



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
DA DIREÇÃO-GERAL**

**GESTÃO DO DESEMBARGADOR  
ANTONIO DO RÊGO MONTEIRO ROCHA**

**2017**

---

---

**DIREÇÃO-GERAL**

---

---

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao disposto no art. 36, inciso XIII, da Resolução n. 7.930, de 9 de dezembro de 2015 (Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina), tenho a satisfação de apresentar o Relatório de Atividades desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina durante a gestão de Vossa Excelência.

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

Embora as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos pelas unidades orgânicas estejam detalhados no presente relatório, tomo a liberdade de mencionar em rápida síntese alguns projetos e ações que considero de especial relevância nas áreas de atuação das referidas unidades.

### **Área de Planejamento**

1. Planejamento das Eleições Gerais de 2018 e planejamento e acompanhamento dos projetos referentes às eleições suplementares realizadas nos Municípios de Bom Jardim da Serra, Sangão e Abelardo Luz.

2. Elaboração e aprovação do Plano de Comunicação da Estratégia.

3. Implementação do Escritório de Projetos Estratégicos.

4. Acompanhamento da execução do Planejamento Estratégico do Tribunal (Resolução TRESA n. 7.935/2015).

5. Planejamento e acompanhamento das atividades de expansão do cadastramento biométrico para todo o Estado.

6. Planejamento da reorganização das zonas eleitorais no Estado (Resolução TSE n. 23.520/2017).

---

---

## **Área Judiciária**

1. Implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe) na Sede do Tribunal.
2. Implantação do Programa de Gestão Documental.
3. Acompanhamento das Metas Nacionais 1 e 2 estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça para a Justiça Eleitoral e da Meta 2 da Corregedoria Nacional de Justiça do CNJ, relativas ao 2º grau de jurisdição.
4. Controle de dados mensais de produtividade dos Juízes do 2º grau de jurisdição - Módulo de Produtividade Mensal (Resolução CNJ n. 76/2009).
5. Implantação do sistema de padronização do formato e da criação de documentos oficiais do Tribunal.

## **Área de Administração e Orçamento**

1. Definição da Política de Aquisições do TRESP, constituindo importante instrumento de orientação à governança e gestão das aquisições.
2. Definição do Plano de Gestão de Riscos nas Aquisições do TRESP, com o intuito de fornecer subsídios para que os gestores decidam com mais segurança quanto às contratações a serem realizadas.
3. Inauguração dos Cartórios da 16ª e 97ª Zonas Eleitorais, no Município de Itajaí, e construção do imóvel destinado a abrigar o Cartório da 1ª Zona Eleitoral, no Município de Araranguá.
4. Instalação de postos de revisão biométrica do eleitorado nas cidades de Brusque, Balneário Camboriú, Itajaí, Guabiruba, Botuverá, Garuva e Itapoá.
5. Conclusão da implantação da infraestrutura para o atendimento biométrico ordinário em todos os cartórios eleitorais do Estado.

## **Área de Gestão de Pessoas**

1. Expansão do Projeto Biometria para todo o Estado, com o incremento nas atividades de gerenciamento da força de trabalho, processamento de serviço extraordinário e controle da jornada de trabalho.
-

---

2. Elaboração e implantação do Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas.

3. Elaboração e implantação do Programa Desenvolve, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico do TRESA e na Política Nacional de Gestão de Pessoas (Resolução CNJ n. 240/2016).

4. Estudos relativos à contratação do novo modelo de Plano de Saúde e orientação aos servidores ativos e inativos.

5. Início da implantação do Modelo de Gestão por Competências.

6. Redistribuição da força de trabalho nas zonas eleitorais do interior do Estado, em razão do rezoneamento (Resolução TSE n. 23.520/2017).

7. Aprimoramento do sistema eletrônico de controle da jornada de trabalho dos servidores.

### **Área de Tecnologia da Informação (TI)**

1. Conclusão e implantação dos seguintes projetos: Integra Condenações e Extições de Punibilidade Estaduais; Reestruturação da Intranet; Agendamento Internet; Processo Judicial Eletrônico (PJe); Processo Administrativo Eletrônico (PAE); Aplicativo Conferência Patrimonial; Solução para Requisições de Arquitetura e Engenharia; e Implantação do Sistema AuditSE.

2. Automação dos seguintes processos: Indicação de Substituto; Aquisição; e Produção de Documentos.

3. Implantação de postos de atendimento biométrico nos Municípios com revisão de eleitorado: Garuva, Itapoá, Guabiruba, Botuverá, Corupá, Brusque e Itajaí, bem como adequação das Centrais de Atendimento ao Eleitor dos Municípios de Balneário Camboriú, Balneário Piçarras, Brusque, Itajaí e Jaraguá do Sul.

4. Definição da política de atualização dos pacotes de segurança, de modo a impedir a invasão por vírus na rede do TRESA.

5. Supervisão da exercitação (manutenção preventiva) e da manutenção corretiva do parque de mais de 19.000 urnas, mediante a execução do Sistema de Testes Exaustivos – STE.

---

---

6. Realização de 26 retotalizações do resultado de eleições municipais de 2016: Abelardo Luz, Anchieta, Araquari, Araranguá, Bom Jardim da Serra, Concórdia, Criciúma, Curitibanos, Indaial, Iraceminha, Itajaí, Jaguaruna, Laguna, Massaranduba, Modelo, Navegantes, Pescaria Brava, Ponte Serrada, Rio Negrinho, Sangão, São José, Serra Alta, Siderópolis, Tijucas, Timbó Grande e Vidal Ramos, e retotalização do resultado das Eleições 2014, em âmbito estadual, em cumprimento a decisões judiciais.

7. Execução do rezoneamento das zonas eleitorais no Estado (Resolução TSE n. 23.520/2017).

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

Também registro, com satisfação e reconhecimento, a dedicação dos servidores e gestores que se engajaram na conquista dos muitos desafios lançados no início de 2017. Agradeço a todos pelo trabalho sério e comprometido no cumprimento da missão constitucional de nossa Instituição e eficiência no serviço prestado à sociedade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, fevereiro de 2018.

Sérgio Manoel Martins

Diretor-Geral

---

---

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

---

---

# 1 ASSESSORIAS JURÍDICAS DA DIREÇÃO-GERAL

## 1.1 ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

As principais atividades afetas a esta unidade técnica foram:

- análise e aprovação de minutas de editais de licitações e de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e outros ajustes firmados pela Administração – em atendimento ao comando do art. 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- emissão de pareceres relacionados à área de licitações e contratos administrativos, oferecendo subsídios legais e sugerindo soluções jurídicas cabíveis;
- manifestação sobre consultas jurídicas efetuadas pelas unidades do TRESP, em especial, pela Presidência, pela Direção-Geral, pela Secretaria de Administração e Orçamento e pela Coordenadoria de Julgamento de Licitações; e
- elaboração de minutas de despachos e decisões submetidas à apreciação da Direção-Geral.

Dentre convênios e instrumentos afins, houve o exame da possibilidade de ser celebrado convênio de cooperação com o Estado de Santa Catarina, por meio da Secretaria de Segurança Pública, com interveniência do Corpo de Bombeiros Militar, para capacitação quanto aos temas Brigada de Incêndio, Grupo de Abandono e Primeiros Socorros para servidores e colaboradores da sede e dos cartórios eleitorais do TRESP.

Foi analisada a possibilidade de celebração de acordo de cooperação técnica entre o TRESP e a Fundação Catarinense de Educação Especial, para capacitação de magistrados, servidores e demais colaboradores em LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais). E, ainda, a possibilidade de celebração de convênio com a Udesc/Esag para que o TRESP seja parceiro do Prêmio de Boas Práticas em Gestão Pública (edição 2018).

Em razão da edição da Portaria n. 50.253, de 15 de dezembro de 2015, pela Controladoria-Geral da União, a qual instituiu o Programa Federal de Fortalecimento das Ouvidorias, houve análise da possibilidade de o TRESP aderir

---

ao programa, por meio do Termo de Adesão.

Regulamentada a matéria pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio do Provimento n. 39, de 25 de julho de 2015, incumbiu à Assessoria a análise do Termo de Adesão com a Associação dos Registros Imobiliários de São Paulo – ARISP, visando ao intercâmbio de informações eletrônicas.

Analisaram-se, também, as minutas de convênio visando à cooperação científica nas áreas de interesse comum, entre o TRESA e as seguintes instituições: Cesusc, Univali, Unidavi, Unoesc, Acalej, IFC, OAB, PUCSP, FDSBC, Unisul e Unigran.

Foram examinadas, ainda, minutas de convênio com as Câmaras Municipais de diversos municípios de Santa Catarina para a cessão de uso de urnas eletrônicas, com o suporte técnico necessário à realização de eleição parametrizada informatizada para eleição de vereadores mirins, bem como minuta de convênio com (1) o MPSC, para a realização de eleição informatizada para a escolha do Procurador-Geral de Justiça do Estado de Santa Catarina, com (2) o Crea/SC e Confea, para escolha de seus Presidentes e do Diretor-Geral da Mútua, (3) a UFSC, para escolha do seu Reitor, (4) a USJ, para escolha de seu Reitor, (5) a União das Associações dos Moradores de Balneário Camboriú, para escolha das Diretorias Executivas das doze associações comunitárias, (6) a Unesc, para escolha do seu Reitor e do seu Vice Reitor, e (7) a Unimed Blumenau, para escolha do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Foi submetido ao exame desta unidade o Plano de Trabalho do “Programa Qualifica, Mandato de Excelência”.

No intuito de ser promovido o Congresso Catarinense de Direito Eleitoral, coube à Assessoria verificar os termos da minuta de Convênio entre o TRESA e a OAB/SC.k,

Esta unidade de assessoramento avaliou termo de convênio com o Centro de Ciências da Saúde e do Esporte – Cefid, da Universidade do Estado de Santa Catarina – Udesc, visando à aplicação de testes de conhecimento físico, com a finalidade de atender ao disposto na Portaria P n. 163, de 2 de junho de 2011, do TRESA.

Dentre as hipóteses de dispensa de licitação que tramitaram por esta

---

Assessoria, apontam-se as dispensas embasadas no inciso X do art. 24, objetivando a locação de imóveis destinados a abrigar diversos cartórios eleitorais. Outrossim, diante do caráter de urgência comprovado pela Administração, foi avaliada a possibilidade de serem firmados contratos emergenciais (inciso IV do art. 24) para adquirir e instalar baterias para no-breaks e placas eletrônicas nas condensadoras de 12 condicionadores de ar, tipo *Split hiwall*, marca MIDEA. Em razão de não ter havido licitante vencedor nos quatro processos licitatórios abertos para a contratação de novo revestimento da fachada norte do prédio sede do TRESA e diante do risco para os transeuntes na proximidade do imóvel, foi verificada a possibilidade de ser contratado o objeto com dispensa de licitação (inciso V do art. 24).

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

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

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

Diversos pedidos de prorrogação contratual tiveram apreciação técnica dessa Assessoria.

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

Ainda, submetidas a esta Assessoria as seguintes consultas:

- de pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados em procedimentos licitatórios e encaminhados pela Coordenadoria de Julgamento de Licitações;

- 
- da possibilidade de reembolso dos valores pagos a título de adicional de periculosidade, decorrentes de reclamatória trabalhista e de acordos extrajudiciais, aos colaboradores que executaram os serviços objeto do Contrato n. 25/2012;
  - da possibilidade de se alterar minuta de contrato de locação para que o comprovante de rendimentos para efeitos de Declaração de Imposto de Renda fosse emitido apenas em nome da procuradora da proprietária;
  - da possibilidade de reembolso das despesas de condomínio referentes às salas ocupadas pelo Cartório Eleitoral de Videira;
  - da possibilidade de a 33ª Zona Eleitoral valer-se de apenas três mesários por seção eleitoral na Eleição Suplementar de Sangão;
  - da correção do julgamento realizado pela Pregoeira no item 4 do Pregão n. 54/2017, no que se refere à aceitabilidade do preço do item;
  - da extrapolação, ocorrida em algumas Zonas Eleitorais e relatada na Comunicação Interna n. 003/2016, do número estimado total de horas extras prestadas durante a execução do Contrato n. 60/2016;
  - da possibilidade de o TRESA configurar como cessionário de imóvel a ser locado pela Prefeitura de Navegantes, com o objetivo de abrigar o Cartório Eleitoral de Navegantes.
  - da possibilidade de realização de inexigibilidade ou dispensa de licitação para a contratação da CELESC como distribuidora de energia para diversas unidades da Justiça Eleitoral em Santa Catarina.

Finalmente, registra-se que foram solicitados, pela Presidência do TRESA, exames acerca do cabimento da aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e de descredenciamento do Sicaf a empresas que foram desclassificadas ou inabilitadas nos pregões promovidos por este órgão.

## **1.2 ASSESSORIA JURÍDICA DE RECURSOS HUMANOS**

No interregno em evidência, esta Assessoria emitiu pareceres em procedimentos administrativos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas, autuados em face da apresentação de requerimentos formulados por servidores ativos – lotados na sede do Tribunal ou nos cartórios eleitorais –, inativos e/ou

---

pensionistas; servidores removidos, requisitados ou em exercício provisório – na sede do Tribunal ou nos cartórios eleitorais – e, ainda, por pessoas alheias ao quadro de pessoal, visando à concessão de direitos, vantagens e/ou benefícios que pretendiam ver deferidos pela Administração deste Tribunal. Acresçam-se a esses os procedimentos administrativos originários de formulações de consultas, pedidos de informações e de propostas de edição e alteração de atos normativos *interna corporis*.

A Assessoria Jurídica de Recursos Humanos emitiu, entre 22 de março e 18 de janeiro de 2018, 195 (cento e noventa e cinco) pareceres.

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

- abono de permanência: servidor que, tendo implementado os requisitos exigíveis à aposentadoria nos termos dos arts. 2º e 6º da EC n. 41/2003, art. 3º da EC 45/2007, ou dos arts. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” e 40, § 4º, inciso III da Constituição Federal/1988, optou por permanecer em atividade, passando a fazer jus ao abono previsto, respectivamente, no § 5º do art. 2º ou no § 19 do art. 40 da Constituição Federal/1988;
- adicional de qualificação: pedido de reconsideração de decisões exaradas pela Secretaria de Gestão de Pessoas que não reconheceu a validade dos certificados apresentados em conformidade com a Resolução TSE n. 23.380/2012;
- ajuda de custo: pagamento aos servidores removidos de ofício em razão da recomposição das zonas eleitorais de Santa Catarina;
- aposentadoria: invalidez por doença não especificada em lei, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição calculados pela média aritmética simples das maiores remunerações que serviram de base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que está vinculado equivalente a 80% (oitenta por cento) de todo período contributivo, e reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, com base no art. 40, § 1º, I, da Constituição Federal; invalidez por doença não especificada em lei, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, paridade e extensão de vantagens, com base no art. 40, § 1º, I, da Constituição Federal e arts. 6º-A e 7º da EC n. 41/2003; voluntária por tempo de contribuição, com proventos pela média aritmética simples das maiores remunerações que serviram de base para as

---

contribuições do servidor ao regime de previdência a que está vinculado equivalente a 80% (oitenta por cento) de todo período contributivo, e reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, com base no art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal/1988; voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, paridade e extensão de vantagens, com base no art. 3º da EC n. 47/2005; voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, paridade e extensão de vantagens, com base no art. 3º da EC n. 47/2005, incluída a parcela relativa à opção da função comissionada/cargo em comissão, conforme o art. 2º da Lei n. 8.911/1994 c/c o art. 18, § 2º, da Lei n. 11.416/2006, e em consonância com o Acórdão TCU n 2.076/2005 - Plenário, sem prejuízo da percepção da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI); voluntária por tempo de contribuição, com proventos pela média aritmética simples das maiores remunerações que serviram de base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que está vinculado equivalente a 80% (oitenta por cento) de todo período contributivo, sendo reajustado na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, com base no art. 2º da EC n. 41/2003; voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, paridade e extensão de vantagens, com base no art. 6º da EC n. 41/2003, incluída a parcela relativa à opção da função comissionada/cargo em comissão, conforme o art. 2º da Lei n. 8.911/1994 c/c o art. 18, § 2º, da Lei n. 11.416/2006, e em consonância com o Acórdão TCU n 2.076/2005 - Plenário, sem prejuízo da percepção da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI); pedido de aposentadoria acrescido de pedido de indenização de meses de licença-prêmio não usufruídos e não computados em dobro para fins de aposentadoria, de conversão em pecúnia dos dias em haver registrados em banco de horas, de indenização do período de férias não usufruído; repercussão da hipótese de não designação para cargo/função de confiança comissionada por dois dias (sábado e domingo), não perfazendo, desta forma, o período mínimo exigido para incorporação da vantagem “opção” e acumulação de quintos com a “opção”; divergência quanto a período de tempo de serviço público averbado e decadência administrativa referente à data da consolidação do segundo quinquênio de efetivo exercício para fins de licença-prêmio;

- atrasados: requerimento de pagamento de efeitos financeiros pretéritos relativamente a parcelas de anuênios de servidor; requerimento de pagamento administrativo do reajuste de 13,23% aos servidores do Tribunal e reconhecimento da natureza de revisão geral anual;

- 
- auxílio-alimentação: pagamento a servidor requisitado relativo aos períodos em que ocupou função comissionada;
  - auxílio-bolsa de estudo: concessão aos servidores deste Tribunal para a realização do curso de pós-graduação;
  - averbação de tempo de serviço/contribuição: tempo laborado em órgão público federal, estadual ou municipal da administração direta, e em atividade privada vinculada à Previdência Social; conversão e averbação de tempo especial em tempo comum e consulta/estudo acerca da averbação do tempo de serviço para fins de disponibilidade;
  - cargos: proposta de transformação da Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina, de um cargo de Analista Judiciário, para Área Judiciária, sem especialidade;
  - concurso público: requerimento para suspensão do Concurso Público TRESA n. 1/2013;
  - concurso de remoção: pedido de reconsideração contra a decisão de abertura de vaga em zona eleitoral, destinada a candidatos aprovados no concurso público, em face da homologação do resultado de concurso de remoção;
  - função comissionada: requerimento para o remanejamento de funções comissionadas de Chefe de Cartório e Assistente de uma zona eleitoral extinta para compor outra já em funcionamento;
  - exercício provisório: requerimento para exercício provisório, nos termos do § 2º do art. 84 da Lei n. 8.112/1990, em decorrência de licença para acompanhar cônjuge concedida pelo órgão de origem;
  - imposto de renda: requerimento de inclusão de dependente para fins de dedução de imposto de renda; requerimento de isenção do imposto de renda sobre os proventos de aposentadoria e de pensão;
  - jornada de trabalho: ausência para participar como mesário no dia da eleição para a diretoria do sindicato; servidor candidato à diretoria do sindicato, ausência para participar da campanha; cumprimento parcial fora do horário de funcionamento do Tribunal; justificativa de ausência ao trabalho; fruição das horas credoras adquiridas em prazo diverso do previsto em regulamento; prorrogação do prazo de usufruto das horas a compensar adquiridas em razão do Projeto de Identificação Biométrica, do regime de sobreaviso e de serviço extraordinário;
  - licença para o trato de interesses particulares: requerimento de concessão; de interrupção e declínio de competência para órgão de origem;
-

- 
- licença por motivo de afastamento de cônjuge com exercício provisório: concessão; alteração do local de exercício provisório;
  - pensão: concessão; recebimento de valor referente à indenização de férias não gozadas e valor proporcional de gratificação natalina; providências no que concerne à apuração de indícios de pagamento indevido a filha solteira, maior de 21 anos, em desacordo com os fundamentos do art. 5º, parágrafo único, da Lei n. 3.373/1958 e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União; consulta quanto à definição da data de inclusão de pensionista habilitada mediante decisão judicial;
  - Programa de Assistência à Saúde (PAS): justificativa administrativa de dependência econômica, para fins de inclusão no PAS (mãe e pai); rateio, entre os demais beneficiários do PAS, da parcela excedente à sua margem de consignação em folha de pagamento; pedido de reconsideração do indeferimento de ressarcimento das despesas efetuadas com consulta particular e solicitação de definição da Administração acerca da responsabilidade quanto ao ressarcimento das despesas efetivadas pelo servidor em decorrência do acidente em serviço ocorrido em outro Regional;
  - progressão funcional: recurso do resultado da avaliação de desempenho;
  - PSSS: interrupção do desconto previdenciário sobre a rubrica Adicional de Qualificação – Ações de treinamento, bem como a repetição de indébito dos valores já descontados nas contribuições previdenciárias; enquadramento previdenciário de servidor da União egresso de órgão público municipal, sem quebra do vínculo, que tomou posse na esfera federal após o início da vigência do Regime de Previdência Complementar; recolhimento de contribuição previdenciária incidente sobre a função comissionada; consulta sobre criação de formulário para fins de migração de regime previdenciário;
  - redistribuição: por reciprocidade; requerimento de interessado em redistribuição obrigatória de cargo vago com cargo ocupado neste Tribunal; consulta sobre divergência de percentuais de adicional de qualificação de servidor redistribuído; pagamento de ajuda de custo; registro nos assentamentos funcionais de banco de horas não usufruído no órgão de origem;
  - remoção: de ofício; mediante permuta, entre o TRESA e outro Tribunal Regional Eleitoral; a pedido, mediante permuta, entre a sede do TRESA e cartórios eleitorais e entre cartórios eleitorais; remoção para acompanhamento de cônjuge; remoção por motivo de saúde; pedido de reconsideração;

- 
- reposição ao erário: consulta com relação ao procedimento a ser adotado para a quitação de dívida originalmente imputada ao *de cujus*;
  - serviço extraordinário e horas laboradas além da jornada de trabalho destinadas à compensação: pedido de retribuição das horas dispensadas no deslocamento para substituição de Chefia de Cartório; pedido de retribuição do serviço extraordinário realizado com extrapolação dos limites de prestação de serviço extraordinário fixado pelo art. 4º da Resolução TSE n. 22.901/2008; retribuição, como jornada ininterrupta, das horas excedentes ao limite de prestação de serviço extraordinário; e
  - união estável: comprovação.

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

- gratificação natalina: proposta de alteração da redação do inciso III do art. 7º da Portaria P n. 533/2005;
- licença para capacitação: proposta de alteração da redação do art. 20 da Portaria P n. 179/2017;
- oficial de justiça: cumprimento de mandado proveniente da Justiça Eleitoral por meio de oficial de justiça designado e o pagamento da respectiva indenização de transporte;
- remoção: atualização do inciso I do art. 16 da Portaria P n. 334/2009, visando facilitar a intelecção do dispositivo referente à ordem de prioridade;
- serviço extraordinário: atualização da regulamentação interna sobre o fornecimento de alimentação aos servidores deste Tribunal que realizam serviço extraordinário nos finais de semana e feriados;
- tecnologia da informação: regulamentação sobre o suporte aos serviços essenciais; e
- viagem a serviço: gastos com bagagem em viagem a serviço em que haja a aquisição de passagem aérea pelo Tribunal.

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

---

## **2 ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE ELEIÇÕES**

A Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições (AEPE) tem atribuições relacionadas ao Planejamento Estratégico e ao planejamento, acompanhamento e avaliação dos Projetos de Eleições – utilizando melhores práticas das disciplinas de Gerenciamento de Projetos.

Quanto às atividades de apoio ao estabelecimento e desenvolvimento da estratégia organizacional realizadas em 2017, destaca-se a elaboração do Plano de Comunicação da Estratégia, contemplando sugestões das macrounidades do TRESA. Está em encaminhamento à mesma CPGO, para análise inicial, a descrição técnica e formal do processo para gerenciar a Estratégia Institucional, incluindo modelos de artefatos.

No que tange ao apoio à execução da estratégia organizacional, destaca-se a efetiva implementação do Escritório de Projetos Estratégicos, sediado na AEPE e cujas ações de estruturação e ativação realizadas no ano de 2017 incluíram a regulamentação por meio da Portaria P n. 18/2018, o estabelecimento de um conjunto de critérios de identificação, priorização e seleção de projetos estratégicos e a definição de um conjunto inicial de iniciativas estratégicas já em acompanhamento, com atualizações semanais de status, pelo Escritório.

No mesmo âmbito, mas em nível setorial, destaca-se, também, a participação da AEPE no apoio às unidades na coleta e registro dos indicadores do Planejamento Estratégico referente ao exercício 2016, bem como no alinhamento estratégico de planos de ação, projetos e contratações e, de forma específica, na elaboração e centralização de respostas das unidades e interlocução junto ao TCU referente ao Levantamento Integrado de Governança Organizacional Pública - Ciclo 2017. Coube, ainda, à AEPE o apoio à Secretaria de Gestão de Pessoas na forma de orientação técnica na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas e na elaboração das competências organizacionais do TRESA.

As atividades atinentes à realização de Eleições estão diretamente relacionadas ao cumprimento da missão estratégica do TRESA. Nesse sentido,

---

quanto a projetos já concluídos, a AEPE participou ativamente em 2017 da finalização das etapas de acompanhamento e avaliação das Eleições 2016, bem como do planejamento e acompanhamento dos projetos referentes às novas eleições realizadas em Bom Jardim da Serra e Sangão (abril) e em Abelardo Luz (setembro).

Quanto ao projeto das Eleições 2018, em andamento, a AEPE (em conjunto com o grupo de trabalho GAPE, que reúne representantes das unidades para esse fim) conduziu as atividades de planejamento, incluindo aspectos formais (como o termo de abertura do projeto e o estabelecimento de sua estrutura analítica), a aplicação das expectativas das partes interessadas (coletadas nas avaliações de eleições anteriores) à seleção de oportunidades de melhoria no novo projeto, o estabelecimento do plano de comunicações, a elaboração de proposta de diretrizes do projeto, elaboração do cronograma das atividades administrativas que independem do calendário nacional a ser publicado pelo TSE, o apoio à elaboração do orçamento, entre outras etapas previstas no cronograma de planejamento aprovado pela CPGO.

A AEPE participou, ainda, do planejamento e acompanhamento das atividades de expansão do cadastramento biométrico em 2017, incluindo cálculos, projeções, comunicações com partes envolvidas e produção de relatórios estatísticos referentes à ativação da biometria em 100% dos cartórios eleitorais, concluída em junho, e o atendimento biométrico ordinário e nas revisões de eleitorado realizadas ao longo do ano.

### **3 COORDENADORIA DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES**

Coube à titular da Coordenadoria de Julgamento de Licitações, na condição de pregoeira oficial do TRESC, mediante designação da Direção-Geral e da Secretaria de Administração e Orçamento, no período de 17 de março a 19 de dezembro de 2017, a condução de 86 pregões, na forma eletrônica, bem como analisar, propor aprimoramentos e assinar os respectivos editais licitatórios, sendo eventualmente substituída por servidores integrantes da equipe de pregoeiros nas suas ausências e impedimentos. Os pregões foram formalizados, em sua totalidade, por meio de Procedimentos Administrativos Eletrônicos - PAEs. Como consequência direta da fase externa dos pregões, foi obtida

---

economia média de 24,21% em registros de preços e, em aquisições e contratações, de 29,48% entre o valor estimado e o valor apurado ao final dos certames, percentuais que representam, em reais, montante superior a R\$ 900.000,00.

No tocante aos pregões eletrônicos, foram eles conduzidos pela pregoeira oficial e pelos pregoeiros designados por meio do Sistema Comprasnet, gerenciado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ao qual aderiu este Tribunal.

Conforme regulamentação do pregão na forma eletrônica — Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005 —, a titular da unidade:

- coordenou os processos licitatórios;
- recebeu, examinou e decidiu as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, apoiada pelos setores responsáveis pela sua elaboração;
- conduziu as sessões públicas na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);
- verificou a consonância das propostas com as especificações e condições descritas no instrumento convocatório;
- solicitou amostras de produtos e equipamentos e submeteu-as à avaliação das unidades requisitantes;
- desclassificou as propostas que não atenderam às especificações do edital ou que apresentaram mais de uma proposta para o mesmo item, fundamentando e registrando as razões no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes;
- dirigiu as etapas de lances;
- verificou e julgou as condições de habilitação;
- recebeu, examinou e decidiu recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando manteve sua decisão;
- indicou os vencedores em cada certame;
- adjudicou os objetos, quando não houve recursos;
- conduziu os trabalhos da equipe de apoio; e

- 
- encaminhou os processos devidamente instruídos à autoridade superior, propondo sua homologação.

Dentre os pregões realizados, destacam-se aqueles que objetivaram a aquisição de equipamentos para a área de tecnologia da informação, com vistas à atualização do parque tecnológico deste Tribunal (Pregões n. 37, 47, 54, 71 e 73).

Por fim, em relação à Comissão de Licitação designada pela Portaria DG n. 059/2017, não foram deflagrados por este órgão procedimentos licitatórios no presente exercício, nas modalidades instituídas pela Lei n. 8.666/1993, que requeressem sua atuação.

#### **4 ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DA DIREÇÃO-GERAL**

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

- monitoramento do cumprimento das recomendações expedidas pela Secretaria de Controle Interno e Auditoria do TRESA;
- Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário – PLS/JUD (Resolução CNJ n. 201/2015): coleta mensal de valores junto ao Núcleo Socioambiental do TRESA e preenchimento desses indicadores no sítio do CNJ;
- Metas Nacionais 1 e 2: coleta mensal das variáveis junto à Seção de Procedimentos Especiais e Correccionais/CREJUD/SCRE e à Secretaria Judiciária e preenchimento desses indicadores no sítio do CNJ;
- Metas Específicas da Justiça Eleitoral: coleta das variáveis junto às unidades envolvidas e remessa ao TSE;
- Tabela de Produtividade Mensal (Resolução CNJ n. 76/2009 e Provimento CNJ n. 49/2015): coleta mensal das variáveis junto à Seção de Procedimentos Especiais e Correccionais/CREJUD/SCRE, à Secretaria Judiciária e à Secretaria de Gestão de Pessoas e preenchimento desses indicadores no sítio do CNJ.

Foram realizadas, ainda, outras atividades administrativas, como:

- Justiça em Números (Anexo I da Resolução CNJ n. 76/2009): coleta das variáveis junto à Secretaria de Administração e Orçamento, à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria de Tecnologia da Informação referentes a “Insumos, Dotações e Graus de Utilização” e preenchimento dessas informações no sítio do CNJ;

- 
- Relatório de Gestão referente ao Exercício de 2016 (Portaria P n. 42/2017 do TRESA): editoração e revisão do Relatório preliminar, com base nas informações fornecidas pelas unidades enumeradas no art. 1º daquela Portaria; e
  - 2º Diagnóstico sobre Segurança Institucional realizado pelo CNJ (Resolução CNJ n. 176/2013): coleta das variáveis junto às unidades envolvidas e preenchimento delas no sítio do CNJ.

---

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

---

## 1 SECRETARIA JUDICIÁRIA

À Secretaria Judiciária competem o processamento judicial, o apoio à prestação jurisdicional da Corte e a gestão do processo informacional do Tribunal, além da gerência dos processos de trabalho e gestão de pessoal das coordenadorias subordinadas.

O Gabinete da Secretaria gerenciou ativamente os grandes projetos da área judiciária, dentro os quais merecem destaque, em 2017, a implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e o acompanhamento da implantação, pelas unidades, do Programa de Gestão Documental.

A implantação do PJe iniciou com a preparação da infraestrutura de informática necessária ao sistema, seguida da publicação da Resolução TRESA n. 7.963/2017, que marcou a normatização do sistema neste Tribunal. A Portaria P n. 102/2017 deu início à efetiva utilização do PJe a partir de 4 de abril de 2017 em algumas classes originárias do Tribunal, estabelecendo a data de 7 de julho de 2017 para uso obrigatório do sistema por advogados e partes.

Nesse ínterim, alguns treinamentos de servidores foram realizados, especialmente daqueles responsáveis pelo processamento judicial. Importante anotar, ainda, o treinamento da Comissão de Direito Eleitoral da Ordem dos Advogados do Brasil, seccional de Santa Catarina, realizado por servidores da Casa com vistas a munir advogados atuantes no direito eleitoral com a ferramenta necessária para realização do seu mister.

O Comitê Gestor Regional do PJe, nomeado para considerar especialmente questões de infraestrutura e funcionamento (Resolução TSE n. 23.417/2014, art. 35), reuniu-se apenas uma vez para sua instalação e apresentação do sistema, visto que a infraestrutura do PJe, no ano de 2017, foi transferida integralmente para o TSE, o que esvaziou grande parte de suas atribuições (estabelecidas em 2014 na referida Resolução).

As atividades de administração do sistema, assim como as de treinamento de servidores e de suporte a usuários, têm sido realizadas por unidades orgânicas da Secretaria Judiciária em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação, sem a necessidade de nomeação de nova estrutura.

---

A comissão determinada pelo art. 37 da Resolução TSE n. 23.417/2014, grupo de trabalho multidisciplinar responsável pela coordenação e execução das ações técnicas de implantação, teve suas atribuições aferidas à Comissão Permanente de Gestão Operacional (CPGO) deste Tribunal, nos termos da Portaria P n. 86/2017.

Com relação ao projeto de Gestão Documental, foi publicada a Resolução TRESA n. 7.964/2017, que disciplinou o programa no âmbito deste Tribunal, tendo estabelecido a data de 19 de dezembro de 2017 como marco final para as unidades realizarem a adequação de seus arquivos ao disposto na Resolução. Nesse sentido, apesar de serem trabalhos especialmente afetos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, atualmente designada pela Portaria P n. 121/2017, a adequação das unidades foi acompanhada pela Coordenadoria de Gestão da Informação, especialmente pela Seção de Arquivo.

Importa esclarecer que em razão da implantação da biometria no Estado, algumas unidades tiveram o prazo da adequação postergado para o início de 2018.

A implantação do programa iniciará uma nova fase na Justiça Eleitoral catarinense, de modo a identificar as informações mais relevantes, separando-as daquelas que podem ser eliminadas, perfazendo um repositório confiável para dar suporte direto ao processo decisório da alta administração.

Ainda nesse contexto, no início do ano de 2017, foi implantado sistema que padronizou o formato de criação de todos os documentos oficiais do Tribunal, o que permitiu o deslocamento da manutenção e do gerenciamento dos arquivos oficiais para a Coordenadoria de Gestão da Informação. Como segundo passo na evolução dessa sistemática, a Secretaria de Tecnologia da Informação desenvolveu em 2017, com previsão de implantação no primeiro semestre de 2018, processo eletrônico que concentrará a criação de todos os documentos oficiais em formato digital, reduzindo drasticamente a produção de documentos em papel, o que facilitará o acesso e a manutenção de documentos.

O Gabinete da Secretaria Judiciária atuou ainda no acompanhamento das Metas Nacionais 1 e 2 e da Meta Específica n. 1 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), relativas ao 2º grau de jurisdição. Com relação à Meta 1 – julgar

---

maior quantidade de processos de conhecimento do que os distribuídos em 2017 –, houve um grau de cumprimento superior a 90%; no que pertine à Meta 2 – identificar e julgar, até 31.12.2017, pelo menos, 90% dos processos distribuídos até 31.12.2015 –, seu cumprimento se deu antes do início do ano; por fim, no tocante à Meta Específica n. 1 – identificar e julgar com prioridade as ações que possam importar a não diplomação ou a perda do mandato eletivo, fixando-se prazo máximo de julgamento, não podendo ultrapassar 12 meses em todas as instâncias –, o Tribunal havia cumprido, até o segundo quadrimestre do ano, aproximadamente 35% da Meta.

Sobreleva notar a atuação do Gabinete no controle da Meta 2 da Corregedoria Nacional de Justiça do CNJ, que consiste no julgamento, no prazo de até 60 dias, dos recursos interpostos contra as medidas liminares ou de antecipação de tutela concedidas monocraticamente nos tribunais em sede recursal ou originária e dos *habeas corpus* em que haja sido deferida medida acauteladora, a fim de evitar que uma medida liminar tenha vigência indefinidamente sem ser analisada pelo órgão colegiado. Após análise do relatório de acompanhamento da Meta no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), até a presente data o Tribunal julgou todos os processos, não havendo processos pendentes de julgamento fora da Meta.

Deve ser destacado, ainda, o papel de controle e envio de dados mensais de produtividade dos juízes e serventias do 2º Grau para o sistema Módulo de Produtividade Mensal – regulamentado pela Resolução CNJ n. 76/2009, no Anexo II –, que comporá o relatório Justiça em Números, elaborado anualmente pelo CNJ, o qual abrange também a aferição da litigiosidade e carga de trabalho do Tribunal, com o cálculo dos dados extraídos e enviados pelo Gabinete, semestral e anualmente, relativos aos casos novos, à carga de trabalho, à taxa de congestionamento, à taxa de recorribilidade externa e interna e à taxa de reforma das decisões.

---

## 1.1 COORDENADORIA DE APOIO AO PLENO

No período que abrange este relatório (de 17.3.2017 a 18.1.2018) a Coordenadoria de Apoio ao Pleno atuou na preparação e apoio de 75 sessões judiciais, 28 administrativas, 3 administrativas extraordinárias e realizou, ainda, 6 audiências de oitiva de testemunhas. Foram lavrados 502 acórdãos e 11 resoluções, bem como outras deliberações administrativas proferidas pelo Colegiado, para que produzissem seus efeitos.

Com a instituição da Comissão de Cerimonial e Eventos do TRESA (Portaria P n. 301/2016), esta Coordenadoria atuou, ainda, de forma preponderante na organização e execução de 3 sessões solenes para posse de novos integrantes da Corte e de 1 sessão solene para outorga da Medalha do Mérito Eleitoral às autoridades, instituições, servidores e ex-servidores deste Tribunal, conforme Resolução TRESA n. 7.447/2005 e deliberação plenária de 6 de novembro de 2017 – todas realizadas na sala de sessões deste Tribunal, com a recepção dos convidados na sala do conselho.

A Coordenadoria formulou proposta de calendário anual de sessões para o período de maio de 2017 a abril de 2018, que restou aprovada na sessão administrativa de 20 de abril de 2017, nos termos da Resolução TRESA n. 7.822/2011. Tal medida visa garantir transparência e publicidade aos julgamentos, além de possibilitar a melhor utilização da sala por outras Unidades, bem como agendar as necessárias manutenções preventivas.

Convém destacar, também, que, no decorrer do ano, a sala de sessões foi frequentemente utilizada para a realização de eventos e programas institucionais, sempre contando com o apoio e supervisão da equipe desta Coordenadoria na utilização dos equipamentos e na preparação do ambiente. Merecem destaque, dentre outros:

- palestra inaugural da Pós-Graduação em Direito Eleitoral;
- colóquios sobre ética na política e reforma política no Brasil;
- cerimônia de lançamento da campanha de incentivo à participação das mulheres na política;
- encontro de aposentados e pensionistas;

- 
- posse de novos servidores;
  - entrevista coletiva com o Presidente e Juízes da Corte;
  - reuniões dos coordenadores e secretários;
  - reuniões para apresentação do PJe e eventos do Conexão TRE.

Por fim, com a implantação do Processo Judicial Eletrônico, esta Coordenadoria tem atuado no mapeado das inconsistências do sistema, reportando à equipe diretiva do TSE para que promova, ainda para as Eleições de 2018, as mudanças necessárias.

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

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

No primeiro semestre de 2017, foi implantado o PJe no âmbito deste Tribunal, por meio da Resolução TRESA n. 7.963/2017, e o uso obrigatório do sistema foi instituído para as classes processuais elencadas na Portaria P n. 102/2017. Essa nova realidade exigiu a realização de treinamentos para a capacitação dos servidores no uso do sistema e ensejou a revisão e a adaptação de praxes cartorárias e de fluxos de trabalho às particularidades do PJe. Destaca-se que, atualmente, tramitam neste Tribunal processos físicos e eletrônicos, tendo em vista que a implantação do PJe nos Tribunais Regionais vem ocorrendo gradualmente e ainda não abarca a totalidade das classes processuais de competência da Justiça Eleitoral.

A Seção de Autuação e Processamento, no que tange aos autos físicos, registrou e processou 134 recursos e juntou 738 petições e documentos aos autos, além de ter autuado e distribuído 435 processos judiciais, redistribuído 170 processos, revisado a autuação de 362 processos e elaborado 52 editais de distribuição de feitos. No que concerne aos autos digitais, a Seção procedeu à

---

verificação da autuação e ao processamento de 97 processos, redistribuiu 23 processos e elaborou 28 editais de distribuição de feitos.

A Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências expediu 137 correspondências aos Correios, gerenciou a retirada (carga) de 82 autos, atuou no cumprimento de 116 diligências, providenciou 2.265 fotocópias, providenciou o recebimento de 4.079 documentos/processos destinados à Coordenadoria, enviou 3.269 documentos e processos, classificou, indexou e arquivou 170 documentos no repositório corporativo do Tribunal e recebeu comunicações oficiais eletrônicas procedentes dos juízos eleitorais de primeiro grau, das secretarias judiciárias dos tribunais eleitorais e do TSE, dando-lhes o devido encaminhamento. Coube, ainda, à Seção, o gerenciamento do arquivo intermediário da Coordenadoria de acordo com as novas regras do Programa de Gestão Documental.

A Seção de Comunicação de Atos Processuais elaborou os atos de citação, notificação e intimação, encaminhou à publicação acórdãos, resoluções, despachos, decisões monocráticas e editais, acompanhou as publicações no DJESC, assim como expediu comunicações aos juízes eleitorais e aos demais interessados para ciência ou cumprimento das decisões do Tribunal, conforme os dados a seguir: expedição de 195 ofícios, 32 cartas de ordem, 24 mandados, 1.155 publicações no DJESC, 340 comunicações eletrônicas e 540 editais.

A Seção de Administração Processual e Estatística elaborou os Mapas Estatísticos Processuais do TRESA, procedeu à revisão anual da Wiki, criou relatórios estatísticos para o PJe e procedeu à adequação dos relatórios estatísticos existentes no SADP às novas demandas do CNJ. Nas atribuições de suporte, finalizou 143 incidentes (totalizando 152 tarefas) e 362 requisições (envolvendo 465 tarefas), a maioria delas relacionadas ao SADP e ao PJe, sistemas gerenciados pela Seção, e prestou orientação aos usuários externos do PJe, especialmente advogados e membros da Defensoria Pública da União, da Advocacia da União e do Ministério Público Eleitoral. Em trabalho conjunto com a Seção de Administração de Dados da Secretaria de Tecnologia da Informação, promoveu as alterações necessárias no SADP decorrentes do rezoneamento. Iniciou, recentemente, os testes para implantação, neste Tribunal, do Diário da Justiça Eletrônico do TSE, que funciona integrado ao PJe.

---

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

No ano de 2017, a par das suas atividades regulamentares, que serão apresentadas pelas respectivas seções, cabe ressaltar os trabalhos voltados à efetiva implementação da gestão documental realizados pela Coordenadoria, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação, que resultou no início da gestão da produção dos documentos oficiais do TRESA, os quais, a partir desse ano, passaram a ser numerados, classificados, indexados e arquivados no repositório corporativo.

Destaca-se a efetiva participação da Coordenadoria na Cerimônia de entrega da Medalha do Mérito Eleitoral, desde a realização de pesquisas de currículos e tratamento de imagens dos homenageados, especificação e aquisição de medalhas, estojos, certificados e porta-canudos, até a criação de galeria virtual.

E, ainda, esta Coordenadoria recebeu representantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná - TREPR para visita técnica, a fim de conhecerem as instalações físicas do Arquivo Central, do Centro de Memória e da reserva técnica, o trabalho arquivístico desenvolvido pela Seção de Arquivo e as ações de gestão documental promovidas neste Tribunal.

A Seção de Arquivo, dentre suas atribuições cotidianas, no ano de 2017 acompanhou e controlou a temperatura e umidade da sala de acervo, executou tarefas de pesquisa para usuários internos e auxiliou nas pesquisas a usuários externos. Além disso, recebeu documentos por transferência e recolhimento e atendeu todas as solicitações de empréstimos, consultas e desarquivamentos de documentos (as transferências/recolhimentos de documentos ao Arquivo Central aumentaram consideravelmente em 2017, resultado da gestão documental implementada no Tribunal desde 2014). Consoante o ano anterior, em 2017, deu continuidade à limpeza, à higienização e à reorganização dos documentos do acervo, em fase permanente.

Importante registrar, também, que foram higienizadas cerca de 256.900 páginas de processos judiciais a fim de prepará-los para o processo de

---

digitalização e microfilmagem e cerca de 4.200 páginas de documentos históricos recolhidos, além de classificados e avaliados cerca de 562 caixas-arquivo de documentos do acervo, entre eles, documentos históricos recolhidos, processos judiciais e documentos administrativos. Também foram assistidos cerca de 80 VHSs e 1.119 DVDs do acervo, a fim de identificar seu conteúdo para classificação, avaliação, ordenação e migração e realizada a transcrição paleográfica de parte de 3 livros históricos do início do Século XX referentes a atividades eleitorais, recolhidos da 2ª Zona Eleitoral de Biguaçu.

Os servidores da Seção de Arquivo também estiveram ativamente envolvidos nas atividades da gestão documental, auxiliando na orientação das unidades administrativas da sede e das zonas eleitorais para organização de seus arquivos. Foram atendidas presencialmente 17 unidades, algumas delas por meio da realização do estágio obrigatório de Arquivologia da UFSC. Em 2017, foram orientados 7 estagiários de Arquivologia, alguns dos quais desenvolveram as atividades no arquivo permanente e outros desenvolveram as atividades em arquivos correntes de unidades da Sede do Tribunal.

Relativamente às cooperações técnicas na área de gestão documental, foi dada continuidade à orientação ao Museu Histórico de SC (MHSC), em conformidade com o Convênio n. 003/2016. O Arquivo Central recebeu a visita dos alunos do Curso de Biblioteconomia da UFSC, em maio, para conhecer as instalações físicas e o trabalho desenvolvido no acervo.

No que tange às atividades relativas à gestão do Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes, contou-se com a colaboração de uma estagiária de Antropologia com formação em Museologia, o que contribuiu significativamente para promover o desenvolvimento do Centro de Memória do Tribunal. Uma das atividades mais importantes desenvolvidas foi a elaboração do diagnóstico institucional e de acervos, documento imprescindível para a tomada de decisões quanto à missão do Centro de Memória. Também foram higienizados e arrolados mais 130 objetos, concluindo-se o trabalho de identificação e localização dos objetos que compõem a exposição e a reserva técnica, elaborados dois projetos (um para atualização da exposição de longa duração e outro para exposições itinerantes), realizado um trabalho inédito de análise de públicos visitantes do Centro de Memória e dado início a vistorias semanais do

---

espaço expositivo, visando a sua adequada conservação, bem como iniciado o processo de higienização de acervos expostos. Também foram elaboradas fichas de identificação para as 6 obras de arte de propriedade do Tribunal, expostas no Gabinete da Presidência, Direção-Geral e na Sala de Sessões. Ocorreu apenas uma visita guiada ao Centro de Memória para os alunos do Curso de Direito da Faculdade de Concórdia. Neste ano, no entanto, o Centro de Memória também teve destaque nacional por ter participado da exposição itinerante “20 anos da Urna Eletrônica” realizada pelo TSE e inaugurada em dezembro de 2016 no Rio de Janeiro, seguindo para Brasília em maio de 2017. O Centro de Memória participou com os dois computadores utilizados nas primeiras votações informatizadas no Estado de Santa Catarina, que foram emprestados ao TSE, e também contribuiu com a realização de pesquisa sobre essas votações informatizadas. Por fim, registra-se que o Centro de Memória foi cadastrado no Sistema Estadual de Museus (SEM), podendo, a partir de agora, requerer auxílio técnico, pareceres técnicos de gestão museológica e concorrer a editais de fomento do SEM.

Em 2017, a Seção de Arquivo também desenvolveu uma proposta de quadro de arranjo para o acervo e uma proposta para criação das páginas intranet e internet do Arquivo Central do Tribunal, a serem aprovadas pela Administração. Por fim, frisa-se que a Seção participou ativamente das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/TRESC e, em âmbito nacional, da representação dos Tribunais da Região Sul e da coordenação da Comissão de Instrumentos Arquivísticos, ambos do Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral.

A Seção de Protocolo, como medida de preparação para as eleições que ocorrerão em 2018, promoveu a revisão de seus procedimentos e dos modelos de registro utilizados no SADP. Ainda, a referida unidade administrativa contribuiu na implantação do PJe mediante orientações aos advogados, pessoalmente ou via telefone, acerca da obrigatoriedade de seu uso no segundo grau de jurisdição para a propositura e tramitação de determinadas classes processuais, nos termos da Portaria P n. 102/2017, bem como esclareceu demais dúvidas básicas sobre a utilização do mencionado sistema eletrônico, como o local, os requisitos e a maneira de acessá-lo. Neste ano, a Seção recebeu,

---

protocolou, registrou e encaminhou 6.023 documentos, sendo 160 petições eletrônicas às diversas unidades que compõem o TRESA.

A Seção de Gerenciamento de Documentos Corporativos dedicou especial atenção à consolidação do repositório corporativo de documentos eletrônicos, implantado a partir de janeiro deste ano, e à implementação de nova política de gestão documental, que visa a privilegiar a produção de documentos nato-digitais. Nesse sentido, mereceram destaque as rotinas de gestão do repositório corporativo dos documentos oficiais, em formato eletrônico, produzidos pelas unidades administrativas do Tribunal, inclusive cartórios eleitorais. Ao longo do ano, foram armazenados no repositório mais de 15 mil documentos, devidamente classificados, indexados e disponíveis para consulta na web (usando o sistema e-Docs). Em consonância com a nova política, a Seção elaborou projeto que visa à produção de documentos oficiais exclusivamente em formato nato-digital, observando o padrão arquivístico (PDF/A) e assinados digitalmente, para que tenham validade jurídica. O projeto está em fase final de desenvolvimento pela STI, com previsão para entrar em produção a partir de março de 2018. A Seção também elaborou o projeto para a implementação de rotinas de indexação de ativos multimídia (fotos e, em etapa posterior, vídeos, observando rotina semelhante), para armazenamento em repositório corporativo (ECM/Alfresco), inclusive a capacitação das equipes para a operação dos aplicativos de apoio (Adobe Lightroom). Por fim, a Seção de Gerenciamento de Documentos Corporativos auxiliou no desenvolvimento de projeto para a digitalização do acervo de documentos com suporte em papel, armazenados nas diversas unidades administrativas da sede e das zonas eleitorais.

A Seção de Legislação, Jurisprudência e Biblioteca, dentre suas atribuições ordinárias, desempenhou as seguintes atividades:

- inclusão, no Sistema de Jurisprudência (SJUR), de 267 novos julgados do TRESA, entre acórdãos e resoluções, selecionados após criteriosa análise, além de indexação de 618 julgados, dentre antigas e novas inclusões, totalizando 18.120 registros atualmente disponíveis para consulta e recuperação e, ainda, de 161 novos julgados, entre acórdãos e resoluções, no Sistema Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções (ITAR);

- 
- realização de cerca de 150 pesquisas jurisprudenciais, legislativas e doutrinárias sobre matéria eleitoral, constitucional, administrativa e processual, em atendimento às solicitações – presenciais, telefônicas ou enviadas por *e-mail* ou por formulário eletrônico da Ouvidoria ou do grupo do acesso à informação – advindas de Juízes Eleitorais de 1ª e 2ª instância, de diversas unidades do TRESA, dos Cartórios Eleitorais, do Ministério Público Eleitoral, de advogados, de outros TRESs e do público em geral;
  - divulgação dos assuntos de interesse da Justiça Eleitoral catarinense por meio da “Síntese Eletrônica”, com base no acompanhamento diário do processo legislativo, de processos judiciais eleitorais ou com repercussão na esfera eleitoral ou administrativa, de decisões do TCU com repercussão para o TRESA, e das diversas matérias publicadas na Imprensa Oficial;
  - atualização diária do índice temático de normas administrativas do TRESA, que consiste em compêndio eletrônico dessas normas, organizado em verbetes, em formato “html” e disponibilizou na internet as atualizações dos serviços sobre prazos de desincompatibilização e sobre regras constitucionais de elegibilidade para as eleições 2018, além da atualização rotineira, na internet do TRESA, das seguintes páginas do menu Legislação: Código Eleitoral, Lei das Eleições, Lei das Inelegibilidades, Lei dos Partidos Políticos, Novas Eleições, Normas Partidárias, Normas do Cadastro Eleitoral, Resoluções Administrativas do TRESA Consolidadas, Competências e Atribuições de Membros e Servidores, Carreira e Remuneração dos Servidores, Normas Correlatas, e Regimentos e Atos Regimentais do TRESA;
  - atualização/revisão na internet, em conjunto com a CRESC, do serviço “Tire suas dúvidas”, voltado aos eleitores em geral, com informações didáticas sobre assuntos alusivos ao cadastro eleitoral;
  - elaboração/revisão de conteúdo das cartilhas institucionais “Mulheres na política” e “Voto e cidadania”;
  - elaboração mensal do Informativo Jurisprudencial, que consiste em resumos de acórdãos selecionados do TRESA – do mês anterior à sua edição –, com a finalidade de difundir o conhecimento em assuntos de direito eleitoral, processo eleitoral, eleições e matéria administrativa afeta à Corte;
  - elaboração semanal do Clipping Jurídico – que consiste num repositório de julgados e notícias jurídicas selecionados de outros Tribunais judiciais sobre teses jurídicas atuais e relevantes para o direito eleitoral – e divulgação por *e-mail* aos Juízes Eleitorais de 1ª instância e ao TRESA (sede e zonas);

- 
- reorganização do espaço físico da biblioteca, com melhorias na disposição das estantes, das mesas de atendimento e de estudo e dos sofás;
  - aquisição de 655 novos livros, entre os incorporados ao próprio acervo da biblioteca e os destinados a outras unidades da sede e aos cartórios eleitorais (dois livros por cartório, como regra);
  - catalogação e disponibilização aos usuários da biblioteca de cerca 300 novos livros;
  - renovação de assinaturas de jornais, revistas e periódicos, todos impressos e alguns com acesso *on-line*, destinados ao próprio acervo da biblioteca e a outras unidades do TRESA;
  - realização de atendimentos a usuários internos e externos;
  - realização de cerca de 1.800 operações no Sistema Aleph, entre empréstimos, renovações, reservas e devoluções de obras do acervo da biblioteca; e
  - descarte de cerca de 550 livros desatualizados/antieconômicos do acervo da biblioteca.

A Seção de Publicações Técnico-Eleitorais, no cumprimento de suas atribuições regulamentares, elaborou, até o dia 19.12.2017, por meio do sistema Publijus, as edições n. 1 a 221 do Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina - DJESC, fornecendo orientação aos seus usuários e recebendo as matérias enviadas pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais. A Seção encarregou-se, outrossim, da diagramação e editoração de duas edições da revista Resenha Eleitoral, vol. 20, n. 2 e vol. 21, n. 1, auxiliando, também, na confecção da cartilha “Mulheres na Política – elas podem, o país precisa”. Coube à Seção a disponibilização e a atualização permanente das publicações acima relacionadas no “Catálogo de Publicações” existente no sítio deste Tribunal, onde podem ser encontradas para consulta e download nos formatos PDF e e-Book. Por fim, a Seção auxiliou na preparação dos materiais e roteiros utilizados na sessão solene de entrega da Medalha do Mérito Eleitoral, realizada no dia 29.11.2017.

---

## **2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**

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

Dentre as relevantes realizações que se verificaram nesta gestão, destacam-se:

### **Governança de Aquisições**

A Governança das contratações compreende o conjunto de mecanismos utilizados para avaliar, direcionar e monitorar a gestão das contratações.

Esses mecanismos visam à promoção do alinhamento da gestão das contratações às prioridades institucionais, à mitigação dos riscos, ao auxílio à tomada de decisões, bem como ao cumprimento dos papéis e das responsabilidades e à transparência dos resultados das contratações.

Nesse sentido, no exercício de 2017, foi definida, por meio da Portaria P n. 093/2017 a Política de Aquisições do TRESA, constituindo importante instrumento de orientação à governança e gestão das aquisições, na medida em que estabelece objetivos a serem alcançados e princípios e diretrizes a observar.

Também foi instituído, por meio da Portaria P n. 094/2017, o processo formal de trabalho das aquisições, detalhando o ciclo de vida de cada contratação, o que representa a propriedade da Instituição em relação ao conhecimento, além de padronizar os fluxos de trabalho e definir papéis e responsabilidades dos gestores.

Ainda, foi definido o Plano de Gestão de Riscos nas Aquisições do TRESA, com o intuito de fornecer subsídios para que os gestores decidam com mais segurança quanto às contratações a serem realizadas, sopesando o valor que o objeto agregará à estratégia e a aceitabilidade do risco a ser enfrentado.

---

## **Infraestrutura Imobiliária**

A Justiça Eleitoral catarinense vem migrando, ano após ano, para instalações independentes, o que se reflete no número de mudanças de endereços de Zonas Eleitorais - 9 apenas nesta gestão.

A esse respeito, cabe salientar as seguintes realizações:

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

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

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

Os recursos orçamentários da conta do Orçamento Geral da União para o exercício de 2017, disponibilizados até 11.12.2017, com suas suplementações, provisões e deduções, atingiram o valor de R\$ 201.190.148,24 (duzentos e um milhões, cento e noventa mil, cento e quarenta e oito reais e vinte e quatro centavos). Por conta desses créditos, foram liquidadas, no período de 17.3 a 11.12.2017, despesas no montante de R\$ 144.097.908,73 (cento e quarenta e quatro milhões, noventa e sete mil, novecentos e oito reais e setenta e três centavos), resultando na emissão de 1.393 notas de empenho (NE).

Foram recebidas, na ação orçamentária Pleitos Eleitorais, provisões orçamentárias no valor de R\$ 579.170,24 (quinhentos e setenta e nove mil, cento e setenta reais e vinte e quatro centavos) para custear as despesas do Contrato n. 94/2015, que trata da prestação de serviços de conservação das urnas eletrônicas do parque do TRESA, no valor de R\$ 449.577,20 (quatrocentos e quarenta e nove mil, quinhentos e setenta e sete reais e vinte centavos) e para a realização de Eleições Suplementares nos municípios de Bom Jardim da Serra, Sangão e Abelardo Luz, no valor de R\$ 129.593,04 (cento e vinte e nove mil, quinhentos e noventa e três reais e quatro centavos), tendo sido liquidado, no período de 17.3 a 11.12.2017, o valor de R\$ 434.760,47 (quatrocentos e trinta e quatro mil, setecentos e sessenta reais e quarenta e sete centavos).

---

Para custear as despesas com o cadastramento biométrico dos eleitores de Santa Catarina, foi recebido, na ação orçamentária “Implantação do Sistema de Automação de Identificação do Eleitor – Nacional”, o montante de R\$ 4.011.483,00 (quatro milhões, onze mil e quatrocentos e oitenta e três reais). Desse valor, foi liquidado, no período de 17.3 a 11.12.2017, o valor de R\$ 3.018.543,80 (três milhões, dezoito mil e quinhentos e quarenta e três reais e oitenta 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, no período de 17.3 a 11.12.2017, em 3.869 procedimentos de pagamento e dos documentos registrados no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): 11.120 notas de sistema (NS), 2.849 documentos de arrecadação financeira (DARF), 10.451 ordens bancárias (OB), 1.360 guias de previdência social (GPS), 651 guias de recolhimento da união (GRU) e 63 notas de programação financeira (PF). As operações ocorridas foram as seguintes: ingressos = saldo do exercício anterior e sub-repasses recebidos; dispêndios = despesas realizadas e saldo existente na unidade gestora.

### **Proposta orçamentária para 2018**

Procedeu-se à elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2018, solicitando-se as importâncias para suprir as despesas a seguir arroladas:

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

---

## **Créditos adicionais**

Ainda, este Tribunal solicitou e recebeu suplementação orçamentária para o pagamento de Pessoal Ativo, Inativo e Pensionistas Civis, no valor de R\$ 25.167.302,00 (vinte e cinco milhões, cento e sessenta e sete mil e trezentos e dois reais). Também foram recebidas suplementações orçamentárias na ação orçamentária de Auxílio-Alimentação aos Servidores, no valor de R\$ 14.266,00 (quatorze mil, duzentos e sessenta e seis reais); na ação orçamentária de Assistência Médica e Odontológica, no valor de R\$ 134.590,00 (cento e trinta e quatro mil, quinhentos e noventa reais) e na ação orçamentária Auxílio Transporte aos Servidores Civis, no valor de R\$ 17.407,00 (dezessete mil, quatrocentos e sete reais).

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

No período de 17.3 a 19.12.2017 foram autuados, na Coordenadoria de Contratações e Materiais, 341 procedimentos, tendo sido instauradas 86 licitações - todas na modalidade pregão.

Foram celebrados 94 contratos, 149 termos aditivos, 28 apostilas, 6 convênios e 1 termo de adesão.

Ainda, deu-se continuidade à utilização do sistema de registro de preços, ferramenta que permite, em especial, a racionalização pela administração do estoque de materiais. Foram assinadas 34 atas de registro de preços.

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

Também é relevante destacar, dentre as diversas licitações processadas nesta gestão, os objetos já destinados às Eleições 2018, os materiais compatíveis com a política de Sustentabilidade Ambiental do TRESA, os vários pregões realizados com o objetivo de viabilizar o cadastramento biométrico obrigatório, além da locação de diversos imóveis para abrigar cartórios eleitorais.

---

Registre-se, ainda, que houve, no período de 17.3 a 19.12.2017, o atendimento de 1.858 requisições de materiais de consumo, tendo sido remetidas 3.935 caixas pelos Correios. Houve o registro de entrada de 227 notas fiscais no estoque e consumo imediato. Ao todo, foram enviados 196.920 materiais do estoque do Almoxarifado às unidades da sede e das zonas eleitorais, no valor total de R\$ 689.825,47. Além disso, foram atendidos 636 pedidos para a confecção de carimbos.

Quanto aos bens patrimoniais, houve a entrada no sistema de 73 notas fiscais para o controle de 2.301 bens novos. Foram efetuadas 11 baixas, totalizando a saída e a reclassificação contábil de 1.525 bens.

Efetuuou-se o empréstimo de 443 urnas de lona e de polipropileno para 32 eleições junto à comunidade.

Cabe registrar, ainda, o permanente aprimoramento do Planejamento de Contratações, documento elaborado com o objetivo de otimizar os fluxos dos procedimentos administrativos, padronizar documentos e vigências contratuais e fixar cronograma de execução.

Em 2017, implementou-se uma política de governança e gestão de aquisições, incluindo gestão de riscos e processos formais de trabalho na área de contratações.

Por fim, a adoção do Procedimento Administrativo Eletrônico (PAE) continua impactando na rotina da Coordenadoria, conferindo mais agilidade na tramitação dos procedimentos administrativos de contratação.

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

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

Dentre as atividades desenvolvidas no ano de 2017, merece destaque a realização de 9 mudanças, sendo uma dos Cartórios Eleitorais e Central de Atendimento ao Eleitor de Itajaí, que saiu de espaço ocupado no Fórum e foi para imóvel próprio; mudança dos Cartórios Eleitorais de Lages, que saíram de imóvel próprio para locado; mudanças dos Cartórios Eleitorais dos municípios de São

---

Joaquim, Laguna, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, Itapema e Anchieta, que saíram de imóveis locados para outros locados, além da locação e montagem do novo Cartório Eleitoral de Modelo.

Em relação ao recadastramento biométrico, foram instalados postos de revisão biométrica do eleitorado nas cidades de Brusque, Balneário Camboriú, Itajaí (Bairro Limoeiro, Câmara de Vereadores e no IFES), Guabiruba, Botuverá, Garuva e Itapoá.

Além disso, foi concluída, em conjunto com as equipes da Secretaria de Tecnologia da Informação, a implantação do atendimento biométrico ordinário em todos os cartórios eleitorais do Estado.

---

### **3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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

Dentre as atividades do Gabinete, destaca-se, precipuamente, a centralização de todas as informações necessárias à elaboração e publicação semanal do Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina. Registra-se que o ano de 2017 é o décimo sexto ano de sua publicação, tendo sido, no período de 17.3 a 18.1.2018, publicadas 58 (cinquenta e oito) edições do informativo, sendo 9 (nove) em edição extraordinária.

São de competência da Secretaria todas as formalizações de procedimentos, processos e documentos administrativos efetuadas pelo seu Gabinete, que também os gerencia, controla e direciona conforme as exigibilidades dos trâmites. Nesse passo, informa-se que no mesmo período acima mencionado foram formalizados 249 (duzentos e quarenta e nove) procedimentos administrativos, sendo 225 eletronicamente (PAE).

Em 2017, a Secretaria de Gestão de Pessoas teve seus esforços voltados para a expansão do Projeto Biometria para todo o Estado, atuando de forma a garantir a força de trabalho necessária para o atendimento ordinário e para a revisão do eleitorado. Em decorrência desse projeto, houve significativo incremento nas atividades de gestão de estagiários, processamento de serviço extraordinário, registro de viagem a serviço e controle da jornada de trabalho, dentre outras.

Ressalta-se, no período, a elaboração e a implantação do Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas (PESGP) e do Programa Desenvolve, para o período de 2017 a 2020, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico do TRESA (Resolução TRESA n. 7.935/2015) e com as do Conselho Nacional de Justiça na Política Nacional de Gestão de Pessoas, definida na Resolução CNJ n. 240/2016.

---

Dentre as ações do Programa Desenvolve, que tem como objetivo a promoção do desenvolvimento organizacional e o aprimoramento da capacidade de atuação dos servidores, destacam-se a retomada dos estudos para a implantação gradativa da Gestão por Competências no âmbito deste Tribunal e a Pesquisa de Clima Organizacional, ambas desenvolvidas em parceria com a Universidade Federal de Santa Catarina, mediante celebração de convênio.

Merece destaque a atividade atinente aos estudos relativos à contratação do novo modelo de Plano de Saúde, com previsão para meados de março de 2018, o qual representará maior segurança para os beneficiários e para o Tribunal, na medida em que reduz os riscos e proporciona o aumento dos benefícios aos titulares e aos respectivos dependentes cadastrados.

A seguir, destacam-se as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias subordinadas a esta Secretaria na gestão do Desembargador Antonio do Rêgo Monteiro Rocha:

### **3.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

No exercício de 2017, a Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional priorizou o projeto de expansão da biometria e atuou de forma a garantir a força de trabalho necessária para o atendimento ordinário e para a revisão do eleitorado. Nesse sentido, gerenciou o recrutamento de servidores, a contratação e o desligamento de estagiários que apoiaram os cartórios envolvidos na biometria, bem como todas as demandas de auxílio às zonas eleitorais e às eleições parametrizadas. Gerenciou, também, a realocação de pessoal decorrente dos concursos de remoção e do zoneamento.

Além disso, a Coordenadoria coordenou a elaboração e a implantação do PESGP e do Programa Desenvolve, cuja importância está no fato de discriminar e direcionar todas as ações da Secretaria de Gestão de Pessoas vinculadas ao Planejamento Estratégico do TRESA e do PESGP.

Ressalta-se, também, o início da implantação gradual do Modelo de Gestão por Competências, cujo projeto piloto teve essa Coordenadoria como unidade escolhida para implementação e avaliação da metodologia utilizada.

---

A seguir, a descrição das atividades desenvolvidas pelas Seções de Lotação e de Desenvolvimento Organizacional no exercício de 2017.

A Seção de Lotação participou ativamente do Projeto Biometria, com o recrutamento de servidores e a contratação de estagiários para atendimento aos eleitores dos municípios envolvidos na biometria. No que concerne ao recrutamento de servidores, houve 64 designações de servidores para os eventos de ativação da biometria, 32 designações de servidores para ministrarem treinamento do pessoal dos cartórios e 51 designações de servidores para o atendimento.

A continuidade do Programa de Estágio de Estudantes (verbas Ordinária e Biometria) acarretou, até 20 de dezembro, 629 contratações de estagiários, a maior parte para exercer atividades nas zonas eleitorais, e 438 desligamentos. Por meio da verba ALESC, foram movimentados 60 estagiários (60 ingressos e 60 desligamentos) para manter preenchidas as 50 vagas disponíveis.

No que concerne a eleições na comunidade, a referida Seção promoveu consulta a todas as zonas eleitorais do Estado e, a partir das respostas, o recrutamento de 19 servidores para auxiliar nos trabalhos de suporte às eleições dos Conselhos Federal e Regional de Engenharia e Agronomia (Confea e Crea) e da Caixa de Assistência aos Profissionais de Santa Catarina (Mutua), com realização no dia 15 de dezembro de 2017.

Foram elaboradas 29 portarias de criação, alteração e de extinção de Grupos de Trabalho, de Comissões e de Equipes multiprofissionais de avaliação de candidatos deficientes aprovados e de compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo.

Foram promovidos e homologados dois desempates dos aprovados no Concurso Público para Provimento de Cargos n. 1/2013: um convocando 2 Analistas Judiciários; outro convocando 9 Técnicos Judiciários.

A Seção de Lotação efetuou procedimentos de consulta, seleção e indicação de substitutos de Chefes de Cartório nos casos em que não havia servidor na própria unidade para substituir.

---

Foram realizados procedimentos que redundaram no aproveitamento, pelo Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, conforme autorização da Presidência deste Tribunal, dos candidatos aprovados no Concurso Público n. 1/2013: Fernando Vanzin de Gasperi e Franciele Fattori.

No exercício, foram desligados: 1) por posse em outro cargo inacumulável, os servidores Thiago Ferla e Renato de Carvalho Ayres; 2) por morte, Rildon Aurelino Evaristo Damaceno; 3) por aposentadoria, os servidores Anete Mara Innocente, Célio Santos de Assunção, Eleonora Vieira dos Santos Montanha, Iraê Regina Vieira, José dos Passos da Silva, Laerte Francisco Mattos, Luiz Alberto Dutra Meurer, Luzinete Cunha, Norberto Ulysséa Ungaretti Junior, Pedro Carlos Machado, Roberta Sfoggia, Rosana Spiller Fernandes e Valda de Souza Mendonça.

Antes das nomeações dos novos servidores, foram realizados 6 concursos de remoção, sendo 3 para o cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária, e 3 para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa, da seguinte forma:

- Edital n. 1/2017, de 3 de março de 2017, para ocupação de 3 (três) vagas na Sede do TRESC, 1 (uma) na 45ª Zona Eleitoral/São Miguel do Oeste, bem como as surgidas em razão do processamento do concurso;
- Edital n. 2/2017, de 3 de março de 2017, para ocupação de uma vaga na Sede do TRESC, uma na 18ª Zona Eleitoral/Joaçaba, uma na 23ª Zona Eleitoral/Orleans, uma na 72ª Zona Eleitoral/São José do Cedro, bem como as surgidas em razão do processamento do concurso;
- Edital n. 3/2017, de 16 de agosto de 2017, para preenchimento de 2 (duas) vagas na Sede do TRESC, 1 (uma) na 14ª Zona Eleitoral/Ibirama, 1 (uma) na 46ª ZE/Taió, 1 (uma) na 55ª ZE/Pomerode, 1 (uma) na 83ª ZE/Cunha Porã, bem como as surgidas em razão do processamento do concurso;
- Edital n. 4/2017, de 16 de agosto de 2017, para preenchimento de 1 (uma) vaga na Sede do TRESC, bem como as surgidas em razão do processamento do concurso;
- Edital n. 5/2017, de 23 de outubro de 2017, para preenchimento de 1 (uma) vaga na 65ª Zona Eleitoral/Itapiranga, bem como as surgidas em razão do processamento do concurso; e

- 
- Edital n. 6/2017, de 23 de outubro de 2017, para preenchimento de 1 (uma) vaga na Sede do TRESP, bem como as surgidas em razão do processamento do concurso.

Após a homologação dos Concursos de Remoção n. 1 e n. 2/2017, foram removidos os Analistas Judiciários Adolfo Luiz Poluceno Possamai, David Henrique Tommasi e Juliana Teixeira Ferreira Pinheiro e os Técnicos Judiciários Alana Santos de Araújo, Alex das Graças Gonçalves, Anderson Luiz Corsini, Cláudia Pelição Camargo Bahia, Francielle Antunes da Rosa Machado e Maria Silvana de Lima Neves. Após a homologação dos Concursos de Remoção n. 3 e 4/2017, foram removidos o Analista Judiciário Manuel Serafim Cabral e os Técnicos Judiciários Cristian de Oliveira Dias, Geovana Carolina Rottini, Juliana Vier Both, Lilian Bernardi Guimarães, Noelson Cavalcanti dos Santos, Rafael Neves da Fontoura Dorneles, Saritha Cavina Passarelli, Stockeley Marry de Oliveira e Zanir Soares Fontela. Após a homologação do Concurso de Remoção n. 6, foram removidos os Analistas Judiciários Juliana Teixeira Ferreira Pinheiro (com início de trânsito em 8 de janeiro de 2018) e Rodrigo Mendes dos Santos. O Concurso de Remoção n. 5/2017 foi declarado deserto.

Em 2017, foram nomeados e empossados os servidores: 1) Júlia Dalpian Kern, Analista Judiciário - Área de Apoio especializado - Especialidade Arquitetura; 2) Analistas Judiciários - Área Judiciária - Sem Especialidade João Wellington Leite Borges, Anelise Dell Antonio Cadorin, Camila Lopetegui de Castro, Juliana Wiese Dallabona, Adailson Cecilio Madeira, Gustavo Rezende Aguiar e Rafael Marcon Pinto; e 3) Técnicos Judiciários - Área Administrativa - Sem Especialidade Cristiano Zucco, André Filippe Vieira, Jessica Regis Pereira, David Garrido de Lima, Camilo Leandro Sales, Michele Kedina Cardoso Bandeira, Fabiana dos Passos Pereira, Mariana Machado Piccolo Flemming, Talita Maria de Melo, Ana Caroline da Silva Reinaldo, Fátima Lourdes Burille Schneider, Romualdo João Michels Neto e Mariana Alda Ferreira. A servidora Eliane Guettky, oriunda do TJDF e em exercício provisório na 76ª Zona Eleitoral – Joinville, foi nomeada, mas não tomou posse.

Foram removidos a pedido, os servidores Cristiano Zucco, Rosiane de Souza Catarina e Susan Elizabeth Steilein.

Foram removidos por motivo de afastamento de cônjuge, os servidores Camila Lopetegui de Castro e Carlos Valério Gerber Wietzikoski.

---

Foram removidos mediante permuta para outros Tribunais, os servidores Anderson Cardoso Rubin (do TSE), Cristiano Zucco e Cristina Lempek Martins. Em seus lugares, foram removidos para este Tribunal, respectivamente, os servidores Simone Albuquerque Ferreira dos Santos, Danielle de Oliveira Gomes e Marco Polo Jacinto Gomes.

Foram removidos mediante permuta no âmbito deste Tribunal, os servidores Andréia Ramos dos Santos, Carlos Valério Gerber Wietzikoski, David Garrido de Lima, Eduardo Dadalt, Ellen Palma Soares, Giseli Maria Sakamoto Carnieri, Grasiela Gaspar Gonçalves, Grizelda Arnoldo, Kamile Bianca Rensi Schacht, Leonardo Marcelino de Godoy e José Alberto Moraes.

Foram removidos de ofício, os servidores Carlos Ricardo Penayo de Melo, Juliana Vier Both, Maurício Aires Teixeira e Zanir Zoares Fontela.

Foram removidos de ofício em razão do rezoneamento decorrente da Resolução TSE n. 23.422/2014, Resolução 23.512/2017, Resolução TSE n. 23.520/2017, Resolução TRESA n. 9.767/2017, Resolução TRESA n. 7.971/2017, Portaria P n. 238/2017 e a decisão no PAE n. 51.302/2017, os servidores Ana Izabel de Souza Ungaretti, Edson Ricardo Regis, Marco Aurelio Fevereiro, Viviane Piske, Elisângela Ferro de Oliveira, Débora Silveira Brehm, Rodrigo Sabadin Hexsel, Bianor da Silva Dantas, Francielle Antunes da Rosa Machado, Ana Caroline da Silva Reinaldo, Fátima Lourdes Burille Schneider, Alex das Graças Gonçalves e Ricardo Davesac Gonçalves.

No ano, foram redistribuídos por reciprocidade 6 cargos de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Sem Especialidade:

1) ocupado pela servidora Ana Luzia Slivinski Vaz, em reciprocidade com o cargo ocupado pela servidora Isabel Anacleto Plácido do quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

2) ocupado pela servidora Cristina Lempek Martins, em triangulação envolvendo do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

3) ocupado pela servidora Maria Silvana de Lima Neves, em reciprocidade com o cargo ocupado pela servidora Márcia Valéria Motta

---

Nascimento, do quadro de pessoal do Tribunal Regional Federal da 2ª Região – Rio de Janeiro;

4) ocupado pela servidora Cláudia Pelicão Camargo Bahia, em reciprocidade com o cargo ocupado pelo servidor Diogo da Luz, do quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul;

5) ocupado pelo servidor Rogério Fernandes Duarte, em reciprocidade com o cargo ocupado pelo servidor Marcelo Martins Júnior, do quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

6) ocupado pela servidora Giseli Maria Sakamoto Carnieri, em reciprocidade com o cargo ocupado pela servidora Salete Terezinha Rabuske, do quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

Acerca do concurso público aprovado pela Resolução TRESA n. 7.972/2017 (preenchimento do cargo vago de Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado – Especialidade Medicina e para formação de cadastro de reserva para os cargos de Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado – Especialidade Contabilidade e de Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade), a partir da Portaria TSE n. 671/2017, adveio a decisão da Presidência do TRESA nos autos do PAE n. 12.384/2017 que decidiu pela não continuidade daquele. Já foi dada ciência aos Juízes do Pleno do TRESA a respeito da decisão e o PAE n. 12.384/2017 se encontra arquivado.

Em vista da aposentadoria da servidora Eleonora Vieira dos Santos Montanha, do Advento da Portaria TSE n. 671/2017, que suspendeu provimentos de cargos, e da inexistência de concurso vigente para o cargo de Analista – Medicina, houve transformação do cargo vago da servidora aposentada para Analista Judiciário - Área Judiciária - Sem Especialidade, tendo sido provido em 31 de outubro de 2017, com a nomeação do aprovado no Concurso Público nº 1/2013 Rafael Marcon Pinto.

A Seção de Desenvolvimento Organizacional desempenhou, no ano de 2017, as atividades relacionadas à Avaliação de Desempenho, Adicional de Qualificação, Movimentação Funcional, Ambientação de Novos servidores, Avaliação de Desligamento, Clima Organizacional, Feedback, Dia do Servidor, Formação de Líderes, Gestão por Competência, Escuta do Servidor, Intervenções junto à zonas eleitorais, Programa de Preparação para

---

---

Aposentadoria, Acompanhamento do Absenteísmo, comunicados de nascimento e falecimento, que se encontram abaixo descritas individualmente:

- Avaliação de Desempenho: levantamento de servidores a serem avaliados mensalmente; encaminhamento da informação aos interessados; registro, controle e acompanhamento, utilizando as informações registradas para alimentar o banco de necessidade de capacitação, considerando as solicitações tanto do servidor quanto da chefia. Analisou possível necessidade de intervenção, quando verificado divergências ou observações de ambas as partes apontando algum tipo de dificuldade que interfira no bom desempenho junto à unidade de lotação;
- Adicional de Qualificação: analisou a validade dos cursos para inclusão ao adicional de treinamento e de títulos e fez os devidos registros no Sistema SGRH;
- Movimentação Funcional: acompanhou, analisou e registrou as promoções e progressões dos servidores;
- Ambientação de Novos servidores: foram planejadas e executadas a ambientação dos servidores que ingressaram no TRESA no ano de 2017. Nos meses de maio e setembro foi realizada ambientação coletiva, na qual os servidores passaram quatro dias na sede recebendo informações de todas as unidades e um dia de estágio no Cartório da 84ª ZE. Por fim, as demais ambientações, por serem com um ou dois servidores, foram realizadas individualmente, com os servidores se deslocando aos setores para receber orientações;
- Avaliação de Desligamento: a Seção elaborou um Formulário Breve de Avaliação de Desligamento com o objetivo de avaliar a necessidade de intervenção ou trabalho específico a ser realizado junto às unidades que tiverem alguma observação pertinente que precise ser trabalhada. Quando recebida a informação de desligamento do TRESA ou mudança de lotação, a Seção entra em contato com o servidor solicitando o preenchimento, a fim de auxiliar na identificação das necessidades junto às unidades;
- Clima Organizacional: a Seção divulgou matérias com intuito de informar e esclarecer dúvidas quanto ao clima organizacional. Após, foi realizada campanha de sensibilização junto às unidades e, com o objetivo de avaliar o clima organizacional, implantou a pesquisa, por meio de formulário eletrônico preenchido pelos servidores e com encerramento em dezembro de 2017. A análise dos resultados da pesquisa será feita em 2018;
- Feedback: durante o ano, foram realizadas algumas reuniões com a Secretaria Judiciária com o objetivo de implantar um projeto piloto de feedback, porém, chegou-

---

se à conclusão de que há necessidade de capacitação dos gestores no tema para implantar com maior efetividade e que se consiga alcançar o objetivo proposto que é o desenvolvimento funcional e organizacional, bem como, a melhoria na comunicação e clima organizacional;

- Formação de Líderes: a Seção realizou convênio junto à Universidade Federal de Santa Catarina para o desenvolvimento de um plano de capacitação presencial e também em formato EAD para formação e reciclagem de líderes, o qual foi direcionado aos servidores que ocupam cargo de gestão no TRESA;
- Gestão por Competência: foi estabelecido convênio com o Departamento de Psicologia da UFSC para a efetivação da implantação gradual do modelo de Gestão por Competências no TRESA. O trabalho foi iniciado com um projeto piloto na Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, no qual foi feito um levantamento de dados e mapeamento das atividades realizadas e a aplicação de teste para levantamento do perfil dos servidores. Em dezembro foi realizada reunião de avaliação e adequação da metodologia utilizada para, em 2018, dar continuidade ao projeto nas demais unidades do Tribunal.
- Escuta do Servidor: a Seção implantou o projeto “Escuta do Servidor”, em que acompanha o índice de absenteísmo, identifica as necessidades e dificuldades dos servidores que de alguma forma impactam na produtividade e na qualidade de vida do servidor, intervindo com o objetivo de buscar solução possível e, nos casos mais graves, mantém o acompanhamento, o que tem demonstrado retorno positivo para a organização e para o servidor;
- Programa Desenvolve: a Seção, juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, elaborou o “Programa Desenvolve” da SGP, com a finalidade de contribuir para o alcance do planejamento estratégico e na melhoria da governança em Gestão de Pessoas. O Programa abarca todos os projetos e atividades planejadas a serem desenvolvidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, servindo de diretriz e orientação dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Programa de Preparação para Aposentadoria: o programa foi realizado em outubro de 2017, durante 3 dias, com reflexões acerca da aposentadoria e da necessidade de planejamento do futuro, bem como, educação financeira e propósito de vida. O referido programa vem ao encontro do eixo qualidade de vida do servidor, integrante do Programa Desenvolve;
- Dia do Servidor: a Seção organizou o evento do dia do servidor com apresentação de palestra de autoconhecimento e foco na qualidade de vida e autodesenvolvimento,

---

bem como, apresentação artística e lanche, com objetivo de integração do quadro de servidores refletindo no clima organizacional e qualidade de vida.

### **3.2 COORDENADORIA DE PESSOAL**

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

Ressalta-se que, no exercício 2017, os esforços foram voltados, principalmente: aos procedimentos ordinários (controle da jornada de trabalho, férias, comissionamento, processamento das horas além da jornada de trabalho, registros de ingresso e desligamento de servidores, requisição de servidores, controle dos biênios e substituições dos magistrados, gerenciamento do Programa de Assistência à Saúde e do Programa Qualidade de Vida, dentre outros); ao auxílio, contribuindo com força de trabalho, para as tarefas relacionadas com a revisão do eleitorado dentro do Projeto de Identificação Biométrica; e, por fim, aos procedimentos sob responsabilidade da Coordenadoria decorrentes do rezoneamento eleitoral.

Houve, ainda, o aprimoramento do sistema eletrônico de controle da jornada de trabalho dos servidores, o que, desde a sua implementação, passou a ser uma “macroatividade” e, principalmente, para as Seções de Registros Funcionais e de Agentes Políticos e Quadro Suplementar, unidades diretamente responsáveis pelo gerenciamento dessa nova atribuição.

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

Outro ponto que merece destaque foi o minucioso estudo visando à contratação de novo plano de saúde para os servidores do Tribunal, considerando que o término do atual contrato está previsto para o mês de março do exercício

---

de 2018. Além do estudo, houve inúmeras reuniões com as Operadoras de Saúde que atendem ao mercado local, bem como as unidades do Tribunal envolvidas com o processo licitatório, sendo que, recentemente, foram realizadas reuniões setoriais com todas as unidades do Tribunal, com a finalidade de esclarecer aos servidores a nova forma de contratação proposta, bem como realizado um “Programa Conexão TRE” voltado ao esclarecimento dessas atividades especificamente aos servidores lotados nos Cartórios Eleitorais.

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

A título exemplificativo, conforme levantamento realizado junto à Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal, no exercício 2017 foram processados pelas Seções desta Coordenadoria mais de 14.000 documentos eletrônicos (formulários de autorização e prestação de serviço extraordinário, indicação de substituto, alteração de férias, solicitação de dias/horas, registro manual do ponto eletrônico, dentre outros).

A seguir, relacionam-se, pontualmente, as atividades efetivadas pelas Seções desta Coordenadoria durante o presente exercício.

A Seção de Registros Funcionais executou as seguintes atividades:

- expedição de Carteiras Funcionais, certidões, declarações dos servidores efetivos e removidos para este Tribunal;
- expedição de mapas de tempo de serviço dos servidores efetivos deste Tribunal;
- controle e processamento dos serviços extraordinários realizados pelos servidores do quadro efetivo e removidos;
- controle e processamento do banco de horas adquirido pelos servidores do quadro efetivo e removidos;
- elaboração de atos referentes a designações e dispensas para ocupar função comissionada ou cargo em comissão;

- 
- elaboração de portarias com informações referentes aos servidores do quadro efetivo e removidos;
  - recadastramento anual dos servidores inativos e dos pensionistas;
  - controle do envio da declaração de não acumulação de cargos e documentação da Resolução CNJ n. 156, de 8.8.2012;
  - processamento e registro das informações pertinentes aos servidores do Tribunal, bem como o repasse à Coordenadoria de Pagamento dos dados com reflexos em vencimentos, vantagens e adicionais;
  - instrução, com as informações funcionais pertinentes, de procedimentos administrativos;
  - implantação, desenvolvimento, processamento, operação e registro de diversos tipos de requerimentos do Sistema de Formulários Eletrônicos – BREVE e do PAE, pertinentes à área de pessoal;
  - gerenciamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);
  - atendimento dos chamados da central de serviço da Secretaria de Tecnologia da Informação;
  - implantação, desenvolvimento e gerenciamento do ponto eletrônico, incluindo cadastramento das digitais, controle das autorizações de serviço extra no sistema de ponto, cálculo e fechamento do ponto, emissão de relatórios de horas devedoras/credoras e ausências de marcação;
  - elaboração de notícias relacionadas à área de pessoal;
  - publicação de planilhas para controle dos servidores na intranet;
  - encaminhamento de dados estatísticos à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade deste Tribunal e ao TSE; e
  - publicação de relatórios no portal transparência e envio para o CNJ.

A Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar executou as seguintes atividades:

- expedição de certidões, declarações e prestação de orientações aos agentes políticos (Membros, Procurador Eleitoral, Juízes Eleitorais e Promotores Eleitorais) e aos servidores do quadro suplementar (em exercício provisório e requisitados) da sede e dos cartórios eleitorais do Estado;

- 
- processamento e registro das informações cadastrais dos referidos agentes políticos e servidores do quadro suplementar, com repasse dos dados que geram reflexos em pagamento à Coordenadoria de Pagamento e aos respectivos Órgãos de origem;
  - gerenciamento da frequência dos agentes políticos e da frequência e do ponto eletrônico dos servidores do quadro suplementar;
  - processamento do serviço extraordinário realizado por servidores do quadro suplementar;
  - envio mensal de informações consolidadas à Coordenadoria de Pagamento para confecção da folha dos agentes políticos;
  - instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, dos procedimentos administrativos referentes à requisição de servidores, à lotação provisória no Tribunal e às designações, prorrogações e/ou dispensas de auxiliares eleitorais.
  - cumprimento das determinações do CNJ, TCU e da Corregedoria Geral Eleitoral (CGE) quanto à requisição de servidores pela Justiça Eleitoral;
  - controle dos biênios dos juízes Membros do Tribunal e formalização de todos os procedimentos necessários até a lavratura do termo de posse;
  - controle do rodízio bienal, afastamentos e designações de Juízes Eleitorais, controle do rodízio de Juízes Coordenadores das Centrais de Atendimento, e formalização de todos os procedimentos, desde a instrução dos respectivos procedimentos até a publicação das decisões ou portarias no DJESC;
  - controle dos prazos da requisição dos auxiliares eleitorais;
  - controle de comunicações e remessa de documentos aos Órgãos de origem dos servidores requisitados e em exercício provisório que exercem atividades neste Tribunal;
  - instrução de procedimentos, respostas a consultas e orientações institucionais relativas à legislação própria aplicável, no âmbito deste Tribunal, às designações de Juízes Eleitorais (Resolução TRESA n. 7.457/2005) e às requisições de servidores públicos para a Justiça Eleitoral catarinense (Portaria P n. 297/2010);
  - implantação, desenvolvimento e gerenciamento do ponto eletrônico, incluindo cadastramento das digitais, controle das autorizações de serviço extra no sistema de ponto, cálculo e fechamento do ponto, emissão de relatórios de horas devedoras/credoras e ausências de marcação;
  - elaboração de notícias relacionadas à área de pessoal;
-

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

A Seção de Saúde executou as seguintes atividades:

- prestação de atendimento médico e odontológico aos servidores e seus dependentes, bem como concessão de licenças médicas e odontológicas, realização de perícias médicas e odontológicas e implementação do programa integrado de saúde (677 atendimentos médicos e 1.281 atendimentos odontológicos);
- desenvolvimento do Programa “Exame Periódico” para todos os servidores ativos (do quadro do TRESA, removidos e em exercício provisório), sendo 179 periódicos médicos e 151 periódicos odontológicos;
- gerenciamento dos dados pertinentes ao Programa de Assistência à Saúde, em especial no que tange ao controle dos beneficiários cadastrados (160 movimentações cadastrais);
- elaboração de estudos preliminares e projeto básico para contratação do novo plano de saúde na modalidade pré-pagamento;
- elaboração de estudos preliminares e projeto básico para contratação de empresa para prestação Serviço Médico de Atendimento de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar na modalidade Área Protegida, no âmbito da sede do Tribunal, nos Edifícios Anexos I e II e na Central de Atendimento ao Eleitor da Capital;
- elaboração de estudos preliminares e projeto básico para contratação de empresa para Contratação de empresa para elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) da Seção de Saúde e preencher o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores ativos deste Tribunal que percebem ou perceberam adicional de insalubridade;
- recadastramento anual dos beneficiários do Programa de Assistência à Saúde que se encontram na condição de dependentes econômicos;
- controle e envio ao CNJ das informações referentes aos exames periódicos de saúde e índice de absenteísmo por motivo de doença deste Tribunal, em conformidade com a Resolução CNJ n. 207/2015;
- expedição de certidões e declarações relativas a informações cadastrais dos beneficiários do Programa de Assistência à Saúde;

- 
- fiscalização e controle do contrato de assistência à saúde mantido pelo Tribunal com a Unimed Grande Florianópolis – Cooperativa de Trabalho Médico;
  - fiscalização e controle do contrato celebrado com a empresa Proactiva, a fim de garantir a coleta dos resíduos especiais, infectantes e perfurocortantes, produzidos na Seção de Saúde, garantindo a correta destinação final desses resíduos, em conformidade com a legislação vigente;
  - ambientação de novos servidores com fornecimento de informações preliminares afetas à unidade, apresentação do Portal Saúde, acessível aos servidores na intranet, dando conhecimento ao servidor acerca das suas funcionalidades e informações disponíveis para consulta;
  - análise de pedidos de ressarcimento de despesas particulares com saúde, encaminhados eletronicamente via sistema Breve (1.448 formulários eletrônicos processados);
  - controle, conferência administrativa/técnica e elaboração de planilha com dados decorrentes das faturas da Unimed, dos pedidos de ressarcimento de despesas particulares com saúde, exames periódicos; despesas relacionadas ao Programa Qualidade de Vida e possíveis rateios;
  - envio de planilhas à Coordenadoria de Pagamento com os registros mensais referentes às despesas decorrentes do Programa de Assistência à Saúde e os respectivos parâmetros de ressarcimento;
  - instrução com as informações legais e normativas pertinentes em procedimentos administrativos afetos à Seção de Saúde;
  - captação, conferência e envio de comprovante anual de despesas particulares com saúde ressarcidas pelo TRESA aos beneficiários do Programa de Assistência à Saúde (490 comprovantes encaminhados);
  - promoção de campanhas institucionais, dirigidas ao público interno, abordando temas relacionados com a prevenção em saúde, qualidade de vida no trabalho e consciência solidária, das quais se destacam “Atualização Vacinal”, “Doar é Legal”, “Doação de Sangue”, “Outubro Rosa” e “Novembro Azul” e “Capacitação APH”;
  - publicação de notícias afetas à unidade (30 matérias);
  - gerenciamento das publicações efetuadas no Portal Saúde na Intranet (padronização, organização e disponibilização de conteúdos); e
  - publicação de relatórios no Portal Transparência.

---

### **3.3 COORDENADORIA DE PAGAMENTO E DE LEGISLAÇÃO**

Durante o exercício de 2017, esta Coordenadoria de Pagamento e de Legislação atendeu aos servidores ativos, inativos e aos pensionistas desta Corte; aos servidores removidos e em exercício provisório nesta Casa; aos novos servidores participantes do Programa de Ambientação; aos Juízes Membros, Juízes e Promotores Eleitorais; aos auxiliares eleitorais que prestam serviço junto aos cartórios eleitorais; às instituições financeiras que mantêm convênio com este Tribunal; e, ainda, à Advocacia-Geral da União, Justiça Comum, Tribunal de Contas da União e aos Sindicatos, prestando informações e fornecendo documentos pertinentes à área de pagamento, bem como efetuou consulta acerca de matérias tributárias.

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

- elaboração das folhas de pagamento, das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF da respectiva folha, de tabelas remuneratórias, previsões orçamentárias e cálculos, bem como de expedientes e informações diversas, referentes aos Membros, Juízes e Promotores Eleitorais e aos servidores requisitados e removidos que prestam serviço à Justiça Eleitoral;
- contato com as prefeituras municipais e demais órgãos de origem dos servidores requisitados, para a obtenção de informações funcionais necessárias à elaboração das folhas de pagamento de serviço extraordinário;
- execução de procedimentos relativos à inclusão de beneficiários de auxílios natalidade, pré-escolar, alimentação, sindicatos e empréstimo consignado nos módulos do SGRH;
- cumprimento de diligências advindas da Advocacia-Geral da União, a fim de prestar informações relativas ao objeto das ações de auxílio-alimentação e auxílio pré-escolar;
- cumprimento de diligências e encaminhamentos de PAEs encaminhados para esta Seção;
- cumprimento de diligências da Secretaria de Controle Interno e Auditoria deste Tribunal encaminhadas para esta Seção;

- 
- atualização do cadastro de beneficiários do auxílio-alimentação, auxílio- transporte, auxílio-natalidade, empréstimos consignados, sindicatos e do programa de assistência pré-escolar, bem como o respectivo controle dos referidos benefícios;
  - realização de novas inscrições e atualizações cadastrais referentes ao PASEP;
  - alteração do formulário de concessão de auxílio-alimentação dirigido aos auxiliares eleitorais, a fim de o adaptar ao cumprimento de decisão em procedimento administrativo;
  - elaboração de previsões atinentes à prestação de serviço extraordinário do ano de 2016;
  - elaboração de relatório, posteriormente encaminhado à Secretaria de Controle Interno e Auditoria deste Tribunal, consignando as rotinas de trabalho da Seção e os mapeamentos dos riscos de cada atividade;
  - elaboração de certidões de auxílios-alimentação e pré-escolar, a fim de subsidiar ações judiciais ajuizadas por servidores;
  - prestação de informações aos Juízes Eleitorais relativas à disponibilização de acesso aos contracheques por meio do sistema *Extranet* deste Tribunal; e
  - disponibilização de notícias no portal da intranet do Tribunal.

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

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

- 
- elaboração de planilhas de cálculos e informações relativas a auditorias em folha de pagamento;
  - elaboração de cálculo das novas aposentadorias e pensões civis concedidas no âmbito deste Tribunal;
  - cumprimento de diligências de procedimentos administrativos encaminhados para esta Seção;
  - cumprimento de diligências advindas da Advocacia-Geral da União, a fim de prestar informações relativas ao objeto das ações interpostas por servidores deste Tribunal;
  - cumprimento de diligências advindas do TCU, a fim de prestar informações relativas às folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas desta Casa;
  - elaboração de ofício encaminhado à Justiça Comum, acerca das averbações de desconto de pensão alimentícia na folha de pagamento dos servidores;
  - elaboração de planilhas de remuneração dos servidores para fornecimento, quando solicitadas, das Relações de Remunerações de Contribuição - RRC;
  - inclusão de apontadores e rubricas no Módulo Folha para adequação à Fundação de Previdência Complementar dos Servidores Públicos Federais do Poder Judiciário — Funpresp-Jud;
  - envio mensal de mapa resumo para Funpresp-Jud com relatórios de servidores filiados e respectivos cálculos;
  - inclusão no Módulo Previdência e de Aposentadoria e Pensões do SGRH dos dados dos novos servidores, para fins de controle do ingresso na Funpresp-Jud, e o envio das informações referentes à adesão ou não desses servidores, a essa fundação;
  - resposta a expedientes advindos do Sintrajusc e de outras entidades;
  - fornecimento de informação para a composição do Relatório de Gestão Anual;
  - prestação de informações aos servidores em matéria de sua competência;
  - controle mensal das faixas remuneratórias para fins de averbação de empréstimos consignados bem como despesas médicas;
  - elaboração mensal de planilhas remuneratórias para publicação no CNJ e intranet;
  - elaboração de previsões atinentes à prestação de serviço extraordinário do ano de 2016; e
  - elaboração de relatório, posteriormente encaminhado à Secretaria de Controle Interno e Auditoria deste Tribunal, consignando as rotinas de trabalho da Seção e os
-

---

mapeamentos dos riscos de cada atividade;

A Seção de Legislação desenvolveu as seguintes atividades neste exercício:

- instrução, com as informações legais e normativas pertinentes, nos procedimentos administrativos de aposentadoria e pensão, averbação de tempo de serviço/contribuição, averbação de união estável e outros que tratem de direitos e deveres dos servidores, bem como as providências necessárias após sua tramitação e decisão pela Administração;
- elaboração de pesquisas, estudos e consultas inclusive a órgãos externos, como ao TSE e à Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como propor alterações e elaborar minutas de atos normativos internos;
- elaboração de notícias relacionadas à área de pagamento e de pessoal, bem como atualizar periodicamente as informações na Intranet/Portal Servidores e disponibilizar aos servidores o Manual do Servidor, Tira-Dúvidas, Formulários e demais informações a respeito da legislação da área de pessoal;
- acompanhamento das publicações na área de pessoal no Diário da Justiça Eletrônico do TSE, do TRESA, do CNJ e no Diário Oficial da União – Seções 1 e 2, bem como pesquisa e atualização da base de dados de legislação e jurisprudência sobre matéria administrativa referente à área de pagamento e de pessoal;
- atualização e consolidação dos registros pertinentes às averbações de tempo de serviço e de contribuição de servidores deste Tribunal no SGRH;
- revisão e atualização do cálculo do tempo de contribuição dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal, para fins de abono de permanência e aposentadoria;
- análise e instrução, com a legislação pertinente, nos Breve de inclusão de filhos e cônjuge como dependente do servidor para fins de Imposto de Renda, horário de estudante e de ocupação de funções comissionadas ou cargos em comissão.
- informação às Seções de Pagamento desta Coordenadoria das alterações ocorridas em aposentadorias e pensões, abono de permanência e outras informações com reflexo financeiro aos servidores e autoridades eleitorais;
- ambientação dos novos servidores com fornecimento de informações preliminares sobre seus direitos e deveres na área de pessoal, apresentando o Portal Servidores e dando conhecimento ao servidor acerca das suas funcionalidades e informações disponíveis para consulta, bem como fornecer as noções gerais sobre previdência complementar e entrega de material informativo sobre a Funpresp-Jud;

- 
- arquivamento dos procedimentos administrativos relativos a auditorias internas das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, verificando previamente o implemento das providências contidas nos relatórios de auditoria e das determinações da Presidência;
  - prestação de informações à Advocacia-Geral de União, ao TCU, ao CNJ, ao TSE e à Secretaria da Receita Federal relacionadas à área de pagamento e de pessoal, bem como efetuar consultas a esses órgãos;
  - compilação dos dados encaminhados pelas outras Seções desta Coordenadoria, com vistas à elaboração do Relatório de Gestão;
  - solicitar, recolher e guardar as Declarações de Bens e Rendas dos servidores, ou de suas autorizações para acesso dessas declarações diretamente na página da Secretaria da Receita Federal do Brasil pelo TCU;
  - acompanhar as Sessões Plenárias Judiciais e Administrativas deste Tribunal, quando há julgamentos de interesse desta Coordenadoria;
  - prestação de informações aos servidores sobre legislação e procedimentos em matéria de sua competência.

---

## **4 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Governança de Tecnologia da Informação**

As ações correlatas à Governança de Tecnologia da Informação foram coordenadas e acompanhadas periodicamente pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (GESTIC), instituído mediante a Portaria P n. 88/2016.

Dentre as principais ações estão:

- confecção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação de 2018;
- definição das metas dos indicadores estratégicos até 2020;
- acompanhamento das ações e iniciativas estratégicas de TIC;
- acompanhamento das contratações de TIC;
- avaliação da arquitetura e infraestrutura;
- monitoramento das ações de capacitação de TIC;
- acompanhamento da gestão orçamentária de TIC;
- monitoramento da segurança da informação;
- análise dos resultados do planejamento estratégicos de TIC de 2016;
- levantamento e encaminhamento dos levantamentos e questionamentos do TCU e CNJ;
- planejamento e acompanhamento da avaliação de desempenho e conformidade de TIC;
- implantação da gestão de riscos de TIC;
- avaliação de eficácia e adequação dos processos de governança, gestão, software e infraestrutura de TIC;
- estudos técnicos e análise de viabilidade da contratação de fábrica de software;
- gestão dos projetos de TIC; e
- apoio ao Comitê de Governança de TIC (GOVTIC).

### **Projetos de Tecnologia da Informação**

Conforme priorização estabelecida previamente, foram concluídos e

---

---

implantados os seguintes projetos:

- Integra Condenações e Extições de Punibilidade Estaduais: desenvolvido para aprimorar o atual sistema de processamento de ocorrências que impliquem atualização da situação do eleitor. A nova solução possibilita a execução de todas as etapas do processo em meio eletrônico, permitindo também o tratamento em lote das ocorrências, o que imprime maior celeridade e desonera consideravelmente o trabalho das zonas eleitorais durante o tratamento dessas informações, além de disponibilizar mecanismo de integração com o sistema ELO para lançamento dos respectivos registros ASEs no histórico dos eleitores envolvidos;
- Reestruturação da Intranet: nos mesmos moldes do trabalho realizado no sítio da internet, foi desenvolvido um trabalho multidisciplinar cujo objetivo foi reestruturar a intranet corporativa, tendo como foco principal transformá-la em uma importante ferramenta de trabalho onde fosse disponibilizado, de forma prática e acessível, conteúdos e serviços afetos às atividades laborais dos servidores, bem como de sua vida funcional e desenvolvimento da carreira. Para esse fim, foi constituído um grupo de trabalho que conduziu o levantamento de informações juntos às diversas unidades representadas, a fim de conhecer as necessidades de cada área, suas dificuldades e oportunidades de melhoria para a nova intranet. Subsidiados pelo levantamento realizado, foi realizado um projeto de arquitetura da informação, leiaute de interfaces e busca de conteúdo a fim de contemplar os anseios dos usuários, oferecendo uma forma muito mais simplificada para acesso às informações e serviços necessários para o desempenho de suas atribuições;
- Agendamento Internet: com a expansão do cadastramento biométrico para todo o Estado, foi necessário o desenvolvimento de um novo módulo de agendamento do atendimento a eleitores via internet, tendo em vista que a versão anterior, desenvolvida pelo TREERN, não estava dimensionada para o volume de requisições de agendamento recebidas a partir da ampliação da biometria para todas as zonas eleitorais. A versão disponibilizada simplificou a interface para o eleitor realizar o agendamento, resolveu os problemas de lentidão e indisponibilidade, principalmente, e facilitou o acesso a esse serviço por meio de *smartphones* e dispositivos móveis, que representam atualmente 35% do total de acessos realizados no site internet do Tribunal;
- Processo Judicial Eletrônico: em conformidade com o cronograma estabelecido pelo TSE, foi implantado em colaboração com a Secretaria Judiciária o sistema PJE, solução tecnológica padronizada para toda Justiça Eleitoral para a execução de processos judiciais exclusivamente em meio eletrônico. Nesta etapa inicial, o sistema

---

está em operação na sede do Tribunal, onde estão contempladas as classes judiciais originárias, além de outras classes específicas da Corregedoria Regional Eleitoral. Durante a implantação, foi realizada a adequação da infraestrutura local para realizar a homologação preliminar das versões dos fluxos de processos, bem como viabilizar os treinamentos para os servidores e advogados na ferramenta. Foram iniciados, também, os estudos para homologação da solução nacional para o Diário da Justiça Eletrônico que deve ser implantada no primeiro semestre do próximo exercício;

- Processo Administrativo Eletrônico: com a consolidação do uso dos processos administrativos em meio eletrônico, foram promovidas diversas melhorias no sistema, bem como adequações para aperfeiçoar o desempenho ante ao crescimento de processos e documentos de seu acervo. Dentre as manutenções evolutivas implementadas, podem-se citar: o módulo de notificações de andamento de processos (*push*); a priorização de atividades na Caixa de Entrada; além da disponibilização de novo mecanismo de controle de acesso para facilitar a ampliação do desenvolvimento de fluxos de trabalho previamente mapeados, visando, principalmente, à migração dos formulários eletrônicos do sistema Breve para essa nova plataforma;
- Aplicativo Conferência Patrimonial: aplicativo móvel desenvolvido para viabilizar a conferência patrimonial a partir de *smartphones*, em substituição aos leitores de código de barras que tem um custo muito elevado. A adoção do aplicativo facilitou a conferência pelas próprias unidades, pois o controle dos itens conferidos e faltantes é atualizado em tempo real. Para isso, foi desenvolvido um módulo de integração com o sistema de Patrimônio ASI que efetua a carga dos bens a serem conferidos por local físico. Outrossim, a partir do uso dessa solução, as conferências patrimoniais serão realizadas sem a necessidade de criação de uma comissão especial para este fim, visto que todas as atividades de verificação dos bens móveis serão realizadas pelas unidades e auditadas pela Secretaria de Administração e Orçamento por meio de relatórios e fotografias dos itens conferidos;
- Solução para Requisições de Arquitetura e Engenharia: foi disponibilizada solução tecnológica para gerenciamento de requisições de arquitetura e engenharia nos mesmos moldes da ferramenta adotada atualmente para o SAC Eleitoral. O sistema permite o controle de todas as etapas do ciclo de vida das requisições, desde seu registro, o encaminhamento para a área competente, o acompanhamento durante sua execução e o retorno ao solicitante após o atendimento da solicitação. Essa abordagem também será adotada como ferramenta pela Central de Serviços de TI no próximo ano; e

- 
- Implantação do Sistema AudiTSE: solução tecnológica desenvolvida pelo TSE para planejamento e execução de auditorias internas. O sistema foi disponibilizado para a Secretaria de Controle Interno que agora dispõe de uma solução padronizada nacionalmente para a Justiça Eleitoral, consistindo em importante ferramenta para coordenar as ações de auditorias, haja vista permitir o planejamento e priorização das atividades, bem como propiciar melhor controle e acompanhamento dos achados de auditoria, aprimorando a gestão das informações e dos processos de controle interno desenvolvidos por aquela Secretaria.

### **Automação de processos**

Foram mapeados e automatizados 32 novos processos de trabalho nos sistemas Breve e PAE, além de promovidas melhorias em outros 90 que já estavam em uso pelas unidades.

São destacadas as automações abaixo:

- Indicação de Substituto: em substituição ao formulário Breve para indicação de substituto, foi implementado um novo tipo de processo mapeado no sistema PAE com o mesmo objetivo, porém, desenvolvido a partir de um fluxo de trabalho totalmente remodelado, no qual se buscou simplificar as atividades e automatizar as tarefas passíveis de automação, além de possibilitar a execução de atividades em lote para imprimir maior celeridade ao processo. Após alguns meses de execução, observou-se uma redução de 65% do tempo de execução do processo em relação à abordagem anterior;
- Aquisição: com intuito de viabilizar a implantação dos requisitos da Resolução CNJ n. 182/2013, que dispõe sobre diretrizes para contratações de solução de Tecnologia da Informação, foi criado um processo automatizado a fim de padronizar e facilitar as etapas de elaboração dos documentos preconizados por esta norma. O processo contempla, também, a designação da equipe de contratação, permitindo a juntada e assinatura digital dos Estudos Preliminares e Projeto Básico, além de abranger as etapas de aprovação destes documentos pelas unidades competentes, para então dar prosseguimento às demais fases do processo de aquisição; e
- Produção de Documentos: a fim de unificar os procedimentos para numeração dos documentos oficiais produzidos pelas unidades do Tribunal, foi disponibilizado um novo formulário eletrônico para centralizar esse processo, além de permitir o encaminhamento para o sistema e-Docs, facilitando, assim, a localização desses documentos por meio de seu conteúdo e metadados. O formulário permite, também,

---

a indexação e classificação documental, em conformidade com o programa de gestão documental, instituído pela Resolução TRESA n. 7.964/2017.

### **Relatórios gerenciais**

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

- Acompanhamento do Cadastramento Biométrico;
- Processamento de Óbitos, Condenações e Extinção de Punibilidade;
- Base de Cálculo para Obrigação Patronal;
- Preparação dos dados atuariais para envio ao Ministério da Previdência;
- Monitoração e Acompanhamento de Processos Administrativos Eletrônicos; e
- Relatórios estatísticos e gerenciais específicos para unidades e grupos de trabalho.

### **Apoio com força de trabalho**

Apoiou, também, projetos institucionais ao participar da força de trabalho designada para atividades específicas, conforme destacado abaixo:

- Biometria: durante a ampliação do cadastramento biométrico, a Secretaria colaborou com os trabalhos por meio da instalação dos locais de atendimento, do treinamento dos atendentes e, também, prestando atendimento aos eleitores nos locais em que houve necessidade de ampliação da capacidade de atendimento;
- Rezoneamento: a execução do rezoneamento teve um grande impacto em diversos sistemas. A fim de minimizar os problemas decorrentes desta mudança na estrutura organizacional, foram empreendidas diversas medidas preliminares nos sistemas envolvidos, no tocante à adequação de suas configurações à nova estrutura, migração de processos e informações para as novas unidades competentes, concessão e revogação de acesso, dentre outras ações. Devido às ações prévias realizadas, o rezoneamento transcorreu sem grandes dificuldades no que tange aos sistemas corporativos; e
- eSocial: a implantação do eSocial na Justiça Eleitoral terá forte impacto nos sistemas de registros funcionais de magistrados, servidores e estagiários. Assim, o TSE tem promovido eventos de capacitação, envolvendo profissionais de Tecnologia da Informação e de Gestão de Pessoas, a fim de preparar as Instituições para atender às exigências desse novo sistema no Executivo. Ademais, a equipe realizou

---

levantamento dos sistemas que deverão sofrer adequações para avaliar a melhor alternativa entre a manutenção dos atuais ou a migração para soluções nacionais padronizadas pela Justiça Eleitoral.

## **Suporte e infraestrutura tecnológica**

Ao longo do ano de 2017, a Secretaria buscou manter e aprimorar a infraestrutura tecnológica existente, bem como estabelecer planos e processos para suportar os ambientes e usuários de TI deste Tribunal.

Prestou auxílio na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) 2018, que estabelece o rumo que a TI deve seguir (alinhado ao Planejamento Estratégico de TI e o Institucional), definindo os principais objetivos estratégicos e alinhando as ações que devem ser desenvolvidas para o alcance dos mesmos. Além disso, teve participação no comitê gestor de tecnologia da informação (GESTIC), responsável pela deliberação e definição das principais ações estratégicas adotadas pela Secretaria de TI, por meio do PDTIC 2018, elaboração dos indicadores estratégicos, avaliação e monitoramento da infraestrutura de TI, bem como o monitoramento da segurança da informação.

Para atender às demandas (alinhadas ao PDTIC) foi elaborado o Plano de Contratações da STI 2017, que norteou os processos de aquisições de equipamentos, softwares e serviços de TI, necessários à manutenção de serviços existentes, substituição de equipamentos defeituosos, aprimoramento de softwares e ampliação de serviços de TI, sempre com objetivo de melhorar a entrega de serviços aos usuários, os quais tem efeito direto na entrega dos serviços aos cidadãos. Foram autuados 26 processos administrativos de aquisição, que culminaram na contratação de 31 diferentes objetos, destacando-se:

- elaboração dos estudos para a contratação de *links* de comunicação de dados redundantes entre os cartórios eleitorais e a sede do TRESA (projeto que por sua grandeza e complexidade deverá ser concluído em 2018);
- manutenção da ferramenta de edição colaborativa, de encaminhamento e recebimento de *e-mails* e agenda (utilizada diariamente por todos os usuários);
- aquisição de microcomputadores (que serão utilizados para substituir equipamentos obsoletos e atender crescimento de demandas);

- 
- aquisição de impressoras reservas para os cartórios eleitorais (que auxiliarão na continuidade dos serviços dessas unidades);
  - aquisição de equipamentos servidores para atualização e ampliação dos atualmente existentes (que permitirão a ampliação da oferta da capacidade de processamento e entrada de novos serviços – p. ex. PJE);
  - aquisição de nobreaks de médio porte para instalação no *DataCenter backup* deste Tribunal (que objetiva garantir redundância de acesso a sistemas essenciais, permitindo a manutenção de alguns sistemas no caso de falhas no *DataCenter* principal); e
  - unidades e mídias para atualização e modernização da forma de realização do *backup* de dados dos usuários (que visa a melhorar e a acelerar a forma como o *backup* de dados é feito atualmente, o que trará mais segurança na salvaguarda das informações).

Relativamente à infraestrutura tecnológica das unidades, evidenciam-se as mudanças físicas dos cartórios eleitorais de Itajaí, Lages, São Joaquim, Laguna, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, Itapema, Anchieta, além da adequação das Centrais de Atendimento de Itajaí e Lages, bem como a instalação da nova zona eleitoral no município de Modelo e adequação das instalações de São Miguel do Oeste, para possibilitar a instalação da segunda zona eleitoral nesse município.

Com relação ao projeto institucional de implantação de atendimento biométrico para os eleitores do Estado, coube à Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica – conjuntamente com outras áreas – elaborar plano de implantação do atendimento em todo o Estado (distribuição e instalação de sistemas, equipamentos, periféricos, rotinas e definição de critérios para a capacitação dos multiplicadores), bem como estabelecer calendário de instalação e ativação nas unidades que passariam por revisão do eleitorado e também que iniciariam seu atendimento de forma ordinária. Nessa seara, cumpre registrar o volumoso trabalho de implantação de postos de atendimento biométrico para as cidades com revisão do eleitorado: Garuva, Itapoá, Guabiruba, Botuverá, Corupá, Brusque (2 postos adicionais) e Itajaí (3 postos adicionais), bem como da adequação das Centrais de atendimento de eleitores em Balneário Camboriú, Balneário Piçarras, Brusque, Itajaí e Jaraguá do Sul.

---

Além desses, houve adequação de leiaute, instalação de infraestrutura, equipamentos e configuração de sistemas em 31 zonas eleitorais que passaram a iniciar seu atendimento biométrico de forma ordinária.

Para ilustrar a grandeza dessa operação, foram instalados mais de 3.100 equipamentos (microcomputadores, monitores, nobreaks, servidores, roteadores, kits biométricos), bem como resolvidos pela Central de Serviços de TI em torno de 5.000 incidentes e requisições associadas com os sistemas de atendimento aos eleitores.

Foram, ainda, desenvolvidos projetos com objetivo de aprimorar a entrega dos serviços:

- preparação para implantação da nova ferramenta de *service desk* (que irá aprimorar a forma como os usuários solicitam suas demandas à TI, bem como melhorar o gerenciamento e acompanhamento das ações para atendê-las);
- estudos, testes, implantação e documentação de projeto para implantação de Postos de Atendimento com atendimento biométrico utilizando redes *wifi* (com segurança adequada), que permite a flexibilização do atendimento aos eleitores, especialmente àqueles residentes em locais mais distantes das sedes dos cartórios eleitorais;
- distribuição de imagem e vídeo a partir de ambiente centralizado, facilitando a atualização de ambientes de treinamento; e
- criação, distribuição e implantação de dispositivo para chamada de eleitores (botoeira) em ambiente de atendimento, reduzindo-se custos e também o espaço físico (tão crítico em algumas unidades) necessário para prover o serviço.

Ao longo do ano, foram realizadas algumas atualizações tecnológicas importantes, destacando-se a aquisição de certificados digitais para 50 usuários, atualização da forma de transmissão de dados biométricos a partir dos cartórios (trazendo mais segurança ao processo e deixando-o automatizado), gerenciamento da alteração de senhas dos usuários (atendendo recomendação da Política de Segurança da Informação – PSI), mudança do *DataCenter backup*.

Relacionado ao rezoneamento das unidades da Justiça Eleitoral, foram realizadas diversas ações para configuração de equipamentos, sistemas, acessos de usuários, listas de *e-mail*, que fizeram com que não houvesse praticamente nenhuma descontinuidade na oferta de serviços aos usuários das localidades envolvidas nesse complexo processo.

---

Por fim, a robustez da infraestrutura do TRESA mostrou-se eficiente quanto aos diversos ataques cibernéticos que ocorreram mundo afora, ao longo do ano. As políticas de implantação e atualização dos pacotes de segurança - bem como o cuidado das equipes técnicas no trato das informações, manutenção e política de atualização dos sistemas informatizados - possibilitaram maior segurança à rede, garantindo que não houvesse nenhum tipo de invasão por vírus na rede do TRESA.

### **Gerenciamento da manutenção das urnas**

Atividades desenvolvidas:

- supervisão da exercitação (manutenção preventiva) e da manutenção corretiva do parque de mais de 19.000 urnas, mediante a execução do Sistema de Testes Exaustivos - STE, a fim de manter as urnas em perfeito estado de uso e mitigar a ocorrência de problemas devido a obsolescência natural do equipamento;
- carga de aproximadamente 3.300 baterias avulsas;
- participação no Simulado Nacional de Hardware de urnas eletrônicas;
- envio de urnas e suprimentos aos Cartórios envolvidos nas Eleições da Comunidade; e
- recepção e armazenamento dessa urnas e suprimentos.

### **Treinamento SGIP3**

Em maio de 2017, foi implementado, pelo TSE, o novo Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias, o SGIP3. O sistema conta com novos módulos interno e externo. A fim de habilitar os partidos para sua utilização, foi realizado um treinamento presencial, teórico e prático, no dia 19 de maio. No decorrer do ano, os representantes dos partidos continuaram recebendo orientações mais específicas sobre o uso do sistema.

### **Anotações partidárias**

As anotações partidárias efetuadas compreendem todas as mudanças em vigência de órgãos ou membros, alterações de cargos, inclusão/exclusão de

---

membros, modificação do cadastro dos órgãos, cadastramento de delegados, entre outros. Entre março e maio, foram realizadas 376 anotações partidárias. A partir da implementação do SGIP3 no final de maio de 2017, foram realizadas 2.359 anotações partidárias, entre validadas e devolvidas, assim como 24 anotações de novos delegados.

### **Suspensões de órgãos partidários e regularização**

Os órgãos partidários estão sujeitos à suspensão de suas atividades e, conseqüentemente, de suas anotações, no caso de não prestação de contas ou de não fornecimento do CNPJ. Caso apresentem o número do CNPJ ou realizem a prestação de contas que motivou a suspensão, o órgão é restabelecido. Durante 2017, foram realizadas:

- 116 suspensões, devido à não prestação de contas;
- 5 restabelecimentos, devido à prestação de contas do exercício devido; e
- 202 suspensões, por não informar o número do CNPJ.

### **Reprocessamento de eleições municipais e nova expedição de diplomas correspondentes**

Durante o ano de 2017, foram realizadas, em cumprimento a decisões judiciais, 26 retotalizações do resultado de eleições municipais de 2016: Abelardo Luz, Anchieta, Araquari, Araranguá, Bom Jardim da Serra, Concórdia, Criciúma, Curitibanos, Indaial, Iraceminha, Itajaí, Jaguaruna, Laguna, Massaranduba, Modelo, Navegantes, Pescaria Brava, Ponte Serrada, Rio Negrinho, Sangão, São José, Serra Alta, Siderópolis, Tijucas, Timbó Grande e Vidal Ramos.

No dia 19 de julho, por decisão do TSE, ocorreu também a retotalização do resultado das Eleições 2014, em âmbito estadual, com conseqüente reprocessamento de seus relatórios.

Com a retotalização de algumas eleições, em razão de decisões judiciais, fez-se necessária a emissão de novos diplomas aos candidatos que tiveram a ordem de suplência/situação alterada. A unidade prestou apoio para emissão de novos diplomas aos municípios que tiveram reprocessamento.

---

## **Gerenciamento de materiais eleitorais**

Atividades desenvolvidas:

- definição dos quantitativos dos materiais eleitorais e de expediente específicos para a eleição, a serem adquiridos pelo TRESA via procedimento licitatório; e
- definição das quantidades de lacres para urna eletrônica, para urna de lona, etiquetas para mídias e envelope lacre, informados ao TSE.

## **Rezoneamento das zonas eleitorais do Estado**

Atividades desenvolvidas:

- Capital: em razão do disposto na Portaria TSE n. 207/2017, foi elaborado um estudo do rezoneamento da Capital, com elaboração de planilhas auxiliares contendo dados dos locais de votação, bairros, seções eleitorais, eleitorado e criação de mapas geográficos contemplando as situações atuais e as propostas, o que resultou na incorporação da 101ª ZE pela 12ª ZE e remanejamento de alguns locais de votação da 12ª ZE para a 13ª ZE;
- Interior do Estado: em atendimento à Resolução TSE n. 23.520/2017, produziu-se um estudo detalhado de todas as zonas eleitorais e municípios do Estado. Mediante a análise do eleitorado e da densidade demográfica, com o auxílio de planilhas, fórmulas e mapas, elaborou-se diversas simulações com variadas composições, envolvendo todos os municípios do Estado, a fim de chegar a um cenário otimizado em termos de composição das zonas eleitorais. Após o remanejamento de vários municípios e incorporação de algumas zonas por outras, o estudo técnico apontou a incorporação de 6 zonas eleitorais e justificativa para a manutenção de várias zonas eleitorais com centrais de atendimento. Foi sugerida a designação de Postos de Atendimento ao Eleitor nos municípios que deixaram de ser sede de zona eleitoral;
- Cadastro de Processamento no Sistema ELO (Cadastro de Eleitores) de:
  - 39 eventos DE-PARA relativos a mudança de municípios entre zonas eleitorais;
  - 54 eventos DE-PARA relativos a transferências de locais de votação no mesmo município;
  - 105 eventos DE-PARA relativos a transferência de seções eleitorais para outros locais no mesmo município; e

- 
- o 9 eventos DE-PARA relativos a reunião de seções eleitorais dentro do mesmo local de votação.

### **Planejamento das eleições**

Revisão das atividades do planejamento das eleições 2018 de competência da CEL e as atividades correspondentes nos cartórios eleitorais, com base na análise das avaliações das eleições anteriores.

### **Biometria**

Atividades desenvolvidas:

- apoio ao projeto de expansão do cadastramento biométrico, com a participação dos servidores da unidade nos treinamentos das zonas eleitorais e na ativação da biometria;
- planejamento e elaboração de conteúdo de capacitação, supervisão dos multiplicadores de treinamento e ativação de biometria em 87 zonas eleitorais; e
- supervisão, suporte e acompanhamento de 1.278.544 Requerimentos de Alistamento Eleitoral (RAE) e 37.883 Alterações da situação de Eleitor (ASE).

### **Novas eleições municipais**

Planejamento, orientação e suporte à Realização de Novas Eleições nos municípios de Bom Jardim da Serra (28ªZE), Sangão (33ªZE) e Abelardo Luz (71ªZE), mediante a participação em diversas etapas do processo eleitoral, como logística, materiais, votação, nomeação de junta eleitoral, diplomação, em especial prestando orientações, apoio e suporte aos cartórios eleitorais.

### **Auditorias Integradas TSE 2017**

A unidade foi submetida a Auditoria no processo de armazenamento e manutenção de urnas eletrônicas e da gestão de suprimentos de insumos e materiais eleitorais (baterias, bobinas, lacres de urna). Não houve achados de auditoria para lacres e os achados relativos aos demais temas geraram a necessidade de revisão dos processos de trabalho, já iniciada em 2017.

---

## **Eleições da comunidade**

Foram recebidos 11 pedidos de empréstimo de urnas eletrônicas (eleições da comunidade), sendo 7 deferidos, 2 desistências, 1 indeferido e 1 continua tramitando.

Os 7 pedidos que foram deferidos são: Ministério Público de Santa Catarina, Empresa Tupy S.A. de Joinville, Crea/SC - Confea, Vereador Mirim de Blumenau, Vereador Mirim de Imbituba, Reitor do Centro Universitário de São José/SC e Unimed Blumenau (este será realizado em março de 2018).

Essas eleições somadas apresentam os seguintes números: 62.582 eleitores, 126 seções, 243 candidatos e, aproximadamente, 45 municípios.

Foram elaborados guias e instruções para a realização das eleições da comunidade, bem como suporte a esses eventos.

Além dos pedidos atendidos com urnas eletrônicas, a unidade apoiou as eleições dos conselhos tutelares do Estado de Santa Catarina (até o mês de agosto) para a elaboração dos cadernos de votação.

## **Cartões de memória e mídias de resultado**

Recebimento e armazenamento de 16.000 cartões de memória, retirados das urnas eletrônicas utilizadas nas eleições 2016, e continuação da atividade de formatação de, aproximadamente, 11 mil memórias de resultado (MR).

---

## ANEXOS

**Anexo I ao Relatório de Atividades da Coordenadoria de Julgamento de Licitações (economia com utilização de licitação na modalidade Pregão, exceto Registros de Preços, no período de 17.3.2017 a 19.12.2017)**

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)	Economia (R\$)
		Estimado (1)	Contratado (1)		
8	Construção do muro de contenção no terreno de propriedade do TRESA no município de Santo Amaro da Imperatriz	65.056,39	64.000,00	1,62	1.056,39
10	Serviços técnicos em telecomunicações	7.151,72	7.142,90	0,12	8,82
11	Serviços de instalação de rede coletora de esgoto no imóvel que abriga o Depósito de Urnas do TRESA	86.802,64	72.997,08	15,90	13.805,56
13	Aquisição de cadeiras giratórias	50.933,00	23.000,00	54,84	27.933,00
15	Aquisição de móveis	24.800,00	22.460,00	9,44	2.340,00
16	Fornecimento de cartuchos de toner	42.498,06	11.950,00	71,88	30.548,06
17	Seguro total para os veículos integrantes da frota do TRESA	10.594,49	7.000,00	33,93	3.594,49
18	Fornecimento e instalação de revestimento de piso vinílico e rodapés, destinados ao primeiro pavimento do Edifício Sede do TRESA	54.015,29	44.900,00	16,88	9.115,29
20	Serviços técnicos de refrigeração para a Sede e Anexos I e II do TRESA.	7.814,05	6.552,42	16,15	1.261,63
23	Aquisição de materiais de embalagem e de expediente	90.522,05	69.730,96	22,97	20.791,09
25	Aquisição de materiais hidráulicos e tinta acrílica	32.454,05	20.963,37	35,41	11.490,68
26	Serviços de desinsetização e desratização dos imóveis próprios e locados sob responsabilidade do TRESA	54.500,00	20.795,00	61,84	33.705,00
28	Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que integram o sistema de climatização dos imóveis do prédio Sede e Anexo II do TRESA, bem como dos futuros equipamentos a serem instalados nos respectivos imóveis	155.219,06	82.253,50	47,01	72.965,56
29	Serviços especializados de vigilância presencial para os imóveis que serão utilizados pela Justiça Eleitoral na revisão do eleitorado e atendimento biométrico nas cidades Brusque/SC, Balneário Camboriú/SC, Jaraguá do Sul/SC e Itajaí/SC	51.215,91	45.181,46	11,78	6.034,45
30	Fornecimento e instalação de condicionadores de ar	33.415,80	32.250,00	3,49	1.165,80
31	Fornecimento e instalação de comunicação visual nos Cartórios Eleitorais de Anchieta, Balneário Piçarras, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, Lages, São Joaquim, Laguna, Chapecó e São Miguel do Oeste	30.044,00	20.893,00	30,46	9.151,00
32	Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que integram o sistema de climatização dos imóveis do TRESA (Regiões 1, 2 e 4)	137.813,90	81.459,00	40,89	56.354,90
34	Aquisição de fechaduras	7.145,10	6.490,00	9,17	655,10
38	Aquisição de materiais de expediente, materiais para manutenção de bens imóveis e materiais para acondicionamento e embalagem	202.211,56	144.552,63	28,51	57.658,93

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)	Economia (R\$)
		Estimado (1)	Contratado (1)		
41	Serviços continuados de tele atendimento	11.408,84	8.601,45	24,61	2.807,39
44	Fornecimento e instalação de condicionadores de ar, tipo <i>split</i>	89.214,96	82.252,98	7,80	6.961,98
45	Manutenção preventiva e corretiva dos extintores e mangueiras de extinção de incêndio dos prédios Sede, Anexo I, Anexo II, Almoarifado, Depósito de Móveis e Depósito de Urnas, bem como dos prédios dos Cartórios Eleitorais do Estado de Santa Catarina	23.980,00	20.326,30	15,24	3.653,70
46	Aquisição de materiais de limpeza, produtos de higienização e de proteção e segurança	189.667,70	109.099,97	42,48	80.567,73
47	Fornecimento de monitores de vídeo e microcomputadores	537.870,00	410.572,22	23,67	127.297,78
48	Subscrição, pelo período de 12 meses, de 10 (dez) licenças de uso do software <i>Adobe Creative Cloud para Equipes</i>	38.681,40	27.950,00	27,74	10.731,40
49	Aquisição de materiais para copa e cozinha	22.640,00	20.960,00	7,42	1.680,00
51	Serviços especializados de jardinagem com fornecimento de sacos de lixo e disponibilização de equipamentos e ferramentas, para o imóvel que abriga os Cartórios das 29ª e 84ª Zonas Eleitorais em São José/SC	1.788,51	1.788,44	0,00	0,07
53	Serviços especializados e continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, para os Postos de Atendimento Biométrico de Brusque/SC e Balneário Camboriú/SC	7.369,88	6.540,00	11,26	829,88
55	Serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva no elevador instalado no prédio que abriga os Cartórios Eleitorais de Joinville	880,00	850,00	3,41	30,00
57	Seguro predial	12.800,00	11.000,00	14,06	1.800,00
59	Fornecimento e instalação de divisórias navais e portas para os Cartórios Eleitorais de Anchieta/SC, Balneário Piçarras/SC, São Bento do Sul/SC e São Francisco do Sul/SC	30.552,80	20.491,94	32,93	10.060,86
60	Serviços de operação de empilhadeiras	3.767,22	3.750,00	0,46	17,22
61	Correção de patologias e execução de pintura externa e interna, com fornecimento de materiais, no Cartórios de Gaspar/SC e Joinville/SC	126.364,32	113.770,71	9,97	12.593,61
63	Aquisição de estantes de aço	20.000,00	18.990,00	5,05	1.010,00
65	Aquisição de envelopes	6.254,30	6.080,00	2,79	174,30
66	Fornecimento de cartão-alimentação, na modalidade cartão eletrônico, no valor correspondente a R\$40.000,00 (quarenta mil reais) de crédito, para a aquisição de gêneros alimentícios, nos termos da Portaria P n. 192/2016	40.000,00	39.763,20	0,59	236,80
67	Fornecimento de cafeteiras, bebedouros e aquecedores destinados a suprir a demanda da Sede deste Tribunal e dos Cartórios Eleitorais	6.416,60	5.500,00	14,28	916,60
68	Aquisição de armários	80.000,00	34.839,00	56,45	45.161,00
69	Aquisição de copos para água em vidro transparente	8.700,00	7.200,00	17,24	1.500,00
70	Aquisição de cadeiras de interlocutor sem braços	49.000,00	21.615,00	55,89	27.385,00

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)	Economia (R\$)
		Estimado (1)	Contratado (1)		
71	Aquisição de <i>switches</i> de rede	28.096,50	15.435,94	45,06	12.660,56
72	Serviços de segurança para os Cartórios Eleitorais, Depósito de Móveis e Almojarifado	18.560,50	18.560,50	0,00	0,00
73	Aquisição e instalação de <i>no-breaks</i>	40.850,88	29.984,00	26,60	10.866,88
75	Aquisição de crachás adesivos para as Eleições de 2018	11.005,00	6.261,00	43,11	4.744,00
77	Serviços especializados de limpeza de caixas d'água e cisternas	18.655,00	16.415,00	12,01	2.240,00
79	Serviços de manutenção preventiva e corretiva para as instalações e equipamentos que integram o sistema de climatização dos imóveis que compõem a Justiça Eleitoral Catarinense, localizados nas regiões denominadas 3, 5 e 6	212.959,14	117.881,59	44,65	95.077,55
81	Serviços de manutenção preventiva e corretiva para a central de ar condicionado instalada no prédio-sede do TRES	1.907,25	1.106,00	42,01	801,25
82	Serviços de <i>outsourcing</i> de impressão para a Reprografia do TRES	10.107,50	2.872,00	71,59	7.235,50
84	Aquisição de materiais de embalagem, limpeza e processamento de dados para as Eleições de 2018	102.614,36	66.548,01	35,15	36.066,35
85	Aquisição de 2 (duas) licenças de uso do <i>software Kodak Capture Pro</i> , na sua versão mais recente, com direito a atualização e suporte por 36 meses	4.760,64	3.980,00	16,40	780,64
86	Aquisição de materiais de expediente para as Eleições de 2018	61.390,00	52.567,60	14,37	8.822,40
88	Aquisição de luminárias	3.522,40	3.514,98	0,21	7,42
<b>TOTAL</b>		<b>2.965.992,77</b>	<b>2.091.639,15</b>	<b>29,48</b>	<b>874.353,62</b>

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

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

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

Pregão	Objeto	Valores (R\$)		Economia (%)
		Estimado (1)	Adjudicado (1)	
9	Fornecimento e aplicação de dose da vacina contra o vírus da Gripe (Influenza) cepas 2017	72,98	59,20	18,88
12	Lenço umedecido em tecido não tecido (TNT), medindo, aproximadamente, 20 cm x 15 cm, sem álcool etílico, embalagem do tipo tira fácil com 50 unidades	4,57	3,08	32,60
14	Materiais de processamento de dados	2.109,95	1.087,27	48,47
19	Persianas verticais	318,44	318,44	0,00
21	Lâmpadas, reatores e materiais elétricos	215,63	164,76	23,59
37	Servidor de rede, com no mínimo, 2 processadores, com desempenho igual ou superior a 1000 pontos, conforme métrica auditada do benchmark SPECint_rate2006 (base)	58.000,00	52.499,00	9,48
39	Móveis (MS3, MC1, MA4, MA5, MCO, G1)	2.996,63	1.542,34	48,53
40	Móveis (BA7, AC1, AS1, Banco baixo)	1.672,38	1.180,92	29,39
43	Cadeiras, longarinas e poltronas especiais	9.216,84	4.486,40	51,32
50	Divisórias navais	78.840,00	54.540,00	30,82
54	Monitores de vídeo e microcomputadores	8.964,50	7.182,40	19,88
58	Certificados digitais e tokens criptográficos	145,98	140,00	4,10
64	Materiais de limpeza e produtos de higienização e de proteção e segurança	63,65	47,65	25,14
<b>TOTAL</b>		<b>162.621,55</b>	<b>123.251,46</b>	<b>24,21</b>

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

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