído em 2008;
 - planejamento, implementação e suporte da rede de comunicação de dados para realização do I Fórum Nacional de Direito Eleitoral, evento de âmbito nacional que ocorreu nas dependências da Universidade Federal de Santa Catarina;
 - readequação dos elementos ativos e cabeamento estruturado, merecendo destaque a participação conjunta das equipes da CSIT/SME e CSIT/SPI. Toda a entrada do cabeamento de dados da sede do TRESP foi refeita, etiquetada e devidamente organizada, proporcionando significativa melhora ao desempenho da rede de dados na sede;
 - adequação do contrato TSE, referente ao *backbone* secundário (TRESP x cartórios), que resultou na instalação de novas conexões de dados dedicadas nos municípios de Indaial, Içara e Blumenau;
 - instalação de ambiente de testes e homologação na Sede do Tribunal, para simulação de cenário de utilização dos cartórios;
 - aquisição de *Storage* para armazenamento de dados, equipamento de última geração que proverá infra-estrutura flexível para a adoção de tecnologias emergentes, como aplicações multimídia e treinamento a distância;
 - migração do serviço de mensagens instantâneas (PSI/JABBER) para novo *hardware*, adicionando características de segurança (criptografia dos dados) e conferência. Esses recursos também foram disponibilizados aos cartórios e podem representar economia com a redução de uso da telefonia convencional, uma vez que os usuários estão trocando mensagens em tempo real;
-

-
- unificação e atualização do serviço de acesso a páginas Web (Proxy), possibilitando alta disponibilidade e padronização. Merece destaque a utilização da tecnologia de virtualização para implementação desse serviço;
 - aquisição e implementação de novo *link* de comunicação de dados entre a Sede e os cartórios da Capital (ZEs 12ª, 13ª e 100ª), aumentando a segurança (criptografia de dados forte) e a velocidade de acesso, proporcionando, em última análise, melhor atendimento à população catarinense;
 - publicação e classificação de artigos técnicos no Seminário I Forti (Evento Nacional sobre Iniciativas dentro da Justiça Eleitoral, realizado na cidade de Aracaju), são eles: Virtualização Xen para Servidores e Plano de Redução na Distribuição de Mensagens Eletrônicas Viróticas.

Esta seção realizou também as seguintes atividades ordinárias:

- manutenção das políticas de segurança de acesso (permissões de acesso, troca de senhas);
- redirecionamento de mensagens de correio;
- migração e suporte do Sistema de Folha de Pagamento, em conjunto com outras seções técnicas;
- gerenciamento da conectividade da Sede do Tribunal com os cartórios eleitorais e com o TSE;
- suporte de segundo nível para outras seções técnicas;
- suporte, em conjunto com outras seções técnicas, para os serviços de impressão da Sede;
- gerenciamento do ambiente SIS (Subsistema de Instalação e Segurança);
- administração e suporte ao Lótus Notes/Domino;
- suporte a aplicações integradas com serviços de rede (Sistemas administrativos, Siafi, etc.);
- colaboração com outras seções técnicas para análise e implementação da ferramenta de agenda corporativa *Groupware*;
- solicitação de recuperação de arquivos pelo *backup*, pelo suporte ou pelo usuário interessado, com anuência do superior imediato;
- pesquisa, análise e validação, em conjunto com outras seções técnicas, de novos aplicativos e equipamentos.