



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES
DA DIREÇÃO-GERAL**

2009

DIREÇÃO-GERAL

Senhor Presidente,

Em cumprimento à prescrição 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 referente às atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, desenvolvidas no exercício de 2009, durante a gestão de Vossa Excelência, consubstanciado nos relatos, em anexo, das Secretarias Judiciária, de Administração e Orçamento, de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação, das suas Coordenadorias e das Assessorias Jurídicas, de Planejamento Estratégico e Gestão, da Comissão de Licitação e da Coordenadoria de Controle Interno, unidades orgânicas vinculadas à Secretaria do Tribunal.

Com relação aos resultados, creio que os dados/números falam por si. Nessa esteira, resta-me, em meu nome e no da Secretaria, agradecer o apoio de Vossa Excelência e da Corte; e, ainda, agradecer aos colegas da Administração e ao corpo funcional da Justiça Eleitoral em Santa Catarina, sem os quais nada teria sido possível, e pelo que são merecedores de todo reconhecimento.

À consideração superior.

Florianópolis, janeiro de 2010.

Samir Claudino Beber

Diretor-Geral

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

1 ASSESSORIAS JURÍDICAS DA DIREÇÃO-GERAL

1.1 ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (ASS-LIC)

A esta unidade técnica couberam, em atendimento ao comando do art. 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666, de 1993, e do art. 33, incisos I e II, do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica deste Tribunal (Resolução n. 7.545, de 2007), a análise e a aprovação de minutas de editais de tomada de preços e de pregão, bem como de contratos, convênios e outros ajustes firmados pela Administração.

No exercício, procedeu-se ao exame de termos de cooperação técnica, convênios e/ou termos aditivos com instituições bancárias, visando a financiamentos de crédito imobiliário a servidores e dependentes; com o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, com a finalidade de aprimorar o desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em especial, informatizar o procedimento de comunicação de dados relativos a condenações e extinções de punibilidade que constem no rol de culpados da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Santa Catarina e a registro de óbitos, anotados no cadastro nacional de eleitores e na base de perda e suspensão de direitos políticos da Justiça Eleitoral; com o Tribunal de Contas da União, visando ao atendimento odontológico de seus servidores, bem como à melhor modalidade de formalização de acesso aos serviços da Seção de Atendimento Médico-Odontológico (SAMEO); e, ainda, com Prefeitura, Universidade e Juízo Eleitoral, com o objetivo de concessão de estágio obrigatório e não obrigatório a estudantes de nível superior, tendo, inclusive, apresentado sugestão de nova minuta, adequando os termos anteriores à lei de regência.

Examinaram-se, ainda, as planilhas de custo e de formação de preço, exigidas nas contratações de serviços de natureza contínua, cuja composição se

subordina às regras da Lei Complementar n. 123, de 2006; do Decreto n. 6.042, de 2007; e da Resolução TSE n. 19.820, de 1997, com as alterações decorrentes do Acórdão n. 950, de 2007, do Tribunal de Contas da União, relativas aos tributos indiretos.

Acerca desta última, registra-se a iminência de sua revogação em face do estudo recente feito por comissão designada pelo TSE para normatizar, no âmbito da Justiça Eleitoral, as contratações administrativas, cuja minuta de regulamentação, por solicitação do titular da Secretaria de Administração e Orçamento (SAO), foi analisada por esta Assessoria, que propôs diversas alterações. E, a título de colaboração, também se examinou a portaria, que trata de veículos oficiais, elaborada pela SAO, em que se adaptou à realidade desta Corte a Resolução n. 83, de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

Além dos atos normativos já relatados, foi submetida à sua análise jurídica a minuta de resolução que consigna as obrigações e responsabilidades dos servidores designados para desempenhar as funções de fiscais de contratos.

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

- a dispensa, fundamentada no inciso XIII do art. 24, para a contratação do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), para a prestação de serviços relativos à concessão de estágio a estudantes matriculados e com frequência efetiva em cursos de nível médio e de nível superior, vinculados à estrutura de ensino público e particular, oficiais ou reconhecidos, cujas áreas de conhecimento estejam diretamente relacionadas com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos por este Tribunal; e
- as dispensas embasadas no inciso X do art. 24, visando à compra ou locação de imóveis destinados a abrigar diversos cartórios eleitorais.

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

- processos para aquisição e renovação de assinaturas dos 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 que versam sobre a contratação de serviços em que se verifica a inviabilidade de licitação (art. 25, *caput*);
 - processos que tratam de aquisição de materiais fornecidos exclusivamente por empresa que comprove tal situação (art. 25, *caput* e inciso I); e
 - processos versando acerca da contratação de empresa para prestação de consultoria técnica na área administrativa e de informática (art. 25, inciso II, combinado com o art. 13).

No que se refere aos contratos já firmados entre este Tribunal e empresas particulares, mereceram estudos mais acurados as situações que ensejaram reequilíbrios econômico-financeiros, repactuações e alterações de marcas de bens ofertados em licitação.

Foram também submetidas a esta Assessoria as seguintes consultas:

- possibilidade de redução do salário do operador do som, cuja carga horária legal é de seis horas diárias;
- adesão à ata de registro de preço: competência para penalizar o fornecedor que não honrou compromisso;
- possibilidade de transferência da administração de imóvel locado;
- possibilidade de a Administração formalizar acordo cuja prestação de serviço já havia ocorrido em 2008.

Ainda em observância à atribuição a que se refere o art. 33, inciso VIII, da Resolução n. 7.545, de 2007, também foram elaboradas por esta Assessoria diversas minutas de despachos, para apreciação da Direção-Geral.

Finalmente, registra-se que, em conjunto com a Assessoria de Recursos Humanos, propôs-se a alteração do art. 14, § 4º, da Resolução TRESA n. 7.747, de 2009, que disciplina o Programa de Estágio no âmbito deste Tribunal, para que fossem previstas, entre os afastamentos tidos como faltas justificadas, as ausências para cumprir, comprovadamente, atividade discente fora do horário normal de aula, com posterior compensação, na forma estabelecida pelo supervisor.

1.2 ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS (ASS-RH)

No interregno em evidência, esta Assessoria emitiu pareceres em

procedimentos administrativos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas, atuados em face da apresentação de requerimentos formulados por servidores ativos – lotados na sede do Tribunal ou nos Cartórios Eleitorais –, inativos e/ou pensionistas; servidores requisitados ou em exercício provisório – na sede do Tribunal ou nos Cartórios Eleitorais – e, ainda, por pessoas alheias ao Quadro de Pessoal, visando à concessão de direitos, vantagens e/ou benefícios que pretendiam ver deferidos pela Administração deste Tribunal.

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

- adicional de qualificação decorrente de cursos de pós-graduação e de ações de treinamento: revisão dos cálculos dos adicionais concedidos aos servidores; recurso ante o não reconhecimento, como válida, de participação em evento;
- 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; de tempo de serviço para desempate em concursos de remoção; para futura fruição, dos dias em que o servidor – na época em que esteve vinculado à Justiça Comum – participou de treinamentos dos mesários convocados para trabalhar nas Eleições de 2002 e 2004;
- cômputo do tempo de serviço dos servidores amparados pelo art. 243 da Lei n. 8.112, de 1990, para fins de anuênios e licença-prêmio por assiduidade; regulamentação, pelo TSE, da retroatividade dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade do disposto no art. 7º, incisos I e III, da Lei n. 8.162, de 1991;
- aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, sob o fundamento do art. 3º da Emenda Constitucional n. 47, de 2005;
- acréscimo, no cálculo dos proventos, da parcela referente à opção do cargo em comissão à qual fizer jus o servidor, prevista no art. 2º da Lei n. 8.911, de 1994, c/c o art. 18, § 2º, da Lei n. 11.416 de 2006, e em consonância com o Acórdão TCU n. 2.076, de 2005 (Plenário), sem prejuízo da percepção da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI): pedidos formulados em sede de aposentadoria e de pensão; por pensionista, visando à revisão dos proventos de aposentadoria percebidos pelo cônjuge, ex-servidor; por servidor, objetivando a percepção de atrasados a esse título durante o período no qual esteve aposentado;
- remoção: para acompanhar cônjuge, com fulcro no art. 36, inciso III, alínea *a*, da Lei

n. 8.112, de 1990; a pedido, mediante permuta; por motivo de saúde de genitor, de companheira, do próprio servidor e de seus filhos, nos termos do art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea *b*, da Lei n. 8.112, de 1990; convocação de Junta Médica Oficial deste Tribunal para proceder à avaliação do estado de saúde da genitora de servidor requisitado;

- comprovação de união estável e inclusão de dependente para fins de pensão e dedução de Imposto de Renda;
- cessão de servidor do TRESC para exercer cargo em comissão de outro Tribunal;
- férias: pedido de reconsideração, formulado por servidor figurando como acusado em processo administrativo disciplinar, em face de decisão suspendendo o gozo de período de férias;
- Imposto de Renda: inclusão de dependentes (genitores e companheiros);
- isenção do Imposto de Renda incidente sobre os proventos de aposentadoria: concessão e perda do direito;
- adicional de insalubridade: desconto de valores indevidamente pagos durante a fruição de licença-prêmio por assiduidade;
- licença por motivo de afastamento de cônjuge, com pedido de exercício provisório das atividades em Zona Eleitoral e na sede deste Tribunal;
- licença por motivo de afastamento de cônjuge, decorrente de decisão judicial: pedido de concessão de exercício provisório;
- licença para capacitação;
- licença para o trato de interesses particulares, sem remuneração: concessão; pedido de reconsideração de decisão que indeferiu o pedido; providências a serem tomadas em face de valores pendentes de pagamento; opção pelo recolhimento da contribuição ao PSSS durante o período de afastamento;
- licenças para tratamento da própria saúde que excederam o limite legal de vinte e quatro meses: restituição ao Erário, em valor nominal e sem incidência de atualização monetária, dos valores recebidos a título de auxílio-alimentação; pedido de reconsideração;
- licença para tratamento da própria saúde: pedido de homologação de atestado médico;
- licença por motivo de doença em pessoa da família: pedido de cancelamento e de autorização para compensar a ausência mediante a subtração de dias em haver

consignados;

- pensão: concessão; observância do limite constitucional para o cálculo dos setenta por cento da parcela excedente ao valor máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social; pagamento, na esfera administrativa, das diferenças referentes ao teto constitucional;
- serviço extraordinário: conversão em dias do total de horas prestadas em regime de serviço extraordinário, no mês de novembro de 2008, excedendo o limite mensal de 44 horas previsto na Portaria DG n. 1.003, de 2008; pedido de conversão em dias de labor extraordinário não reconhecido pelo titular da unidade de lotação do servidor; devolução de quantia percebida indevidamente;
- servidor requisitado, removido para esta Casa: inclusão, como beneficiário, no Programa de Assistência à Saúde deste Tribunal, ou, alternativamente, nos moldes do art. 6º, inciso I, da Resolução TRESA n. 7.525, de 2007, que seja possibilitada a sua inclusão apenas no Plano de Saúde;
- reserva de vaga no estacionamento do edifício deste Tribunal para veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência com dificuldade de locomoção permanente;
- diárias: pedido de reconsideração formulado por servidor;
- contribuições sindicais: pedido para que seja efetuado o desconto e seu repasse para entidade sindical, das contribuições previstas no art. 578 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho;
- servidor requisitado: exercício da chefia de cartório de Zona Eleitoral;
- estagiário: reingresso no Programa de Estágio desta Corte, após o rompimento do vínculo contratual, com base no art. 28 da Resolução TRESA n. 7.747, de 2009; pagamento retroativo do auxílio-transporte a partir da publicação da Lei n. 11.788, de 2008, e percepção dos efeitos financeiros decorrentes da majoração dos valores das bolsas de estágio, a partir de 1º.12.2008.

Acresçam-se às matérias examinadas nos procedimentos administrativos acima evidenciados, aquelas originárias de formulações de consultas e de propostas de edição, alteração ou revogação de atos normativos *interna corporis*. Confira-se:

- consultas: atribuições que poderão ser delegadas aos estagiários em exercício nas Zonas Eleitorais; necessidade do cumprimento de doze meses de efetivo exercício neste Tribunal, com vistas à aquisição do direito ao gozo das férias regulamentares,

por parte de servidor que reúne as seguintes condições: 1) tomou posse e entrou em exercício em cargo desta Corte após desligamento de outro, também da esfera federal, mediante vacância decorrente de posse em cargo inacumulável, sem solução de continuidade; 2) já implementara o requisito temporal de que trata o art. 77 da Lei n. 8.112, de 1990; e c) no período imediatamente anterior à posse nesta Casa, encontrava-se usufruindo licença não remunerada; efeitos da concessão de licença para tratamento da própria saúde, cujo cômputo ultrapasse o limite de vinte e quatro meses estipulado na alínea *b*, VIII, do art. 102 da Lei n. 8.112, de 1990;

- edição de regulamento interno próprio: incidência de correção monetária e juros de mora sobre as parcelas remuneratórias pagas em atraso pela Administração; concessão de ajuda de custo e de transporte; possibilidade de adotar-se, nesta Corte, o procedimento instituído no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, atinente ao pagamento de diárias para participação de servidores em eventos de capacitação promovidos por aquele Sodalício; participação de servidores nas ações de capacitação e desenvolvimento, com enfoque para a avaliação dos eventos; regulamentação do estágio para estudantes no âmbito deste Tribunal, em face do advento da Lei n. 11.788, de 2008; procedimentos relativos à remoção de servidores, no âmbito deste Tribunal, ante o advento da Resolução TSE n. 23.092, de 2009; fixação das diretrizes necessárias à gerência do *portfolio* instituída pela Portaria DG n. 1.158, de 2008;
- alteração de regulamento interno próprio: revisão da Resolução TRESA n. 7.250, de 2001, que trata dos procedimentos dirigidos ao desfazimento de materiais inservíveis no âmbito do TRESA; alteração da Portaria P n. 500, de 2004, para adequação do art. 26, parágrafo único, ao posicionamento firmado pelo Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão TCU n. 2.877, de 2008 (Plenário); suspensão dos efeitos da Portaria P n. 6, de 2009, visando à concessão do direito de usufruir dos dias laborados durante o recesso de 2008; adequação, aos ditames da Resolução CNJ n. 73, de 2009, da Resolução TRESA n. 7.744, de 2009, que dispõe sobre a concessão de diárias e de meios de transporte no âmbito deste Tribunal; alteração da Resolução TRESA n. 7.461, de 2006, que dispõe sobre a concessão de licença para capacitação aos servidores deste Tribunal; alteração da Resolução TRESA n. 7.525, de 2006, que regulamenta o Programa de Assistência à Saúde dos servidores deste Tribunal;
- revogação de regulamento interno próprio: Resolução TRESA n. 7.391, de 2004, que instituiu a Política de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos do TRESA.

Cita-se, também, o exame, em conjunto com a Assessoria Jurídica da

Presidência e com a Coordenadoria de Controle Interno, da minuta do edital do Concurso Público n. 1, de 2009, a respeito da realização de concurso público para o preenchimento de cargos vagos entre a expiração do prazo de validade do Concurso Público n. 1, de 2005, e a publicação do edital de homologação deste novo certame e a formação de cadastro reserva para os cargos efetivos, que vierem a vagar ou a ser criados, de Analista Judiciário – Área Judiciária e de Técnico Judiciário – Área Administrativa no Quadro de Pessoal do TRESA, durante seu prazo de validade.

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

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

2 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO (APEG)

A Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão atuou em três vertentes distintas: o processo de planejamento estratégico propriamente dito, a assessoria de gestão e a coleta de indicadores estatísticos.

As atividades de planejamento estratégico aconteceram ao longo de todo o período, com a continuidade da execução do processo de planejamento em andamento, apoiando as equipes diretiva e gestora em suas proposições e deliberações e atuando diretamente na produção dos documentos e demais artefatos que compõem o plano.

Com o Encontro Nacional dos Assessores de Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral, promovido em agosto pelo TSE, sobreveio nova orientação quanto ao método de composição dos planos estratégicos dos tribunais regionais, gerando nova série de atividades de adaptação e consolidação de definições, respeitando a política de uniformização adotada nacionalmente e resultando na proposta de plano estratégico, concluída no prazo estipulado pelas metas nacionais de nivelamento definidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

As atividades de coleta de indicadores estatísticos ocorreram, na condição de interlocutor, nas áreas do TSE e do CNJ responsáveis por definir, obter e consolidar indicadores como os das Metas Nacionais de Nivelamento e os do programa Justiça em Números, transmitindo em seguida as demandas e orientações às unidades competentes, apoiando-as tecnicamente quando cabível.

Na vertente de Assessoria de Gestão, a APEG participou do apoio técnico a atividades de gestão da Direção-Geral, participou do grupo de trabalho de Planejamento e Acompanhamento de Eleições e atuou diretamente nas atividades de Planejamento de Comunicações Internas para as Eleições 2010.

3 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

Coube, precipuamente, à presidente da Comissão Permanente de Licitação comandar os trabalhos: nas tomadas de preços que visaram à contratação de empresas para a execução de obras de adequação das edificações que abrigarão os cartórios eleitorais de Blumenau e Criciúma assim como para o fornecimento dos materiais e da mão-de-obra necessários à demolição de parte da estrutura e à construção de nova estrutura de sustentação das caixas d'água, à ampliação do pátio interno com estacionamento e paisagismo, à execução do acesso à área de estacionamento, bem como ao fechamento de todo o terreno de propriedade do TRESA no imóvel que abrigará os cartórios eleitorais de São José; ainda, por força do art. 37, II, da Resolução TRESA n. 7.545, de 2007 e, mediante designação da Secretaria de Administração e Orçamento – sendo substituída por servidor integrante da equipe de pregoeiros nas suas ausências e impedimentos –, conduzir 133 pregões realizados por este órgão, sendo 129 eletrônicos e 4 presenciais; bem como analisar e assinar todos os editais licitatórios.

No decorrer dos trabalhos, em parceria com os demais membros da Comissão, a presidente analisou – nas modalidades licitatórias previstas na Lei de Licitações e Contratos – a documentação apresentada pelos interessados em participar das licitações não-cadastrados em órgãos públicos; em consonância com o disposto no art. 43, I a VI, da Lei n. 8.666, de 1993, conduziu todas as sessões de abertura e julgamento, recebendo e analisando documentações e propostas de licitantes; analisou e decidiu impugnações aos editais; forneceu à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para julgar recursos administrativos relativos ao procedimento licitatório; e, após o julgamento final das licitações, encaminhou os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação.

Relativamente aos pregões presenciais, em consonância com o art. 4º, I a XXVI, da Lei n. 10.520, de 2002, que instituiu a modalidade de licitação denominada Pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e com o art. 9º, I a IX, do Decreto n. 3.555, de 2000, que aprovou o regulamento federal para a

supramencionada modalidade licitatória, analisou os pedidos de esclarecimentos e a eles respondeu – auxiliada pelos setores requisitantes, quando necessário –, recebeu os envelopes com as propostas e a documentação dos licitantes; dirigiu as sessões de abertura e julgamento das propostas e os procedimentos pertinentes à fase de lances, após tê-las analisado e julgado; procedeu à abertura do envelope de documentação dos licitantes que apresentaram as propostas mais vantajosas para a Administração, realizando a respectiva análise e julgamento; declarou os licitantes vencedores dos pregões; adjudicou os objetos aos vencedores; confeccionou as atas das sessões públicas; orientou os trabalhos das equipes de apoio; recebeu e processou os recursos interpostos, fornecendo subsídios à Secretaria de Administração e Orçamento para decidir acerca deles; após o julgamento final dos procedimentos licitatórios, encaminhou os procedimentos administrativos à unidade competente para homologação.

No que tange aos pregões eletrônicos, foram eles conduzidos pela presidente da Comissão de Licitação ou, na sua ausência ou nos seus impedimentos, por outros servidores integrantes da equipe de pregoeiros, por meio do Sistema Comprasnet, gerenciado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao qual aderiu este Tribunal.

Conforme regulamentação do pregão na forma eletrônica – Decreto n. 5.450, de 2005 –, a presidente da Comissão coordenou os processos licitatórios; recebeu, examinou e decidiu as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, apoiada pelos setores responsáveis pela sua elaboração; conduziu as sessões públicas na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no site www.comprasnet.gov.br; verificou a consonância das propostas com as especificações e condições descritas no instrumento convocatório; desclassificou as propostas que não atenderam às especificações do edital ou que apresentaram mais de uma proposta para o mesmo item, fundamentando e registrando as razões no Sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes; dirigiu as etapas de lances; verificou e julgou as condições de habilitação; recebeu, examinou e decidiu recursos, encaminhando-os à autoridade competente nos casos em que manteve sua decisão; indicou os vencedores em cada certame; adjudicou os objetos, quando não houve recurso; conduziu os trabalhos da equipe de apoio; e

encaminhou o processo devidamente instruído à autoridade superior, propondo a homologação.

Auxiliou, ainda, os trabalhos da Seção de Licitações da Coordenadoria de Material e Patrimônio referentes às dispensas de licitação decorrentes de tomadas de preço e de alguns pregões frustrados ou desertos.

Consta, no Anexo, tabela com os dados dos pregões realizados no período, os quais demonstram a redução de despesas, em decorrência da utilização de licitação nessa modalidade.

4 COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (COCIN)

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

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

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

4.1 SEÇÃO DE AUDITORIA

Execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria – Exercício de 2009, nas seguintes áreas:

- Secretaria de Administração e Orçamento: aquisições e contratações de serviços: procedimentos licitatórios, de dispensa de licitação, de inexigibilidade de licitação, de contratações diretas e aquisições por meio de utilização de Ata de Registro de Preços de outros órgãos; de controle da execução dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços; controle patrimonial; controle de estoque – armazenamento/distribuição.
- Secretaria de Gestão de Pessoas: adicional de qualificação; folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, requisitados, pensionistas, juízes e promotores eleitorais – jornada diária e extraordinária; serviço extraordinário das Eleições de 2008; averbação de tempo de serviço/contribuição – produção de efeitos.

De igual forma, procedeu-se à elaboração de papéis de trabalho para aplicação do programa de auditoria; à elaboração da Tomada de Contas Anual referente ao exercício de 2008, com a emissão do relatório de auditoria e do certificado de auditoria; à emissão de relatório de auditoria e de certificado de auditoria em Tomadas de Contas Especiais; à atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União; à verificação da exatidão e da suficiência dos dados relativos à admissão, 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; e à elaboração de pesquisa em legislação, doutrina e jurisprudência relativa à área administrativa e à financeira, propiciando atualização permanente dos servidores, necessária ao desempenho das atividades afetas à Seção de Auditoria.

4.2 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE GESTÃO

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

4.3 SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

Acompanhamento e fiscalização dos procedimentos contábeis executados pela Unidade Gestora 070020 – Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, de forma contínua e abrangente, procedendo-se: à atualização do rol de responsáveis; ao desfazimento de bens permanentes; ao registro da conformidade

contábil realizada após o efetivo pagamento da despesa; à verificação de inconsistências e de irregularidades, para posterior regularização; à conciliação dos adiantamentos concedidos; à verificação da compatibilidade entre o saldo da conta Bens Dominiais e o efetivo registro no Sistema de Administração Patrimonial (Spiunet); 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 da igualdade das contas de compensações ativas e passivas; análise, conciliação, ajuste e correção monetária, quando legalmente previsto dos demonstrativos contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstrativo das variações patrimoniais e composição das disponibilidades financeiras).

Além disso, procedeu-se: à análise dos suprimentos de fundos concedidos, visando avaliar a regularidade de sua aplicação; à análise da documentação comprobatória das despesas empenhadas e à emissão de pareceres em procedimentos de pagamento, visando ao exercício do controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial; à 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); à realização da conformidade contábil mensal dos atos de gestão praticados pelos ordenadores de despesa; em conformidade com a Resolução TSE n. 19.820, de 1997, à análise das planilhas de custos referentes à contratação de empresas especializadas em serviços de telefonia, comunicação e limpeza/conservação ou vigilância; à atualização monetária de contratos de fornecimento e prestação de serviço continuado; à análise contábil dos processos de prestação anual de contas de partidos políticos; à realização dos procedimentos de encerramento do exercício contábil relativamente ao exercício financeiro de 2009, em conformidade com as normas inseridas no item 02.03.18 do Manual Siafi; à interpretação de normas de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial, fiscal ou previdenciário e; à análise e posterior anulação dos empenhos a liquidar em desacordo com a legislação vigente.

4.4 SEÇÃO DE EXAMES DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Emissão de pareceres com o objetivo de avaliar a regularidade das contas prestadas pelos órgãos estaduais dos partidos políticos ao Tribunal Regional Eleitoral; encaminhamento de informações às zonas eleitorais 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 dos entes partidários beneficiados; orientação a zonas eleitorais e a partidos políticos, buscando dirimir dúvidas pertinentes às contas anuais partidárias; acompanhamento e divulgação às zonas eleitorais das normas legais vigentes e do entendimento jurisprudencial firmado pelos tribunais eleitorais, Superior e TRESC; emissão de pareceres com o objetivo de avaliar a regularidade das contas de campanha eleitoral prestadas à Justiça Eleitoral por comitês financeiros, relativas às Eleições 2006; orientação aos cartórios eleitorais acerca das prestações de contas referentes às eleições municipais de 2008.

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

1 SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)

A Secretaria Judiciária deste Tribunal teve seu trabalho fortemente impactado pelas metas do planejamento nacional do Poder Judiciário, fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) no decorrer do ano de 2009. Coube a esta Secretaria realizar o levantamento inicial, acompanhar e informar mensalmente o cumprimento, no 2º grau da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, das metas 2 (identificar e julgar todos os processos judiciais com data de distribuição até 31.12.2005), 4 (informatizar e automatizar a distribuição de todos os processos e recursos) e 7 (tornar acessíveis todas as informações processuais na *internet*, com andamento atualizado e conteúdo das decisões, respeitado o segredo de justiça). O cumprimento da meta 2, em especial, exigiu esforço no sentido de depurar os relatórios de processos em tramitação, haja vista que muitos não tinham sua movimentação atualizada. Esta Secretaria também estabeleceu diálogo constante com outras áreas do Tribunal no intuito de atingir a meta estabelecida pelo CNJ.

Com o apoio desta Secretaria, a Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI) promoveu o Bate-Papo Legal, que, desde agosto de 2009, tem contado com a participação expressiva dos servidores do Tribunal envolvidos nos debates de altíssima qualidade acerca de temas polêmicos e atuais do Direito Eleitoral.

Da mesma forma, merece destaque o projeto de roteirização e sistematização das atividades da Coordenadoria de Registro e Informações Processuais (CRIP), desenvolvido pela Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais (SPEE) a pedido da Secretaria Judiciária. Ciente da necessidade de documentar de forma expressa as rotinas de trabalho realizadas na CRIP, o cartório do Tribunal, foi utilizada a ferramenta Wiki para detalhar as suas atividades e torná-las acessíveis a todos os servidores pela *intranet*. Esse conteúdo pode ser constantemente atualizado pelos usuários.

Por fim, esta Secretaria participou do detalhamento dos indicadores “taxa de congestionamento” e “índice de agilidade no julgamento” para o planejamento

estratégico do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

1.1 COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS (CRIP)

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, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria (Resolução TRESA n. 7545, de 2007).

Em 2009, coube especificamente a esta Coordenadoria receber, registrar, autuar, distribuir, controlar a tramitação, realizar as diligências e publicações referentes aos processos judiciais, gerenciar a utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral e das zonas eleitorais, além de receber, anotar e disponibilizar na *Intranet/Internet* as comissões e os diretórios estaduais e municipais dos partidos políticos constituídos neste Estado, por meio do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP).

Os mapas dos processos julgados e em tramitação foram elaborados mensalmente e enviados à Coordenadoria de Sessões para serem distribuídos aos juízes e disponibilizados no site do TRESA na *intranet*.

Foram encaminhados para publicação acórdãos, resoluções, despachos e decisões monocráticas. Os prazos processuais dos processos em tramitação no *Diário de Justiça Eleitoral de Santa Catarina* foram acompanhados e, por meio do SADP, prestaram-se informações sobre os processos neste Tribunal e também no Tribunal Superior Eleitoral.

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

A Seção de Partidos Políticos administra o SGIP, disponível na página

intranet/internet do TRESA, pelo qual foram recebidas e anotadas 835 comissões provisórias ou diretórios municipais e estaduais que passaram a integrar um total de 13.905 órgãos de direção anotados.

Coube novamente à chefe da Seção de Partidos Políticos, membro do Grupo de Trabalho GESCAPE – que estuda o sistema de registro de candidaturas e propaganda eleitoral –, participar das reuniões em Brasília/DF, antecipando os preparativos para as Eleições de 2010. Coube-lhe ainda, a tarefa de participar das reuniões sobre a implantação do novo SGIP, desenvolvido por aquele Tribunal para uso de todos os Tribunais Regionais Eleitorais. Em novembro iniciou-se a sua utilização no âmbito deste Tribunal.

Atendendo solicitação do CNJ, a Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais (SPEE) preparou relatório estatístico com os dados do ano de 2008 (processos redistribuídos, julgados, decisões proferidas, recursos interpostos, processos distribuídos, número de sessões realizadas, processos distribuídos por classes, por relator, decisões proferidas por classe e por relator). Tal documento foi revisado pelas Assessorias dos Juizes e da Presidência. Em razão das dificuldades encontradas na elaboração do relatório, por determinação do Diretor-Geral, realizou-se encontro com as unidades que revisaram os relatórios e os Secretários, que culminará em um guia rápido do SADP.

Os servidores lotados na SPEE participaram de reunião promovida pela Corregedoria Regional Eleitoral com representantes das Zonas Eleitorais, ocasião em que foram sugeridas várias alterações no SADP, que, quando desnecessária a apreciação pelo grupo gestor do TSE, serão implementadas. A principal sugestão, um guia rápido para o sistema, já está em fase de elaboração.

No segundo semestre de 2009, todas as seções da unidade desenvolveram o projeto de roteirização e sistematização de atividades desta Coordenadoria, o que resultou na Wiki da CRIP, implantada pela SPEE.

A mesma Seção, cuja titular é representante do TRESA no grupo gestor do TSE para o SADP, prestou suporte aos usuários, tanto no âmbito do TRESA quanto das Zonas Eleitorais e foi nomeada, por meio da Portaria DG n. 402, de 2009, juntamente com a Coordenadora desta unidade, para fazer parte da Comissão Permanente de Gestão do SADP.

A Chefe da Seção de Processamento de Feitos atuou no Grupo de Trabalho das Eleições 2010 e, juntamente com a Coordenadora e demais chefes de Seção da unidade listaram e descreveram as atividades constantes do planejamento das Eleições 2010.

A seguir, um pequeno relatório estatístico das atividades da unidade com dados até o dia 16.12.2008: processos registrados, autuados e distribuídos – 1.001; autenticações – 5.012; correspondências expedidas – 441; cargas de autos – 102; diligências cumpridas – 248 e, em andamento, 11 (aprox. 190 horas); devedores com parcelamento ativo – 17 (15 de multas e 2 para devolução ao Erário); valor de multas pagas em 2009 (parceladas e à vista) R\$ 87.632,00; concessões/alterações/exclusões de acesso ao SADP – 372; atendimentos de chamados referentes ao SADP – 302; atuações junto ao grupo gestor do SADP no TSE – 152; aberturas de chamados junto ao *service desk* do TSE (SADP) – 110; projeto gerenciado pela SPEE – 1.

1.2 COORDENADORIA DE SESSÕES (COSE)

Compete à Coordenadoria de Sessões planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de suporte para a realização das sessões plenárias, tendo por principal característica intermediar o fluxo de trabalho entre juízes e a Secretaria deste Tribunal, para que esta possa dar cumprimento e publicidade às decisões colegiadas de seus membros.

Cabe, ainda, à Coordenadoria secretariar as sessões do Tribunal nas faltas ou impedimentos do titular da Secretaria Judiciária, zelando pelo bom funcionamento dos trabalhos.

Com a substituição, em anos anteriores, do serviço de taquigrafia pela gravação das sessões em áudio e vídeo, toda a Justiça Eleitoral tem, agora, a possibilidade de acompanhar ao vivo, por meio da *intranet*, a transmissão da sessão, em tempo real, ampliando, assim, a transparência da prestação jurisdicional. A média de utilização desse serviço tem sido de 30 pessoas que, acompanharam as sessões.

O gerenciamento da transmissão das sessões filmadas, bem como o armazenamento desse material em uma videoteca, com organização e indexação de

seu conteúdo, vêm sendo realizados diretamente por esta Coordenadoria.

A fiscalização do contrato realizado com a empresa de filmagem passou a ser responsabilidade desta Coordenadoria, o que tem permitido garantir maior qualidade à disponibilização desse material aos interessados e a todo o público interno da Justiça Eleitoral. De outro lado, o serviço encontra-se em estudos para veiculação também pela *internet*, de modo a concretizar valores constantes de nosso planejamento estratégico, como transparência e eficiência.

A Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias preparou e acompanhou as sessões plenárias; elaborou cronograma mensal das sessões; elaborou e publicou a pauta judicial e administrativa, certificando nos autos; intimou as partes da pauta, quando necessário; gerenciou o Sistema Eletrônico de Julgamentos (E-JUS); certificou o resultado das deliberações e dos julgamentos plenários; prestou apoio aos Juízes, Procurador Regional Eleitoral e ao Secretário da Sessão; registrou no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos a tramitação processual.

A Seção de Registro de Sessões Administrativas e Judiciais acompanhou e gerenciou a transmissão das sessões; registrou deliberações plenárias, presença e pronunciamento dos Juízes e do Procurador Regional Eleitoral; elaborou a ata das sessões, disponibilizando-as no *site* do Tribunal; numerou acórdãos e resoluções; registrou informações no SADP; providenciou aos interessados, por ordem da Presidência, a cópia do áudio e vídeo das sessões e a transcrição dos discursos, debates e julgamentos nelas ocorridos.

Merece destaque o tempo de disponibilização das decisões plenárias, visto que, momentos após o julgado, são certificadas e inseridas no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos. Imediatamente após os registros por esta Coordenadoria, são ainda encaminhadas por cópia à Coordenadoria de Gestão da Informação e à Assessoria de Imprensa, para disponibilização na *internet* e *intranet*. A ementa e o dispositivo das decisões são conferidas e inseridas no SADP, sendo os processos encaminhados à Coordenadoria de Registro e Informações Processuais para cumprimento e publicação.

O E-JUS, implementado há alguns anos, é gerenciado pela Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias e possibilita o acompanhamento

simultâneo, pelos juízes, dos acórdãos e resoluções submetidos à votação, além do apregoamento eletrônico e do registro das decisões pelo Secretário da Sessão. Estudos vêm sendo realizados para seu aprimoramento, de modo a permitir o aproveitamento pelo SADP das informações nele inseridas.

Em 2009, ainda, o Coordenador representou o Tribunal na reunião do Conselho Nacional de Justiça que determinou a implantação na numeração única de processos no âmbito do judiciário brasileiro. Foi também representante deste Tribunal na comissão do Tribunal Superior Eleitoral que estuda a implantação do Processo Judicial Eletrônico na Justiça Eleitoral.

No ano, foram realizadas 96 sessões judiciais, 50 administrativas, 1 judicial extraordinária e 2 solenes; publicados 900 acórdãos e 30 resoluções; expedidas 117 intimações; certificados 1.600 julgamentos judiciais e 317 administrativos; disponibilizadas 96 pautas judiciais e 47 administrativas; analisados 300 procedimentos administrativos em sessão; disponibilizadas 97 atas judiciais, 50 administrativas e 2 de sessões solenes; e, apreciados 44 expedientes diversos em sessões administrativas.

1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CGI)

No ano de 2009, a par das atribuições regulamentares da Coordenadoria, as quais serão apresentadas nas suas respectivas seções, cabe destacar algumas atividades inovadoras desenvolvidas na unidade, tais como a realização do Projeto Bate-Papo Legal – que objetivou proporcionar aos servidores da Sede o debate de temas eleitorais como a reforma política, o voto do preso provisório, a propaganda na *internet* e o voto em trânsito; a disponibilização do e-Docs, ferramenta de busca textual a ser utilizada nos documentos normativos do Tribunal; a elaboração do conteúdo do *Guia do Eleitor*, que visa informar e conscientizar o cidadão sobre questões eleitorais. Ressalte-se, ainda, a ampliação do acervo tanto da Biblioteca, com a aquisição de cerca de 450 novas obras, bem como dos Cartórios Eleitorais, com o envio de 624 novos títulos.

Pela Seção de Publicações Técnico-Eleitorais (SPTE) foram elaboradas as edições de n. 1 a 233 do *Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC)*. Em setembro, foi lançada a *Resenha Eleitoral*, volume 16, edição especial, com os

resultados das eleições 2008 de todos os municípios catarinenses, com tiragem de 850 exemplares; e, no mês de novembro, o volume 17, com tiragem de 1.200 exemplares, distribuído em âmbito nacional. Foi elaborado, ainda, o *Guia Rápido da Polícia Militar*, com o objetivo de orientar os policiais militares dos municípios de Cunha Porã e Timbé do Sul, que tiveram eleições suplementares, bem como o conteúdo do *Guia do Eleitor*, que será lançado em 2010, visando informar e conscientizar os eleitores do nosso Estado.

A Seção de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (SGED), organizou e digitalizou o inteiro teor de acórdãos (900), resoluções (30), portarias da Presidência (446), portarias da Vice-Presidência (4), portarias da Direção-Geral (426), ordens de serviço DG (1) e demais atos normativos de interesse do Tribunal, procedendo à sua respectiva publicação na *intranet* e *internet*. Gerenciou a numeração das portarias e ordens de serviço editadas, promovendo a indexação dos originais recebidos. Alimentou e atualizou os meios eletrônicos de consulta à legislação e jurisprudência, gerenciou o sistema ITAR (Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções), bem como o sistema e-Docs, que possibilita a recuperação de todos os atos normativos do TRESC por meio de pesquisa textual em seu conteúdo.

A Seção de Biblioteca (SB) incorporou, – por meio de compra, ao acervo –, cerca de 450 novos exemplares e 286 fascículos de periódicos. Além destes, adquiriu obras que foram encaminhadas diretamente aos setores interessados, em virtude da especificidade técnica, como as obras de Arquitetura solicitadas pela Seção de Engenharia e Arquitetura deste Tribunal. Foram, ainda, adquiridos e encaminhados aos Cartórios Eleitorais seis obras, totalizando 624 novos livros. Procedeu, ainda, à renovação de assinaturas de jornais oficiais e de circulação diária, tendo sido atendidos 3.644 usuários internos, sem que o atendimento aos usuários externos tenha sido contabilizado.

A Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência (SLDJ), após análise de mais de 900 decisões, indexou 741 acórdãos e 26 resoluções, chegando assim a 13.448 registros disponíveis nas páginas eletrônicas do TRESC. Realizou pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias sobre matéria eleitoral, constitucional ou administrativa, em atendimento às solicitações das áreas técnicas desta Casa, dos Cartórios Eleitorais, de advogados, de outros Regionais e do público em geral. Efetuou o acompanhamento diário do processo legislativo na Câmara e no Senado

Federal, e o judiciário nos vários órgãos do Poder Judiciário (TSE, STF e STJ), divulgando as matérias de interesse da Justiça Eleitoral por meio da Síntese Eletrônica. Acompanhou diariamente as decisões publicadas na Imprensa Oficial. Promoveu, ainda, a atualização legislativa do *Guia Rápido da Polícia Militar* e atualizou a tabela de Prazos de Desincompatibilização, para sua divulgação na *internet* e na *intranet*, com as mais recentes decisões jurisprudenciais sobre o tema. Elaborou o Informativo Jurisprudencial.

A Seção de Arquivo (SA) concluiu o levantamento dos tipos de documentos elaborados pela Justiça Eleitoral em Santa Catarina, bem como dos documentos que se encontram nos setores de origem aguardando recolhimento para o Arquivo. Iniciou a limpeza seca dos documentos da coleção Eleições, dando prioridade aos 338 do período de 1945-1981, dos quais 93 já foram tratados (cerca de 6.300 folhas) e 40 devidamente digitalizados (cerca de 3.800 folhas). Executou, ainda, a conferência e o arquivamento de 162 caixas de documentos (processos e documentos de Pessoal), de 998 documentos avulsos, de 29 livros e 399 DVDs; (re)acionou, remanejou e colocou a identificação em 33 caixas (resoluções) e 10.758 portarias; realizou 42 pesquisas no local, envolvendo 1.775 processos, 1.576 documentos avulsos e 12 livros; 176 empréstimos, sendo 26 processos, 3 pastas, 30 fichas, 7 DVDs, 89 caixas e 31 livros; e recebeu 160 devoluções, sendo 22 processos, 3 pastas, 30 fichas, 7 DVDs, 75 caixas e 24 livros; por fim, realizou visitas técnicas aos Arquivos do Tribunal de Justiça e do BNDES, assim como ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. Cabe ressaltar, dentre as pesquisas feitas para usuários externos, a efetuada para o PMDB, em que, dos 1.600 processos solicitados, foram escolhidos cerca de 500 que deram origem a 2.750 cópias.

2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (SAO)

À Secretaria de Administração e Orçamento compete estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão orçamentária, imobiliária e patrimonial da Justiça Eleitoral catarinense, além daquelas desenvolvidas pelo gabinete e pelas coordenadorias a ela subordinadas.

Dentre as relevantes realizações que se verificaram no exercício de 2009, destacam-se:

A - Infraestrutura imobiliária

A Justiça Eleitoral catarinense vem migrando, ano após ano, para instalações independentes, o que se reflete no número de mudanças de endereço de zonas eleitorais, 9 apenas neste exercício, bem como nos números absolutos, visto que, das 104 zonas eleitorais do Estado, 31 estão instaladas em imóveis próprios e 33 em prédios locados.

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

Nesse aspecto, foi ocupado o edifício anexo ao da Sede, permitindo, ato contínuo, a adequação dos espaços nesta liberados, cujas obras vem sendo paulatinamente executadas desde o segundo quadrimestre, resultando na reinstalação da maioria das unidades ainda em 2009.

Cabe, ainda, destacar a aquisição de imóvel destinado a abrigar o Cartório da 8ª Zona Eleitoral – Canoinhas, que já se encontra devidamente instalado no novo endereço.

Nesta gestão foram elaborados os projetos e contratadas as execuções

das seguintes obras:

- Reforma do imóvel que abriga a 10ª, a 92ª e a 98ª ZE – Criciúma;
- Conclusão da obra do imóvel que abrigará a 29ª e a 84ª ZE – São José.

Além disso, foi elaborado o projeto de adequação do imóvel que abriga a 3ª, a 88ª e a 89ª ZE – Blumenau, bem como contratada a elaboração de projetos de reforma de outros seis imóveis, cujas obras deverão ser licitadas de acordo com a disponibilidade orçamentária.

B - Gestão de procedimentos licitatórios e de contratos

Nesta gestão foi realizado o maior número de procedimentos licitatórios da história deste Regional, 146 no total, os quais, a exemplo de 2008, foram concluídos antes do período de recesso do Judiciário.

Nessa seara, relevante destacar a iniciativa de proceder-se, ainda no exercício de 2009, ao registro de preços para aquisição de materiais destinados às Eleições de 2010, o que permitirá a antecipação das providências de distribuição desses insumos às Zonas Eleitorais.

C - Intranet

Como iniciativa visando à melhoria na prestação dos serviços, merece destaque a disponibilização, pela Secretaria de Administração e Orçamento, de área específica na *intranet*, para concentrar informações relativas à gestão administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira, de interesse do público interno.

2.1 COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF)

A - Execução dos recursos orçamentários e financeiros

Os recursos orçamentários da conta do Orçamento Geral da União para o exercício de 2009, com suas suplementações, provisões e deduções, atingiram o valor de R\$ 120.138.618,65 (cento e vinte milhões, cento e trinta e oito mil, seiscentos e dezoito reais e sessenta e cinco centavos). Por conta desses créditos, nesta gestão foram empenhadas e realizadas despesas no montante de R\$

118.518.856,89 (cento e dezoito milhões, quinhentos e dezoito mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e oitenta e nove centavos).

Foram recebidas, no período, provisões orçamentárias no total de R\$ 319.447,65 (trezentos e dezenove mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), assim distribuídos:

- Na ação orçamentária Pleitos Eleitorais, foi recebido o valor de R\$ 78.447,65 (setenta e oito mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e sessenta e cinco centavos) destinado a custear as Eleições Suplementares de 2009, bem como eleições na comunidade. Desse total foram realizados R\$ 63.381,37 (sessenta e três mil, trezentos e oitenta e um reais e trinta e sete centavos) e, o saldo não utilizado, no valor de R\$ 15.066,28 (quinze mil, sessenta e seis reais e vinte e oito centavos) foi devolvido para o TSE.
- Na ação orçamentária Ações de Informática, foi recebido o valor de R\$ 241.000,00 (duzentos e quarenta e um mil reais) para custear o contrato de Backbone, destinado a prover a comunicação de dados entre este Tribunal e os Cartórios Eleitorais de Santa Catarina.

Destaca-se que no exercício foi realizado concurso público para formação de cadastro de reserva, e, para a sua realização, foi disponibilizado a este Tribunal o valor de R\$ 1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais). Desse montante, R\$ 223.340,60 (duzentos e vinte e três mil, trezentos e quarenta reais e sessenta centavos) referem-se às despesas realizadas e R\$ 785.250,00 (setecentos e oitenta e cinco mil e duzentos e cinquenta reais) foram créditos contingenciados devido à queda de arrecadação do governo federal, restando disponível neste Tribunal o valor de R\$ 41.409,40 (quarenta e um mil, quatrocentos e nove reais e quarenta centavos).

Os recursos financeiros colocados à disposição da unidade para atender aos pagamentos das despesas programadas foram movimentados através da Conta Única do Tesouro Nacional, de acordo com a legislação vigente, resultando em 1.611 procedimentos de pagamento. As operações ocorridas foram as seguintes: ingressos = saldo do exercício anterior e sub-repasses recebidos; dispêndios = despesas realizadas e saldo existente na unidade gestora.

B - Proposta orçamentária para 2010

Procedeu-se à elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2010, solicitando-se as importâncias para suprir as despesas a seguir arroladas:

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

C - Créditos adicionais

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

Também foram recebidas suplementações orçamentárias nas ações de benefícios: auxílio pré-escolar = R\$ 31.252,00 (trinta e um mil, duzentos e cinquenta e dois reais), assistência médica e odontológica = R\$ 267.787,00 (duzentos e sessenta e sete mil, setecentos e oitenta e sete reais) e auxílio alimentação = R\$ 77.844,00 (setenta e sete mil, oitocentos e quarenta e quatro reais).

Em contrapartida, foi concedido, por este Tribunal, o valor de R\$ 10.883,00 (dez mil, oitocentos e oitenta e três reais), da ação orçamentária auxílio transporte, para suplementar outras ações orçamentárias de benefícios.

2.2 COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)

Entre os fatos desta gestão, cabe destacar, no campo das licitações, o aumento expressivo de 24,57% no número de procedimentos licitatórios, se comparado com o ano anterior.

Mesmo com o aumento no seu quantitativo, o tempo médio de conclusão das licitações na modalidade pregão no exercício de 2009 – considerando-se o período compreendido entre a formalização do procedimento e a data de julgamento do certame pelo Pregoeiro – foi de 51 (cinquenta e um) dias, sendo que a grande maioria (78,17%) foi concluída em menos de sessenta dias e apenas 4 (quatro), dos 142 (cento e quarenta e dois) pregões, foram abertos no mês de dezembro.

Também é relevante destacar dentre as diversas contratações processadas nesta gestão, as destinadas à operacionalização das Eleições 2010, as tomadas de preços referentes à reforma da edificação da sede dos Cartórios Eleitorais de Criciúma e à contratação de serviços finais da nova sede dos Cartórios Eleitorais de São José, além da locação de diversos imóveis para abrigar cartórios eleitorais, conforme detalhado pela Coordenadoria de Apoio Administrativo.

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

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

2.3 COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (CAA)

A Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAA) manteve o seu foco no atendimento das demandas da sede e das zonas eleitorais, atendendo os pleitos encaminhados por meio de solicitações de serviços, reclamações, pedidos de

providências, etc., os quais foram analisados e solucionados ou encaminhados às respectivas Seções, para as devidas providências.

Nesta gestão, merece destaque a ocupação do edifício-anexo, iniciada no mês de março, após a conclusão de ampla reforma que resultou num edifício público moderno e funcional. A CAA esteve envolvida em todas as fases dessa empreitada, inclusive nas atividades relativas à mudança das unidades designadas para ocupar o novo espaço, quais sejam: Assessorias da Direção-Geral, Comissão Permanente de Licitações e Secretaria de Administração e Orçamento com as suas respectivas Coordenadorias.

De imediato, iniciaram-se os trabalhos de adequação do edifício-sede, envolvendo a reforma de diversos pavimentos e a conseqüente reacomodação das unidades remanescentes. Essa atividade se estendeu ao longo deste ano, não sendo interrompida sequer no recesso, período em que diversas seções da CAA permaneceram ativas, seja na execução direta de vários serviços, seja no acompanhamento das atividades de empresas contratadas.

Também merece destaque a realização de nove mudanças de sede de Cartórios Eleitorais realizadas ao longo deste ano, quais sejam: uma para imóvel próprio (Concórdia) e oito para imóveis locados (em ordem cronológica: Tubarão, Abelardo Luz, Pinhalzinho, Mafra, Içara, Xanxerê, Jaraguá do Sul e Campo Erê). Essas atividades contaram com o envolvimento direto das equipes das Seções de Manutenção Predial, de Equipamentos e Móveis, de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais e de Engenharia e Arquitetura, todas da CAA, em conjunto com equipes da Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal.

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

Anote-se, também, que foi concluída a reforma do imóvel de Concórdia, de propriedade da Justiça Eleitoral, ocupado desde agosto de 2009 pelos Cartórios

da 9ª e da 90ª Zona Eleitoral, e que segue em andamento a execução da reforma do imóvel destinado a abrigar o Cartório da 64ª Zona Eleitoral, do município de Gaspar.

Outro aspecto a ser evidenciado é a quantidade de solicitações para compras ou contratações de serviços encaminhados pela CAA, superiores a trezentas, dentre os quais mencionam-se:

- a cessão de uso de bem público imóvel, a título oneroso, de espaço físico de propriedade do TRESP, com área aproximada de 20m², localizado na Rua Esteves Júnior, n. 80, 1º andar, nesta Capital, visando à prestação de serviços bancários, mediante a instalação de um Posto de Atendimento Bancário (PAB) e de caixa eletrônico 24h;
- a aquisição de um furgão para o TRESP, para utilização nos deslocamentos de carga e servidores pelo interior do Estado de Santa Catarina, viagens essas frequentes, sobretudo em função das mudanças de endereço de Cartórios Eleitorais e intensificadas em ano eleitoral, por conta de atividades relativas ao pleito;
- a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reprografia e impressão a laser no âmbito da Justiça Eleitoral catarinense, por meio de sistema de *outsourcing*, solicitação formulada pela CAA em conjunto com a CSIT/STI, tendo em vista que o serviço de impressão de cópias não está disponível aos cartórios eleitorais. Tal contratação otimizará o atendimento aos eleitores no Estado de Santa Catarina, bem como permitirá a melhoria na qualidade do serviço ofertado aos usuários desta Corte, uma vez que várias unidades da Sede serão atendidas por esse novo serviço;
- a elaboração, pela Seção de Engenharia e Arquitetura, dos projetos para conclusão da obra de São José; para reparação de problemas e construção de sistema de prevenção de incêndio do imóvel de Joinville; para reforma dos imóveis que abrigam os cartórios de Criciúma e Blumenau, já tendo sido inclusive contratada a empresa para executar a obra de Criciúma;
- a formulação de projetos básicos para a contratação de empresas para elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, com o fornecimento dos elementos necessários para a respectiva reforma e adequação, de nove imóveis da Justiça Eleitoral catarinense, os quais serão reformados à medida da disponibilidade orçamentária do TRESP;
- a contratação de serviços de manutenção do edifício-sede, que foram executados durante o período de recesso: pintura do piso das garagens e remarcação das vagas; lavagem das fachadas do prédio; lavagem e aplicação de cera em piso vinílico e troca de carpete.

Por fim, merece ainda registro a participação da CAA nas eleições suplementares de Cunha Porã e Timbé do Sul, ocorridas em 6.12.2009, pelo seu envolvimento nas atividades de transporte de urnas, acompanhamento do fornecimento de alimentação aos servidores, mesários e demais auxiliares da Justiça Eleitoral, bem como nas tratativas com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para a realização da entrega das convocações aos auxiliares da Justiça Eleitoral que atuaram nos referidos pleitos municipais.

3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

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

Destaque-se, a princípio, o número de procedimentos administrativos que tramitaram nesta Secretaria, tendo, no período de 25.3 a 31.12.2009, atingido a marca de 432 procedimentos formalizados pelo gabinete desta unidade.

É, também, atribuição do gabinete desta Secretaria a publicação semanal do *Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina*. Nesse ponto, informa-se que, no interregno supra mencionado, foram publicadas 45 edições do referido informativo semanal, tendo o ano de 2009 sido o oitavo ano de sua publicação.

Com relação a concursos públicos, sobressaem os trabalhos realizados pela Comissão de Concurso Público designada pela Portaria DG n. 222, de 2009, com as sucessivas alterações, para a realização do concurso público autorizado pela Resolução n. 7.745, de 2009, que culminou na lavratura do Edital de Concurso Público n. 1, de 2009. As provas foram realizadas em 15.11.2009, tendo o referido certame recebido 33.106 inscrições, sendo 6.012 para o cargo de analista judiciário e 27.094 para o cargo de técnico judiciário.

Registra-se que, com a publicação da Resolução n. 88, de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, a jornada diária dos servidores do TRESA foi alterada, passando a ser de 7 horas diárias ininterruptas, conforme estabelecido pela Portaria P n. 299, de 2009.

Dentre as atividades realizadas pelas Coordenadorias subordinadas a esta Secretaria na gestão do Desembargador Cláudio Barreto Dutra, destacam-se:

3.1 COORDENADORIA DE PESSOAL (CP)

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

Ressalta-se a implementação do Programa de Preparação para a Aposentadoria – “Repensando a Aposentadoria” –, o qual visa abordar assuntos específicos sobre o tema com os servidores que nos próximos 5 anos reúnam as condições necessárias para aposentação.

Outra novidade foi a implementação do Programa Qualidade de Vida, com o Projeto Integrado de Saúde, com o propósito de desenvolver um modelo com ampla prática em Saúde Ocupacional, voltada para aspectos de planejamento e execução de ações de cunho educacional e preventivo em associação a um aspecto assistencial.

Neste sentido realizou-se a Semana da Saúde 2009, em que foi desenvolvido o Projeto “Saúde: uma questão de postura”.

Outro ponto a ser destacado foi a inclusão, em novembro de 2009, com o apoio da Coordenadoria de Soluções Corporativas da Secretaria da Tecnologia da Informação deste Tribunal, do Tira-Dúvidas no portal dos servidores na *intranet* do Tribunal, com o intuito de solucionar dúvidas dos servidores, de forma rápida e objetiva, acerca dos seus principais direitos, vantagens e deveres.

3.1.1 Seção de Cadastro

- expedição de carteiras funcionais, certidões, declarações e elaboração de mapas de tempo de serviço dos servidores efetivos deste Tribunal;
- processamento e registro das informações pertinentes aos servidores do Tribunal, bem como o repasse à Coordenadoria de Pagamento dos dados com reflexos em vencimentos, vantagens e adicionais, ao Tribunal Superior Eleitoral, do formulário Força de Trabalho, e à Coordenadoria de Controle Interno, do Rol de Responsáveis deste Tribunal; e
- desenvolvimento, implantação e operação de requerimento do Sistema de Formulários Eletrônicos (BREVE), pertinentes à área de pessoal, e gerenciamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH).

3.1.2 Seção de Direitos e Deveres

- instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, de procedimentos administrativos da área de pessoal, bem como a elaboração de minutas e de propostas de alteração de atos normativos internos;
- atualização periódica das informações e dos manuais a respeito da legislação da área de pessoal, disponibilizadas aos servidores na *intranet*/Portal Servidores;
- gerenciamento das publicações efetuadas no Portal Servidores (padronização, organização e revisão dos conteúdos), além da criação do Tira-Dúvidas, também no Portal.

3.1.3 Seção de Aposentadorias e Pensões

- instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, de procedimentos administrativos de aposentadoria e pensão;
- revisão e atualização do cálculo do tempo de contribuição dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, para fins de aposentadoria;
- recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas deste Tribunal, bem como de outros órgãos, por solicitação formal; e
- implementação do Programa de Preparação para a Aposentadoria: “Repensando a Aposentadoria”.

3.1.4 Seção de Controle de Requisitados

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

3.1.5 Seção de Controle de Juízes

- procedimentos relacionados ao controle do rodízio dos Juízes Eleitorais, desde a instrução dos respectivos procedimentos até a lavratura e publicação das portarias de

designação;

- controle dos biênios dos juizes-membros do Tribunal e formalização de todos os procedimentos necessários até a lavratura do termo de posse; e
- envio de informações à Coordenadoria de Pagamento para confecção da folha mensal dos juizes e promotores, bem como atualização e manutenção de dados nos sistemas próprios.

3.1.6 Seção de Atendimento Médico, de Enfermagem e Odontológico

- prestação de atendimento médico, de enfermagem, odontológico e psicológico aos servidores e seus dependentes, bem como a concessão de licenças médicas e odontológicas, a realização de perícias médicas e odontológicas e a implementação do programa integrado de saúde;
- conferência técnica das contas referentes ao Programa de Assistência à Saúde;
- manutenção de levantamento estatístico das causas de afastamento de servidores por motivo de saúde, a fim de realizar estudo visando à manutenção da saúde dos servidores; e
- implementação do Programa Qualidade de Vida, com o Projeto Integrado de Saúde, realizando a Semana da Saúde 2009, em que foi desenvolvido o Projeto "Saúde: uma questão de postura".

3.1.7 Seção de Apoio Administrativo à Saúde

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

3.2 COORDENADORIA DE PAGAMENTO (COPAG)

À Coordenadoria de Pagamento coube, na gestão do Desembargador Cláudio Barreto Dutra, o planejamento e o direcionamento das atividades desenvolvidas pelas seções desta unidade. Realizou-se, ainda, o atendimento dos

servidores e dos pensionistas desta Corte, bem como das instituições financeiras que mantêm convênio com este Tribunal para consignação de empréstimo em folha de pagamento, prestando as informações solicitadas e fornecendo documentos pertinentes à área de pagamento.

Relacionam-se abaixo as seções integrantes da Coordenadoria e as atividades realizadas no exercício de 2009.

3.2.1 Seção de Execução de Pagamentos

- elaboração de expedientes e cálculos diversos referentes a pagamentos;
- emissão de relatórios e esclarecimentos para cumprimento de auditoria da Coordenadoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;
- elaboração e entrega das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte e Relação Anual de Informações Sociais;
- informações à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para elaboração das previsões orçamentárias;
- informações em procedimentos administrativos pertinentes à Seção;
- Informações para elaboração do cálculo atuarial;
- atividades desenvolvidas na implantação da folha de pagamento no SGRH.

3.2.2 Seção de Informação e Controle de Pagamentos

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

- elaboração de tabelas remuneratórias, previsões orçamentárias e cálculos pertinentes à folha de pagamento;
- emissão de relatórios e esclarecimentos para cumprimento de auditoria da Coordenadoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;
- elaboração e entrega das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- atividades desenvolvidas na implantação da folha de pagamento do SGRH,
- elaboração de expedientes diversos e informações atinentes à folha de pagamento.

Em relação aos benefícios:

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

3.2.3 Seção de Legislação de Pagamentos e Benefícios

- realização de pesquisa, atualização de legislação e jurisprudência dos Tribunais, com enfoque na área de pagamento;
- arquivamento da Declaração de Bens e Rendas de detentores de funções/cargos comissionados;
- elaboração de ofícios e outros expedientes referentes à Seção;
- informações nos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;
- publicação, no *Diário Oficial da União*, dos convênios bancários firmados para consignação de empréstimos em Folha de Pagamento;
- informações ao Tribunal de Contas da União relacionadas à área de pagamento.

3.3 COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (CED)

Durante a gestão do Desembargador Cláudio Barreto Dutra, a atuação da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento esteve envolvida prioritariamente nas seguintes atividades: realização de ações de treinamentos corporativos; desenvolvimento e manutenção da modalidade de ensino a distância; controle do adicional de qualificação decorrente de cursos de pós-graduação e de ações de treinamento; realização de novos convênios com instituições de ensino; realização

do Concurso Público n. 1/2009; remoção por permuta de servidores da Sede e de zonas eleitorais, com envolvimento, em alguns casos, de outros tribunais eleitorais; regulamentação da nova lei do estágio (Lei n. 11.788, de 2008) pela Resolução n. 7.747, de 2009; recrutamento e seleção de recursos humanos com vistas a auxiliar os cartórios eleitorais nas eleições suplementares e em eleições da comunidade, em especial a eleição da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Mereceram atenção, igualmente, o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento, com ênfase nas diretrizes traçadas na política de capacitação do Tribunal; a manutenção do programa de ambientação dos novos servidores, com inclusão dos removidos para este Tribunal; o programa de estágio; a relotação dos servidores da Sede; a avaliação e progressão dos servidores em estágio probatório e as movimentações funcionais daqueles que ainda não estão em final de carreira; o desligamento e nomeação de servidores aprovados no Concurso Público n. 1/2005 e a nomeação dos aprovados no Concurso n. 1/2008.

Frisa-se que, em 2009, três servidores foram aposentados, quatro desligados por posse em outro cargo inacumulável, e um exonerado, a pedido.

Neste exercício foram empossados sete servidores aprovados no Concurso n. 1/2005 e quatorze aprovados no Concurso n. 1/2008.

Importante citar o desenvolvimento do Programa de Ambientação para os novos servidores dos cartórios eleitorais removidos por permuta de outros TREs ou do TSE. O objetivo desse Programa, assim como do já existente Programa de Ambientação para os novos servidores advindos de concurso público, é familiarizá-los com as principais atividades e projetos desenvolvidos nas unidades do TRESC, repassando-lhes as informações julgadas relevantes para o melhor desempenho de suas futuras atribuições.

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

Seguindo o Programa de Desenvolvimento Organizacional aprovado pela Direção-Geral, em atendimento ao disposto no art. 6º, inciso III, da Resolução TSE n. 22.572, de 2007, foram executados os módulos I e II, Gestão do Setor Público e

Relacionamento Interpessoal, com previsão de execução do módulo III em 2010 e encerramento com o módulo IV, em 2011. O Programa tem por objetivo alcançar todos os servidores da Sede e das Zonas Eleitorais.

Assim, no exercício de 2009, foram ministradas 1.343 horas de curso, num total de 1.858 participações. Esse total correspondeu a 449 horas de cursos presenciais realizados fora da Sede e 388 horas *in company*, e ainda 506 horas de cursos a distância, contabilizando, respectivamente, 53, 1.266 e 539 participações.

Ressalte-se a manutenção da destinação específica da verba para o investimento no desenvolvimento e capacitação dos servidores lotados nas Zonas Eleitorais, que participaram em duas oportunidades de treinamentos presenciais ocorridos na Sede desse Tribunal.

Foram promovidos pela CED cinco cursos em EaD, distribuídos em dez turmas com abrangência tanto na Sede como nas Zonas Eleitorais.

4 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

Numa análise retrospectiva dos acontecimentos que marcaram as ações desta unidade no ano de 2009, destaca-se, inicialmente, o aumento da sua equipe, pelo ingresso de treze novos técnicos programadores de sistemas, os quais tiveram suas lotações definidas considerando os perfis de competências exigidos para o desempenho das funções nas suas diversas seções.

Essa nova força de trabalho, aliada à *expertise* e à maturidade técnica de toda a equipe, possibilitou um olhar mais aprofundado em termos de Governança de Tecnologia da Informação (TI), o que conduziu a novos projetos, que demandaram a contratação de uma consultoria para auxiliar na implementação das melhores práticas de gestão baseadas em modelos internacionais, preconizadas, sobretudo, nos modelos Cobit¹ e ITIL².

No que se refere às práticas ITIL, a Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica (CSIT) vem desenvolvendo projetos que têm como objetivo o aprimoramento da entrega e a disponibilidade de serviços de TI a ela correlatos. Já estão sendo estabelecidas estratégias, diretrizes e objetivos para alcançar os resultados desejados, com foco na satisfação dos usuários e clientes de TI.

Ainda nesse campo, fez-se o mapeamento de todos os processos de TI de acordo com as melhores práticas preconizadas pelo ITIL, o que resultará em mais agilidade às equipes envolvidas, pois permitirá solucionar os problemas de maneira mais clara e rápida, assegurando, assim, a entrega dos serviços de TI de

¹ Do inglês *Control Objectives for Information and Related Technology*, o Cobit é um conjunto de métodos internacionalmente reconhecidos para a Gestão de Tecnologia da Informação, recomendado por órgãos de auditoria como o TCU.

² Do inglês *Information Technology Infrastructure Library*, o ITIL é uma biblioteca de práticas internacionalmente reconhecidas dirigidas ao gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação, bem como ao seu suporte.

maneira confiável. Por meio da detecção e da documentação de problemas, torna-se possível agir de maneira proativa, evitando a sua indesejável recorrência, e, caso voltem a ocorrer, já se terá uma solução documentada, avaliada e pronta para ser implantada. Além disso, tal mapeamento estabelece critérios para a confiabilidade na gestão dos incidentes, mudanças e liberações no ambiente de TI, para obtenção de indicadores que atestarão a qualidade dos serviços prestados.

Por outro lado, as definições do modelo Cobit auxiliarão na condução gerencial dos ativos de TI, otimizando o uso dos recursos disponíveis, dando valor aos serviços prestados, de forma que o desempenho efetivo das atividades realizadas esteja conforme com as políticas institucionais definidas para a gestão dos recursos de TI.

Tema que demandou especial atenção refere-se à Política de Segurança da Informação, atendendo às determinações do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, para o qual foi instituída comissão responsável pelos estudos relacionados com a sua implantação, o que se converterá em maior confiabilidade, integridade e disponibilidade aos serviços entregues, pela mitigação de riscos de ameaça e ataque às informações armazenadas nesta instituição.

Avançando a análise sobre as atividades da Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica, cumpre ressaltar o incremento no parque computacional, sobretudo das Zonas Eleitorais, suprimindo-se as demandas por microcomputadores nos cartórios eleitorais. Em antecipação às novas determinações do CNJ relativas a economia de papel, foi ainda instalada em cada zona eleitoral uma impressora laser duplex (que permite a impressão frente e verso). Os antigos monitores de tubo (CRT) serão substituídos por monitores de cristal líquido (LCD), que tiveram o processo de registro de preço finalizado em dezembro transato, o que possibilitará uma melhor ergonomia e uma redução nos efeitos nocivos à visão, além de reduzir o consumo de energia elétrica.

Outra grande demanda por infraestrutura que foi enfrentada nesta gestão foi a contratação da nova Rede de Comunicação de Dados dos Cartórios Eleitorais, que estava há muito já defasada em termos de velocidade. Tal arquitetura, com nova tecnologia e velocidades mais compatíveis com as demandas atuais, trará ganho significativo na comunicação de dados entre a sede do Tribunal e os cartórios

eleitorais, aumentando a produtividade e a disponibilidade dos serviços.

Pensando na entrega dos serviços aos usuários e aos clientes da Justiça Eleitoral (eleitores, partidos políticos, imprensa, etc.), foi elaborado projeto – em conjunto com a Coordenadoria de Apoio Administrativo – propondo a substituição gradativa das impressoras e aparelhos de fax existentes. Tal projeto consiste na locação de equipamentos de impressão, fotocópia, digitalização de documentos e transmissão de dados via fac-símile e permitirá – além da redução dos custos de manutenção, transporte, estocagem e gerenciamento sobre este tipo de equipamento e seus insumos –, a gestão sobre a quantidade de fotocópias utilizadas nos cartórios eleitorais, bem como na sede do Tribunal.

Quanto ao desenvolvimento de sistemas, a Coordenadoria de Soluções Corporativas, já por três anos, aderiu ao projeto intitulado Melhoria do Processo de Desenvolvimento de *Software*(MPS.Br), obtendo, em dezembro de 2009, o certificado Nível G de maturidade de desenvolvimento de software. Frisa-se aqui que essa certificação, emitida pela Softex³, é inédita no Judiciário Brasileiro, tendo, inclusive, servido de modelo para o Tribunal Superior Eleitoral criar o MPS.JE, que tem por propósito disseminar os conceitos de melhoria de *software* na Justiça Eleitoral.

Institucionalizou-se o Gerenciamento de *Portfolio* de Soluções Corporativas, que permite uma ponderação objetiva na análise das diretrizes que serão empregadas para manter, balancear e monitorar o *Portfolio* de soluções corporativas do Tribunal quanto ao uso dos recursos necessários ao desenvolvimento de sistemas.

Diversas novas aplicações foram desenvolvidas e implantadas no ano de 2009, merecendo destaque os seguintes sistemas:

- Consulta a documentos eletrônicos (e-Docs): possibilita aos usuários da *intranet* consultar documentos de um repositório por meio de pesquisa textual em seu conteúdo e por meio de seus metadados;
- Registro e gerenciamento de benefícios (Benef): permite às Zonas Eleitorais e à Corregedoria Regional Eleitoral o registro e gerenciamento dos benefícios relativos à

³ A Softex é uma entidade de referência em produção de *software*, vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia, destinada a ampliar a competitividade das empresas brasileiras de *software* e serviços e sua participação nos mercados nacional e internacional, promovendo o desenvolvimento do *software* brasileiro.

Lei n. 9.099, de 1995;

- Consulta de informações das unidades orgânicas (Encontre): auxilia na busca de informações relativas às unidades orgânicas do TRESA, suas atribuições e competências, além de prover acesso aos dados para contato com os servidores que as compõem.

Foi ainda implantado sistema de automação de Concurso de Remoção (Remoc), disponibilizado pelo TRE-PA.

Além desses sistemas, procederam-se melhorias na ferramenta utilizada para o Ensino a Distância (EaD), adotando-se a mesma versão usada pelo TSE.

De entre os diversos projetos em andamento, destaca-se o sistema que processa informações relativas à condenação e à extinção de punibilidade oriundas do Tribunal de Justiça de Santa Catarina e automatiza seu encaminhamento para as Zonas Eleitorais (*Sistema Integra*).

Salienta-se que já foram adquiridos certificados digitais para os gestores das unidades orgânicas do TRESA, o que possibilitará, entre outras ações, a assinatura digital em documentos oficiais e a consequente redução do uso de papel.

Há de ser dito ainda que diferentes fluxos de trabalhos foram automatizados, fazendo com que diversos formulários e documentos circulassem eletronicamente pelas unidades da Sede e das Zonas Eleitorais. Merecem destaque os seguintes novos serviços:

- eleições Suplementares – Indicação de Junta Eleitoral – Automatiza a indicação de Junta Eleitoral pelo Juiz Eleitoral para as eleições suplementares;
- participação em Evento – Permite o envio eletrônico de solicitação para a participação em eventos e cursos externos;
- relatório de Correição/Inspeção – Possibilita o encaminhamento do relatório de correição para ciência e providências das Zonas Eleitorais;
- informação de Desligamento – TRE – Mecanismo eletrônico para dar ciência do desligamento de colaboradores às unidades que necessitam tomar providências nessa situação;
- justificativa de Extrapolação de Cota – Permite que o usuário da rede do TRESA justifique o excedente de uso do limite mensal de utilização da *internet*;
- pesquisa de Qualidade do Trabalho – Realizada pelo setor médico para avaliar o

relacionamento interpessoal, liderança, comunicação e satisfação no trabalho, além dos serviços prestados pela própria unidade;

- termo de Manutenção dos Dados Cadastrais de Dependentes – Permite que os servidores encaminhem alterações nos dados cadastrais de dependentes no Programa de Assistência à Saúde;
- encaminhamento de Portaria – ZE – Permite o encaminhamento de portarias das Zonas Eleitorais para a Corregedoria.

Como síntese da atuação desta Secretaria nas áreas de suporte a infraestrutura tecnológica e de desenvolvimento de sistemas, deve ser relevado o destaque na participação do TRESA no II Fórum de Tecnologia da Informação (FORTI) realizado em Recife (PE), sendo o Tribunal com mais trabalhos selecionados, tendo sido apresentados 5 trabalhos.

Em que pese 2009 não ter sido um ano eleitoral, merece igual destaque a atuação da Coordenadoria de Eleições.

Inicialmente, há que ser mencionado que, com o escopo de definir um modelo sólido e economicamente viável a ser aplicado na ampliação do cadastramento biométrico foi elaborado detalhado estudo técnico, com foco no aproveitamento dos recursos locais e no baixo custo operacional. Este projeto aguarda viabilização orçamentária por parte do TSE.

O planejamento das eleições, praxe bem sucedida há algum tempo adotada neste Tribunal, foi desempenhado pelo GAPE – Grupo de Trabalho designado especificamente para planejar, acompanhar e avaliar o Projeto das Eleições 2010, coordenado pelo titular da Coordenadoria de Eleições. Tal grupo propôs diversas modificações no planejamento, tendo, por exemplo, a estrutura do projeto sido redefinida, de forma que as atividades pertinentes à eleição fossem organizadas não mais por unidades orgânicas, mas sim pelos processos das eleições.

O fruto deste trabalho de planejamento das Eleições 2010 foi concluído com aproximadamente 1.150 atividades mapeadas no TRE e 160 em cada uma das 104 Zonas Eleitorais.

Afora o planejamento da próxima eleição, ocorreram em 2009 eleições suplementares nos municípios de Braço do Norte, Cunha Porã e Timbé do Sul, cuja

organização e gerenciamento dos pleitos envolveram 161 (cento e sessenta e uma) urnas eletrônicas para atender um eleitorado de 32.466 eleitores.

Estes pleitos, devido ao exíguo período de tempo que demandam para sua organização, ensejaram uma demanda por capacitação, tendo sido desenvolvido curso a distância denominado “Capacitação em Eleições Suplementares”, cuja finalidade consiste em capacitar os servidores dos cartórios eleitorais nas particularidades envolvidas neste tipo de eleição.

Atuou-se ainda na realização de eleições não-oficiais, nominadas de “eleições da comunidade”, tendo sido realizadas ao longo do ano 7 (sete) eventos desta natureza, onde foram utilizadas cerca de 191 urnas eletrônicas, movimentando um colégio eleitoral de 56.158 eleitores e 443 candidatos. Cita-se alguns dos pleitos realizados: Eleição para a escolha do Conselho Seccional e Conselhos de Subseções da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Santa Catarina – OAB/SC, gestão 2010/2012; Eleição da lista tríplice para o cargo de Procurador-Geral de Justiça, Conselho Nacional do MP e Conselho Nacional de Justiça; Eleição dos vereadores mirins de Joinville para os anos de 2010 e 2011; Eleição para escolha do Reitor da UNESCO; Eleição para escolha do Parlamento Jovem da ALESC (8ª e 9ª edições), dentre outras.

No tocante ao parque de urnas deste Tribunal, que totalizam 16.592 equipamentos, foram realizados, para além da manutenção rotineira, procedimentos de *recall* junto à empresa fabricante. Em decorrência das eleições de 2008, outros procedimentos foram realizados, como a retirada dos *flash cards* das urnas utilizadas, bem como a sua limpeza (retirada de etiquetas de identificação e lacres). Realizou-se ainda a carga de 3.000 baterias avulsas. No segundo semestre, destacou-se a realização de aferições nos relógios internos em amostra de 1.000 (mil) urnas para cumprimento à solicitação do TSE. Acompanhou-se ainda o descarte e destinação ecologicamente correta de materiais e urnas eletrônicas modelo 1996, conforme autorização do TSE, encaminhando-se para descarte 148 urnas (modelo 1996), 1.709 baterias e, aproximadamente, 10.000 bobinas antigas e 30.000 disquetes usados recolhidos das Zonas Eleitorais, referentes às eleições anteriores a 2006.

Quanto à organização cartorária deste Tribunal, destaca-se a criação da

103ª Zona Eleitoral, instalada no município de Balneário Camboriú, que demandou uma série de providências quanto à reimpressão de títulos eleitorais e reordenação dos locais de votação daquela localidade. Ainda nesse tema, houve a instrução do processo de criação da 105ª Zona Eleitoral, a ser sediada em Joinville, e que já se encontra aprovado pelo TRESC (Acórdão n. 24.006, de 2009).

Cita-se, por fim, a implantação do sistema “Título NET” – que permite uma maior agilidade no atendimento ao eleitor, que poderá agendar pela internet o seu atendimento em cartório – e da chancela eletrônica com a assinatura do Presidente do TRESC para impressão nos títulos eleitorais via sistema informatizado (ELO) em todas as Zonas Eleitorais do Estado.

ANEXO I

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

Pregão	Objeto	Valores (R\$) ¹		Economia (%)
		Estimado ²	Contratado ²	
9	Registro de Preços para eventual aquisição de etiquetas e disquetes.	75,66	68,93	8,90
11	Registro de Preços para eventual aquisição de suprimentos de informática.	2180,81	1271,94	41,68
12	Registro de Preços para eventual aquisição de suprimentos para fotocopiadoras.	2615,32	2260,22	13,58
13	Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo relativo à manutenção preventiva e corretiva nas áreas de instalações hidrossanitárias, elétrica, eletrônica e serviços gerais.	54277,00	26775,59	50,67
15	Fornecimento e instalação de grades para os Cartórios Eleitorais de Bom Retiro, Canoinhas, Florianópolis (12ª e 100ª Zonas Eleitorais) e Tangará.	11639,00	10311,00	11,41
16	Registro de Preços para eventual aquisição de estantes de aço.	383,80	111,50	70,95
18	Prestação de serviços de vigilância eletrônica para os Cartórios Eleitorais de Pinhalzinho e Mafra.	1109,50	348,00	68,63
19	Registro de Preços para eventual aquisição de café e açúcar.	6,28	4,72	24,87
20	Registro de Preços para eventual aquisição de garrafas térmicas.	98,58	56,03	43,16
21	Prestação de serviços de limpeza e conservação para os Cartórios Eleitorais de Palhoça e Mafra.	2822,66	1615,39	42,77
22	Prestação de serviços fotográficos.	973,30	888,90	8,67
23	Prestação de serviços de vigilância eletrônica para os Cartórios Eleitorais de Joaçaba, Joinville, Chapecó, Tangará, Videira, Capinzal, Quilombo, São Domingos, Indaial e Imbituba.	3933,73	2527,00	35,76
24	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em 1 (um) elevador da marca Atlas, instalado no prédio anexo do TRESA.	559,15	434,80	22,24
25	Fornecimento e instalação de esquadrias para os Cartórios Eleitorais de Concórdia/SC.	21004,52	20500,00	2,40
26	Contratação de seguro predial.	17729,77	15600,00	12,01
27	Registro de Preços para eventual aquisição de dispensers.	203,83	123,89	39,22
28	Registro de Preços para eventual aquisição de forno micro-ondas.	365,97	274,89	24,89
29	Prestação de serviços de suporte, manutenção e gerenciamento de equipamentos de informática.	57732,19	38181,91	33,86
30	Prestação de serviços de apoio administrativo em informática, na área de multimídia.	4803,77	2845,00	40,78
31	Prestação de serviços de ginástica laboral.	1862,50	998,00	46,42
32	Fornecimento e instalação de móveis para os Cartórios Eleitorais de Rio do Sul, Mafra e Joinville.	5825,67	5825,67	0,00
33	Prestação de serviços de apoio administrativo na condução de veículos.	37767,80	27190,00	28,01
34	Fornecimento e instalação de divisórias em gesso acartonado para paredes e portas, incluindo pintura.	29524,48	21735,98	26,38
35	Fornecimento de impressos.	8982,53	6675,20	25,69
36	Prestação de serviços de limpeza e conservação para os Cartórios Eleitorais de Braço do Norte e Jaraguá do Sul .	3312,22	1679,00	49,31
37	Atualização de licenças de softwares.	5289,79	4359,00	17,60

Pregão	Objeto	Valores (R\$) ¹		Economia (%)
		Estimado ²	Contratado ²	
39	Prestação de serviços de monitoramento de informações nas mídias impressa e eletrônica sobre a Justiça Eleitoral em âmbito regional e nacional.	2850,00	1810,00	36,49
40	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de higienização.	246,93	111,14	54,99
41	Registro de Preços para eventual aquisição de lixeiras.	87,93	34,99	60,21
42	Prestação de serviços de plotagem de projetos.	11,00	11,00	0,00
43	Prestação de serviços de vigilância eletrônica para o Cartório Eleitoral de São Carlos/SC.	487,90	169,00	65,36
44	Registro de Preços para eventual aquisição de cadeiras e longarinas.	2971,10	2165,00	27,13
45	Fornecimento de 5 (cinco) aparelhos projetores multimídia.	39526,50	20000,00	49,40
46	Prestação de serviços técnico-especializados na organização, planejamento e execução de concurso público.	985151,00	211800,00	78,50
47	Prestação de serviços de vigilância armada no imóvel da Justiça Eleitoral localizado em São José/SC.	10667,96	8045,00	24,59
48	Prestação de serviços de ginástica laboral para os Cartórios Eleitorais de Chapecó.	666,67	361,40	45,79
50	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da central de ar condicionado, de marca TOSHIBA, instalada no prédio sede deste Tribunal.	1905,00	299,00	84,30
51	Registro de Preços para eventual aquisição de impressos (capas de processo e envelopes).	18,15	9,05	50,13
52	Registro de Preços para eventual aquisição de cartucho de toner para impressora LEXMARK, DVD-RW e DVD-R.	795,92	506,78	36,33
53	Fornecimento e instalação de corrimão e complementação de guarda-corpo da escada externa do prédio sede do TRESP.	7900,00	7852,00	0,61
54	Fornecimento e instalação de móveis.	23547,02	14709,00	37,53
55	Prestação de serviços de limpeza e conservação para o Cartório Eleitoral de Urussanga.	1534,20	950,00	38,08
57	Execução de serviços de manutenção de jardins e floreiras, com fornecimento de plantas, insumos e adubação.	32,00	20,74	35,19
58	Fornecimento de carimbos.	1089,72	856,93	21,36
59	Registro de Preços para eventual aquisição de refrigeradores.	1196,33	731,00	38,90
60	Registro de Preços para eventual aquisição de capachos.	270,33	66,00	75,59
61	Fornecimento e instalação de unidades de disco de fibra, gaveta de discos (Enclouse), transceiver ópticos SFP e licença de uso para ativação de portas do equipamento Switch FC, todos da marca HP (Hewlett Packard).	48815,00	42640,00	12,65
62	Prestação de serviços de vigilância eletrônica com a locação de 1 (um) sistema de alarme para os Cartórios Eleitorais de São José, Rio do Sul e Balneário Camboriú.	1128,32	1068,76	5,28
63	Prestação de serviços de limpeza e conservação para os Cartórios Eleitorais de Laguna, Biguaçu, Rio Negrinho, Abelardo Luz, Campos Novos, São Lourenço d'Oeste, Guaramirim, Gaspar, São José, Rio do Sul, São Bento do Sul, Ituporanga, São João Batista, Balneário Piçarras, Indaial, Canoinhas, Concórdia, Bom Retiro, Tubarão, Capinzal, Chapecó, Quilombo, São Domingos, Videira e Criciúma.	23984,18	14885,44	37,94
65	Prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, garçom, ascensorista, recepcionista e telefonista.	83155,44	61265,84	26,32
66	Registro de Preços para eventual desmontagem, montagem, aquisição e instalação de divisórias e portas.	31566,60	31531,90	0,11

Pregão	Objeto	Valores (R\$) ¹		Economia (%)
		Estimado ²	Contratado ²	
67	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em duas máquinas reprográficas, marca Konica, modelo 7022, instaladas no edifício anexo à sede deste Tribunal.	8100,00	8100,00	0,00
68	Fornecimento de 1 (um) televisor de LCD de 42" e 1 (um) aparelho de DVD.	4367,50	3470,00	20,55
69	Registro de Preços para eventual aquisição de bebedouros elétricos de coluna.	599,67	350,00	41,63
70	Prestação de serviços de limpeza e conservação para os Cartórios Eleitorais sediados nos municípios de Içara e Xanxerê.	2823,86	1504,68	46,72
72	Registro de Preços para eventual aquisição de impressora térmica, leitor de código de barras e scanner.	5383,53	2109,00	60,82
73	Contratação de serviços de elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para a reforma e adaptação dos imóveis destinados aos Cartórios Eleitorais de Imaruí/SC, Timbó/SC e Itajaí/SC.	76891,96	51860,00	32,55
74	Fornecimento de materiais elétricos.	13512,76	8479,99	37,24
75	Fornecimento e instalação de comunicação visual.	68610,83	41723,69	39,19
77	Registro de Preços para eventual aquisição de móveis.	16544,52	4443,50	73,14
78	Prestação de serviços de vigilância eletrônica com a locação de 1 (um) sistema de alarme para os Cartórios Eleitorais de Içara e Xanxerê.	1068,58	504,00	52,83
79	Registro de Preços para eventual aquisição de monitores de vídeo LCD.	1795,83	1320,89	26,45
81	Prestação de serviços de fiscalização da execução da reforma do imóvel que abriga a sede dos Cartórios Eleitorais de Blumenau/SC.	29490,00	24249,00	17,77
82	Fornecimento e instalação de switch gigabit de 24 portas, layer 3.	30565,00	18700,00	38,82
83	Registro de Preços para eventual aquisição do equipamento switch gigabit de 24 portas, layer 2.	2672,75	1400,00	47,62
84	Prestação de serviços de limpeza e conservação para os Cartórios Eleitorais sediados nos municípios de Balneário Camboriú, Blumenau, Brusque e Lages.	5603,00	3463,28	38,19
85	Fornecimento de 2 (duas) licenças de atualização do software AutoCAD 2007.	9621,00	9500,00	1,26
86	Registro de Preços para eventual aquisição de envelopes de segurança.	0,28	0,14	49,68
87	Fornecimento de vales-alimentação em cartão, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).	450,00	0,01	100,00
88	Prestação de serviços de limpeza e conservação para os Cartórios Eleitorais de Araranguá/SC, Joaçaba/SC, Porto União/SC, São Joaquim/SC, Tangará/SC, Maravilha/SC, Pinhalzinho/SC, Imbituba/SC, Joinville/SC, e Depósito de Móveis do TRESC, situado em São José/SC.	19324,31	7946,56	58,88
89	Registro de Preços para eventual aquisição de fragmentadoras de papel.	3220,00	2188,00	32,05
90	Registro de Preços para eventual aquisição de etiquetas autoadesivas.	202,32	94,96	53,06
91	Prestação de serviços de copeiragem para os Cartórios Eleitorais da Capital/Ilha, com fornecimento de materiais e utensílios de limpeza.	1448,03	851,99	41,16
92	Registro de Preços para eventual aquisição e instalação de persianas verticais.	158,00	152,96	3,19

Pregão	Objeto	Valores (R\$) ¹		Economia (%)
		Estimado ²	Contratado ²	
93	Registro de Preços para eventual aquisição de cintas elásticas.	3,06	1,82	40,52
94	Prestação de serviços de avaliação de aderência de processos de software.	12523,00	8900,00	28,93
95	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de embalagens.	6,57	6,34	3,50
96	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em 1 (um) elevador da marca OTIS, instalado na edificação que abriga os Cartórios Eleitorais de Joinville.	370,00	330,00	10,81
97	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais elétricos.	1467,52	1399,89	4,61
98	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais impressos.	21,01	8,62	58,95
99	Prestação de serviços de operação de máquina reprográfica, digitalizadora, plastificadora, termo-encadernadora, grampeadeira, guilhotina e demais equipamentos utilizados no setor de reprografia do TRESA.	1633,22	1433,70	12,22
100	Registro de Preços para eventual aquisição de pastas malote.	6,21	2,17	65,06
101	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de copa e higienização.	115,38	77,43	32,89
103	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente.	301,56	135,86	54,95
106	Prestação de serviços de vigilância eletrônica com a locação de sistema de alarme para os Cartórios Eleitorais de Florianópolis (101ª Zona Eleitoral) e Braço do Norte (44ª Zona Eleitoral).	451,61	332,99	26,27
107	Registro de Preços para eventual aquisição de cartucho de toner para impressora LEXMARK e formulário autocopiativo.	712,38	458,79	35,60
108	Fornecimento e instalação de divisórias para o Cartório Eleitoral de Içara.	5440,98	4773,00	12,28
109	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente.	169,20	147,06	13,09
110	Prestação de serviços de limpeza e impermeabilização de piso vinílico.	16163,70	15535,99	3,88
111	Fornecimento e instalação de condicionadores de ar, tipo "split", para o Cartório Eleitoral de Gaspar.	8537,50	8330,00	2,43
112	Prestação de serviços de tratamento e registros sonoros (operação de áudio, gravação e sonoplastia).	5126,59	3200,00	37,58
113	Prestação de serviços de vigilância no edifício-anexo e prédio-sede do TRESA, nos Cartórios Eleitorais da Capital e no Depósito de Urnas, em São José/SC.	52945,20	41740,00	21,16
114	Fornecimento e instalação de balcões com pia e acessórios para os Cartórios Eleitorais de Içara/SC e Xanxerê/SC e para o edifício-sede do TRESA, nesta Capital.	13177,00	12685,00	3,73
116	Prestação de serviços de fiscalização da execução da reforma do imóvel que abrigará a sede dos Cartórios Eleitorais de Criciúma/SC.	25712,18	10634,00	58,64
117	Fornecimento e instalação de divisórias para o Cartório Eleitoral de Abelardo Luz.	4165,00	4150,00	0,36
118	Fornecimento e instalação de comunicação visual para os Cartórios Eleitorais de Içara/SC e Xanxerê/SC.	14845,00	10847,00	26,93
119	Prestação de serviços de desinsetização e desratização dos imóveis que abrigam os Cartórios Eleitorais e dos prédios anexo e sede do TRESA.	66823,37	23880,42	64,26
120	Fornecimento e instalação de móveis em acrílico para a Sala de Sessões do TRESA.	3040,00	2950,00	2,96

Pregão	Objeto	Valores (R\$) ¹		Economia (%)
		Estimado ²	Contratado ²	
121	Fornecimento e instalação de grades para os Cartórios Eleitorais de Içara e Xanxerê.	24861,40	24670,00	0,77
122	Fornecimento de licenças de uso e de atualização de softwares.	83153,25	48738,63	41,39
123	Recuperação e repintura epóxi, com fornecimento de materias, no piso dos pavimentos subsolo 1 (S1) e subsolo 2 (S2) do edifício-sede do TRESA.	26010,00	26000,00	0,04
124	Prestação de serviços de limpeza e conservação do Cartório Eleitoral de Campo Erê/SC.	1239,78	870,00	29,83
125	Prestação de serviços de vigilância eletrônica com a locação de sistema de alarme para os Cartórios Eleitorais de Bom Retiro, Canoinhas, Tubarão e Campo Erê.	2063,33	1824,33	11,58
126	Fornecimento de 1 (um) veículo novo, com o recebimento de 2 (dois) veículos usados como parte do pagamento.	88358,00	74900,00	15,23
127	Fornecimento e instalação de divisórias em vidro.	7150,00	7145,00	0,07
130	Prestação de serviços de manutenção e atualização de softwares.	21536,90	21536,90	0,00
132	Contratação de serviços de elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para a reforma e adaptação dos imóveis destinados aos Cartórios Eleitorais de Anchieta/SC, Santo Amaro da Imperatriz/SC e São Carlos/SC.	58049,26	56500,00	2,67
134	Contratação de serviços de elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para a reforma e adaptação dos imóveis destinados aos Cartórios Eleitorais de Araranguá/SC, Cunha Porã/SC e Urubici/SC.	54399,00	53800,00	1,10
135	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em 2 (dois) sistemas de monitoramento de imagens.	529,35	527,00	0,44
136	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente.	255,06	224,06	12,15
137	Registro de Preços para eventual aquisição de capas para processos.	3,23	1,32	58,98
138	Contratação de seguro predial.	11202,84	3900,00	65,19
139	Registro de Preços para eventual aquisição de materiais elétricos.	526,68	405,34	23,04
140	Prestação de serviços de outsourcing de impressão.	34370,00	27800,00	19,12
141	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de Assessoria de Comunicação Social.	9000,00	6559,92	27,11
142	Prestação de serviços de lavagem das fachadas do Edifício Sede do TRESA, com fornecimento de materiais e equipamentos	34800,00	31000,00	10,92
Média final de economia em 116 certames válidos/finalizados durante a gestão (em percentual)				30,92

¹ Valores referentes a preços unitários ou totais, de acordo com o previsto em cada edital.

² Os valores constantes dos campos "estimado" e "contratado" foram adequados neste Relatório para que não constassem aqueles correspondentes a itens anulados, revogados ou cancelados (estes decorrentes de licitação deserta ou fracassada), uma vez que os itens adquiridos por dispensa já estão inseridos no Relatório da CMP

³ Neste pregão, o critério de julgamento foi o de maior percentual de desconto. Dessa forma, os campos referentes a este Pregão estão preenchidos por percentuais.

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