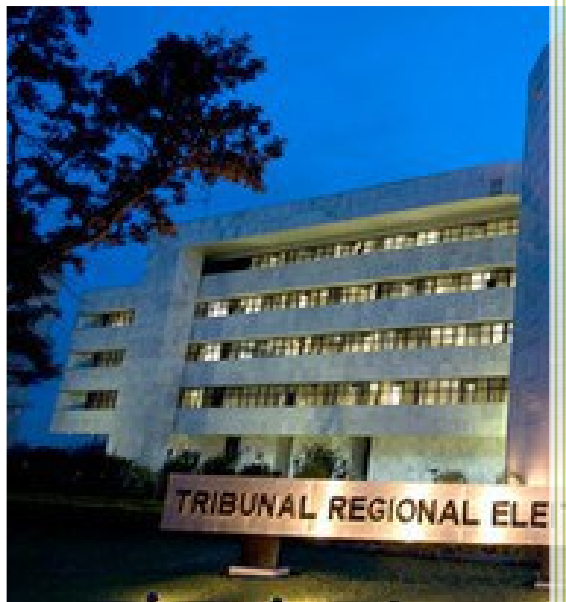

2018

Relatório Anual de Atividades



Sumário

I.	PRESIDÊNCIA	8
II.	GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GPR.....	8
III.	OUVIDORIA/CATE	9
IV.	ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – AJUP	13
V.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASCOM	16
VI.	OUVIDORIA – OUG	36
VII.	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – COCI	39
VIII.	ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL – EJE/DF	44
IX.	CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL.....	87
1.	Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do DF.....	87
1.1.	Estrutura organizacional	87
1.2.	Organograma.....	87
1.3.	Competências.....	88
1.4.	Principais atividades desenvolvidas pela Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral - SCE	91
1.5.	Atos normativos editados	91
2.	Projetos da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral para 2019.....	94
3.	Outros aspectos considerados relevantes	95
3.1.	Movimentação do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria de 01.01.2018 a 31.12.2018.....	95
3.2.	Participação em eventos da Justiça Eleitoral	95
4.	Assessoria Jurídica da Corregedoria – AJCRE	98
4.1.	Competências.....	98
4.2.	Principais atividades desenvolvidas pela unidade	99
4.3.	Projetos da AJCRE para 2019.....	100
4.4.	Estatística	101
5.	Assessoria de Apoio Administrativo - ASAA	101
5.1.	Competências.....	101
5.2.	Principais atividades desenvolvidas pela unidade	102
6.	Coordenadoria Administrativa do Cadastro Eleitoral - CACE.....	104
6.1.	Competências.....	104
6.2.	Principais atividades desenvolvidas pela unidade	106
6.3.	Projetos para 2019	110
7.	Seção de Direitos Políticos e Atualizações - SEDPA.....	111
7.1.	Competências.....	111
7.2.	Principais atividades desenvolvidas na unidade	112

7.3.1.	Comunicações do TRF – 1ª Região	113
7.3.2.	Comunicações em tramitação: recebimento, consulta ao Cadastro Eleitoral, remessa e arquivamento.....	117
7.3.3.	Inserção de informações no Cadastro Eleitoral (atividades cadastrais)	118
7.3.4.	Atividades rotineiras	118
7.3.5.	Projetos implementados na Seção de Atualização Cadastral	119
8.	Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias.....	121
8.1.	Competências	121
9.	Seção de Depuração e Controle do Cadastro - SEDEC	127
10.	Justiça Eleitoral Volante - JEV.....	134
11.	Cartórios e juízes eleitorais	134
X.	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL – GDG	134
XI.	ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA – AJA	141
XII.	ASSESSORIA DE APOIO ÀS AQUISIÇÕES - ASAQ	144
XIII.	COMISSÃO DE LICITAÇÕES	146
1.	Recursos Humanos.....	147
2.	Atividades Desenvolvidas pela CL	147
3.	Licitações Executadas em 2018.....	149
4.	Treinamento.....	152
5.	Sugestões para Melhoria Dos Trabalhos.....	152
XIV.	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO.....	153
XV.	SEÇÃO DE PROJETOS E PROCESSOS - SEPROJ	154
XVI.	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE ELEIÇÕES - NUPEL	154
XVII.	NÚCLEO DE ESTATÍSTICA - NUEST	155
XVIII.	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP	156
XIX.	GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GSGP	156
XX.	COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL – CAMS	158
1.	Assistência Médica.....	158
2.	Assistência Odontológica	159
3.	Assistência de Enfermagem	160
4.	Campanhas de Saúde e Qualidade de Vida.....	160
5.	TRE-SAÚDE	161
6.	Procedimentos Administrativos.....	163
XXI.	COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – COED	163
1.	Seção de Seleção e Avaliação de Desempenho – SESAD	165
1.1.	Atividades Desenvolvidas pela SESAD em 2018.....	166
2.	Seção de Capacitação - SECAP.....	169
3.	Sugestões de Melhorias	173

XXII.	COORDENADORIA DE PESSOAL	173
1.	Seção de Benefícios, Frequência e Controle de Inativos e Pensionistas – SEBEF 196	
2.	Seção de Registros Funcionais - SEREF.....	205
3.	Seção de Legislação de Pessoal – SELEP.....	208
4.	Seção de Pagamento - SEPAG	211
XXIII.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SAO).....	212
1.	Gabinete.....	213
XXIV.	COORDENADORIA DE MATERIAIS e CONTRATAÇÕES (COMAC)	215
1.	Seção de Licitação e Pesquisa de Preços (SELIP)	216
1.1.	Das Competências da Seção de Licitação e Pesquisa de Preço.....	216
1.2.	Dos Expedientes gerados e dos Documentos acostados no SEI	218
1.3.	Intenções de Registro de Preços cadastradas e transferidas.....	222
1.4.	Cotações Eletrônicas	223
2.	Seção de Editais e Contratos (SEDCO).....	224
3.	Seção de Bens Permanentes (SEBEP).....	226
4.	Seção de Materiais de Consumo (SEMAC)	227
XXV.	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (CORF)	229
1.	Seção de Programação e Execução Financeira (SEPEF)	230
2.	Seção de Programação e Execução Orçamentária (SEPEO)	233
3.	Seção de Contabilidade (SECON)	236
XXVI.	COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS (CSEG)	240
1.	Núcleo de Manutenção Predial (NUMAP).....	241
2.	Seção de Engenharia (SENGE)	243
3.	Seção de Administração de Serviços Operacionais (SEASO)	246
4.	Seção de Segurança (SESEG)	249
5.	Seção de Transporte (SETRA)	250
5.1.	Frota Oficial – 2018 (Situação em 31/12/2018)	252
XXVII.	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – STIC.....	255
1.	Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	255
XXVIII.	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS.....	257
1.	Seção de Gestão de TIC	257
2.	Seção de Análise de Sistemas.....	257
3.	Seção de Administração de Banco de Dados, Internet e Intranet	259
XXIX.	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA.....	260
1.	Seção de Apoio ao Usuário	261
2.	Seção de Apoio às Eleições	265
3.	Seção de Administração de Redes e Sistemas Operacionais	266

4.	Seção de Telecomunicações.....	267
XXX.	SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJU.....	268
XXXI.	COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO.....	268
1.	Seção de Processamento – SPROC e Núcleo de Apoio ao Processo Judicial - NUAPJE 268	
2.	Seção de Apoio ao Plenário - SEAPLE.....	269
XXXII.	COORDENADORIA DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - CORPGI	270
3.	Seção de Registro de Partidos Políticos e de Jurisprudência - SERPPJ.....	271
4.	Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias - SECEP.....	274
5.	Seção de Gestão Documental - SEGED.....	276
6.	Seção de Biblioteca - SEBIB	278
7.	Núcleo de Expedição e Protocolo - NEPRO	281
	ANEXOS.....	282

I. PRESIDÊNCIA

A Presidência do Tribunal Regional Eleitoral é composta pelas unidades a seguir relacionadas, as quais, no cumprimento das atribuições que lhes competem, desenvolveram no ano de 2018, as seguintes atividades:

II. GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GPR

Chefia de Gabinete: Tadeu Costa Saenger

Oficial de Gabinete: Cintia Barbosa Coelho

Assistente de Chefia: Neurene M. de Almeida Carvalho

Danielle Pinho Soares de Alcântara Crema (julho/2018 a janeiro/2019)

Otacílio Guedes Marques (fevereiro/2019)

Atividades desenvolvidas:

- ✓ Assessoramento e auxílio do Presidente no desempenho de suas atribuições;
- ✓ Agendamento de audiências, visitas de cortesia, solenidades, entrevistas e organização de posses de juízes da corte, de juízes eleitorais e de servidores, etc.;
- ✓ Elaboração de memorandos solicitando prestações de serviços conforme as necessidades do Gabinete e do Tribunal;
- ✓ Elaboração e encaminhamento de ofícios a diversas autoridades públicas, dentre eles os referentes às intimações do CNJ, os de respostas e solicitações ao TSE, malote digital, bem como os que tratam de assuntos atinentes à requisição/cessão de servidores para o TRE, inclusive, participando de audiências nesses órgãos com as autoridades responsáveis;
- ✓ Apoio e auxílio na organização das sessões solenes de posses, sessões ordinárias e extraordinárias, cursos, bem como o acompanhamento delas;
- ✓ Organização, em conjunto com a ASCOM, de toda a logística para a realização do 73º Encontro do Colégio de Presidentes dos TRE's – COPTREL, realizado em Brasília;
- ✓ Acompanhamento e assessoramento da Excelentíssima Senhora Desembargadora Presidente nos Encontros do Colégio de Presidentes dos TRE's;
- ✓ Supervisão e Orientação das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- ✓ Representação, quando indicado e solicitado, da Presidência do Tribunal em solenidades e eventos;

- ✓ Elaboração de minutas de decisões e informações nos processos de competência da Excelentíssima Senhora Desembargadora Presidente na área administrativa e eleitoral, incluindo minutas de admissibilidade de recursos especiais eleitorais;
- ✓ Acompanhamento e participação de decisões de cunho administrativo;
- ✓ Organização e Recepção de delegações de visitantes estrangeiros ao TRE;
- ✓ Participação em reuniões administrativas;
- ✓ Participação nas reuniões a respeito do Plano de Metas;
- ✓ Participação nas reuniões sobre o Planejamento Estratégico do TRE/DF para o próximo biênio;
- ✓ Representou o TRE-DF no Centro Integrado de Operações de Brasília – CIOB (SSP/DF) no 1º e 2º turno das Eleições Gerais 2018;
- ✓ Organização, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, da Cerimônia de Diplomação dos Eleitos em 2018.

III. OUVIDORIA/CATE

Ouvidoria Regional Eleitoral do TRE-DF constitui canal permanente de comunicação entre o cidadão e a Justiça Eleitoral do DF para prestar informações sobre os serviços oferecidos por este Regional e a forma de obtê-los, além de receber sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades e os atos praticados no âmbito do tribunal.

Os pedidos formulados com fundamento na Lei n.º 12.527/11, que trata do acesso à informação, também podem ser apresentados diretamente à Ouvidoria e, inicialmente, serão apreciados pelo Desembargador(a) Ouvidor(a) Eleitoral do Distrito Federal. Caso o requerimento seja indeferido, poderá o interessado interpor recurso endereçado ao presidente do tribunal no prazo de dez dias, a contar da ciência da decisão de indeferimento, por meio da formalização de instrumento próprio junto à Seção de Protocolo do TRE-DF. Registra-se que, até o momento, não houve qualquer indeferimento de requerimento por parte da autoridade Ouvidora.

Todo cidadão pode acessar os serviços da Ouvidoria do TRE-DF, a qual coloca à disposição da sociedade os seguintes meios de contato:

- ✓ “Fale Conosco”: Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) - formulário eletrônico disponível no sítio <http://www.tre-df.jus.br/eleitor/fale-conosco/fale-conosco>.

✓ Selo Cidadão: Formulário impresso à disposição do público na recepção do edifício sede e nos cartórios e postos eleitorais do Distrito Federal.

✓ Carta: Endereçada ao Tribunal Regional Eleitoral, aos cuidados da Ouvidoria, localizada no endereço: Praça Municipal, quadra 02, lote 06, Ed. Sede do TRE-DF, sala 103, Brasília-DF, CEP: 70.094 –901.

✓ Atendimento presencial: No endereço acima, de segunda a sexta-feira no horário de expediente da Secretaria do tribunal, normalmente das 12 às 19 horas.

✓ CATE: Central de Atendimento Telefônico ao Eleitor, que recebe ligações locais, interurbanas e internacionais direcionadas ao número de telefone (61) 3048-4000.

✓ Telefax: Mensagem direcionada à Ouvidoria pelo número (61) 3048-4000.

Importa destacar que a Ouvidoria recebe todos os tipos de ocorrências, em especial as reclamações, sugestões, elogios, denúncias e pedidos de informações, porém, este último tipo de demanda representa a quase totalidade das ocorrências apresentadas pelo público, situação que exige o aprimoramento constante das campanhas da Justiça Eleitoral em toda a mídia. Há de se mencionar que, dos pedidos de informações recebidos em 2018, apenas 7 foram fundamentados na Lei 12.527/11, que trata do acesso à informação, quando todos foram efetivamente atendidos com o repasse das informações requeridas pelo interessado.

Os registros das demandas dos eleitores são armazenados em meio digital e também em documentos impressos, os quais permanecem arquivados pelo prazo de 1 ano.

Para a obtenção dos índices de atendimento da Ouvidoria, observa-se o quantitativo de respostas de acordo com o canal de comunicação utilizado pelo usuário, todavia o atendimento presencial, por carta e por telefax são inexpressivos.

Diante disso, para mensurar o atendimento virtual, utiliza-se aos dados armazenados no aplicativo Outlook, que registra as mensagens recebidas pelo formulário “Fale Conosco” disponível no portal do tribunal na internet. Em 2018, constata-se que 2.684 mensagens eletrônicas foram efetivamente respondidas.

De forma análoga, também são contabilizados os formulários impressos denominados de “Selo-cidadão”, que são depositados pelos próprios eleitores nas urnas localizadas na portaria do edifício sede do tribunal, bem como nos postos e cartórios eleitorais. No entanto, a cada ano este meio de contato se torna menos utilizado pelos usuários, em face do avanço dos meios digitais e das facilidades tecnológicas. Em consequência do reduzido quantitativo, apenas 32 registros em 2018, todos os formulários recepcionados na Ouvidoria foram devidamente respondidos.

Em outra vertente, para a consolidação dos dados das ligações telefônicas direcionadas pelo público para a Central de Atendimento Telefônico ao Eleitor (CATE) por meio do número 3048-4000, recorre-se ao sistema Contact Center Avaya, ferramenta instalada recentemente na central telefônica do tribunal pelo próprio fornecedor Avaya, que detém a gestão sobre toda a plataforma de telefonia IP do órgão.

Por conseguinte, impende frisar que os relatórios gerados pelo sistema Avaya e alusivos às ligações telefônicas oferecidas à CATE, tal como as efetivamente atendidas pelos agentes, além das rejeitadas e abandonadas, por estrita restrição técnica do fornecedor da ferramenta, apresentam dados diários sem restrição de horário, ou seja, indicam o total de ligações relativas ao período das 24 horas do dia, de forma que, segundo a equipe técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), não há como filtrar os dados apenas para o período de expediente da Secretaria do tribunal. De igual modo, os relatórios da Avaya também agrupam nos dados os quantitativos de ligações direcionadas à CATE aos sábados, domingos e feriados, onde não há efetivo funcionamento do órgão, inclusive, devidamente atento aos fatos, o Gabinete da Presidência desta Corte Eleitoral já determinou que os técnicos atuassem diretamente junto ao fornecedor para sanar essas pendências o mais breve possível.

Outro ponto a mencionar, refere-se à contratação temporária de 14 telefonistas terceirizadas que reforçaram a equipe de atendentes da CATE no período de agosto a novembro de 2018, as quais, além do serviço rotineiro de telefonista, atuaram de forma muito satisfatória prestando informações no período eleitoral. Destaca-se, ainda, o excelente nível de desempenho dos 3 telefonistas terceirizados que atuam de forma contínua na CATE, vez que

contribuíram pra o esclarecimento dos eleitores em relação às dúvidas mais complexas, bem como no auxílio aos novatos.

No ano passado, a Ouvidoria do TRE-DF participou da coordenação da reunião do I Encontro Nacional dos Ouvidores Judiciais, organizado pelo Colégio Nacional de Ouvidores Judiciais – COJUD, pelo Colégio dos Ouvidores da Justiça do Trabalho – COLEOUV e pelo Colégio dos Ouvidores da Justiça Eleitoral – COJE, que reuniu na sede deste Regional os Ouvidores dos Tribunais brasileiros para um importante momento de reflexão e troca de experiências.

Registra-se também a participação de representante da Ouvidoria do TRE-DF no XI Encontro de Ouvidores e Representantes da Justiça Eleitoral realizado na cidade de São Luís – MA, evento promovido pelo Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA) e direcionado aos agentes da Justiça Eleitoral que atuam no atendimento direto ao cidadão. Na ocasião foram debatidos temas relevantes ao exercício das atividades das Ouvidorias Eleitorais, especialmente quanto ao início da vigência em 21/06/18 da Lei 13.460/17, que instituiu o Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos ao dispor sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, visto que essa norma estabelece novas atribuições para as ouvidorias públicas.

Oportuno, então, destacar a atuação da eminente desembargadora eleitoral Maria Ivatônia B. dos Santos, Ouvidora do TRE-DF, que sempre esteve disponível para recepcionar as demandas dos eleitores e, conforme o caso relatado, adotar as providências pertinentes.

Há de citar que em todas as respostas eletrônicas remetidas pela Ouvidoria consta link de acesso à pesquisa de satisfação promovida junto aos usuários, quando os interessados podem responder à questão: Como você avalia a cordialidade do atendente, a orientação prestada e o tempo de atendimento? No resultado obtido em 2018, observa-se que a opção ótima foi assinalada por 78,8 dos participantes dentre as 104 avaliações, enquanto 13,5 % consideraram bom. Logo, o serviço de atendimento virtual foi aprovado por quase 92% desse grupo de eleitores.

Por todo o exposto, não resta dúvida que o serviço de atendimento ao público ofertado pelo TRE-DF, por meio da Ouvidoria e CATE, contribui significativamente para a melhoria da imagem institucional da Justiça Eleitoral perante a sociedade e, em especial, junto ao eleitorado do Distrito Federal.

IV. ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – AJUP

Assessora titular: - *Kátia de Sousa Moreira de Araújo*

Assistentes: Bruna Machado Vargas, Daniella Lopes Carvalho de Sousa, *Francisca M^a N. de Siqueira Maia e Rinaldo Moreira Magalhães.*

Em atenção às disposições regimentais e ao r. Despacho GPR (id 0520427), vem esta Assessoria Jurídica da Presidência apresentar o relatório das atividades desenvolvidas durante o ano de 2018, na forma que segue.

No desenvolvimento das atribuições que são regimentalmente afetas a esta Unidade de assessoramento, procedeu-se à elaboração de pareceres jurídicos que versaram sobre matéria administrativa em geral, especialmente no que concerne à análise da legalidade de minutas de editais, contratos administrativos, termos de convênio e instrumentos congêneres (art. 116 da Lei nº 8.666/93), aditivos contratuais (prorrogação de vigência, prorrogação do prazo de execução e reajustes contratuais), repactuações (apostilamento), minutas de termos de doação, termos de rescisão contratual, aplicação de penalidades contratuais e matéria de pessoal (acumulação de proventos e pensões, restituições ao erário, revisão de quintos). Tais atividades decorrem, precipuamente, das disposições contidas nos incisos VII, VIII, X e XI do art. 8º da Resolução TREDF nº 7.772/2018 – Regulamento Geral do TREDF.

Também foram elaborados, despachos judiciais em geral, relacionados à matéria eleitoral e administrativa, incluídos juízo de admissibilidade em Recursos Especiais (Prestação de Contas), Agravo, despachos de arquivamento e outras espécies de despacho (ex. remessa ao MPE), até meados de junho/2018, quando referidas matérias passaram a ser tratadas com

exclusivida de pelo Gabinete da Presidência, fato que contribuiu para minorar, sensivelmente, o volume de processos examinados por esta Assessoria.

Ainda, em conjunto com a CPL/Pregoeiro, foram elaboradas respostas em face de questionamentos e/ou impugnações a editais de licitações no exercício de 2018, e analisados recursos em decorrência do resultado de certames licitatórios, os quais foram submetidos à d. Autoridade competente para decisão, resultando no acatamento da fundamentação dos pareceres e celebração dos contratos administrativos correspectivos (incisos XII, XIII e XIV do art. 8º da Resolução TREDF nº 7772/2018).

Esta Assessoria também realizou pesquisas jurisprudenciais e legais solicitadas pelas diversas unidades desta Corte, bem como promoveu respostas às consultas verbais que lhe foram submetidas, quase que diariamente, em matéria de termos de referência/projetos básicos, gestão contratual e recursos humanos etc, consubstanciando aproximadamente de 92 (noventa e duas) respostas/pesquisas atendidas. Busca-se aprimorar os métodos de quantificação dessa estatística, mediante conversações iniciadas com área técnica da STIC (em setembro/2018), a fim de que em breve venha a retratar fielmente o volume de consultas que são dirigidas a esta Unidade de assessoramento, diariamente (por email, telefone ou pessoalmente).

Nesse mesmo compasso, e em atenção ao posicionamento do colendo Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça, no sentido de que a Administração deve trabalhar de forma iterativa e multidisciplinar, esta AJUP atuou orientando, sugerindo e recomendando redação alternativa – em casos concretos – em Projetos Básicos/Termos de Referência e, antes mesmo que os autos viessem para análise jurídica, na adequação de Editais, minutas de contratos e termos aditivos/apostilamentos, enviados a esta Unidade por email. Desse modo, apurou-se o total de 41 (quarenta e uma) recomendações de alteração de texto dos instrumentos convocatórios e de minuta de termo de contrato/aditivos/apostilamentos, respectivamente.

Aliado a isso, sempre que solicitada, esta Assessoria auxiliou o Pregoeiro e a CPL por ocasião de questionamentos ocorridos antes e no momento da sessão pública do certame

licitatório, quase sempre relacionadas à: documentação apresentada; atestados de capacidade técnica; legislação específica de obras e serviços de engenharia, dentre outras ocorrências (inciso XIII do art. 8º da Res. TREDF 7772/2018).

Tem-se a acrescentar que foram elaborados despachos a título de diligência, solicitando esclarecimentos/motivação para pontos específicos de matérias submetidas ao exame desta AJUP, cujo desiderato foi o de possibilitar análise correta da matéria e proposta de recomendação adequada de providência a ser levada a efeito pela Administração Superior.

Ademais, quando solicitada, esta Assessoria Jurídica da Presidência prestou informações e/ou efetivou o encaminhamento de documentação à d. Advocacia Geral da União, para subsidiar o ajuizamento de ação e/ou a defesa dos interesses da União em ações judiciais com tramitação na Justiça Federal e na Justiça do Trabalho, o que ocorreu em 08 (oito) oportunidades no exercício de 2018.

Aliado a isso, esta AJUP minutou ofícios e ofícios-notificação, para assinatura da d. Autoridade competente, mormente para atendimento às solicitações oriundas da Justiça Federal e/ou Varas do Trabalho sediadas neste DF.

Diante das atribuições desenvolvidas e registradas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, obteve-se a geração do seguinte quantitativo total de documentos extraídos do relatório estatístico (os quantitativos mês a mês seguem em anexo):

TIPOS DE DOCUMENTOS	TOTAL
CERTIDÃO	15
CONSULTAS EM DESPACHO	1
MINUTA DE DECISÃO	0
DESPACHOS	284
MIN. DECISÃO ADMINISTRATIVA	1
INFORMAÇÕES	20
MEMORANDOS	2
MINUTA DE OFÍCIO DG	23
MINUTA DE OFÍCIO PR	3
PARECERES	317
DILIGÊNCIAS	17
DILIGÊNCIA EM DESPACHOS	61
RELATÓRIOS	2

MIN. DECISÃO INTERL/MONOCRÁTICO	76
MIN. DESPACHO JUDICIAL	4
MIN. VOTO	0
MIN. INFORMAÇÃO EM HC/MS	2

Finalmente, aproveita-se o ensejo para expressar os mais sinceros agradecimentos aos servidores lotados nesta Assessoria Jurídica da Presidência, que muito contribuíram para que os resultados ora apresentados fossem alcançados, ao tempo em que confia que neste exercício de 2019, dada a alta sensibilidade administrativa da Exma. Presidente e do d. Diretor-Geral esta unidade de assessoramento seja prestigiada com a definição/fixação de quantitativo mínimo de funções comissionadas de melhor remuneração e que seja condizente com as inúmeras, vultosas e complexas atribuições afetas a esta Unidade, para que se alcance a almejada e salutar regularidade e perfeita organização do serviço.

V. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASCOM

1. Considerações Iniciais

A nova estrutura organizacional do TREDF transformou, neste último ano, a antiga Seção de Comunicação Social em uma Assessoria, conferindo-lhe mais autonomia e uma posição mais estratégica dentro da instituição. Este fator foi fundamental para melhor organização e condução das atividades ao longo do ano eleitoral, pois permitiu a participação nas reuniões da comissão eleitoral e um melhor acesso à Diretoria-Geral e ao Gabinete da Presidência e às demais autoridades, em especial, o trato mais próximo com a presidente permitindo decisões mais céleres e amparadas em autorização superior.

A transformação da Comunicação Social em Assessoria também se mostrou oportuna porque, cada vez mais, se discute a importância e o papel estratégico da informação e, ainda, fez o TREDF se adiantar a muitos dos demais TREs que ainda buscam inserir suas áreas de comunicação em um patamar mais evidente em suas estruturas funcionais.

Recentemente, por exemplo, em reunião de ASCOM da Justiça Eleitoral durante o último COPTREL, o clamor do grupo era a apresentação às suas respectivas presidências, devidamente chancelado pelo Colégio de Presidentes, de uma minuta de Resolução para criação de estrutura mínima da Assessoria, o que no TREDF já se mostra uma realidade.

Vale ressaltar, ainda, que o desafio foi grande durante o ano de 2018 porque as demandas do ano eleitoral precisaram ser conduzidas por uma equipe nova que não mediu esforços para prestar o serviço de maneira segura, rápida e eficiente, conciliando com as demais atividades cotidianas e com as demandas extraordinárias, tais como realização de um Encontro de Corregedores, de um COPTREL, da posse da nova Administração e de outras posses de Membros da Corte.

Por fim, registre-se que todos os eventos foram possíveis de realização a contento pela dedicação da equipe, pelo apoio do Gabinete da Presidência e do Gabinete da Diretoria-Geral, pelo apoio das demais áreas do TREDF e, principalmente, pelas orientações e participação direta da Eminente Presidente sugerindo e aconselhando, a cada acontecimento, as diretrizes para os melhores procedimentos.

2. A ASCOM

À Assessoria de Comunicação, subordinada ao Gabinete da Presidência, compete, de forma regimental, conforme art. 9º da resolução 7772/2018:

- ✓ Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Tribunal;
- ✓ Assessorar a Presidência e demais autoridades no relacionamento com a imprensa em entrevistas de interesse institucional;
- ✓ Desenvolver campanhas institucionais e divulgar, nos meios de comunicação, as ações da Justiça Eleitoral, seus programas e projetos;
- ✓ Acompanhar e divulgar as sessões de julgamento do Tribunal;
- ✓ Atualizar a intranet com matérias voltadas para a melhoria da qualidade de vida do servidor e com outras informações do interesse da Administração;

- ✓ Coletar notícias veiculadas nos meios de comunicação e divulgá-las no Tribunal;
- ✓ Manter conteúdos atualizados nas mídias sociais do Tribunal e, principalmente, na sua página na internet;
- ✓ Atender todas as demandas dos meios de comunicação social, a fim de preservar a imagem da Instituição;
- ✓ Convocar os meios de comunicação e firmar parceria com órgãos e entidades públicas ou privadas sempre que for do interesse da Justiça Eleitoral; X – promover o suporte necessário para o bom desempenho das atividades da imprensa no acompanhamento do processo eleitoral;
- ✓ Planejar, organizar, registrar e divulgar as solenidades de posse dos membros da Corte, do Presidente e do Vice-Presidente e Corregedor Eleitoral, a entrega da Ordem do Mérito Eleitoral e outras solenidades, cerimônias e eventos de interesse da Administração;
- ✓ Acompanhar e assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e Corregedor Eleitoral, e as demais autoridades em eventos externos;
- ✓ Receber e acompanhar autoridades e missões estrangeiras em visita ao Tribunal;
- ✓ Confeccionar o diploma para os eleitos.

Esta Assessoria, amparada no entendimento da Exma. Presidente adotou por filosofia de trabalho para atender sua missão regimental as seguintes premissas de atuação:

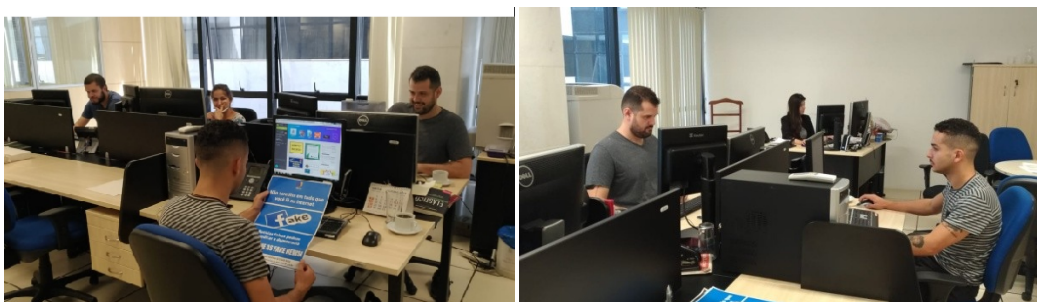
- ✓ Atender, com a presteza possível, TODAS as demandas de imprensa de TODOS os veículos de comunicação sem distinção;
- ✓ Atualizar a intranet e a internet constantemente para prestar um serviço de informação institucional interno e externo fidedigno e eficiente;
- ✓ Promover uma imagem positiva do TREDF e da Justiça Eleitoral junto aos cidadãos do DF;

- ✓ Prestar apoio cerimonial à Presidente, ao Vice-Presidente e Corregedor e demais autoridades indicadas para que recebam a deferência merecida nos eventos internos e externos;
- ✓ Recepcionar com profissionalismo e cortesia as visitas ilustres do TREDF.
- ✓ Com esta filosofia de trabalho compreendida e adotada por todos da equipe, a ASCOM tem recebido referências elogiosas de autoridades internas e externas e de jornalistas e membros da imprensa.

Para melhor atendimento das demandas e organização de trabalho, a ASCOM foi internamente dividida em duas equipes distintas: Jornalismo e Cerimonial. Assim, promoveu-se uma melhor arrumação da sala permitindo aos servidores da unidade e demandantes externos compreenderem melhor a organização funcional da Assessoria.

A área de cerimonial conta com três servidoras, mas durante o período eleitoral foi necessário ceder uma servidora para a COFPE e, assim, praticamente se trabalhou com duas pessoas. Ressalte-se, porém, que no dia do evento são recrutados servidores para atuarem como cerimonialistas e a ajuda é essencial para funcionamento do evento.

Na área de jornalismo existem dois servidores com formação em jornalismo, sendo que um cuida mais intensamente das notícias e matérias e o outro da criação e produção gráfica. Contou-se também com dois estagiários de jornalismo que deram suporte aos servidores.



Equipe de Jornalismo

Na Assessoria existia uma estagiária de nível médio para serviços operacionais e administrativos e este Assessor assumiu integralmente os papéis de:

- ✓ Gestor de contrato;
- ✓ Relacionamento com a imprensa;
- ✓ Busca de informações e fontes internas para respostas à imprensa;
- ✓ Porta-voz do TREDF;
- ✓ Representante na comissão eleitoral;
- ✓ Relacionamento com as ASCOM do TSE e demais Regionais;
- ✓ Coordenador de cerimonial nos eventos promovidos pelo TREDF;
- ✓ Mestre de Cerimônias nos eventos promovidos pelo TREDF.

3. CERIMONIAL



3.1. POSSES NO PLENÁRIO

AUTORIDADES		DATA
1	Posse Daniel Paes Ribeiro, Des. Eleitoral	19/04/2018
2	Posse da Des ^a Carmelita Brasil e Waldir Leôncio Júnior, Presidente e Vice	23/04/2018
3	Posse Des. Eleitoral Telson Luís Cavalcante Ferreira	04/06/2018
4	Posse Des. Eleitoral Erich Endrillo Santos Simas	30/07/2018
5	Posse Des. Eleitoral Héctor Valverde Santanna	09/08/2018

3.2. POSSES NO GABINETE

AUTORIDADES		DATA
1	Posse Des. Eleitoral José Jacinto Costa Carvalho e Des. Eleitoral Mário-Zam Belmiro Rosa	24/04/2018
3	Posse Juiz Eleitoral Daniel Mesquita Guerra	21/05/2018
4	Posse Des. Eleitoral Luís Gustavo Barbosa de Oliveira	16/08/2018

3.3. POSSE DE CARGOS EM COMISSÃO – 24/04/2018



POSSE DE DG, SECRETÁRIOS, COORDENADORES E ASSESSORES 2018/2020

3.4. ACOMPANHAMENTO EM REUNIÕES E EVENTOS EXTERNOS

1	Aposição de Foto Des. César Loyola	02/04/2018
2	Inauguração da reforma do Cartório 1ª ZE	05/04/2018
3	Inauguração da reforma do Cartório 16ª ZE	06/04/2018
4	Inauguração do arquivo Cartório 17ª ZE	06/04/2018
5	Encontro com os Gestores do TRE e Chefes de Cartório	10/04/2018
6	Reunião COFPE e Juízes Eleitorais	20/06/2018

7	Cerimônia de Diplomação dos Partidos Vencedores e Escolas Participantes do Programa Eleitor do Futuro	26/06/2018
8	Reunião COFPE e Juízes Eleitorais	28/06/2018
9	Reunião com Partidos Políticos	17/07/2018
10	Inauguração da Sala da OAB-DF	29/08/2018
11	Encontro com a Imprensa – Eleições 2018 TRE	11/09/2018
12	Reunião Preparatória para Eleições com os Juízes Auxiliares da Justiça Eleitoral do DF	21/09/2018
13	1º Encontro Nacional das Ouvidorias do Judiciário	28/09/2018
14	Cerimonial no 1º turno das Eleições 2018	07/10/2018
15	Reunião com os representantes das Coligações dos Candidatos para o 2º Turno	10/10/2018
16	Audiência Pública sobre Sistema Eletrônico de Votação	19/10/2018
17	Cerimonial no 2º turno das Eleições 2018	28/10/2018
18	Apoio ao Culto Ecumênico	14/12/2018

3.5. RECEPÇÃO DE AUTORIDADES

1	Secretário Adjunto de Políticas para Criança, Adolescentes e Juventude	17/05/2018
2	Procurador-Geral de Justiça	17/05/2018
3	Procurador-Geral de Justiça	07/06/2018
4	Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros e Secretário de Saúde do DF	08/06/2018
5	Comandante-Geral do CBM-DF e os Juízes de Direito da COFPE	12/07/2018
6	Secretário de Segurança Pública e da Paz Social do DF	19/07/2018
7	Juíza da Vara Especial Criminal de Taguatinga	10/08/2018
8	Juiz Titular da ZE/ZZ	24/08/2018
9	Embaixadora e servidores do Ministério das Relações Exteriores e Juiz Titular da ZZ	28/08/2018
10	Governador eleito Ibaneis Rocha	04/12/2018

3.6. ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS EXTERNOS

1	Posse Ministros Luiz Fux e Rosa Weber (Presidente e Vice do TSE)	06/02/2018
2	Posse Luiz Roberto Barroso como Membro Efetivo do TSE	27/02/2018
3	Inauguração da Vara do Trabalho do Gama – TRT-10	09/03/2018
4	Posse do Des. Carlos Alves na presidência do TRF-1	16/04/2018
5	Solenidade de entrega da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho/TST à Presidente	14/08/2018
6	Posse dos Ministros Rosa Weber, Luís Roberto Barroso e Jorge Mussi, Presidente, Vice e Corregedor do TSE	14/08/2018
7	Homenagem ao dia do Advogado – STJ e condecoração da Presidente com medalha	23/08/2018
8	Outorga do Título de Cidadão Honorário de Brasília ao Des. Roberval Belinati - CLDF	20/08/2018
9	Acompanhamento da Presidente ao evento de outorga da Medalha Ordem do Mérito MPDFT	31/08/2018
10	Abertura do curso de Informação em Centros Locais de Inteligência da Justiça Federal – TRF-1	04/09/2018
11	II Fórum Jurídico sobre Direitos Humanos – ESMAF - TRF-1	27/09/2018
12	Reunião dos Presidentes dos TREs com Presidente do TSE sobre o 2º turno da Eleições 2018	
13	74º Encontro do Colégio de Presidentes – COPTREL – Maceió	29/11/2018
14	Agraciamento Medalha Integração Segurança Pública - GDF	05/12/2018
15	Solenidade de entrega da Medalha Mérito da PGDF à Presidente	06/12/2018
16	Diplomação do Presidente e Vice-Presidente da República – TSE	10/12/2018
17	Medalha Título de Cidadão Honorário de Brasília ao Dr. Everardo Ribeiro – CLDF	12/12/2018

18	Solenidade de entrega da Medalha Ordem do Mérito Brasília no Grau Grande Oficial à Presidente	13/12/2018
----	---	------------



Ordem do Mérito Brasília do GDF

3.7. EVENTOS GERAIS

1	Organização e Coordenação de entrega da Medalha Mérito Eleitoral – Memorial JK	11/04/2018
2	Apoio cerimonial e mestre de cerimônias no XLII Encontro do Colégio de Corregedores Eleitorais sediado no TREDF – 22/03/2018	

3	Realização do 73º Encontro do Colégio de Presidentes – COPTREL	
4	Apoio I Encontro Nacional das Ouvidorias do Judiciário – COJUD - TRE	28/09/2018
5	Diplomação dos Eleitos 2018 – Pedro Calmon	18/12/2018

Solenidade de Diplomação dos eleitos



4. ATIVIDADES DE JORNALISMO

a) Não eleitorais

- ✓ Edição diária de clipping disponibilizado por email e na intranet.
- ✓ Atualização constante das notícias da intranet de interesse do público interno.
- ✓ Atualização constante das notícias da internet de interesse do público externo.
- ✓ Envio de mensagens institucionais URGENTES e RELEVANTES pelo email Informativo.
- ✓ Confecção de material de divulgação para as diversas áreas do TREDF (criação/arte para cartazes e folders e capas de manuais e cartilhas).
- ✓ Autorização para divulgação nos quadros de avisos de cartazes de eventos internos e externos – importante registrar que esta Assessoria solicitou a aquisição de novos quadros de avisos em substituição aos atuais que não atendem às necessidades da Casa.
- ✓ Atendimento às eventuais demandas de imprensa.
- ✓ Participação nas reuniões presenciais e virtuais das ASCOM da JE para alinhamento de procedimentos.

b) Eleitorais

- ✓ Participação na Comissão Interna de Realização das Eleições
- ✓ Sorteio do plano de mídia para veiculação da propaganda eleitoral (primeiro e segundo turno).
- ✓ Montagem da sala do pool de imprensa.
- ✓ Contratação de empresa para filmagem da auditoria de votação paralela.
- ✓ Realização do Encontro com a Imprensa (evento para jornalistas sobre a segurança do processo eleitoral e demais atividades realizadas pelo Tribunal nas eleições).
- ✓ Participação na Audiência Pública a respeito da segurança das eleições.
- ✓ Realização de Campanha educativa sobre Fake News.
- ✓ Concessão de entrevistas aos mais diversos veículos de comunicação (seguem relacionadas todas as entrevistas concedidas no período de abril a dezembro).



ENTREVISTA PRESIDENTE AO JORNAL DE BRASÍLIA

EMISSORA	PROGRAMA	DATA	ASSUNTO	ENTREVISTADO
TV RECORD	JORNAIS LOCAIS	30/04	FECHAMENTO CADASTRO	FERNANDO

TV BRASIL	JORNAL LOCAL E NACIONAL	31/04	FECHAMENTO CADASTRO	FERNANDO
TV BRASÍLIA	JORNAL LOCAL	08/05	FECHAMENTO CADASTRO	FERNANDO
JORNAL DE BRASÍLIA		07/05	ELEIÇÕES E GESTÃO	PRESIDENTE
RÁDIO BANDNEWS		08/05	FECHAMENTO CADASTRO	FERNANDO
TV RECORD	RECORD NO AR	08/05	FECHAMENTO CADASTRO	FERNANDO
TV GLOBO	BOM DIA DF	08/05	FECHAMENTO CADASTRO	FERNANDO
TV BAND	JORNAL LOCAL	08/05	FECHAMENTO CADASTRO	MARCELLO
TV RECORD	JORNAL DA RECORD	08/05	FECHAMENTO CADASTRO	MARCELLO
RÁDIO CBN		09/05	FECHAMENTO CADASTRO	FERNANDO
TV GLOBO	DF TV 1	09/05	ATENDIMENTO NOS CARTÓRIOS	JAILTON
G1		08/05	MÓDULO IMPRESSOR	FERNANDO
TV RECORD	JORNAL LOCAL	09/05	FECHAMENTO CADASTRO	FERNANDO
TV JUSTIÇA		11/05	PÓS FECHAMENTO CADASTRO	FERNANDO (10)
TV JUSTIÇA		11/05	ELEIÇÕES NO EXTERIOR	EDUARDO
TV RECORD	JORNAL LOCAL	15/05	PROPAGANDA IRREGULAR	DR. PEDRO
TV BAND		22/05	E-TÍTULO	RICARDO
TV CNT		07/06	FAKE NEWS	DR. PEDRO

METRÓPOLES		14/06	ELEIÇÕES	PRESIDENTE
RÁDIO JK	O POVO E O PODER	29/06	ELEIÇÕES	MARCELLO
TV JUSTIÇA		02/07	MESÁRIO	MARCELLO
METRÓPOLES		20/06	PROPAGANDA	DR. PEDRO
TV RECORD	JORNAL LOCAL	25/06	PROPAGANDA IRREGULAR	DR. PEDRO
TV RECORD	JORNAL LOCAL	10/07	PROPAGANDA IRREGULAR	DR. PEDRO

RÁDIO CBN		11/07	MESÁRIO	FERNANDO
REDE VIDA	JORNAL	13/07	E-TÍTULO	FERNANDO
G1		18/07	Eleições gerais	FERNANDO
BANDNEWS		23/07	V.T. / J.E.	FERNANDO
TV GLOBO	BOM DIA DF	23/07	V.T. / J.E	FERNANDO
TV GLOBO	BOM DIA DF	31/07	E-TÍTULO	FERNANDO
GLOBONEWS	JORNAL	31/07	E-TÍTULO	FERNANDO
JORNAL DE BRASÍLIA	JORNAL	02/08	V.T./E-TÍTULO	FERNANDO
TV GLOBO	DF2	02/08	COFPE	DR. PEDRO
TV GLOBO	DF2	08/08	eleitorado	FERNANDO
TV RECORD	DF NO AR	10/08	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS	FERNANDO
TV RECORD	BALANÇO GERAL	10/08	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS	FERNANDO
TV RECORD	JORNAL LOCAL	10/08	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS	FERNANDO
TV GLOBO	DF2	10/08	POSTO BRAZLÂNDIA	FERNANDO
Correio Bsb	JORNAL	10/08	ELEIÇÕES	PRESIDENTE
BANDEIRANTES	BAND CIDADE	13/08		FERNANDO
CBN		14/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
TV GLOBO	BOM DIA DF	15/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
TV GLOBO	DF2	15/08	REGISTRO	FERNANDO
TV GLOBO	BOM DIA BRASIL	16/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
RÁDIO JUSTIÇA		15/08	V.T.	FERNANDO
RECORD	JORNAL LOCAL	15/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
RECORD	JORNAL NACIONAL	16/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
GLOBO	DF1	16/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
GLOBO	JN	16/08	PROPAGANDA	DR. EDUARDO
SBT		17/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
RÁDIO SENADO		17/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
TV JUSTIÇA		22/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
RÁDIO JUSTIÇA		21/08	FUNDO PARTIDÁRIO	DR. FLÁVIO
TV GLOBO	BOM DIA DF	23/08	V.T.	FERNANDO
GLOBONEWS	JORNAL DAS 10	23/08	V.T.	FERNANDO
TV GLOBO	DF1	23/08	V.T.	FERNANDO

TV RECORD	JORNAL LOCAL	23/08	% CANDIDATAS	FERNANDO
TV RECORD	BALANÇO GERAL	24/08	% CANDIDATAS	FERNANDO
RÁDIO CÂMARA		23/08	VOTO DO IDOSO	FERNANDO

RÁDIO CBN		23/08	PLANO DE MÍDIA	FERNANDO
TV RECORD	JORNAL LOCAL	24/08	TEMPO DE PROPAGANDA	FERNANDO
SBT		24/08	URNA	RICARDO
CORREIO BSB	VEÍCULOS	24/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
TV JUSTIÇA		24/08	PROPAGANDA	DR. EDUARDO
TV CÂMARA		27/08	FUNDO PARTIDÁRIO	DR. FLÁVIO
TV RECORD	JORNAL LOCAL	27/08	TEMPO DE PROPAGANDA	FERNANDO
YAHOO		27/08	ELEITORES EXTERIOR	JULIANA
TV BAND	JORNAL LOCAL	29/08	DIVULGACAND	FERNANDO
RECORD	JORNAL LOCAL	29/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
CBN		30/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
TV APARECIDA		30/08	ELEIÇÕES	FERNANDO
SBT		30/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
RÁDIO CÂMARA		31/08	PROPAGANDA	DR. PEDRO
G1 SP		31/08	MESÁRIOS	FERNANDO
SBT		04/09	PARDAL	DR. PEDRO
RECORD		10/09	MULTAS	FERNANDO
JK FM /RECORD		11/09	ELEIÇÕES	FERNANDO
TV TST		12/09	MESÁRIOS	DR. VÍTOR
TV JUSTIÇA		12/09	AUDITORIA DE VOTAÇÃO	DR. EDUARDO
TV Canção Nova		11/09	ELEIÇÕES	MARCELLO
CBN		11/09	URNAS	RICARDO
Rádio Senado		12/09	PROCEDIMENTO DE VOTAÇÃO	FERNANDO
GLOBO		12/09	URNAS	EDUARDO / RICARDO
RECORD	DF NO AR	13/09	ELEIÇÕES	FERNANDO
RECORD	BALANÇO GERAL	13/09	ELEIÇÕES	FERNANDO
G1		13/09	URNAS	RICARDO
BAND		13/09	EXTERIOR	RICARDO
RÁDIO SENADO		13/09	CRIMES ELEITORAIS	DR. ERICK
TV TSE		14/09	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
GLOBO	J. HOJE	17/09	PARDAL	DR. PEDRO
REDE VIDA		18/09		RICARDO
RECORD		18/09	IMPUGNAÇÕES	FÁBIO
METRÓPOLES		18/09	URNAS	RICARDO
RECORD		19/09	URNAS	RICARDO
RÁDIO NACIONAL		20/09	PROPAGANDA	DR. PEDRO

EBC		19/09	LACRAÇÃO	RICARDO E
			EXTERIOR	JULIANA
BAND		19/09	LACRAÇÃO EXTERIOR	RICARDO
G1		19/09	LACRAÇÃO EXTERIOR	RICARDO
TV BRASIL		19/09	URNAS E LACRAÇÃO	RICARDO
TV BRASÍLIA		19/09	URNAS E LACRAÇÃO	RICARDO
SBT		19/09	URNAS E LACRAÇÃO	RICARDO
RIT		19/09	URNAS E LACRAÇÃO	RICARDO
RECORD		19/09	URNAS E LACRAÇÃO	RICARDO
GLOBO	BOM DIA	20/09	ELEIÇÕES	FERNANDO
CORREIO		21/09	PROPAGANDA	DR. PEDRO
RÁDIO CÂMARA		21/09	URNAS	RICARDO
TV CÂMARA		24/09	URNAS	RICARDO
TV TSE		24/09	URNAS	RICARDO
TV BRASÍLIA		24/09	URNAS	RICARDO
BAND		24/09	URNAS	RICARDO
CORREIO		24/09	URNAS	RICARDO
RECORD		24/09	URNAS	RICARDO
RECORD		25/09	2ª. VIA	FERNANDO
CNT		25/09	2ª. VIA	FERNANDO
GLOBO	JN	25/09	E-TÍTULO	FERNANDO
GLOBO	BOM DIA	26/09	2ª. VIA	FERNANDO
TV BRASIL		26/09	ACESSIBILIDADE	FERNANDO
RÁDIO SENADO		25/09	2ª VIA / E-TÍTULO	FERNANDO
RECORD		25/09	E-TÍTULO	RICARDO
CORREIO		26/09	ELEITOR	DR. PEDRO
GLOBO	GLOBONEWS	26/09	E-TÍTULO	FERNANDO
G1		26/09	E-TÍTULO	FERNANDO
RÁDIO CÂMARA		26/09	2ª. VIA	FERNANDO
CBN		26/09	2ª. VIA	FERNANDO
RÁDIO BAND	BASTIDORES DO PODER	27/09	EXTERIOR	FERNANDO
EBC		28/09	ELEIÇÕES	FERNANDO
RÁDIO CÂMARA		28/09	LACRAÇÃO	FERNANDO
RÁDIO BAND		28/09	PROPAGANDA	DR. PEDRO
GLOBO	JN	28/09	MESÁRIOS	FERNANDO

TV BRASÍLIA		01/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
GLOBO	DF TV	01/10	CUSTÓDIA	DR. EDSON
CORREIO		01/10	PROIBIÇÕES	DR. PEDRO
METRÓPOLES		02/10		DR. PEDRO
GLOBO		02/10	MESÁRIOS	EDUARDO
BANDNEWS		02/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
RÁDIO NACIONAL		02/10	PROIBIÇÕES	DR. PEDRO

RECORD		02/10	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
TV BRASIL		02/10	DEFICIENTES	FERNANDO
CORREIO WEB		02/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
GLOBO		02/10	PROIBIÇÕES	DR. PEDRO
GLOBO		03/10		FERNANDO
TV JUSTIÇA		03/10		FERNANDO
METRÓPOLES		03/10		FÁBIO
TV CNT		03/10		DR. PEDRO
BANDNEWS		03/10		FERNANDO
CBN		03/10		FERNANDO
TV RECORD		03/10	FAKE NEWS	DR. PEDRO
TV TSE		03/10		DR. PEDRO
SBT LONDRES		03/10	EXTERIOR	JULIANA
RECORD		03/10	LEI SECA	FERNANDO
RÁDIO SENADO		03/10	CRIMES	DR. PEDRO
GLOBO	JH	04/10	DEFICIENTES	FERNANDO
CANAL RURAL		04/10	ÁREA RURAL	FERNANDO
RÁDIO SENADO		04/10	PROIBIÇÕES	DR. PEDRO
TV BRASÍLIA		04/10	LEI SECA	FERNANDO
GLOBO	BOM DIA	05/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
GLOBO	DF1	05/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
RÁDIO NACIONAL		05/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
RECORD	DF NO AR	05/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
CANAL RURAL		05/10	ELEITOR RURAL	FERNANDO
CANÇÃO NOVA		05/10		FERNANDO
RECORD		05/10	PROIBIÇÕES	FERNANDO
CNT		05/10	LEI SECA	FERNANDO
GLOBO	JN	05/10		DR. PEDRO
GLOBO	DF1	05/10		DR. PEDRO
TV AMAZONAS		05/10		FERNANDO
SBT		05/10		FERNANDO
CORREIO		05/10	LEI SECA	FERNANDO
GLOBO	JORNAL DA GLOBO	05/10		FERNANDO
RECORD		06/10	V.P.	DR. EDUARDO
SBT		06/10	V.P.	DR. EDUARDO

TV JUSTIÇA		06/10	V.P.	DR. EDUARDO
METRÓPOLES		06/10	V.P.	DR. EDUARDO
SBT		06/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
GLOBO		06/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
METRÓPOLES	LIVE	06/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
METRÓPOLES	COLETIVA	07/10	BALANÇO	FERNANDO
GLOBO	COLETIVA	07/10	BALANÇO	FERNANDO
RECORD	COLETIVA	07/10	BALANÇO	FERNANDO
GLOBO	COMUNIDADE	07/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
BANDNEWS		07/10	BALANÇO	PRESIDENTE
RECORD		07/10	V.P.	DR. EDUARDO
TV CÂMARA		07/10	V.P.	DR. EDUARDO
BANDNEWS SP		07/10	EXTERIOR	FERNANDO

COLETIVA		07/10	BALANÇO	PRESIDENTE
RÁDIO APARECIDA		07/10	BALANÇO	FERNANDO
RÁDIO SENADO		07/10	BALANÇO	FERNANDO
GLOBO	DF1	08/10	BALANÇO	FERNANDO
GLOBONEWS		08/10	BALANÇO	FERNANDO
GLOBO	BOM DIA DF	08/10	BALANÇO	FERNANDO
RECORD		08/10	BALANÇO	FERNANDO
RECORD	BALANÇO GERAL	08/10	BALANÇO	FERNANDO
SBT		08/10	BALANÇO	FERNANDO
CBN			OCORRÊNCIAS	DR. PEDRO
TV AMAZONAS			JUSTIFICATIVA	FERNANDO
GLOBO			OCORRÊNCIAS	DR. PEDRO
GLOBO			BALANÇO	FERNANDO
CORREIO			JUSTIFICATIVA	FERNANDO
J. BSB			OCORRÊNCIAS	DR. PEDRO
BANDNEWS		08/10	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
RECORD		08/10		FERNANDO
CBN		09/10		DR. PEDRO
RECORD		09/10	PROPAGANDA	DR. PEDRO
TV CNT		15/10	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
GLOBO		16/10	LACRAÇÃO	RICARDO
BANDNEWS		16/10	LACRAÇÃO	FERNANDO
RECORD		16/10	FAKE	FERNANDO
TV TSE		16/10	LACRAÇÃO	FERNANDO
GLOBO	BOM DIA DF	17/10	FAKE	FERNANDO
RÁDIO JUSTIÇA		18/10	FAKE	FERNANDO
RECORD		18/10	LACRAÇÃO	FERNANDO
TV JUSTIÇA		19/10	AUDIÊNCIA	PRESIDENTE
RÁDIO JUSTIÇA		19/10	AUDIÊNCIA	PRESIDENTE

CBN		19/10	AUDIÊNCIA	PRESIDENTE
TV JUSTIÇA		19/10	AUDIÊNCIA	RICARDO
RÁDIO JUSTIÇA		19/10	AUDIÊNCIA	RICARDO
CBN		19/10	AUDIÊNCIA	RICARDO
CBN		22/10	REUNIÃO TSE	PRESIDENTE
RECORD		22/10	PRESTAÇÃO DE CONTAS	TACIANA
GLOBO	BOM DIA DF	23/10	LACRAÇÃO	FERNANDO
TV TSE		23/10	PRESTAÇÃO DE CONTAS	TACIANA
RÁDIO CÂMARA		23/10	PROPAGANDA	DR. PEDRO
BANDNEWS		23/10	LACRAÇÃO	FERNANDO
GLOBO	JORNAL HOJE	23/10	ELEIÇÕES	RICARDO
BAND		23/10	LACRAÇÃO	RICARDO
CANÇÃO NOVA		23/10	VOTAÇÃO PARALELA	DR. EDUARDO
TV TSE		23/10	VOTAÇÃO PARALELA	DR. EDUARDO
RECORD		23/10	VOTAÇÃO	DR. EDUARDO

			PARALELA	
JORNAL DE BSB		23/10	VOTAÇÃO PARALELA	DR. EDUARDO
CORREIO BSB		23/10	VOTAÇÃO PARALELA	DR. EDUARDO
TV BRASÍLIA		23/10	VOTAÇÃO PARALELA	DR. EDUARDO
REDE VIDA		24/10	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
CBN		24/10	PROPAGANDA	DR. PEDRO
RÁDIO SENADO		25/10	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
RÁDIO NACIONAL		25/10	ELEIÇÕES	DR. PEDRO
CORREIO WEB		25/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
CANÇÃO NOVA		25/10	LEI BENFORD	CLAUDIA
METRÓPOLES		25/10	LEI BENFORD	CLAUDIA
GLOBO	BOM DIA DF	26/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
RECORD	DF NO AR	26/10	BIOMETRIA	FERNANDO
GLOBO	DF1	26/10	TRANSPORTE DE URNAS	FERNANDO
TV BRASÍLIA		26/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
RÁDIO NACIONAL		26/10	BIOMETRIA	FERNANDO
RÁDIO NACIONAL		26/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
CANÇÃO NOVA		26/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
CBN		26/10	ELEIÇÕES	DR. PEDRO
BANDNEWS		26/10	PROIBIÇÕES	DR. PEDRO

SBT		26/10	PROIBIÇÕES	FERNANDO
SBT		26/10	PROIBIÇÕES	FERNANDO
RECORD		26/10		FERNANDO
GLOBO	DF2	26/10		FERNANDO
BAND		26/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
REDE TV		27/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
COLETIVA		27/10	VOT. PARAL.	DR. EDUARDO
GLOBO		27/10	VOT. PARAL.	RICARDO
GLOBO	DF1	27/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
GLOBONEWS		27/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
COLETIVA		28/10	BALANÇO 2º T	FERNANDO
METRÓPOLES		28/10	BALANÇO 2º T	FERNANDO
BANDNEWS SP		28/10	EXTERIOR	FERNANDO
METRÓPOLES		28/10	VOT. PARAL.	DR. EDUARDO
GLOBO		28/10	VOT. PARAL.	DR. EDUARDO
BANDNEWS		28/10	PROIBIÇÕES	DR. PEDRO
RÁDIO CÂMARA		28/10	JUSTIFICATIVA	EDILURDES
RÁDIO CÂMARA		28/10	BALANÇO 2º T	FERNANDO
RÁDIO CÂMARA		28/10	VOT. PARAL.	DR. EDUARDO
COLETIVA		28/10	BALANÇO FINAL	PRESIDENTE
METRÓPOLES		28/10	BALANÇO FINAL	PRESIDENTE
GLOBO	COMUNIDADE	28/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
COLETIVA		28/10	VOTAÇÃO PARALELA	DR. EDUARDO
GLOBO	BOM DIA	29/10	JUSTIFICATIVA	FERNANDO

RÁDIO NACIONAL		29/10	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
RECORD		29/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
SBT		29/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
SBT		29/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
CBN		29/10	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
REDE VIDA		30/10	ELEIÇÕES	FERNANDO
TV TSE		31/10	PARAMETRIZ.	RICARDO
TV TSE		05/11	ABERTURA ELO	ADRIANA
TV TSE		07/11	ABERTURA ELO	MARCELLO
TV TSE		23/11	ELEIÇÕES OAB	ANDREY
TV TSE		28/11	JUSTIFICATIVA	JONISON
RECORD		06/12	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
RECORD	Balanço Geral	06/12	JUSTIFICATIVA	FERNANDO
TV TSE		18/12	Cadastro eleitoral	SUSIE
COLETIVA		18/12	DIPLOMAÇÃO	PRESIDENTE
TV GLOBO		18/12	DIPLOMAÇÃO	PRESIDENTE
TV TSE		19/12	Justificativa	SUSIE

- Foram concedidas 288 entrevistas sobre os mais variados assuntos
- A Presidente concedeu 10 entrevistas, sendo 3 coletivas
- Entrevistas concedidas por Fernando Velloso: 45



- Entrevistas concedidas pelo Juiz Pedro Yung-Tay: 48



- Entrevistas concedidas por Ricardo Negão: 33
- Entrevistas concedidas pelo Juiz Eduardo Rosas: 20
- Entrevistas concedidas por Marcello Soutto: 6
- Entrevistas concedidas pelo Diretor-Geral, Eduardo Castro: 3

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A ASCOM para o ano de 2019 pretende cumprir as metas apresentadas para o biênio fazendo lançar até o próximo mês de abril a Revista Institucional EnTREtenimento e, também em breve, a Cartilha de Cerimonial do TREDF.

Serão dois produtos que ficarão como legados desta Administração. O primeiro tem o intuito de promover a comunicação interna e o segundo servirá de base documental para as futuras gestões na realização de eventos institucionais.

Importante registrar que a ASCOM, por questões orçamentárias, está reduzindo seus estagiários para apenas UM de nível superior, ficando sua equipe ainda mais enxuta e necessariamente mais dedicada.

VI. OUVIDORIA – OUG

1. APRESENTAÇÃO

Este relatório visa apresentar à Administração do tribunal, de modo sintético, as atividades desenvolvidas na Ouvidoria e na Central de Atendimento Telefônico ao Eleitor (CATE) durante o ano de 2017, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Resolução TRE-DF nº. 7.001/2010, especialmente no tocante ao atendimento prestado ao público em geral.

2. A OUVIDORIA DO TRE-DF

A Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal constitui um canal permanente de comunicação entre o cidadão e a Justiça Eleitoral do DF para prestar informações sobre os serviços oferecidos pelo TRE-DF, além de receber sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades e os atos praticados no âmbito do tribunal.

Os pedidos formulados com fundamento na Lei nº. 12.527/11, que trata do acesso à informação, também podem ser apresentados diretamente à Ouvidoria e, inicialmente, serão apreciados pelo Desembargador Ouvidor Eleitoral do Distrito Federal. Caso o requerimento seja indeferido, poderá o interessado interpor recurso endereçado ao presidente do tribunal no prazo de dez dias, a contar da sua ciência quanto ao indeferimento, por meio da formalização de instrumento próprio junto à Seção de Protocolo do TRE-DF.

3. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Todo cidadão pode acessar os serviços da Ouvidoria-Geral, a qual coloca à disposição da sociedade os seguintes meios de contato:

- ✓ “Fale Conosco” – Serviço de Informação ao Cidadão, formulário eletrônico disponível no sítio <http://www.tre-df.jus.br/eleitor/fale-conosco/fale-conosco>
- ✓ Selo Cidadão – formulário impresso disponível na recepção do Edifício Sede e em todos os Cartórios e Postos Eleitorais do Distrito Federal.

- ✓ Carta - endereçada ao Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, aos cuidados da Ouvidoria-Geral, localizada no seguinte endereço: Praça Municipal quadra 02, lote 06, Edifício Sede TRE-DF, sala 102, Brasília-DF, CEP: 70.094 – 901.
- ✓ Atendimento presencial – no endereço acima, de segunda a sexta-feira no horário de expediente da Secretaria do tribunal, normalmente das 12 às 19 horas.
- ✓ Telefone (61) 3048-4000 – Central de Atendimento Telefônico ao Eleitor – CATE, que recebe ligações locais, interurbanas e internacionais.
- ✓ Telefax (61) 3048-4003 – direcionado à Ouvidoria-Geral.

4. REGISTROS

Os registros das demandas dos eleitores são armazenados em meio digital e também em documentos impressos, sendo a totalização traduzida em indicadores de atendimento da Unidade, conforme determina o Sistema de Gestão da Qualidade do TRE-DF.

Por conseguinte, para a obtenção dos indicadores da Ouvidoria, recorre-se aos dados armazenados no sistema Outlook, que registra as mensagens eletrônicas encaminhadas pelo formulário “Fale Conosco”, disponível no portal do tribunal na internet.

De forma análoga, também são utilizados os dados dos formulários impressos denominados de “Selo-cidadão”, que são depositados pelos próprios eleitores nas urnas localizadas na portaria do edifício sede do tribunal, nos postos e cartórios eleitorais.

Ademais, para a consolidação dos indicadores, os dados das ligações telefônicas direcionadas pelo público para o número (61) 3048-4000 (CATE) também são efetivamente computados, na medida em que estas chamadas são automaticamente registradas no sistema Contact Center Avaya, instalado na central telefônica do tribunal.

Importa destacar que a Ouvidoria recebe todos os tipos de ocorrências, em especial as reclamações, sugestões, elogios, denúncias e pedidos de informações, inclusive provenientes de diversos canais de comunicação utilizados pelo eleitor, que são agrupadas por e-mail, “Selo-cidadão”, telefone (CATE) e pessoal, este último quando o interessado comparece diretamente à sala da Ouvidoria.

5. INDICADORES

Segundo as regras de atendimento estabelecidas no Sistema de Gestão da Qualidade (PRO.OUG.002 – Rev: 04), a Ouvidoria monitora o quantitativo de atendimentos realizados por meio da medição do indicador Índice de ocorrências conforme o percentual de respostas às

mensagens registradas na Ouvidoria, sendo que o último dado apurado de forma completa traduz os índices de atendimento relativos ao 1º semestre de 2017, conforme quadro abaixo:

PERCENTUAL DE RESPOSTAS – INDICADOR SGQ 1º SEMESTRE/2017			
	Recebidas	Atendidas	Resposta
Telefone	2888	2877	99,62 %
E-mail	586	575	98,12 %
Selo-cidadão	17	15	88,23 %
Total	3491	3467	99,31 %

Fonte: Sistema Contact Center Avaya – Outlook – Selo-cidadão

Torna-se necessário ressaltar o comprometimento da coleta dos dados referentes ao 2º semestre de 2017, na medida em que a Administração do tribunal está ciente de que problemas técnicos apresentados naquele período e que ainda persistem, impossibilitaram o registro na central telefônica VOIP AVAYA das ligações telefônicas direcionadas à CATE, de forma a permitir a contabilização das chamadas que foram efetivamente atendidas, bem como as abandonadas, parâmetros esses utilizados para se obter o percentual de atendimento que constitui o indicador da Ouvidoria

De qualquer forma, mesmo com a exclusão dos registros do atendimento telefônico, destaca-se que a Ouvidoria manteve o elevado índice de atendimento por mensagens encaminhadas pelo formulário eletrônico “Fale Conosco” e pelo formulário impresso “Selo-cidadão” durante o 2º semestre de 2017, conforme demonstra a tabela inserida a seguir:

PERCENTUAL DE RESPOSTAS – INDICADOR SGQ 2º SEMESTRE /2017			
	Recebid as	Atendidas	Resposta
Fale Conosco (E-mail)	549	548	99,81 %
Selo-cidadão	14	14	100,00 %
Total	563	562	99,82 %

Fonte: Outlook – Selo-cidadão

6. RESULTADOS

Nesse contexto, constata-se que no decorrer do ano de 2017 a Ouvidoria contabilizou o atendimento de 1.123 ocorrências recebidas por mensagem eletrônica (Fale Conosco) e 29 pelo formulário impresso Selo-cidadão. Registra-se, ainda, o atendimento de 2.877 ligações pela Central de Atendimento Telefônico ao Eleitor (CATE) durante o 1º semestre/2017.

Impende frisar também o excelente desempenho dos três telefonistas terceirizados que atuaram na CATE no ano passado, vez que, além do serviço rotineiro de atendimento, contribuíram de modo decisivo para o esclarecimento dos eleitores em relação às dúvidas mais complexas.

7. EVENTOS

Durante o ano de 2017, a Ouvidoria do TRE-DF organizou na sede deste Regional a X Reunião do Colégio de Ouvidores da Justiça Eleitoral - COJE, precedida do Encontro de Representantes das Ouvidorias Eleitorais, eventos ocorridos nos dias 24 e 25 de agosto daquele ano.

O Encontro teve por objetivo promover o amplo debate entre os servidores da Justiça Eleitoral que atuam nas ouvidorias, permitindo a troca de experiências e o aprimoramento das atividades de atendimento aos eleitores.

A X Reunião do Colégio de Ouvidores da Justiça Eleitoral contou com a participação de representantes de 26 Regionais, além da presença de diversas autoridades locais, especialmente o Ouvidor do Tribunal Superior Eleitoral, quando foram ministradas palestras relacionadas aos trabalhos das ouvidorias e debatidos temas afetos às regras para as eleições de 2018, tendo sido considerado pelos participantes um evento de expressivo sucesso.

Importa salientar a atuação do Des. Eleitoral André Macedo de Oliveira, Ouvidor do TRE-DF, que em conjunto com a Administração do tribunal, apoiou as ações desenvolvidas pela Ouvidoria, especialmente em disponibilizar os meios e recursos necessários para as atividades a cargo do setor.

8. CONCLUSÃO

Por todo o exposto, mormente quando se observa os índices de atendimento alcançados em 2017, não resta dúvida que o serviço de atendimento ao público ofertado pelo TRE-DF, por meio da Ouvidoria, contribui significativamente para a melhoria da imagem da Justiça Eleitoral perante a sociedade.

VII. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – COCI

A Coordenadoria de Controle Interno (COCI) exerce nos termos do Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do DF – Resolução TRE 7772, de 15 de março de 2018, o papel da Auditoria Interna desta Corte, sendo composta pela Seção de Controle da Atividade Administrativa (SECAT) e pela Seção de Auditoria (SEAUD).

A SEAUD tem por competência planejar e executar auditorias nas Unidades da Secretaria Administrativa do TRE-DF e nos Cartórios Eleitorais, com o objetivo de examinar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão administrativa operacional deste Tribunal Eleitoral. Sendo assim, a principal atribuição da SEAUD é executar as ações constantes do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), abrangendo auditorias de natureza operacional e de regularidade, envolvendo compras e contratos, gestão patrimonial, orçamento-financeira, contábil e de pessoal.

O controle da regularidade de atos de gestão e de execução contratual, contemplando o controle prévio e concomitante dos processos administrativos relativos a despesas correntes e de capital, avaliando-se a adequação dos processos de aquisição de bens e serviços é de competência da SECAT. Na sua esfera de competência também está prevista a análise de processos relativos à atos de pessoal, no que diz respeito a admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões.

Especificamente em relação às atividades executadas pelas unidades da COCI no ano de 2018, referindo-se ao Gabinete da Coordenadoria, conforme as suas atribuições previstas na referida Resolução TRE 7772/2018, as atividades foram voltadas para a coordenação de todas as atividades executadas pelas seções que a ela são subordinadas, sendo tais atividades especificadas a seguir por cada uma dessas seções.

Portanto, a Coordenadoria desempenhou atividades que tiveram como foco zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e da legislação que digam respeito à execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal, analisando todos os atos relativos a despesas e receitas, inclusive aqueles relacionados a processos licitatórios, contratos e convênios, além daqueles referentes à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões. Acrescenta-se o papel exercido pela Coordenadoria no acompanhamento da implantação das recomendações oriundas do Tribunal de Contas da União, além de prestar informações e cumprir diligências determinadas por aquela Corte de Contas. Destaca-se que todas as determinações e diligências foram cumpridas, não havendo pendências a serem relatadas.

Apresentam-se, então, a seguir, os relatórios com o detalhamento das atividades executadas no ano de 2018 por cada uma das unidades vinculadas à COCI.

1. RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA SEAUD/COCI - 2018

O planejamento dos trabalhos da Seção de Auditoria para o exercício 2018 foi consolidado por meio do Plano Anual de Auditoria Interna, aprovado pela Presidência deste TRE-DF por meio do processo SEI 0006022-30.2017.6.07.8100, tendo sido contempladas as seguintes ações de auditoria:

Auditoria	Cronograma	Objetivo
Auditoria Coordenada do CNJ – Processo da Gestão da Tecnologia	Fevereiro a março de 2018	Avaliar os conteúdos estabelecidos para governança, gestão, riscos e controle de TI e TIC deste TRE-DF, considerando projetos, processos, riscos e resultados de TI em comparação com padrões internacionalmente aceitos como COBIT, PMBOK, ITIL, CMMI, ISO 17799 e ISO 27001, bem como com as Resoluções CNJ nº 182/2013, nº 211/2015 e nº 91/2009.
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral – Processo de gestão da força de trabalho	Março a junho de 2018	Avaliar a efetividade dos controles internos adotados no processo de gestão da força de trabalho como resposta aos riscos inerentes aos subprocessos de dimensionamento (quantitativo e qualitativo) da força de trabalho.
Monitoramento das Auditorias do PAAI 2016	Agosto a outubro de 2018	Acompanhar as providências adotadas pelas unidades auditadas em relação às recomendações constantes do relatório da auditoria de Folhas de Pagamento executada no exercício de 2016, com a identificação das ações implementadas e a apuração das razões de justificativa para o não cumprimento de recomendações pelo setor auditado.
Auditoria de Gestão Orçamentária – Processo de Movimentação e Execução Orçamentária	Setembro a dezembro de 2018	Avaliar os controles administrativos adotados na execução do processo de movimentação e execução do orçamento do TRE-DF.

A auditoria Coordenada do CNJ referente à Gestão de Tecnologia da Informação, finalizada no dia 20 de abril de 2018, originou 21 (vinte e uma) recomendações a Secretaria de Tecnologia da Informação deste TRE-DF, que estão em processo de monitoramento por esta SEAUD.

No que se refere à Auditoria do Processo de gestão da força de trabalho, constante da Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral, sob a coordenação, supervisão e orientação da

Coordenadoria de Auditoria da Secretaria de Controle Interno e Auditoria do TSE, concluída em 30 de junho de 2018, conforme programado no cronograma inicialmente aprovado, resultou no encaminhamento de 2 (duas) recomendações a Secretaria de Gestão de Pessoas, as quais encontram-se em processo de monitoramento por esta Unidade de Auditoria.

Com relação às ações de monitoramento das auditorias constantes do PAAI 2016, relativo ao acompanhamento da implementação das recomendações constantes da Auditoria de folhas de pagamento, destaca-se que foi finalizada em 30 de setembro de 2018, resultando na apuração de que 2 (duas) recomendações encontravam-se ainda em processo de implementação pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, situação que foi relatada ao final dos trabalhos à Administração deste Regional para ciência e deliberação.

Quanto à Auditoria de Gestão Orçamentária, ressalta-se a conclusão dentro do cronograma previamente estabelecido em 30 de dezembro de 2018, tendo resultado na indicação de 3 (três) achados de auditoria a Secretaria Administração, Orçamento e Finanças - SAO, as quais estão em processo de implementação pelo setor auditado.

Além disso, durante o exercício 2018, outros Procedimentos Administrativos foram analisados por esta Unidade de Auditoria, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tipo de Procedimento	Quantitativo
Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna	1
Procedimentos relacionados a Auditorias	17
Demandas do Tribunal de Contas da União	1
Análise referente ao serviço extraordinário	1
FUNPRESP	1
Implantação do sistema AUDITSE	3
Outros	5
TOTAL	29

2. RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA SECAT/COCI - 2018

A Seção de Controle da Atividade Administrativa – SECAT, no decorrer do exercício de 2018 examinou os processos administrativos deste TRE-DF relacionados a licitações, contratos e pessoal, disponibilizados/enviados para esse fim, considerando, na análise, os aspectos relacionados à regularidade, consistindo na verificação da conformidade da realização da despesa com as normas vigentes, notadamente em relação às contratações; a observância às regras das Leis n°s 8.666/93 (Licitações e Contratos), 10.520/2002 (Pregão), Decreto n° 3.555/2000 (Pregão), Decretos n°s 5.450/2005 (Pregão Eletrônico) e 7.892/2013 (Registro de Preços), da Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como dos procedimentos internos, além da

regularidade dos pagamentos das despesas, considerando a conformidade da execução do objeto com os termos dos contratos, inclusive quanto à aplicação de penalidades, quando da ocorrência de descumprimento de alguma regra estabelecida.

No que se refere à matéria de pessoal, verificou-se a consonância dos atos e das despesas com o disposto na Lei nº 8.112/1990 e demais normas disciplinadoras da matéria (concessão de passagens, diárias, auxílio alimentação, serviços extraordinários, substituições e regularidade das admissões, desligamentos e/ou aposentadorias de servidores, assim como os encaminhamentos destes ao e. TCU, entre outros).

Os Processos Administrativos examinados na Seção de Controle da Atividade Administrativa – SECAT resultaram nas manifestações/pareceres, constantes dos arquivos desta unidade, conforme indicado no quadro seguinte, cujos dados foram extraídos do SEI, sendo os atos de pessoal (admissão e concessão de aposentadoria e pensão civil) extraídos do sistema e-Pessoal (TCU):

Modalidade (licitações e contratos e pessoal)	Quantitativo/ Parecer
Atos de pessoal – aposentadoria	2
Atos de pessoal – pensão civil	2
Pessoal (vantagem opção)	3
Pessoal – abono permanência	4
Pessoal (averbação de tempo de serviço)	4
Pessoal (diárias e passagens)	22
Pessoal (Previdência privada)	3
Suprimento de Fundos	10
Contratação/liquidação/pagamento de despesas	27
TOTAL	77

Os servidores desta unidade participaram de cursos de capacitação no decorrer do exercício de 2018.

Foi desenvolvido na intranet um link para disponibilizar a jurisprudência de pessoal e de licitações e contratos acordada pelo e.TCU, bem como normas de auditoria interna, aplicáveis aos processos/procedimentos deste TRE-DF, em conformidade com o disposto no art. 14, item III, da Resolução 7772/2018.

Registre-se que com o advento da Resolução 7772, de 15 de março de 2018 (Regulamento Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF), esta Unidade deixou de integrar o fluxo das rotinas inerentes às licitações e contratações, motivo da redução do quantitativo de procedimentos analisados em relação a exercícios anteriores.

Em 2019, buscar-se-á a melhoria contínua da análise dos procedimentos administrativos a cargo da Unidade, com atualização do corpo funcional, mediante a participação em cursos específicos relacionados a conhecimentos pertinentes às atividades desenvolvidas nesta Seção. Importante salientar que o quantitativo de servidores desta Seção será reduzido à metade, tendo em vista a aposentadoria de 2 (dois) servidores no decorrer do corrente exercício.

VIII. ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL – EJE/DF

Desembargador Héctor Valverde Santnna – Diretor
Desembargadora Maria Ivatônia Barbosa dos Santos – Vice-Diretora
Ronaldo Costa Pinto de Brito Franco - Secretário

1. 2019: Despertando a cidadania através do voto

A Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal “Rui Barbosa” (EJE-DF) obteve importantes conquistas em 2018, culminando o trabalho iniciado há alguns anos.

Entre suas realizações, destacam-se:

Programa Eleitor do Futuro (módulos Inclusão Social desde a Infância e Anos Finais) – com a participação de 91 escolas, abrangendo praticamente todas as regiões administrativas do Distrito Federal, este projeto de fomento à cidadania reuniu aproximadamente 41.944 alunos das redes públicas e particulares de ensino fundamental.

Devido à grande participação de alunos nos Projetos Sociais, a Escola Judiciária Eleitoral cumpriu a meta estabelecida no Indicador 5, do Macrodesafio “Fortalecer a Cidadania, constante no Planejamento Estratégico deste Tribunal, 2015- 2020, definida em 29.500 alunos em 2017.

No campo da disseminação da cultura jurídica e eleitoral, relacionada com a capacitação de magistrados e servidores, destacam-se as realizações dos cursos Crimes Eleitorais, Poder de Polícia e o Papel dos Juízes Eleitorais e Auxiliares e Curso de Direito Eleitoral - Preparação para as Eleições 2018, ambos realizados na modalidade presencial, e também os cursos Rotinas e Práticas Cartorárias – Fase 1 e Normas e Práticas Cartorárias – Fase 2, oferecidos aos servidores dos Cartórios Eleitorais do DF e servidores da Secretaria, em áreas relacionadas à atividade fim.

2. Missão e Objetivos da EJE

- Missão

Promover o aprimoramento cultural e jurídico de Magistrados, servidores, profissionais e estudiosos do Direito Eleitoral.

- Objetivos

- ✓ Formação, atualização e especialização continuada ou eventual de magistrados e servidores da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, bem como de terceiras pessoas pertencentes a entidades conveniadas com a Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal “Rui Barbosa”.
- ✓ Formação, atualização e especialização dos operadores do Direito na esfera eleitoral, para o aprimoramento da Justiça Eleitoral.
- ✓ Incentivo e auxílio na inserção da disciplina Direito Eleitoral nos currículos dos cursos de Direito das universidades e faculdades do Distrito Federal.
- ✓ Difusão contínua de toda a matéria relacionada ao Direito Eleitoral seja na forma de doutrina, jurisprudência, legislação ou artigos, para um melhor aprimoramento dos operadores do direito na área Eleitoral.
- ✓ Fomento do interesse pelo exercício da cidadania e estímulo ao desenvolvimento da consciência cívica dos futuros eleitores brasileiros.

3. Organização atual

A EJEDF é composta por um Diretor (Des. Héctor Valverde Santanna), uma Vice-Diretora (Maria Ivatônia Barbosa dos Santos), um Secretário (Ronaldo Costa Pinto de Brito Franco) e os servidores Diego de Oliveira do Nascimento, Carlos Augusto Gontijo Caetano e

Maria Goretti Araujo dos Santos. A Escola Judiciária Eleitoral tem sua sede no edifício do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, na sala 102 do edifício-anexo.

4. Dados históricos da EJEDF

O Tribunal Superior Eleitoral instituiu a Escola Judiciária Eleitoral em âmbito nacional por meio da Resolução n.º 21185 de 13 de agosto de 2002, alterada pela Resolução n.º 21353 de 25 de fevereiro de 2003, na qual direciona aos Tribunais Regionais Eleitorais de todo país a possibilidade, diante da disponibilidade de cada Tribunal, da criação das Escolas Judiciárias Eleitorais de cada Estado e do Distrito Federal.

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, Desembargador Lécio Resende da Silva, por meio da Portaria n.º 354-PR, de 16 de outubro de 2003, designou o Bacharel em Direito Carlos Lourenço Gomes, à época Oficial de Gabinete da Presidência daquela Corte Eleitoral, para elaborar o projeto de implantação da Escola Judiciária Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal. Em 09 de fevereiro de 2004, foi publicada no Diário da Justiça a Resolução n.º 5416, de 04 de fevereiro de 2004, criando a Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal “Rui Barbosa”, cujo objetivo é a formação, atualização e especialização de Magistrados, servidores e operadores do Direito, buscando o aprimoramento da Justiça Eleitoral. Em 11 de fevereiro de 2004 foi publicada no Diário da Justiça a Portaria-GP n.º 47, de 09 de fevereiro, designando como Diretor da Escola Judiciária Eleitoral do DF “Rui Barbosa”, para o biênio 2004/2006, o Dr. Alvaro Luis de Araujo Ciarlini, Juiz Eleitoral, e como Vice-Diretora, a Juíza de Direito Dra. Rita de Cássia Lima Rocha Ciarlini, também para o biênio 2004/2006. Pela Portaria n.º 74, de 26 de fevereiro de 2004, publicada no Diário Oficial da União de 1º de março de 2004, foi designada como Secretária da EJE/DF a servidora Patrícia da Conceição Santos, Técnico Judiciário do Quadro de Pessoal Permanente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

No dia 13 de abril de 2004, no Auditório Pedro Calmon, no Quartel General do Exército, localizado no Setor Militar Urbano, foi realizada a solenidade de inauguração da Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal “Rui Barbosa”, evento que contou com a presença de diversas autoridades de todo país, de alunos e professores de escolas públicas e particulares do Distrito Federal e de coordenadores do curso de Direito no âmbito de graduação e pós-graduação de faculdades e universidades do Distrito Federal.

Dessa forma, o Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal concretizou mais um projeto de grande importância para o fortalecimento e aprimoramento do Direito Eleitoral Brasileiro.

Assim, seguiram como Diretores da EJE-DF, dando continuidade aos trabalhos iniciados, desenvolvendo novos projetos e cumprindo com o escopo da Escola Judiciária Eleitoral “Rui Barbosa,” as seguintes autoridades:

- ✓ Desembargador Federal Jirair Aram Meguerian, designação publicada em 17/02/2005;
- ✓ Dr. Romes Gonçalves Ribeiro, designação publicada em 20/04/2006;
- Desembargador. Silvânio Barbosa dos Santos, designação publicada em
- ✓ 26/09/2007;
- ✓ Desembargador. Arnaldo Camanho de Assis, designação publicada em 05/08/2008;
- ✓ Desembargador. João Timóteo de Oliveira, com designação publicada em 21/03/2009.
- ✓ Desembargador Josaphá Francisco dos Santos, com designação publicada em 27/04/2010, e reconduzido à Diretoria da EJE/DF em 2013 e em 2014.
- ✓ Desembargador César Loyola, com designação publicada em 10/7/2015 (Resolução n.º 7648/2015).
- ✓ Desembargador Carlos Divino Vieira Rodrigues, designado em 27/09/2016 (Portaria GP n.º 204, publicada no Boletim Interno n.º 39/2016).
- ✓ Desembargador Héctor Valverde Santanna, atual Diretor, designado em 16/08/2018 (Resolução n.º 7800/2018, publicada no Diário da Justiça Eletrônico de 20/08/2018).

5. Eventos/atividades realizados pela EJEDF ou que tiveram a participação institucional de representantes da EJEDF em 2018

– 16/02/2018 – Reunião técnica com representantes da Secretaria de Estado de Educação do DF (Subsecretaria de Educação Básica) para definição do cronograma e estratégias de execução do Programa Eleitor do Futuro em 2018.

– 21/02/2018 – Reunião técnica na EJE/TSE, com o Assessor Leonardo Soares da Fonseca, para tratar de Projetos para o ano de 2018 a serem executados pelas Escolas Judiciárias Eleitorais, por solicitação do Presidente do TSE, Ministro Luiz Fux;

– 12/03/2018 – Reunião técnica com o juiz Assessor da CRE, Dr. Edson Lima Costa, para tratar da elaboração de curso preparatório para as eleições 2018, destinado a magistrados.

– 12/03/2018 – Disponibilização aos servidores, pela EJE/DF, de curso sobre Crimes Eleitorais, na modalidade EAD, hospedado na plataforma da EJE/TSE.

– 13/03/2018 – Reunião técnica na Escola Judiciária do TSE, com os Assessores Leonardo Fonseca e Fernanda Lage, para tratar da elaboração de um curso preparatório para as eleições 2018, destinado a Magistrados, a ser realizado em parceria da EJE/DF com a EJE/TSE;

– 20/03/2018 – Reunião geral de apresentação dos projetos Eleitor do Futuro (Fundamental I e II, anos iniciais e anos finais;

- 22/03/2018 e 23/03/2018 - Participação do ex- Diretor da EJE-DF, Des. Carlos Rodrigues, e do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, na Reunião de Diretores e Coordenadores de Escolas Judiciárias Eleitorais, realizada no TSE;

– 02/04/2018 – Coordenação da Cerimônia de Aposição de foto do Exm.º Des. César Loyola na galeria de ex-diretores da EJE-DF;

- 03/04/2018 – Reunião do Diretor da EJE, Des. Carlos Rodrigues, acompanhado do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, com o Secretário de Educação do DF, Professor Júlio Gregório, para tratar do Programa Eleitor do Futuro;

– 5/04/2018 e 6/04/2018 – Reunião do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, na EJE/TSE para tratar do Programa de Formação de Políticos do Futuro;

- 09/04/18 - Palestra do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, no Pólo de Escolas Públicas, Gama, visando orientação para a execução do Programa Eleitor do Futuro pelas escolas próximas à Regional do Gama;

- 10/04/18 - Palestra do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, no Pólo de Escolas Públicas, Sobradinho, visando orientação para a execução do Programa Eleitor do Futuro pelas escolas próximas à Regional de Sobradinho;

- 11/04/18 - Palestra do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, no Pólo de Escolas Públicas, Ceilândia, visando orientação para a execução do Programa Eleitor do Futuro pelas escolas próximas à Regional de Ceilândia;

- 12/04/18 – Palestra do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, no Pólo de Escolas Públicas, Asa Sul, visando orientação para a execução do Programa Eleitor do Futuro pelas escolas próximas à Regional do Plano Piloto.

- 13/04/18 – Visita de Diretores da Escola Nacional da Magistratura à EJE-DF, para tratar de futura parceria;

- 17/04/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Anchieta de Ceilândia (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 18/04/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Anchieta de Taguatinga (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

– 19/04/2018 e 20/04/2018 – Curso de Aperfeiçoamento para Magistrados em Direito Eleitoral, realizado na sede do TRE-DF;

– 19/04/2018 – Cerimônia de Assinatura do Novo Acordo de Cooperação do TRE- DF com a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal para a execução do Programa Eleitor do Futuro;

- 23/04/2018 – Palestra da EJE-DF (colaborador Célio Assunção) na Escola CEF 30 de Ceilândia, sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 25/04/2018 - Palestra da EJE-DF na Escola CEF PAN do Gama (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 30/04/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Santa Maria (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 7/05/2018 - Palestra da EJE-DF na Escola EC 01 de Brazlândia (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 8/05/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Notre Dame (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 11/05/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Jesus Maria José (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 14/05/2018 - Palestra da EJE-DF na Instituição Casa Azul Felipe Augusto do Riacho Fundo (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 15/05/2018 - Palestra da EJE-DF na Instituição Casa Azul Felipe Augusto de Samambaia (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 22/05/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Soma (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 23/05/2018 – Participação do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, no Curso de Formação de Formadores (módulo 2), promovido pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

- 24/05/2018 – Reunião com a Gerente de Projetos da Subsecretaria de Educação Básica da Secretaria de Educação do DF, Cida Prado;

- 28/05/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Reação II (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 5/6/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Educandário de Maria/COC (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 6/6/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Educandário de Maria/QS10 (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 07/06/2018 e 08/06/2018 - Participação do Diretor da EJE-DF, Des. Carlos Divino, e do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na XI Encontro do Colégio de Dirigentes de Escolas Judiciárias Eleitorais, CODEJE, na cidade de Recife;

- 11/06/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Passionista (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 13/06/2018 - Palestra da EJE-DF no Colégio Reação (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 13/06/2018 a 15/06/2018 – VI Congresso Brasileiro de Direito Eleitoral (EAD – disponibilização);

– 14/06/2018 – Realização, pela EJE-DF, do Treinamento de mesários dos Programas Eleitor do Futuro, módulo anos finais, e Inclusão Social desde a Infância, módulo anos Iniciais;

– 18/06/2018 - Participação do Diretor da EJE-DF, Des. Carlos Divino, e do servidor da EJE, Diego de Oliveira do Nascimento, na Reunião Centro-Oeste – ENFAM, realizada em Cuiabá;

– 18/06/2018 a 21/06/2018- Curso Direito Eleitoral: Preparação para as Eleições 2018;

– 20/06/2018 a 21/06/2018 – Curso “Normas e Práticas Cartorárias – Fase 1”, realizado na sede do TRE-DF;

- 20/06/2018 – Realização, pela EJE-DF, das Eleições do Programa Eleitor do Futuro, módulo anos finais, e da Inclusão Social desde a Infância, módulo anos iniciais;

– 26/06/2018 - Realização, pela EJE-DF, da Cerimônia de Diplomação do Programa Eleitor do Futuro 2018;

- 31/07/2018 – Reunião na sede da EJE/DF para tratar da implementação de Projetos voltados aos cidadãos do DF. Participaram o Diretor da EJE-DF, Des. Carlos Rodrigues, o Membro da Corte do TRE-DF, Des. Héctor Valverde Santanna, a Promotora de Justiça, Dra. Luciana Ásper, o Professor da Unb, Dr. Aldo Paviani e o Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, o qual fez uma apresentação aos presentes;

- 06/08/2018 e 07/08/2018 – Realização, pelo Secretário da EJEDF, Ronaldo Franco, da palestra “Voto Consciente”, na cidade de Manaus, a convite do TRE-AM;

– 20/08/2018 – Curso “Normas e Práticas Cartorárias – Fase 2”, realizado na sede do TRE-DF;

- 23/08/2018 – Participação do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, no Seminário de Capacitação Judicial na América Latina, promovido pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

- 27/08/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Classe 59 de Ceilândia. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 29/08/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Educarte Águas Claras. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 10/09/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Educarte/Samambaia. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 12/09/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, no Colégio Galois. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 13/09/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Classe 27 de Taguatinga. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 18/09/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Alub/Guará.
Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 19/09/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Alub/Guará.
Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 20/09/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Classe Ceneel/COC de Sobradinho. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 21/09/2018 – Curso “Crimes Eleitorais Poder de Polícia e o Papel dos Juizes Eleitorais Auxiliares”, realizado na sede do TRE-DF;

- 25/09/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Espaço Criativo de Águas Claras. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 4/10/2018 – Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, no Shopping Conjunto Nacional – Brasília. Tema: Cidadania, Democracia e Voto Consciente;

- 9/10/2018 - Palestra da EJE-DF na Escola CEM 1 de Sobradinho (colaborador Célio Assunção), sob o tema Cidadania e Voto Consciente;

- 9/10/2018 – Reunião, na EJE-DF, com a equipe de execução do Programa de Combate à Corrupção do MPDFT, coordenada pela Promotora de Justiça Dra. Luciana Ásper;

- 10/10/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Alub (Rua 3), Vicente Pires. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 16/10/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, no Colégio Marista João Paulo II (Asa Norte). Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 18/10/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Logos de Samambaia. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 23/10/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Alub (Rua 6), Vicente Pires. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

– 08/11/2018 e 09/11/2018 - Participação do Diretor da EJE-DF, Des. Héctor Santanna, e do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na XII Encontro do Colégio de Dirigentes de Escolas Judiciárias Eleitorais, CODEJE, na cidade de Manaus;

- 14/11/2018 - Palestra do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Escola Batista de Brasília. Tema: Cidadania e Voto Consciente;

- 29/11/2018 e 30/11/2018 – Participação do Diretor da EJE-DF, Des. Héctor Santanna, e do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, no 1º Curso de Formação de Formadores para Projetos de Cidadania, promovido pelo TRE-MG, realizado na cidade de Belo Horizonte.

6. Projetos de fortalecimento da cidadania

6.1. Programa Eleitor do Futuro, edição 2018

6.1.1. Missão, Objetivos e Histórico

O Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, ciente de seu papel constitucional de defender a Democracia e o Estado de Direito, implantou o Programa “Eleitor do Futuro” em 2004, idealizado pelo Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira, quando Corregedor Geral Eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral em 2002.

O Programa “Eleitor do Futuro” é desenvolvido nas Escolas Públicas e Particulares, despertando, nos alunos participantes, reflexões acerca dos seus direitos em um contexto social e interdisciplinar.

O grande desafio do Programa consiste em fazer a inclusão social, política e econômica dos jovens que estejam com idade entre 10 e 18 anos, de forma que eles tenham uma participação política consciente, livre e democrática.

Assim, por meio de palestras, distribuição de livretos educativos, debates acerca de temas de políticas públicas e da formação de partidos políticos pelos estudantes, são discutidas proposições de grande alarido social, tais como: Drogas e Sexo na Adolescência, Exploração Sexual Infantil, Violência Doméstica, o Trabalho Infantil e a importância do Esporte como fator de Inclusão Social. Ressalta-se que o desenvolvimento do Programa, no tocante principalmente à campanha eleitoral e ao voto, guarda grande semelhança com o pleito oficial.

Dessa forma, os alunos organizam-se em grupos, defendem suas propostas, recebem treinamento de mesários, título fictício de “Eleitor do Futuro” e, em dia previamente determinado, ocorre a eleição parametrizada com o uso da urna eletrônica.

Paralelamente, a Comissão Executiva do Programa desenvolve Demonstrações de Urna com públicos distintos: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Os professores de Educação Infantil trabalham com os alunos de 4 a 9 anos aspectos relevantes à sociedade, associados aos personagens do Folclore Brasileiro. Após, a equipe do TRE-DF vai à escola, em dia e horário anteriormente combinados, contar uma história por meio de fantoches e convidar os alunos para realizarem uma eleição parametrizada para Presidente do Folclore.

Para os alunos do ensino Fundamental e Médio, a equipe do TRE-DF, em dia e horário previamente agendados, comparece à escola com uma relação de cargos eletivos e nomes fictícios que os alunos deverão escolher por meio do voto.

Dessa forma, o Tribunal Regional Eleitoral visa despertar a consciência cívica de crianças e jovens de quatro a dezoito anos de idade, fundamental para o crescimento e fortalecimento da sociedade.

6.1.2. Atividades realizadas – Programa Eleitor do Futuro

Desde a sua criação, o Programa Eleitor do Futuro vem promovendo a inclusão social por meio de parceria com a Secretaria de Educação do Distrito Federal. Assim, desenvolveu atividades de eleição simulada em escolas da rede pública e particular do Distrito Federal, totalizando mais de 241 estabelecimentos de ensino e abrangendo mais de 298 mil estudantes.

6.1.3. Atividades de execução do Programa nas Escolas

- ✓ Elaboração do Projeto Pedagógico envolvendo as disciplinas e os Partidos de Políticas Públicas;
- ✓ Montagem dos grupos de alunos que formarão os partidos;
- ✓ Estruturação dos partidos para que fossem desenvolvidos de forma interdisciplinar;
- ✓ Promoção de debates, passeatas e outras atividades que motivassem os grupos a defender o partido que representavam;
- ✓ Disponibilização ou incentivo à coleta de material para estudo e embasamento sobre os temas sugeridos, de forma que os representantes dos partidos elaborassem suas campanhas e propostas;
- ✓ Organização (junto com o TREDF) da semana de atividades sobre o tema do partido vencedor;

- ✓ Informação ao TREDF sempre que havia alguma atividade interessante a ser desenvolvida por algum partido para documentação e divulgação no site;
- ✓ Divulgação dos trabalhos que foram realizados na comunidade local;
- ✓ Disponibilização de banco de dados dos alunos em disquete;
- ✓ Escolha de 4 mesários que ajudaram no dia da eleição;
- ✓ Disponibilização de uma sala segura onde foram montadas as urnas para a eleição;
- ✓ Apoio da direção e dos professores no dia da eleição;
- ✓ Estímulo ao acesso ao site do programa;
- ✓ Estímulo à pesquisa e ao Debate.

6.1.4. Desenvolvimento das atividades nas escolas em 2018

A escolha das escolas foi feita por intermédio de um Termo de Cooperação Mútua entre o Tribunal Regional Eleitoral e a Secretaria de Educação do DF, bem como de escolas Particulares que solicitaram participar do programa, por meio do procedimento descrito acima.

Devido às restrições na execução dos projetos sociais impostas pelo calendário eleitoral de 2018, o programa foi realizado no primeiro semestre.

Houve visitas para iniciar a execução do projeto, que se assemelha a um processo eleitoral completo em cada estabelecimento de ensino: Formação dos partidos políticos, escolha dos temas da campanha, debates, discussões, uso de meios de comunicação de massa incluindo Internet, rádio escolar, etc.

Os alunos defenderam partidos de políticas públicas. A eleição ocorreu por meio de votação na urna eletrônica.

As escolas participantes desenvolveram um trabalho interdisciplinar, abordando os temas com os cinco partidos similares, com números predefinidos pelo TRE-DF.

Após a escolha dos dirigentes de cada partido, foi necessária a busca por adesão de simpatizantes, filiados e votos. Os alunos desenvolveram uma política saudável e ética por meio das seguintes atividades:

- ✓ Pesquisas e leitura de textos sobre os temas;

- ✓ Palestras e debates;
- ✓ Confeção de cartazes, faixas;
- ✓ Produção de músicas, rimas, slogans, propostas de campanha de cada partido;
- ✓ Debates entre os representantes dos Partidos na escola, etc.

Coube à escola desenvolver atividades que promovessem a interação dos alunos.

A comunidade de algumas localidades pôde participar e colaborar com o Programa, conforme desejo da escola.

O resultado da eleição ocorreu logo após o seu término.

- Os partidos e seus temas:

Partido	Sigla	Nº do Partido	Tema
PARTIDO VIDA E SAÚDE	P.V.S	50	Drogas na Adolescência
PARTIDO LIBERDADE, RESPEITO E DIGNIDADE	P.L.R.D	51	Sexo na Adolescência e Exploração sexual infantil
PARTIDO ESPORTE E LAZER E INTEGRAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR	P.E.L.I.C.E	52	A importância do Esporte como fator de Inclusão Social.
PARTIDO SEGURANÇA PÚBLICA E COMBATE À VIOLÊNCIA	P.S.P.C.V.	53	Violência doméstica
PARTIDO EDUCAÇÃO, PROFISSIONALIZAÇÃO E CULTURA	P.E. P.C.	54	Trabalho Infantil

6.1.5. Atividades desenvolvidas pela Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal

Após o processo de escolha das escolas públicas e particulares que participaram do Programa, a EJE-DF formalizou o convite às Unidades de Ensino.

A implementação pedagógica do Programa foi feita pelas escolas, de forma interdisciplinar, buscando desenvolver o conteúdo transversal referente à cidadania, incluindo formação da consciência política, histórico das eleições no Brasil, democracia e outros temas. Com o apoio do corpo docente e do TRE-DF, os alunos, previamente cadastrados no Programa, se mobilizaram para desenvolver campanhas eleitorais com propagandas filmadas, cartazes,

comícios, passeatas, palestras, debates e no final de todo processo votaram no partido que abordou o tema prioritário à sua escola e comunidade.

As políticas públicas instituídas defenderam temas que foram amplamente discutidos pelos alunos dentro e fora da escola.

O Calendário de atividades previu os seguintes eventos:

Fase1: Preparatória

Evento	Período - 2018
Reunião com parceiros do projeto – TREF, Secretaria de Educação e demais parceiros	Março
Contato com escolas, Delegacias Regionais de Ensino, entidades assistenciais e escolas particulares convidando para a reunião do dia 20 de março de 2018	Março
Reunião geral de apresentação dos projetos Eleitor do Futuro (Fundamental I e II, anos Iniciais e anos Finais)	20/03
Reunião individual com representantes de escolas (Fundamental I e II, anos Iniciais e anos Finais)	Março - Maio
Início de agendamento de visita de escolas ao TRE – visita guiada	Março - Maio
Entrega do Projeto Pedagógico - Programa nas escolas Eleitor do Futuro – Anos Finais – Fundamental II	Abril

Fase 2 – Executória/Culminância

Evento	Período
Execução do Programa nas escolas Eleitor do Futuro – Anos Finais – Fundamental II, de acordo com cada Projeto Pedagógico apresentado. Atividades comuns: registro dos integrantes dos partidos (registro de candidaturas) e escolha dos temas que serão debatidos durante a campanha eleitoral (Convenções)	Abril – Maio - Junho
Entrega de materiais do Programa Eleitor do Futuro Anos Finais – Fundamental II	Maio
Entrega das listas de alunos participantes do Programa Eleitor do Futuro Anos Finais – Fundamental II	Abril - Maio
Semana da Propaganda Política e debates com os alunos	Maio - Junho
Distribuição dos títulos eleitorais do Programa aos alunos e dos kits eleitorais	14/06
Treinamento de mesários - Eleitor do Futuro – Anos Finais – Fundamental II	14/6
Montagem das seções eleitorais nas escolas - Eleitor do Futuro – Anos Finais –	19/06

Fundamental II	
Eleição parametrizada - Eleitor do Futuro – Anos Finais – Fundamental II	20/06

Fase 3 – Diplomação

Diplomação dos Partidos vencedores – entrega de diplomas de participação de todos os programas sociais e premiação dos vencedores do Concurso de Redação.	26/06
---	-------

O TRE-DF enviou aos estabelecimentos de ensino, logo no início do programa, os materiais que seriam utilizados, a saber:

- ✓ cartazes;
- ✓ vídeos educativos;
- ✓ camisetas;
- ✓ livretos.

Também forneceu material publicitário referente ao Programa:



Treinamento de mesários dos programas sociais:



O Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TRE-DF) treinou, no dia 14 de junho de 2018, alunos e professores que atuaram como mesários nas eleições do Programa Eleitor do Futuro (anos iniciais e finais), realizada no dia 20 de junho de 2018 em instituições de ensino do DF. Além disso, foi entregue material às escolas que participaram dos pleitos. Durante o treinamento, os estudantes aprenderam como manusear as urnas eletrônicas, cadernos de votação e a ata receptora de votos, por exemplo. Os mesários também tiveram noções sobre como devem funcionar as diferentes seções eleitorais instaladas em escolas.

6.1.6. Diplomação dos programas sociais

O Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF – realizou, em 26 de junho de 2018, a diplomação dos partidos vencedores das eleições parametrizadas do programa Eleitor do Futuro e escolas participantes do projeto Inclusão Social desde a Infância.

Ambos têm como meta despertar nos alunos participantes uma maior conscientização em relação ao voto e à importância da democracia.

Os projetos são de grande importância na formação da consciência cidadã dos jovens do Distrito Federal.

6.1.7. Meta

META QUANTITATIVA – Programa Eleitor do Futuro (Inclusão Social desde a Infância e Anos Finais)

INDICADOR 1: Índice de participação no Programa Eleitor do Futuro						
Objetivo Estratégico: Garantia dos direitos de cidadania pela educação						
O que mede	Quantidade de crianças e jovens que participaram do Projeto Eleitor do Futuro					
Para que medir	Avaliar o comprometimento do TRE-DF com a responsabilidade social e a adesão dos jovens ao Programa					
Quem mede	Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal "Rui Barbosa"					
Quando medir	Anualmente					
Onde medir	Relatório anual de atividades					
Como medir	Soma do total de participantes no Projeto Eleitor do Futuro (Módulos “anos iniciais” e “anos finais”)					
Metas	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	30000	30500	31000	31500	31500	31500
Histórico	2013		2014	2015		2016
	24000		28000	29000		29500

No ano de 2018, a meta do Programa foi superada, com a participação de 41.944 alunos.

6.1.8. Programa Inclusão Social desde a Infância, edição de 2018

6.1.8.1. Conceito e objetivo

O Projeto de Inclusão Social desde a Infância é voltado para estudantes do 1º ao 5º anos/1ª a 4ª séries, de escolas públicas e privadas do Distrito Federal. Ele consiste em trabalhar a inclusão social e cultural fazendo uma associação dos personagens do Folclore Brasileiro com temas sociais contemporâneos.

O projeto leva os alunos a analisar o papel da mulher e seu destaque na sociedade, por meio da lenda “Sereia”, o preconceito às diferenças e suas repercussões na instituição escolar, tendo como referência a lenda “Negrinho do Pastoreio”, a reflexão sobre o uso racional da água e as conseqüências de seu uso indevido, por meio da lenda “Vitória-Régia”, a comparação entre a condição atual do meio-ambiente e o estado em que se encontrará no futuro, caso não haja conscientização da importância de sua preservação, invocando a lenda “O Curupira” e trabalhar a inclusão do portador de necessidades especiais em âmbito social e escolar, utilizando a lenda “Saci-Pererê”.

O programa culmina com a apresentação teatral de fantoches, encenado pelos professores, onde cada personagem do folclore vai defender suas propostas à eleição para Presidente do Folclore, tal qual um comício eleitoral. Ela antecede a eleição do Presidente do Folclore. As crianças serão os eleitores, que após serem conscientizadas sobre cada um dos temas, por meio de atividades pedagógicas, escolhe seu candidato na urna eletrônica.

6.1.9. Cronograma de Atividades

Evento	Período - 2018
Reunião com parceiros do projeto – TREDF, Secretaria de Educação	Março
Contato com escolas, Delegacias Regionais de Ensino, entidades assistenciais e escolas particulares convidando para o lançamento do Programa em 2017	Março
Reunião geral de apresentação dos projetos Eleitor do Futuro (Fundamental I e II, anos Iniciais e anos Finais)	20/03
Reunião individual com representantes de escolas	Março - Maio
Execução do projeto nas escolas - Projeto Eleitor do Futuro – Inclusão Social desde a	Abril - Junho
Infância (Fundamental I – Anos Iniciais)	
Entrega do Projeto Pedagógico - Programa nas escolas Eleitor do Futuro – Anos Iniciais– Fundamental I – Inclusão Social desde a Infância	Abril
Entrega das listas de alunos participantes Eleitor do Futuro – Anos Iniciais – Fundamental I - – Inclusão Social desde a Infância	Abril - Maio
Treinamento de mesários - Eleições do Projeto Eleitor do Futuro – Inclusão Social desde a Infância (Fundamental I – Anos Iniciais)	14/06
Montagem das seções eleitorais nas escolas - Eleições do Projeto Eleitor do Futuro – Inclusão Social desde a Infância (Fundamental I – Anos Iniciais)	19/06
Eleição parametrizada - Eleições do Projeto Eleitor do Futuro – Inclusão Social desde a Infância (Fundamental I – Anos Iniciais)	20/06
Diplomação dos Partidos vencedores – entrega de diplomas de participação – todos os programas sociais	26/06

7. Atividades do Eixo Cidadania do CODEJE

A EJE-DF manteve participação ativa nas atividades do Grupo de Trabalho “Eixo Cidadania” no Colégio de Dirigentes de Escolas Judiciárias Eleitorais – CODEJE.

O Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, elaborou Manual para subsidiar as Escolas Judiciárias Eleitorais para a implantação do Programa Eleitor do Futuro, conforme dinâmica estabelecida no DF e disponibilizou aos interessados.

No referido Manual (passo a passo), foram adotadas metas e indicadores utilizados pela EJE-DF, como forma de estímulo às demais Escolas Judiciárias para o estabelecimento de suas respectivas metas.

8. Resultado das Eleições 2018 – Dados estatísticos

<u>ELEITOR DO FUTURO</u>								
NOME DA ESCOLA	TOTAL / PARTIDO VENCEDOR	50 - Partido Vida e Saude	51 - Partido Liberdade, Respeito e Dignidade	52 Partido Esporte e Lazer	53 - Partido Da Segurança Pública e Combate à Violência	54 - Partido da Educação, Profissionalização e Cultua	Branços	Nulos
CASA AZUL FELIPE AUGUSTO AABB	52 – Esporte, Lazer e Integração	6	7	15	2	5	0	0
CASA AZUL FELIPE AUGUSTO Riacho Fundo	52 - Esporte, Lazer e Integração	19	17	53	12	8	7	4
CASA AZUL FELIPE AUGUSTO Samambaia 315	52 - Esporte, Lazer e Integração	22	74	115	10	70	6	7
Colégio Anchieta de Ceilândia	53 - Segurança Pública	11	15	16	17	12	0	1
Colégio Anchieta de Taguatinga	51 - Liberdade, Respeito e Dignidade	22	38	6	11	11	1	1
Educandário de Maria-COC	51 - Liberdade, Respeito e Dignidade	10	18	1	5	6	2	1

Educandário de Maria-QS10	54 - Educação, Profissionalização e Cultura	29	51	13	2	60	1	2
Colégio Jesus Maria José	52 - Esporte, Lazer e Integração	48	13	55	44	49	2	1
Colégio Notre Dame	52 - Esporte, Lazer e Integração	19	57	81	12	48	1	3
Colégio Passionista	52 - Esporte, Lazer e Integração	32	14	50	29	11	2	0
Colégio Reação - 206	53 - Segurança Pública	0	31	8	80	18	0	3
Colégio Reação II - 201	53 - Segurança Pública	33	45	1	125	95	1	3
Colégio Santa Maria	52 - Esporte, Lazer e Integração	14	20	50	40	2	0	4
Colégio Soma	53 - Segurança Pública	15	42	20	58	11	1	3
Colégio VIP	52 - Esporte, Lazer e Integração	27	25	73	47	23	2	7
Escola ATUAL	51 - Partido Liberdade, Respeito e Dignidade	13	36	32	29	9	0	3
Projeto Vida Padre Gailhac	54 - Educação, Profissionalização e Cultura	5	6	3	0	7	0	1
Brazlândia Incra 7	54 - Educação, Profissionalização e Cultura	5	5	8	7	25	0	1
CEF 30 CEILÂNDIA	53 - Segurança Pública	10	83	57	98	38	6	3
CEF 35 CEILÂNDIA	51 - Partido Liberdade, Respeito e Dignidade	55	136	111	13	63	1	15
CEF 05 Gama	52 - Esporte, Lazer e Integração	48	121	149	61	1	12	6

CEF 10 Gama	51 - Liberdade, Respeito e Dignidade	8	118	42	111	33	2	2
CEF PONTE ALTA DO BAIXO Gama	50 - Vida e Saúde	68	14	17	0	0	0	2
CEF PONTE ALTA NORTE Gama	51 - Liberdade, Respeito e Dignidade	21	68	20	18	0	0	3
CED 03 Guará	50 - Vida e Saúde	80	3	4	2	1	7	190
CEF 08 Guará	51- Liberdade, Respeito e Dignidade	24	182	92	124	150	2	1
CED Vargem Bonita - NB	52 - Esporte, Lazer e Integração	39	22	49	16	12	0	0
CEF BONSUCESS O Planaltina	52 - Esporte, Lazer e Integração	15	42	87	15	7	1	0
CEF 07 Plano Piloto	52 - Esporte, Lazer e Integração	83	63	106	39	16	12	5
CEF 301 RECANTO DAS EMAS	52- Esporte, Lazer e Integração	0	0	105	39	0	1	2
CEF 213 Santa Maria	51 - Liberdade, Respeito e Dignidade	64	351	200	48	203	0	0
CEF 308 Santa Maria	54 - Educação, Profissionalização e Cultura	158	2	102	152	174	9	10
CEF NOVA BETÂNIA - SÃO SEBASTIÃO	52 - Esporte, Lazer e Integração	29	22	59	35	11	4	1

QTE de Escolas que venceu	52 - Esporte, Lazer e Integração	2x	9x	12x	5x	4x		
---------------------------	----------------------------------	----	----	-----	----	----	--	--

<u>Inclusão Social desde a Infância</u>								
		10 - Vitória Régia	20 - Curupirã	30 - Iara	40 - Negrinho do Pastoreio	50 - Saci Pererê	Bran cos	Nulo s
CASAAZUL FELIPE AUGUSTO AABB	30 - Iara	9	14	16	8	7	0	1
CASA AZUL FELIPE AUGUSTO Riacho Fundo	50 - Saci Pererê	19	34	13	10	45	1	11
CASA AZUL FELIPE AUGUSTO Samambaia 311	50 - Saci Pererê	51	21	44	30	89	2	4
Centro Educacional LUMNI	50 - Saci Pererê	25	26	46	39	62	0	1
Colégio Anchieta Unidade Ceilândia	50 - Saci Pererê	7	9	11	7	12	0	0

Colegio Anchieta Unidade Taguatinga	30 - Iara	18	30	34	31	19	0	0
Colégio EDUCANDÁRIO DE MARIA - COC	10 - Vitória Régia	26	7	11	21	7	0	0
Colégio IDEAL	30 - Iara	10	99	108	89	48	0	0
Colégio Jesus Maria José	40 - Negrinho do Pastoreio	32	38	46	61	57	0	0
Colégio Notre Dame	20 - Curupira	7	13	9	4	9	0	0
Colégio Reação - 206	30 - Iara	77	46	94	0	44	0	0
Colégio REAÇÃO II - 201	10 - Vitória Régia	90	2	46	61	40	0	5
Colégio SANTA MARIA	20 - Curupira	40	58	44	40	36	1	3
Colégio SOMA	20 - Curupira	39	48	44	33	21	1	0
Colégio VIP	10 - Vitória Régia	95	58	23	61	53	0	0
Projeto Vida Padre Gailhac	30 - Iara	1	17	23	0	0	0	0
EC 07 PLANALTINA	20 - Curupira	64	90	60	51	80	0	14
EC 03 PLANALTINA	50 - Saci Pererê	81	43	144	39	154	4	7
Corrégo do Arrozal Sobradinho	30 - Iara	31	12	38	14	29	0	0

EC 01 Brazlândia	20 - Curupira	49	75	69	24	44	2	4
EC 03 Brazlândia	30 - Iara	29	90	156	46	78	0	0
EC Chapadinha Brazlândia	10 - Vitória Régia	51	15	34	10	44	0	0
Incra 07 Brazlândia	50 - Saci Pererê	15	22	19	8	64	0	1
CEF 30 Ceilândia	30 - Iara	11	26	130	25	88	3	7
CEI 01 Ceilândia	30 - Iara	54	76	83	19	31	0	9
EC 12 Ceilândia	20 - Curupira	62	119	111	64	68	1	39
EC 24 Ceilândia	40 - Negrinho do Pastoreio	59	46	89	112	66	1	6
EC 34 Ceilândia	30 - Iara	113	123	172	74	120	0	8
EC Lajes da Jibóia Ceilândia	30 - Iara	41	23	51	24	24	2	5
CEF PONTE ALTA DO BAIXO Gama	30 - Iara	16	19	27	7	8	0	1
CEF Tamanduá Gama	50 - Saci Pererê	26	15	18	6	43	0	5
EC 15 Gama	10 - Vitória Régia	120	49	48	28	45	1	3
EC 19 Gama	50 - Saci Pererê	40	74	73	7	78	2	1
EC 21 Gama	20 - Curupira	36	66	56	26	51	0	4
EC 22 Gama	30 - Iara	60	119	138	95	70	0	5
EC 29 Gama								
CED 03 Guará	40 - Negrinho do Pastoreio	40	44	87	126	103	20	40
Jardim de Infância 21 de Abril	20 - Curupira	6	63	59	4	28	1	0

CED Vargem Bonita - Núcleo Bandeirante	30 - Iara	34	41	76	28	38	0	0
EC KANEGAE - Núcleo Bandeirante	50 - Saci Pererê	3	31	28	4	35	0	5
EC SUSSUARANA - Paranoá	50 - Saci Pererê	24	0	0	0	25	0	0
Instituto Educacional São Judas Tadeu - Paranoá	30 - Iara	16	12	28	6	19	0	1
Creche Magia dos Sonhos	30 - Iara	28	38	44	41	19	0	0
EC ETA 44 de Planaltina	30 - Iara	16	14	24	12	14	0	0
EC Frigorífico Industrial - Planaltina	10 - Vitória Régia	32	15	21	12	18	0	3
EC Vale do Sol - Planaltina	30 - Iara	18	59	68	13	61	0	5
EC Córrego do Meio - Planaltina	10 - Vitória Régia	19	11	14	4	10	0	2
CEPI GAVIÃO - Plano Piloto	50 - Saci Pererê	46	27	65	17	83	1	6
EC 102 SUL	20 - Curupira	64	121	38	28	31	1	0
EC 302 NORTE	50 - Saci Pererê	38	60	65	27	68	1	4
EC 304 SUL	50 - Saci Pererê	33	50	33	12	76	0	6

EC 308 SUL - PPC	50 - Saci Pererê	55	72	66	46	79	0	1
EC 405 Norte	30 - Iara	33	48	60	23	42	1	5
EC 410 Sul	50 - Saci Pererê	48	49	50	38	52	6	2
EC 401 Recanto das Emas	50 - Saci Pererê	183	22	78	160	295	6	26
EC 318 Samambaia	30 - Iara	88	127	161	103	125	0	3
CAIC DE SANTA MARIA	30 - Iara	172	226	280	113	271	0	0
CEF 308 Santa Maria	40 - Negrinho do Pastoreio	55	95	53	111	94	0	5
CEF 418 Santa Maria	30 - Iara	67	135	386	75	107	13	27
EC 218 Santa Maria	50 - Saci Pererê	91	69	84	179	191	0	1
EC 203 Santa Maria	30 - Iara	75	83	570	273	175	5	17
CEF NOVA BETÂNIA SÃO SEBASTIÃO	50 - Saci Pererê	27	3	35	11	38	0	3
CEI 01 São Sebastião	30 - Iara	59	85	132	39	55	0	7
EC Cachoeirinha São Sebastião	30 - Iara	13	22	48	12	18	0	2
EC 10 Sobradinho								
EC Morro do Sansão Sobradinho	30 - Iara	18	29	64	16	17	0	3

EC Sítio das Araucárias - Sobradinho	10 - Vitória Régia	21	8	6	18	16	1	0
CAIC Walter José Moura - Taguatinga	30 - Iara	174	188	230	200	208	0	0
EC 50 de Taguatinga	30 - Iara	87	88	117	66	111	0	3
EC 17 de Sobradinho	30 - Iara	46	36	146	24	102	1	8
Colégio IDEAL de Águas Claras	40 - Negrinho do Pastoreio	219	52	85	428	110	1	8
CEF PONTE ALTA NORTE Gama	30 - Iara	15	13	30	22	14	0	8
QTE de Escolas que venceu	30 - Iara	8x	9x	30x	5x	18x		

9. Resultado da avaliação respondida pelas escolas participantes dos programas Eleitor do Futuro e Inclusão Social desde a Infância

	01 - Como foi o suporte oferecido pelo TREDF para implantação do programa?	02 - Como foi o envolvimento dos estudantes ao longo do programa?	03 - As orientações do TREDF nas reuniões e treinamentos foram claras?
Caic Santa Maria	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CED Vargem Bonita	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Jl 21 de Abril	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 302 Norte	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 405 Norte	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 01 de Brazlândia	Ótimo	Ótimo	Ótimo

EC 03 de Brazlândia	Ótimo	Bom	Ótimo
CEF 30	Bom	Bom	Bom
EC Morro do Sansão	Bom	Ótimo	Ótimo
EC 17 de Sobradinho	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 318 Samambaia	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 410 Sul	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CE Lumni	Bom	Ótimo	Ótimo
EC 308 sul	Bom	Ótimo	Bom
Colégio Reação	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC Kanegae	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 401 Recantos das Emas	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 03 de Planaltina	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Colégio Ideal Águas Claras	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Colégio Ideal Taguatinga	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Colégio Jesus Maria José	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Escola Atual	Ótimo	Bom	Ótimo
CAIC Walter José de Moura	Bom	Bom	Bom
Colégio Vip	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF 35 Ceilândia Norte	Bom	Bom	Ótimo
EC 12 de Ceilândia	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEI 01 de Ceilândia	Bom	Ótimo	Ótimo
EC 34 de Ceilândia	Bom	Ótimo	Ótimo
Casa Azul Felipe Augusto Samambaia 315	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Casa Azul Felipe Augusto AABB	Ótimo	Bom	Bom

Casa Azul Felipe Augusto Riacho Fundo II	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC Chapadinha	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CE Mont Blanc	Ótimo	Ótimo	Ótimo
IE São Judas Tadeu	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Colégio Anchieta (Ceilândia)	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Colégio Anchieta (Taguatinga)	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF 08 do Guará	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 10 de Sobradinho	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 10 de Sobradinho	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC Cachoeirinha	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF 301 Recanto das Emas	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CED 06 do Gama	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF Ponte Alta do Baixo	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF Ponte Alta Norte	Regular	Bom	Bom
EC 29 do Gama	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CED 03 - Guara II	Ótimo	Ótimo	Regular
Classe 15 do Gama	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF 10 do Gama	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Classe 22 do Gama	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF 05 Gama	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 21 do Gama	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF Bonsucesso	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF 07 Brasília	Bom	Ótimo	Bom
Classe Sussuarana	Bom	Ótimo	Ótimo

EC 19 do Gama	Bom	Ótimo	Ótimo
EC 304 Sul	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 102 Sul	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF 213	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 203 de Santa Maria	Bom	Ótimo	Bom
EC 218 de Santa Maria	Bom	Bom	Ótimo
Colégio Notre Dame	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC Lajes da Jibóia de Ceilândia	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF Tamanduá	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Creche Magia dos Sonhos	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC Frigorífico Industrial	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC 07	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC ETA 44	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC Vale do Sol Planaltina	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF 03 Estrutural	Ótimo	Ótimo	Ótimo
Colégio Soma	Bom	Bom	Ótimo
Colégio Educandário de Maria	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CE Passionista Mãe da Santa Esperança	Ótimo	Ótimo	Ótimo
CEF Nova Betânia	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC Córrego do Meio	Ótimo	Ótimo	Ótimo
EC Córrego do Arrozal	Bom	Bom	Bom

10. Dados estatísticos extraídos do SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)								1					1
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos. Convênios)			1										1
Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se		1											1
estudos e normas)													
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)			1					2					3
Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames			1										1
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclui-se Licitação)			1					1					2
Material: Cessão de Bens Permanentes - inclusive por empréstimo (inclui-se Eleições Parametrizadas)							1						1
Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Ações de Treinamento)		1		1	2			1					5

Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)						1							1
Pessoal: Autorização de Afastamento			1	1		1		1					4
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche					1								1
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)					2			2			2		6
Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço							1						1
Pessoal: Dados cadastrais de servidores									1				1
Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada	1										1		2
Pessoal: Diárias e Passagens					1	1			1		1		4
Pessoal: Estágios Promovidos pelo TRE-DF			1										1
Pessoal: Férias	1							1		2			4
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão					1								1
Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)			1										1
Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE (inclui-se Declaração Aluno Regular)						1							1

Pessoal: Instrutoria Interna						1							1
Pessoal: Licença Paternidade					1								1
Pessoal: Lotação de servidor				1				1					2
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)							2						2
Pessoal: Prorrogação de Licença à Gestante/Paternidade					1								1
Pessoal: Remoção de servidor										1			1
Pessoal: Substituição de servidor									1		1		2
Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (Inclusive Licitação)			1										1
TOTAL:	2	2	8	3	9	5	4	10	3	3	5		54

Processos com tramitação no período:	
Tipo	Quantidade
ATOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	1
ATOS DA DIRETORIA GERAL	1
ATOS DA PRESIDÊNCIA	10
ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	1
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	6
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos. Convênios)	2
Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)	1
Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (inclue-se Planejamento Estratégico)	3

Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	6
Assuntos Transitórios: Congressos. Seminários. Simpósios. Encontros. Conferências	1
Cadastro Eleitoral: Alistamento: Inscrição	1
Comunicados	1
Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames	2
Comunicação Social: Campanhas Institucionais. Publicidade.	1
Eleições: Convocação e Devolução de Recursos Humanos	1
Material: Aquisição por Compra de Bens Permanentes (Inclusive Licitação)	1
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Incluise Licitação)	4
Material: Cessão de Bens Permanentes - inclusive por empréstimo (inclui-se Eleições Parametrizadas)	1
Material: Inventário de Material de Consumo	1
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	2
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	3

PA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	3
PA - PAGAMENTO DE FATURAS	1
Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Ações de Treinamento)	5
Pessoal: Adicional de Qualificação Individual (uso exclusivo da SGP)	1
Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)	1
Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS	1
Pessoal: Autorização de Afastamento	5
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	1
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	12
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil	1

Pessoal: Concessão - Folga Compensatória	2
Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	1
Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor	1
Pessoal: Dados bancários de servidores	1
Pessoal: Dados cadastrais de servidores	1
Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada	3
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado	1
Pessoal: Diárias e Passagens	5
Pessoal: Estágios Promovidos pelo TRE-DF	1
Pessoal: Exoneração de Cargo em Comissão	1
Pessoal: Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	1
Pessoal: Férias	4
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	1
Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)	1
Pessoal: Imposto de Renda (inclui-se autorização de acesso às declaração do IRPF)	1

Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE (inclui-se Declaração Aluno Regular)	3
Pessoal: Instrutoria Interna	1
Pessoal: Licença Paternidade	1
Pessoal: Lotação de servidor	2
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	2
Pessoal: Prorrogação de Licença à Gestante/Paternidade	1
Pessoal: Remoção de servidor	2
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)	1

Pessoal: Substituição de servidor	2
Pessoal: Transportes para Servidores (incluem-se pedidos de transporte)	1
Projeto/Proposta	1
Protocolo e Expedição: Diretrizes e Procedimentos	1
Protocolo e Expedição: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	2
Recebimento de documento externo	1
Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (Inclusive Licitação)	1
TOTAL:	128

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:	
Tipo	Quantidade
ATOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	<u>1</u>
ATOS DA DIRETORIA GERAL	<u>1</u>
ATOS DA PRESIDÊNCIA	<u>4</u>
ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	<u>1</u>
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	<u>3</u>
Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)	<u>1</u>
Administração Geral: Planos, Programas, Projetos de Trabalho (incluem-se Planejamento Estratégico)	<u>1</u>
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	<u>2</u>
Comunicação Social: Agradecimentos, Congratulações, Convites, Pêsames	<u>1</u>

Comunicação Social: Campanhas Institucionais. Publicidade.	<u>1</u>
Eleições: Convocação e Devolução de Recursos Humanos	<u>1</u>
Material: Aquisição por Compra de Bens Permanentes (Inclusive Licitação)	<u>1</u>
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Incluise Licitação)	<u>3</u>
Material: Cessão de Bens Permanentes - inclusive por empréstimo (inclui-se Eleições Parametrizadas)	<u>1</u>
Material: Inventário de Material de Consumo	<u>1</u>
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	<u>2</u>
Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Ações de Treinamento)	<u>5</u>
Pessoal: Adicional de Qualificação Individual (uso exclusivo da SGP)	<u>1</u>
Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)	<u>1</u>
Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS	<u>1</u>
Pessoal: Autorização de Afastamento	<u>3</u>
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	<u>1</u>
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	<u>4</u>
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil	<u>1</u>
Pessoal: Concessão - Folga Compensatória	<u>2</u>
Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	<u>1</u>

Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor	1
Pessoal: Dados bancários de servidores	1
Pessoal: Dados cadastrais de servidores	1
Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada	3
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado	1
Pessoal: Diárias e Passagens	4
Pessoal: Estágios Promovidos pelo TRE-DF	1
Pessoal: Exoneração de Cargo em Comissão	1
Pessoal: Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	1
Pessoal: Férias	3
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	1
Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)	1
Pessoal: Imposto de Renda (inclui-se autorização de acesso às declaração do IRPF)	1
Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE- SAÚDE (inclui-se Declaração Aluno Regular)	3
Pessoal: Licença Paternidade	1
Pessoal: Lotação de servidor	2
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	1
Pessoal: Prorrogação de Licença à Gestante/Paternidade	1
Pessoal: Remoção de servidor	2
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)	1
Pessoal: Substituição de servidor	2
Protocolo e Expedição: Diretrizes e Procedimentos	1

Protocolo e Expedição: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	2
Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (Inclusive Licitação)	1
TOTAL:	83

Processos com andamento aberto na unidade ao final do período:	
Tipo	Quantidade
ATOS DA PRESIDÊNCIA	6
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	3
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos. Convênios)	2
Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (incluem-se Planejamento Estratégico)	2
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	4
Assuntos Transitórios: Congressos. Seminários. Simpósios. Encontros. Conferências	1
Cadastro Eleitoral: Alistamento: Inscrição	1
Comunicados	1
Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames	1
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Incluse Licitação)	1
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	1
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	1
PA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	3
PA - PAGAMENTO DE FATURAS	1
Pessoal: Autorização de Afastamento	2
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	8
Pessoal: Diárias e Passagens	1

Pessoal: Férias	1
Pessoal: Instrutoria Interna	1
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	1
Pessoal: Transportes para Servidores (incluem-se pedidos de transporte)	1
Projeto/Proposta	1
Recebimento de documento externo	1
TOTAL:	45

Documentos gerados no período:													
Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Atestado de Capacidade Técnica		1											1
Atesto						2	1	1		1			5
Certidão										1			1
Declaração					2								2
Despacho	4	3	5	6	7	14	9	12	4	5	7	8	84
Documento de Oficialização de Demanda - DOD								1					1
E-mail			1	3	2	3	1						10
Estudos Preliminares								1					1
Informações Gerais Aquisição											1		1
Mapa de Riscos									1				1
Memorando	1		6	2	4	2	1	5	3		3		27
Ofício		2	2	4	1	3	1		1				14
Plano de Trabalho											1		1

Projeto					1								1
Relatório							1	1			2	2	6
Requerimento											1		1
Requerimento Padrão - SGP	4	1	1		4	1	3	1	1	3			19
Requerimento de Adicional de Qualificação		1	1	1	2								5
Requerimento para Folgas Compensatórias							1		1				2
Termo de Referência										1		1	2
TOTAL:	9	8	16	16	23	25	18	22	11	11	15	11	185

Documentos externos no período:													
T i p o	2 0 1 8												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Acordo de Cooperação Técnica			1	2									3
Anexo						1	6	5	2				14
Atestado						1							1
Atestado Médico (uso exclusivo do servidor)	4	3			1	2		1		1			12
Avaliação						2		1	1				4

Cadastro de Instrutor Interno						3		1					4
Certidão					4	2	2						8
Certificado	2	3	1	2	2	2	95	43	190			2	342
Certificado Ext								1			2		3

Comprovante						3		3			6	2	14
Curriculo						2		1					3
Declaração					1	3							4
E-mail			4	2		3	4	1			1	2	17
Formulário						1							1
Frequência						7		1					8
Nota Fiscal						2							2
Ofício		2		1		3	1	1	2		1	1	12
Ofício-Circular		1		1									2
Parecer				1									1
Planilha	1	2	1			1							5
Plano		1		1									2
Programação de Evento			1	1	1	1	1				1		6
Projeto			1		1								2
Proposta					1			2	1				4
Recibo		1											1
Relatório						3	3	1	1	1		3	12
Requerimento						1							1
TOTAL:	7	13	9	11	11	43	112	62	197	2	11	10	488

IX. CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

1. Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do DF

Missão

Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.

Visão

Ser reconhecida como órgão responsável pela promoção da excelência na prestação de serviços eleitorais.

Valores

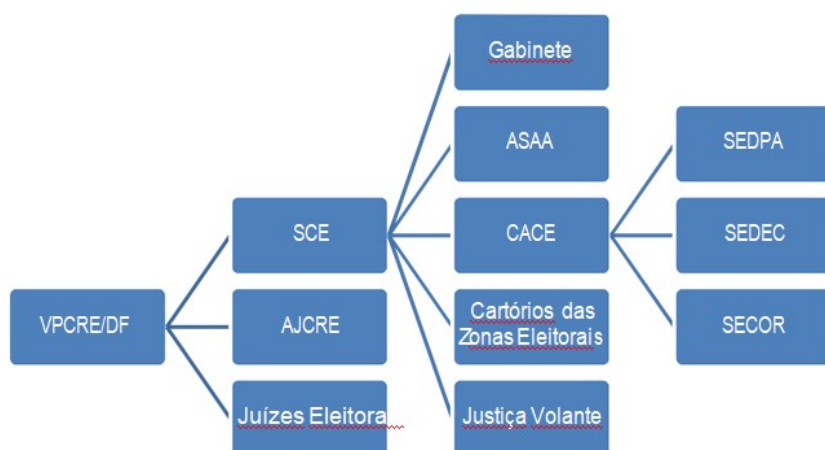
Honestidade, lealdade, compromisso, solidariedade, humildade, respeito e responsabilidade.

1.1. Estrutura organizacional

A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do DF - VPCRE/DF, segundo a Resolução n. 7.772/2018 - TRE/DF, possui a seguinte estrutural organizacional:

- ✓ Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral - SCE;
- ✓ Gabinete da Secretaria;
- ✓ Assessoria Jurídica da Corregedoria - AJCRE;
- ✓ Assessoria de Apoio Administrativo - ASAA;
- ✓ Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral - CACE;
- ✓ Seção de Direitos Políticos e Atualizações - SEDPA;
- ✓ Seção de Depuração e Controle do Cadastro - SEDEC;
- ✓ Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias - SECOR;
- ✓ Cartórios das Zonas Eleitorais:
- ✓ Postos Eleitorais;
- ✓ Juízes Eleitorais.

1.2. Organograma



1.3. Competências

A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do DF, órgão de direção superior, tem sua competência estabelecida pelo Regimento Interno do Tribunal.

À Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral - SCE compete:

- ✓ Propor ao Corregedor as diretrizes de trabalho que deverão ser observadas pelas unidades que compõem a Corregedoria Regional Eleitoral, prestando-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica e administrativa;
- ✓ Prestar assessoria em todos os processos administrativos em tramitação na Corregedoria, exercendo as atribuições de Titular de Ofício de Justiça;
- ✓ Zelar pela observância das normas eleitorais, pela lisura dos pleitos e pela regularidade do cadastro eleitoral, observada a competência da Corregedoria Regional Eleitoral;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal;
- ✓ Submeter ao Corregedor projetos que visem o aprimoramento dos serviços da Corregedoria e dos cartórios eleitorais;
- ✓ Coordenar as atividades dos cartórios e dos postos eleitorais;
- ✓ Secretariar as correições ordinárias e extraordinárias diretas nos cartórios das zonas eleitorais do DF;
- ✓ Elaborar o cronograma de correição e o quadro de critérios a serem examinados por ocasião destas;

- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos do Gabinete, orientando a Coordenadoria, a Assessoria e as demais seções da Corregedoria no cumprimento de suas atribuições;
- ✓ Receber e preparar os expedientes a serem submetidos a despacho do Corregedor;
- ✓ Expedir ofícios aos juízes eleitorais do Distrito Federal, em comunicações de rotina para atualização e depuração cadastral;
- ✓ Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente às atividades eleitorais, remetendo aos cartórios eleitorais as publicações de legislação que, direta ou indiretamente, impliquem mudanças de rotina;
- ✓ Responder a questionamentos, reclamações e sugestões que forem encaminhados à Corregedoria pela Ouvidoria Regional Eleitoral;
- ✓ Elaborar minutas de consultas à Corregedoria-Geral Eleitoral acerca da aplicação da legislação eleitoral no âmbito da Corregedoria e das zonas eleitorais;
- ✓ Acompanhar a pauta de julgamentos da Sessão Administrativa, dela dando conhecimento ao Corregedor;
- ✓ Guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Representar a Corregedoria em reuniões e comitês do Tribunal em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual ou, caso pertinente, indicar outros servidores para fazê-lo;
- ✓ Providenciar a atualização do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, sempre que necessário, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;
- ✓ Receber, analisar e atender, quando for o caso, consultas formuladas por autoridade competente sobre informações de natureza personalizada constantes do cadastro de eleitores do Distrito Federal e do Exterior;
- ✓ Supervisionar os treinamentos e o material didático a ser utilizado em matéria de competência da Corregedoria Regional Eleitoral que auxiliem na execução dos serviços nos cartórios;
- ✓ Supervisionar as atividades do Gabinete da Secretaria afetas ao cadastramento e ao controle de senha de acesso ao sistema de filiação partidária dos Dirigentes Regionais dos Partidos Políticos no DF;
- ✓ Executar outras atividades determinadas pelo Corregedor que sejam inerentes às atribuições da Secretaria.

Ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

- ✓ Atender ao público;
- ✓ Acompanhar a tramitação de processos nos sistemas utilizados pela Corregedoria;
- ✓ Elaborar minutas de despachos, decisões ou atos administrativos;
- ✓ Analisar as mensagens eletrônicas recebidas e prestar as informações pertinentes ao público e aos cartórios eleitorais;
- ✓ Encaminhar pedidos de retificação de ASE e demais solicitações ou comunicados à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;
- ✓ Encaminhar às respectivas áreas ou aos cartórios eleitorais comunicações, decisões ou informes recebidos da Corregedoria- Geral da Justiça Eleitoral em atendimento às solicitações especificadas no inciso anterior;
- ✓ Orientar os chefes de cartório quanto aos procedimentos relacionados ao cadastramento e à utilização da REDE INFOSEG – sistema gerenciado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública;
- ✓ Cadastrar usuários no sistema de filiação partidária;
- ✓ Cadastrar, atualizar e arquivar processos no sistema de emissão de certidões eleitorais;
- ✓ Emitir certidões de antecedentes penais eleitorais referentes à 1ª Instância da Justiça Eleitoral do Distrito Federal e submetê-las à Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral, para assinatura;
- ✓ Auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;
- ✓ Preparar a expedição de correspondências, documentos e processos;
- ✓ Comunicar aos Diretórios Regionais dos Partidos Políticos o cronograma de processamento de relações de filiados;
- ✓ Participar de correições ordinárias e extraordinárias, preparando previamente o material de apoio para estas;
- ✓ Manter organizado o arquivo da documentação expedida ou recebida na Corregedoria;
- ✓ Guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Preparar e encaminhar para publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJE as portarias, os provimentos e os editais de competência da Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal;
- ✓ Secretariar o Vice-Presidente e Corregedor, e o Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria no desempenho de suas funções;
- ✓ Agendar audiências e reuniões;

- ✓ Acompanhar as nomeações de autoridades judiciárias no DJE e DOU, assim como manter atualizada a relação de autoridades judiciárias, zonas eleitorais e postos eleitorais do Distrito Federal, com seus respectivos endereços, telefones, nomes de juízes e chefes de cartório, seus substitutos e demais servidores;
- ✓ Atualizar a página da Corregedoria e dos cartórios eleitorais na internet;
- ✓ Inserir comunicados de interesse dos Cartórios Eleitorais e da CRE na intranet;
- ✓ Auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários.

1.4. Principais atividades desenvolvidas pela Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral - SCE

Antes do início da gestão do Desembargador Waldir Leôncio Júnior à frente da Corregedoria Regional Eleitoral do DF, as servidoras Adriana Prazeres Salgueiro Reis Vidal, esta atualmente Secretária da CRE/DF, e Denise Lima Barcellos, Assessora de Assuntos Administrativos da CRE/DF, realizaram visitas aos Cartórios e Postos Eleitorais do DF com vistas a conhecer as instalações físicas, os serviços e os servidores ali lotados (benchmarking).

Em consequência, foram efetivadas reuniões com as chefias dos Cartórios Eleitorais para apresentação das diretrizes da nova administração da Corregedoria Regional do DF, biênio 2018/2020.

Entre 23 de abril e 9 de maio de 2018, a Secretária da Corregedoria e a Assessora de Apoio Administrativo atuaram in loco nos Cartórios Eleitorais, especialmente nas 2ª, 14ª e 18ª Zonas Eleitorais do DF, integrando a força-tarefa escalada para auxiliar no fechamento do Cadastro de Eleitores.

O Desembargador Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral do DF, a Secretária da CRE/DF e a Assessora de Apoio Administrativo participaram do XLIII Encontro do Colégio de Corregedores Eleitorais do Brasil, realizado em Salvador, no período de 7 a 8 de junho de 2018.

Durante os meses de junho a novembro de 2018, esta VPCRE/DF atuou diretamente no planejamento e na execução das ações voltadas à concretização das Eleições Gerais 2018.

1.5. Atos normativos editados

A VPCRE/DF promoveu a edição dos atos normativos a seguir:

Portaria nº 02/2018, que dispõe sobre o gerenciamento dos dados da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos e óbitos delegado ao titular da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral.

Portaria nº 03/2018, que suspendeu temporariamente o atendimento no Posto de Atendimento Eleitoral Na Hora em virtude de obra a ser realizada pela NOVACAP.

Portaria nº 04/2017, que delegou competência aos Juízes Eleitorais dos Cartórios do Distrito Federal, bem como ao Juiz Eleitoral do Cartório da Zona Eleitoral do Exterior - ZZ, para realizarem a Correição Ordinária relativa ao exercício de 2018.

Portaria Conjunta nº 8/2018, que regulamentou a prestação de serviços extraordinários nos dias 7, 8 e 9 de maio de 2018, para o fechamento do Cadastro Eleitoral.

Portaria Conjunta nº 9/2018, constitui o Comitê de Planejamento Integrado das Eleições Gerais 2018, com a finalidade de planejar e coordenar as atividades voltadas para a realização das ELEIÇÕES GERAIS DE 2018, com observância das regras definidas na Resolução TSE nº. 23.549, de 18 de dezembro de 2017, e eventuais alterações posteriores.

Portaria Conjunta nº 10/2018, que instalou a Coordenação de Organização e Fiscalização de Propaganda Eleitoral e designa os Juízes de Direito que atuarão na Coordenação.

Portaria Conjunta nº 11/2018, que suspendeu o expediente no dia 25 de maio de 2018 em virtude de greve geral dos transportadores em veículo automotor caminhão.

Portaria Conjunta nº 12/2018, que suspendeu o expediente externo dos Cartórios e Postos Eleitorais nos dias 8 e 29 de outubro de 2018;

Portaria Conjunta nº 13/2018, que dispôs sobre os feriados nacionais a serem seguidos por este Tribunal Regional Eleitoral do DF e fixou horário especial de expediente para os dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo de 2018.

Portaria Conjunta nº 14/2018, que alterou a Portaria-Conjunta nº 9/2018 para incluir os servidores Adriana Nava Monteiro da Silva Fatureto e Heuler Bueno Rezende no Comitê de Planejamento Integrado das Eleições Gerais 2018.

Portaria Conjunta nº 15/2018, que institui a Política de Manutenção e Preservação de Documentos Eletrônicos no Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

Portaria Conjunta nº 16/2018, que autoriza os Cartórios e Postos Eleitorais a funcionarem no horário especial das 8h às 18h, no período de 06/08/2018 a 10/08/2018, para atendimento aos mesários convocados para prestarem serviço eleitoral nas Eleições Gerais de 2018.

Portaria Conjunta nº 17/2018, que autorizou a criação de unidades denominadas Promotora de Justiça Eleitoral (PRJE-ZE) no Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – SEI/TRE-DF (Correição Ordinária de 2018).

Portaria Conjunta nº 23/2018, que dispôs sobre a convocação de servidores para o treinamento de multiplicadores de mesários.

Portaria Conjunta nº 24/2018, que dispôs sobre o cronograma de realização de treinamento de mesários e da convocação de servidores para atuarem como Instrutores e Auxiliares destes treinamentos, em virtude das Eleições Gerais de 2018, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal.

Portaria Conjunta nº 24/2018, que dispôs sobre o horário de funcionamento, o plantão e a prestação de serviço extraordinário no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, bem como das Zonas Eleitorais do Distrito Federal, em função das Eleições 2018, e dá outras providências.

Portaria Conjunta nº 25/2018, que dispõe sobre o horário de funcionamento, o plantão e a prestação de serviço extraordinário no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, bem como das Zonas Eleitorais do Distrito Federal, em função das Eleições 2018, e dá outras providências.

Portaria Conjunta nº 26/2018, que Dispõe sobre a concessão do benefício de alimentação, por ocasião das Eleições Gerais de 2018, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal.

Portaria Conjunta nº 27/2018, que instala nos termos do disposto na Lei nº 6.091/74, a Comissão Especial de Transporte e Alimentação.

Portaria Conjunta nº 28/2018, que dispôs sobre a convocação de servidores lotados na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal para compor força de trabalho dos Cartórios Eleitorais durante as Eleições Gerais 2018 e dá outras providências.

Portaria Conjunta nº 29/2018, que dispôs sobre a constituição da Comissão Apuradora para atuar nas Eleições Gerais de 2018.

Portaria Conjunta nº 31/2018, que dispôs sobre a convocação de servidores lotados na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal para prestar apoio às Comitivas de Observadores Internacionais e disponibilização de equipe de servidores para prestar apoio ao Cartório da 1ª ZE nos dias das Eleições 2018 e dá outras providências.

Portaria Conjunta nº 32/2018, que dispôs sobre a alteração do anexo II da Portaria- Conjunta n. 24/2018, que contém relação dos nomes de servidores da Secretaria convocados como Multiplicadores de Mesários no primeiro turno das Eleições Gerais 2018.

Portaria Conjunta nº 34/2018, que dispôs sobre a alteração do anexo da Portaria Conjunta n. 28/2018, que contém relação dos nomes de servidores lotados na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, convocados para compor força de trabalho dos Cartórios Eleitorais durante as Eleições Gerais 2018.

Portaria Conjunta nº 35/2018, que dispôs sobre a convocação de servidores lotados na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal para prestar apoio à Ouvidoria/Central de Atendimento ao Eleitoral, no atendimento telefônico aos eleitores, nos dias 6 e 7 de outubro de 2018 e dá outras providências.

2. Projetos da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral para 2019

Atualização e divulgação dos módulos do Manual de Práticas Cartorárias do DF junto aos juízes eleitorais, servidores e público em geral.

Realização de correições ordinárias em todas as Zonas Eleitorais do DF.

Sugestões de cursos de aperfeiçoamento quanto aos fluxos de processo de trabalho quanto às metas nacionais estipuladas pelo CNJ.

Proceder, a partir dos resultados do processo de trabalho executado nas Eleições Gerais de 2018, um plano de ações a fim de elaborar uma Resolução dos Atos Preparatórios para Eleições Gerais relativos especificamente no exterior.

Realizar um subprojeto da Corregedoria a partir do Projeto das Eleições promovido pela Coordenação de Planejamento, Estratégia e Gestão para atingir o foco principal, qual seja, o objetivo e o escopo que são estrategicamente definidos quanto à realização das eleições gerais no Distrito Federal.

Geração a partir do subprojeto da Corregedoria de um produto, um serviço ou um resultado único, que atenda às especificações e aos requisitos de qualidade, de custo, de meta e do prazo – por período temporário, data determinada e conhecida de início e de término quanto às eleições gerais. O subprojeto da Corregedoria promoverá o gerenciamento dos requisitos de qualidade para executar as etapas mapeando-as para a efetivação das eleições nos turnos que houver.

3. Outros aspectos considerados relevantes

3.1. Movimentação do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria de 01.01.2018 a 31.12.2018

ATIVIDADES	QUANTIDADES
PROCESSOS GERADOS - SEI	102
PROCESSOS COM TRAMITAÇÃO NO PERÍODO - SEI	1124
PROCESSOS TRATADOS - SEI	1105
DOCUMENTOS/PROCESSOS RECEBIDOS - SADP	1917
DOCUMENTOS/PROCESSOS EXPEDIDOS - SADP	3590
MEMORANDOS EXPEDIDOS	26
OFÍCIOS EXPEDIDOS	214
OFÍCIOS-CIRCULARES	9
PORTARIA VPCRE	10
PROVIMENTO	04

3.2. Participação em eventos da Justiça Eleitoral

A Vice-Presidência e Corregedoria (VPCRE) fez-se representar nos seguintes eventos:

XLII Encontro do Colégio de Corregedores Eleitorais do Brasil, realizado nesta Capital nos dias 22 e 23 de fevereiro de 2018;

Seminário acerca da segurança da urna eletrônica, realizado no Tribunal Superior Eleitoral no dia 30 de maio de 2018;

XLIII Encontro do Colégio de Corregedores Eleitorais do Brasil, realizado na cidade de Salvador / BA nos dias 07 e 08 de junho de 2018;

Reunião na Vara de Execuções Penais (SRTVS, Qd. 701, Bl. N, Lt. 08, 3º andar,

Gabinete, Brasília / DF), realizada no dia 27 de julho de 2018, para tratar de elaboração de Termo de Cooperação para instituição do Projeto de Acesso à Cidadania nas unidades prisionais do Distrito Federal, bem como a instituição de mutirão para emissão de documentos. Participaram da reunião representante desta CRE/DF, da ANOREG/DF, do Ministério da Defesa, da PCDF, da Receita Federal do Brasil, da Secretaria de Segurança Pública do DF e da Subsecretaria do Sistema Penitenciário do DF;

XLIV Encontro do Colégio de Corregedores Eleitorais do Brasil, realizado na cidade do Rio de Janeiro – RJ nos dias 22 e 23 de novembro de 2018.

XII Encontro Nacional do Poder Judiciário, realizado na cidade de Foz do Iguaçu – PR nos dias 03 e 04 de dezembro de 2018.

Cadastramento e atualização dos endereços eletrônicos dos Magistrados e Promotores Eleitorais para divulgação de matérias e demais assuntos relevantes e afetos à Justiça Eleitoral.

O Gabinete da VPCRE controla as publicações de designações dos Magistrados Eleitorais do Distrito Federal (titulares e substitutos), bem como atualiza os endereços eletrônicos das autoridades em planilha própria para divulgação de matérias e demais assuntos relevantes a esta Justiça Especializada.

Além do controle dos endereços eletrônicos dos Juízes e Promotores Eleitorais, o Gabinete mantém arquivo com informações acerca dos afastamentos dos magistrados e com os nomes dos Corregedores Regionais Eleitorais e seus respectivos biênios.

Atualização da página da Corregedoria na internet

As atualizações das informações da página da Corregedoria na internet (<http://www.tre-df.jus.br/institucional/corregedoria-regional-eleitoral/corregedoria-regional-eleitoral>) são realizadas pelo Gabinete da VPCRE, a exemplo de nomes dos Juízes Eleitorais, dos Promotores Eleitorais, dos Chefes de Cartório e seus substitutos legais, endereços das Zonas, telefones etc.

Atualização do espaço Fique Ligado! na Intranet.

As atualizações dos informes do Fique Ligado! na intranet (<http://intranet.tre-df.gov.br/intranet/institucional/cartorios-eleitorais>) são realizadas pelo Gabinete da VPCRE. O espaço é destinado à veiculação de comunicações de interesse de todos os Cartórios Eleitorais do Distrito Federal.

Geração de login e senha para acesso ao Sistema Filiaweb (Elo6).

O Gabinete da VPCRE verifica a legitimidade do signatário (dirigente partidário) do expediente, bem como efetua o cadastramento deste no Sistema Filiaweb. Registre-se que a senha de acesso é fornecida exclusivamente aos Presidentes dos Diretórios Regionais.

Durante o ano de 2018, foram realizados 26 (vinte e seis) cadastramentos no sistema.

Inserção de informações no banco de dados do Sistema ProjCertidão e emissão de Certidão de Antecedente Penal Eleitoral – 1ª instância.

Conforme o Manual de Práticas Cartorárias, os Cartórios Eleitorais do Distrito Federal devem comunicar à VPCRE a ocorrência dos seguintes fatos: instauração e arquivamento de inquérito policial; existência de ação penal eleitoral em curso na Zona Eleitoral (recebimento de denúncia); prolação de sentença transitada em julgado em ação penal eleitoral; suspensão condicional do processo, nos termos do artigo 89 da Lei nº 9.099/95; transação penal, nos termos do artigo 76 da Lei nº 9.099/95; e extinção de punibilidade.

O Gabinete da VPCRE trata esses expedientes, bem como analisa as informações constantes do documento, para inserção no banco de dados do Sistema ProjCertidão.

Do mesmo modo, cabe ao Gabinete da VPCRE emitir as certidões de antecedentes penais eleitorais referentes à 1ª instância da Justiça Eleitoral do DF, quando solicitadas.

Ressalta-se que, até 31/12/2018, foram emitidas 126 (cento e vinte e seis) certidões.

Painel do Procurador – PJE/TSE.

O recebimento das comunicações alusivas aos processos da CRE/DF que tramitam no PJe do Tribunal Superior Eleitoral é realizado pela Chefe de Gabinete e sua substituta, que foram indicadas e cadastradas no sistema como procuradoras da Vice-Presidência e Corregedoria do TRE/DF.

As servidoras têm a incumbência de verificar diariamente no sistema, no perfil painel de procuradores, na tarefa expediente, se há notificação e/ou intimação afeta à CRE/DF.

Destaca-se que, na mesma tarefa expediente, estão concentradas todas as comunicações dirigidas ao TRE/DF e a esta Corregedoria, fazendo-se necessária a devida triagem das comunicações recebidas antes do tratamento.

Agenda do Vice-Presidente e Corregedor.

O controle da agenda do Vice-Presidente e Corregedor é realizado pelo Gabinete da VPCRE, por meio eletrônico.

Ajuste do ponto biométrico dos servidores lotados na Vice- Presidência e Corregedoria.

Os ajustes na frequência biométrica dos servidores lotados na Vice- Presidência e Corregedoria são realizados pelo Gabinete da VPCRE.

Os pedidos de alteração, inserção e exclusão de horários são recebidos via mensagem eletrônica e arquivados em pasta AZ, separados por mês, em conjunto com os atestados de comparecimento.

Preservação do meio ambiente.

Esta Corregedoria e os Cartórios Eleitorais vêm adotando todas as orientações expedidas pela Comissão de Meio Ambiente do TRE/DF, a fim de reduzir o consumo de energia elétrica, água, materiais de trabalho, dentre outros.

4. Assessoria Jurídica da Corregedoria – AJCRE

4.1. Competências

À Assessoria Jurídica da Corregedoria - AJCRE compete:

- ✓ Prestar assessoria jurídica em todos os processos judiciais em tramitação na Corregedoria Regional Eleitoral;
- ✓ Acompanhar a pauta das sessões de julgamento, a fim de preparar pesquisas jurisprudenciais para subsidiar posicionamento do Corregedor;

- ✓ Deliberar, sob orientação do Corregedor, sobre a carga de processos da Corregedoria e atualizar os movimentos processuais nos sistemas correspondentes;
- ✓ Encaminhar à Secretaria Judiciária os arquivos de relatório e voto proferidos pelo Corregedor para confecção do acórdão;
- ✓ Elaborar estudos e realizar pesquisas sobre assuntos relativos à atividade jurisdicional exercida pela Corregedoria;
- ✓ Emitir pareceres jurídicos nos casos em que o Corregedor determinar;
- ✓ Prestar assessoramento ao Corregedor nas sessões plenárias;
- ✓ Auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;
- ✓ Guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;
- ✓ Participar de correições ordinárias e extraordinárias, preparando previamente o material de apoio para estas;
- ✓ Prestar orientações jurídicas demandadas pelos Cartórios Eleitorais ou pelas demais unidades da Corregedoria.

4.2. Principais atividades desenvolvidas pela unidade

A AJCRE, além da execução de suas atribuições ordinárias, participou das comissões de planejamento das Eleições Gerais de 2018.

Ademais, foi responsável pela realização de cursos destinados a mesários e membros das juntas eleitorais.

Em 2018, a AJCRE concluiu a sua parte no projeto de revisão e atualização do Manual de Práticas Cartorárias, especificamente o módulo IV – Do.

Processo em Juízo. Além disso, finalizou a sua participação no Projeto de Redesenho e Dimensionamento da Força de Trabalho no TRE/DF, executado pela empresa ELOGROUP Desenvolvimento e Consultoria Ltda. (PA SEI nº 0007742- 66.2016.6.07.8100), com a definição da matriz de dimensionamento da força de trabalho do setor, tanto para o período eleitoral quanto para o não eleitoral.

O servidor Kelder Aparecido de Andrade Borges acompanhou o Desembargador Corregedor no Congresso Internacional de Direito Eleitoral, realizado na cidade Campo Grande / MS, nos dias 17 e 18 de maio de 2018.

A assessora Gabriela Moura da Conceição foi designada para atuar na Comissão de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas, durante o processo eleitoral de 2018.

O servidor Kelder Aparecido de Andrade Borges foi designado para atuar como Secretário da Comissão de Apuração das Eleições Gerais de 2018, tendo assessorado os Desembargadores Eleitorais Daniel Paes Ribeiro, Erich Endrillo Santos Simas e Hector Valverde Santanna.

Por fim, a AJCRE está responsável pela gestão de dois contratos administrativos:

Convênio 0006/2016 (PA SEI nº 000144895.2016.6.07.8100), firmado entre este TRE/DF e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - TJDF, o qual tem por objeto a realização pelo TJDF, por intermédio da Corregedoria de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, de hastas públicas de bens oriundos de execuções fiscais de multas eleitorais em curso nos juízos eleitorais no Distrito Federal. Esta AJCRE tem acompanhado as execuções fiscais em trâmite nas Zonas Eleitorais e enviado comunicações aos chefes de cartório acerca da existência do referido convênio.

Termo de Adesão para Intercâmbio de Informações Eletrônicas firmado entre este TRE/DF e a Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo - Arisp (PA SEI nº 001081228.2015.6.07.8100), cujo objeto é a utilização da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, do Sistema de Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora *Online*), que inclui o módulo de pesquisa de bens imóveis e de solicitação de certidões digitais, e dos demais serviços eletrônicos disponibilizados pela Central Registradores de Imóveis e relacionados com os Cartórios de Registros Imóveis integrados os Sistemas.

4.3. Projetos da AJCRE para 2019

Atuar para que os processos de Prestação de Contas e as Ações de Investigação Judicial Eleitoral, relativos às Eleições Gerais de 2018, estejam aptos para julgamento ao longo de 2019, sem prejuízo das demais demandas que forem ofertadas e cuja relatoria recair para o Corregedor.

Participar de cursos que serão programados pelos setores de capacitação de servidores do Tribunal, em conformidade com a Matriz de Versatilidade, formulada em 2018.

4.4. Estatística

(Período de 1º de janeiro a novembro de 2018)

Ato	Quantidade
Decisões plenárias publicadas	53
Decisões monocráticas proferidas	131
Despachos proferidos	250
Processos distribuídos no período	406
Processos tramitando em 30.11.2016	274

Dados obtidos a partir do SADP e do PJe

Votos proferidos no período	Quantidade
Administrativo	2
Agravo interno e embargos declaratórios	2
Prestação de contas	15
Recurso Eleitoral	1
Representação	1
Registro de candidatura	29
Mandado de Segurança	2
AIJE	1
Total	53

Produtividade apurada pela AJCRE

5. Assessoria de Apoio Administrativo - ASAA

5.1. Competências

À Assessoria de Apoio Administrativo compete:

- ✓ Prestar auxílio especializado à Secretaria da Corregedoria, cumprindo legislação específica e normas regulamentadoras;
- ✓ Prestar informações e emitir pareceres em processos de sua área de atuação;
- ✓ Orientar os cartórios eleitorais acerca do cumprimento das metas de produtividade estabelecidas pela Administração do Tribunal e pelos órgãos de controle;
- ✓ Comunicar aos cartórios as alterações na legislação eleitoral que sejam de interesse imediato do eleitor;
- ✓ Orientar os cartórios eleitorais sobre procedimentos burocráticos determinados pela Corregedoria após deliberação com a respectiva Secretaria;
- ✓ Elaborar o Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral e à Presidência do TRE/DF, com base nas informações prestadas pelas unidades da Corregedoria;
- ✓ Auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;
- ✓ Controlar a lotação dos cartórios eleitorais;
- ✓ Elaborar e propor projetos para aperfeiçoar procedimentos cartorários, judiciais e da própria Corregedoria;
- ✓ Encaminhar, para as providências necessárias, à unidade administrativa competente da Corregedoria processos e documentos que forem recebidos;
- ✓ Guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Disponibilizar e administrar procedimentos no sistema de inspeções e correições eleitorais.

5.2. Principais atividades desenvolvidas pela unidade

Disponibilização mensal via Sistema de Inspeção e Correição Eleitoral (SICEL), aos Cartórios Eleitorais, do Relatório Mensal (CNJ), e sua consolidação, após preenchimento, com o consequente envio à Coordenadoria de Planejamento – COPEG, para encaminhamento dos dados colhidos ao CNJ;

Disponibilização do Relatório Anual no SICEL, para preenchimento nos Cartórios Eleitorais, a fim de subsidiar o Relatório Anual da Corregedoria, que comporá o Relatório Anual do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal;

Disponibilização do SICEL dos procedimentos de Inspeções realizadas pelos Cartórios Eleitorais, bem como orientações de preenchimento e supervisão dos trabalhos;

Auxílio na execução do projeto das eleições gerais de 2018;

Instrução dos processos administrativos referentes à indicação de Chefe de Cartório e seu substituto legal, lotação, remoção e requisições;

Orientações aos Cartórios Eleitorais quanto ao cumprimento das Metas do Poder Judiciário;

Participação em cursos e eventos promovidos pelo TRE/DF, bem como nos Encontros do Colégio de Corregedores Eleitorais realizados em conclusão do Relatório Anual de Atividades do Exercício do ano de 2018 ultimado pelos Cartórios Eleitorais do

Instrução de feitos regulares da Corregedoria;
DF e unidades da VPCRE.

Consumação das Correições Ordinárias realizadas nos Cartórios Eleitorais do

Encerramento do lançamento do Relatório Mensal de Atividades dos meses de janeiro a novembro de 2018. no sistema SICEL.

No período de 24 de abril a 19 de dezembro de 2018, tramitaram na Assessoria de Apoio Administrativo 152 (cento e cinquenta e dois) procedimentos no sistema SEI. DF, conforme contido no Relatório Final incluso no sistema SICEL.

Participação no Mapeamento do Processo de Trabalho da SEDPA/VPCRE.

Auxílio à Secretária Geral da Corregedoria no sistema GSE de gerenciamento de banco de horas e horas extras no período de agosto a dezembro de 2018, coordenando todas as unidades subordinadas à VPCRE/TRE/DF.

Compilação das normas e dos regramentos quanto às matérias: 1- Correições;

Direito Eleitoral e Cessões e Requisições.

Atualização dos endereços eletrônicos e telefônicos das autoridades federais e do Distrito Federal para viabilidade das relações institucionais entre os Poderes da União e Estadual e a VPCRE/TRE/DF.

Participação no Comitê de Priorização do 1º Grau de Jurisdição, instituído pelo CNJ, a convite da Presidência do referido Comitê.

Disposição, sistematização e orientação dos Cartórios Eleitorais e das unidades da VPCRE para a consecução das informações inseridas no sistema VERSATILIDADE do TRE/DF.

Gerenciamento do sistema OCORREJE/TSE, em outubro de 2018, por ocasião dos turnos eleitorais.

Saneamento, em parceria com a SEDEC, dos andamentos, dos assuntos e das classes processuais inseridas no sistema SADP pelos Cartórios Eleitorais quanto aos processos judiciais e aos inquéritos.

6. Coordenadoria Administrativa do Cadastro Eleitoral - CACE

6.1. Competências

A Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral da Vice- Presidência e Corregedoria - CACE foi criada pela Resolução TRE nº 7.772/2018 (SEI nº 0001416-22.2018), que trata do Regulamento da Secretaria do Tribunal, a partir da transformação da então Assessoria de Administração do Cadastro – AACE em Coordenadoria.

À Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral – CACE compete:

- ✓ Propor ao Secretário da Corregedoria a formação de grupos de estudo que viabilizem o aprimoramento das rotinas cartorárias no que se refere à aplicação da legislação eleitoral relacionada ao cadastro eleitoral e à base de perda e suspensão de direitos políticos;
- ✓ Informar a Secretaria da Corregedoria a respeito de ocorrências que se repute conveniente a atuação do titular daquela unidade ou da Corregedoria;

- ✓ Elaborar minutas de provimentos, portarias e outros atos normativos internos da Corregedoria e submetê-las à apreciação do Secretário;
- ✓ Supervisionar a inserção e a inativação de dados constantes do cadastro de eleitores do Distrito Federal relativos a feitos penais eleitorais nos correspondentes sistemas de informação, e a comunicação para excluí-los destes;
- ✓ Assinar as certidões de antecedentes penais eleitorais que forem emitidas pela Corregedoria;
- ✓ Orientar os cartórios eleitorais acerca da aplicação de procedimentos previstos na legislação eleitoral quanto à administração cadastral e à atualização de códigos de ASE no histórico dos eleitores;
- ✓ Orientar os cartórios eleitorais, inclusive durante o período eleitoral, acerca dos modelos de atas, editais, certidões, mandados e outros atos que devam ser expedidos para regularidade do processo das eleições;
- ✓ Auxiliar na realização da correção geral direta nos cartórios e nos juízos eleitorais e prestar esclarecimentos nas correções indiretas ordinárias;
- ✓ Supervisionar a inserção e a inativação de dados na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos bem como a comunicação para dela excluir informações;
- ✓ Supervisionar os procedimentos relativos ao processamento das listas ordinárias de filiação partidária pelas zonas eleitorais e analisar os processos de pedido de inclusão e processamento de listas especiais, conforme provimentos da Corregedoria-Geral Eleitoral;
- ✓ Guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Observar estritamente os procedimentos de cobrança de multas eleitorais e o comando para lançamentos que estejam sendo executados pelos cartórios eleitorais das correspondentes informações nos sistemas de informação;
- ✓ Auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;
- ✓ Auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas

- Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;
- ✓ Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção de Direitos Políticos e Atualizações, pela Seção de Depuração e Controle do Cadastro e pela Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias;
 - ✓ Executar outras atividades inerentes às atribuições da Coordenadoria, que sejam atribuídas pelo Corregedor, pela Secretaria da Corregedoria ou por determinação legal.

Nesse passo, a Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral é a unidade responsável, dentre outras atividades, por orientar os Cartórios e Postos Eleitorais acerca da aplicação de procedimentos previstos na legislação eleitoral, sobretudo, acerca das normas emanadas da Corregedoria-Geral e da Corregedoria Regional, afetas ao cadastro eleitoral, no âmbito do Distrito Federal e do Exterior.

Nos processos de prestação de contas de candidatos, a CACE acompanha os registros de atualização da situação eleitoral – ASE lançados no histórico dos envolvidos e providencia as correções dos ASEs quando necessário junto à CRE ou à CGE, dependendo da situação.

É responsável pelo acompanhamento e gerenciamento dos procedimentos afetos à política da qualidade no que se refere ao atendimento ao eleitor envolvendo o alistamento eleitoral nas solicitações de inscrição, 2ª via, revisão e transferência do título.

Dentro da sistemática estabelecida pela norma NBR ISO 9001:2008, compete, ainda, à Coordenadoria de Administração do Cadastro o tratamento das não conformidades e das oportunidades de melhoria decorrentes do sistema; a atualização ou alteração do documento de referência dos cartórios PRO.ELO.001, destinado ao atendimento ao público. A Coordenadora de Administração do Cadastro Eleitoral integra o Comitê da Qualidade como membro efetivo.

Quanto às demais atribuições, a CACE também possui a de subsidiar as informações de diversos procedimentos administrativos que tramitam na Corregedoria, prestando as informações e sugestões à Secretaria da Corregedoria, antes da submissão da matéria à apreciação do Corregedor Regional, elaboração de minutas de Resoluções e Provimentos, Ofícios, Memorandos e Pareceres.

6.2. Principais atividades desenvolvidas pela unidade

A CACE e a AACE desenvolveram as seguintes atividades, no ano de 2018, dentre outras:

Auxiliou a Escola Judiciária Eleitoral na escolha dos conteúdos que foram abordados no treinamento das fases 1 e 2 do Manual de Práticas Cartorárias;

Subsidiou a Diretoria-Geral durante a formalização do Convênio celebrado entre o TRE/DF e o GDF para viabilizar a expansão do atendimento aos eleitores do DF nos Postos do “Na Hora” de Taguatinga e do Aeroporto (ainda sem previsão de data para implantação);

Acompanhou o convênio celebrado entre o TRE-DF e o GDF e analisou a viabilidade técnica de sua ampliação para o atendimento aos eleitores do DF nos Postos do Na Hora de Taguatinga e do Aeroporto;

Subsidiou a Ouvidoria acerca de informações requeridas por eleitores do DF e do Exterior, sobre alistamento, voto, justificativa, regularidade de inscrições e outros assuntos afetos ao exercício do voto;

Atualizou, juntamente com o Gabinete da VPCRE, conteúdos disponíveis no site do TRE/DF cujos temas são de responsabilidade da CRE/DF, inclusive da carta de serviços do primeiro grau de jurisdição;

Tratou as informações sobre as Ocorrências da qualidade, autuadas em função de problemas detectados quando do atendimento ao público ou oportunidades de melhorias no sistema da qualidade (ISO 9001:2008), monitorado pela Área de Gestão da Qualidade, vinculada à Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão;

Participou das discussões do Grupo GT – Aprimoramento do voto no exterior, instituído pela Portaria-Conjunta nº 1 TSE/MRE/TRE-DF, objetivando melhor desenvolvimento das eleições no exterior e, ainda, nas tratativas com o TSE para viabilizar a utilização excepcional de urnas de lonas nas seções com até cem (100) eleitores e nas seções cujas estruturas elétricas não permitiam a utilização de urnas

Acompanhou as atividades do Gabinete afetas ao Sistema PROJCERTIDÃO relativos às comunicações dos Cartórios à Corregedoria das ações penais eleitorais em andamento, Inquéritos, homologações de transações penais e suspensão condicional do processo (Lei 9.099/95), no âmbito dos Cartórios Eleitorais, para fins de emissão das certidões de antecedentes penais eleitorais;

eletrônicas;

Acompanhou as atividades do Gabinete afetas ao Cadastramento e controle de senha de acesso ao Sistema Filiaweb dos Dirigentes Regionais dos Partidos Políticos no DF;

Acompanhou o funcionamento do Sistema INFODIP junto ao TJDF e a ANOREG visando ao aprimoramento dos procedimentos informatizados de comunicação de situações que possam ocasionar suspensão de direitos políticos, inelegibilidades, reaquisição de direitos políticos ativos e/ou passivos, bem como informações a respeito de óbitos, a fim de tornar mais célere e eficiente a prestação jurisdicional;

Participou do Comitê da Qualidade como membro efetivo;

Substituiu a Secretária da Corregedoria em seus afastamentos legais;

Participou do grupo de trabalho que regulamentou a intimação de agentes eleitorais por meio eletrônico no âmbito do TRE/DF (Portaria Diretoria-Geral nº 229,

Atuou como suplente do representante da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral no Comitê Gestor Regional do Processo Judicial Eletrônico – PJe, no âmbito do TRE/DF (Portaria GP nº 76, de 03 de julho de 2017);

de 28 de novembro de 2017);

Integrou o Comitê responsável pelo projeto do planejamento integrado das eleições gerais de 2018, no âmbito do DF e do Exterior;

Participou de discussões no TSE e apresentou sugestões de alterações nas Minutas das Resoluções que orientaram o pleito de 2018, sobretudo nas relacionadas aos Atos Preparatórios, na parte que trata das eleições no exterior e nas regras relacionadas ao Cronograma Operacional do Cadastro;

Participou das reuniões no TSE e no TRE, juntamente com o pessoal do Ministério das Relações Exteriores – MRE, a fim de traçar as diretrizes necessárias para viabilizar o voto dos eleitores do exterior;

Preparou todos os expedientes necessários à comunicação dos cronogramas de filiação partidária aos Cartórios Eleitorais e aos Diretórios Regionais de Partidos Políticos do Distrito Federal;

Elaborou os Editais das cerimônias de geração de mídias, carga e lacração de urnas;

Atualizou todos os documentos do Sistema de Mesários do DF e do Exterior;

Participou dos trabalhos de revisão dos documentos necessários à celebração do convênio com diversos entes públicos para viabilizar o voto do preso provisório e dos adolescentes submetidos a medidas socioeducativas;

Participou da revisão das Resoluções e das Portarias do TRE-DF para o pleito de 2018 que trataram especificamente dos seguintes assuntos:

- ✓ Designação dos juízes auxiliares;
- ✓ Prioridade para votar;
- ✓ Eleição no exterior;
- ✓ Convocação de agentes eleitorais;
- ✓ Instalação de pólo de transmissão para envio dos resultados das mesas receptoras de votos (MRVs) e das mesas receptoras de justificativas (MRJs);
- ✓ Montagem das MRVs e MRJs;
- ✓ Instalação de mesas receptoras exclusivas para o recebimento de requerimentos de justificativas;
- ✓ Conversão da votação eletrônica em manual (urna de lona) e sobre a instalação de polos de transmissão para envio dos resultados das MRVs e das MRJs;
- ✓ Eleições gerais no exterior;
- ✓ Concessão do benefício alimentação aos agentes eleitorais em exercício no pleito de 2018;
- ✓ Audiências de custódia para os crimes eleitorais no âmbito do primeiro grau de jurisdição da justiça eleitoral do DF;

Orientou os Cartórios Eleitorais acerca da aplicação de procedimentos previstos na legislação eleitoral relativamente à administração cadastral no que se referiu a (ao):

- ✓ Lançamento e ajuste de ASE no histórico de candidatos cujos processos de prestação de contas foram julgados pela Corte ou de decisão que determinou a regularização do cadastro eleitoral ao final da legislatura;
- ✓ Procedimentos afetos ao atendimento ao público nos moldes da Certificação ISO 9001:2008;
- ✓ Procedimentos para tratamento das solicitações de cancelamento de filiações e de duplicidades de filiações partidárias, conforme cronogramas editados pela CGE nos meses de abril e outubro;
- ✓ Procedimentos de envio dos dados via sistema Elo6, à CRE/DF, de pedido de inclusão e processamento de listas especiais, conforme provimentos da Corregedoria- Geral Eleitoral;
- ✓ Procedimentos para a cobrança de multas eleitorais por ausência às urnas e alistamento intempestivo;
- ✓ Procedimentos de conferência das assinaturas de eleitores nos processos de apoio mínimo apresentados aos Cartórios, por meio do Sistema de Apoio de Partidos em Formação – SAPF via ODIN;
- ✓ Procedimentos de lançamento de ASE de multas eleitorais aplicadas pelo Tribunal a candidatos e baixa no sistema;
- ✓ Processamento das listas ordinárias e das listas especiais de filiações gerenciadas via Sistema Filiaweb e das informações repassadas aos diretórios zonais de partidos políticos.

6.3. Projetos para 2019

Participar do processo de implantação do PJe nos Cartórios Eleitorais do DF e no Cartório Eleitoral do Exterior;

Atualizar os módulos do Manual de Práticas Cartorárias cujos assuntos já se encontram ultrapassados;

Orientar os trabalhos de treinamento da Fase III do Manual de Práticas Cartorárias que será realizado pela CRE/DF juntamente com a Escola Judiciária

Acompanhar os termos de cooperação celebrados para o envio das comunicações de óbitos e condenações no INFODIP (TRE-DF, TJDF e ANOREG);

Eleitoral do TRE/DF- EJE;

Acompanhar as ações de responsabilidade da CRE/DF no Planejamento Estratégico – 2015 a 2020 (macrodesafios: Fortalecer a cidadania, Fortalecer a segurança e a transparência do processo eleitoral);

Acompanhar as ações e projetos relacionados aos macro-desafios do Planejamento Estratégico;

Promover a adequação dos Provimentos que tratam do acesso ao Sistema de Informações Eleitorais – SIEL para incluir no rol dos legitimados os Delegados de Polícia;

Participar dos trabalhos de correição presencial nos Cartórios Eleitorais;

Participar dos trabalhos de implantação do Plano de Gestão e Metas Estratégicas previsto para 2018 – 2020 que consiste no aperfeiçoamento da sistemática de expedição de certidões de antecedentes penais eleitorais no âmbito do DF.

Participar do Grupo de Trabalho que será instituído pelo TSE para viabilizar estudos sobre regras negociais, requisitos e funcionalidades dos sistemas afetos ao cadastro eleitoral.

7. Seção de Direitos Políticos e Atualizações - SEDPA

7.1. Competências

À Seção de Direitos Políticos e Atualizações - SEDPA compete:

- ✓ Revisar, atualizar, processar e monitorar sistemas de comunicações eletrônicas relacionadas a direitos políticos e óbito;
- ✓ Analisar e encaminhar comunicações sobre direitos políticos e óbitos aos juízos eleitorais competentes;
- ✓ Inserir e atualizar as informações relativas a condenações e extinções de punibilidade de pessoas sem inscrição eleitoral no Cadastro Eleitoral (Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos) e solicitar complementações e individualizações dos interessados, quando necessário;

- ✓ Instruir processos de atualização de situação eleitoral relacionados a direitos políticos e óbitos e neles prestar informações;
- ✓ Guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;
- ✓ Auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;
- ✓ Auxiliar nos procedimentos de correção relacionados a direitos políticos e óbitos, com a impressão e análise de relatórios de Atualização da Situação Eleitoral registrados no cadastro eleitoral da circunscrição, no âmbito dos cartórios eleitorais;
- ✓ Analisar, autuar, minutar decisões, revisar conteúdo e registrar retificações no histórico ASE das inscrições eleitorais da circunscrição relacionadas a direitos políticos e óbitos;
- ✓ Atender ao público no que se referir a registros na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;
- ✓ Organizar e arquivar comunicações recebidas relativas à Base de Perda e Suspensão.

7.2. Principais atividades desenvolvidas na unidade

A SEDPA desenvolveu atividades relacionadas à implantação das comunicações relacionadas ao exercício de direitos políticos e óbito (INFODIP) e implementado o PJE - Processo Judicial Eletrônico – para as classes DP e RS (retificações de códigos de ASE). Realizou, ainda, atividades de detalhamento de suas rotinas para a Administração do TRE/DF para consultoria e novas normatizações, análise operacional de novos convênios e rotinas, conforme a seguir resumidamente mencionado.

Adoção do sistema Infodip para comunicações de direitos políticos e óbitos no âmbito da unidade

Com a notícia da nacionalização do sistema Infodip pelo TSE e a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica TSE n.º 14/2017 foi adotado o referido sistema para tratamento das comunicações, com o estudo de assinatura de Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios para

recebimento de comunicações tanto de condenações/extinções de punibilidade como de óbito. No entanto, em reunião com a Coordenadoria de Correição e Inspeção Extrajudicial – COCIEX –, fomos informados da impossibilidade de fornecimento das informações de óbito pelo TJDF. Assim, confirmada a inviabilidade de remessa de comunicações de óbito pelo TJDF, foram realizadas as assinaturas dos Acordos de Cooperação Técnica com o TJDF e com a ANOREG/DF para remessa de informações relativas, respectivamente, a direitos políticos (condenações criminais transitadas em julgado e extinções de punibilidade) e óbitos, com início de operacionalização em abril de 2018.

Conforme objeto do Acordo de Cooperação Técnica assinado com o TJDF, são remetidas as cópias digitalizadas das comunicações recebidas em meio diverso do acordado para verificação do motivo do referido envio. No início das remessas via sistema, foram enviadas comunicações de extinção com a identificação equivocada de comunicação de condenação, o que gerou questionamentos e retificações dos juízos eleitorais competentes. Verificou-se, ainda, a inviabilidade técnica de remessa das comunicações de condenações por órgãos colegiados pelo sistema Infodip, por não constarem todas as informações necessárias no sistema do TJDF (nome, filiação e data de nascimento, todos do réu, data da decisão e tipificação da pena). Foram também recebidas várias comunicações ainda por ofício e conforme objeto do Acordo de Cooperação Técnica assinado com o TJDF, são remetidas as cópias digitalizadas das comunicações recebidas em meio diverso do acordado para verificação do motivo do referido envio.

7.3.1. Comunicações do TRF – 1ª Região

Ainda com relação às condenações e extinções relacionadas ao exercício dos direitos políticos, as comunicações oriundas do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Seção Judiciária do Distrito Federal, SJDF, são remetidas por oficiais de justiça que trazem o ofício em mãos ao TRE/DF. Assim, será levada à análise a remessa de ofício solicitando a viabilidade de assinatura de Acordo de Cooperação Técnica também com o TRF da 1ª Região para envio dessas informações eletronicamente pelo Infodip.

Sugestões de melhorias e análise de funcionamento das comunicações via Infodip

Realizada a análise de funcionamento do Infodip de abril a dezembro de 2018 no que se refere às comunicações de condenações criminais transitadas em julgado, o que tem dificultado a troca de informações é a impossibilidade de acesso, pela

Corregedoria do TJDF, das ferramentas do Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU). O referido sistema, desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça, é utilizado por uma das três Varas de Execuções Criminais, no caso, a VEPEMA (Vara de Execuções das Penas e Medidas Alternativas do Distrito Federal), e o TJDF não obteve êxito em extrair do SEEU as informações necessárias para comunicações por intermédio do sistema Infodip (quais sejam, nome, filiação e data de nascimento, todos do réu, números dos processos de conhecimento e de execução, incidência penal, pena, data do trânsito em julgado da condenação e data da extinção de punibilidade, se houver) o que gera retrabalho tanto para o TJDF quanto para esta seção especificamente quanto à atividade de atualização do cadastro eleitoral, embora haja relatos de facilidades com a utilização do sistema SEEU para a VEPEMA.

Outra dificuldade é a atualização do sistema de execuções do TJDF pelas outras varas de execução. Isso porque, quando não há a atualização específica no sistema de execuções do TJDF que gera a comunicação correspondente no Infodip, as varas de execuções criminais, com receio de não remeterem as comunicações, acabam gerando ofícios físicos. Esses são recebidos pelo TRE/DF e registrados manualmente no Infodip pelos cartórios eleitorais ou, no caso de fechamento do cadastro, por esta seção.

Ressalvadas as intercorrências pontuais encontradas, o sistema Infodip reduziu a tramitação de comunicações físicas pelo malote interno do TRE/DF e diminuiu o tempo necessário para individualização dos réus e dos falecidos na maioria das comunicações recebidas por esta seção e para remessa da comunicação, quando necessária. Verificado o quantitativo aproximado de protocolos do SADP remetidos aos cartórios eleitorais via malote entre abril e outubro de 2017, com os parâmetros “data do protocolo 01/04/2017 a 31/10/2017”, área do documento “Corregedoria” e destino do trâmite “cartórios das Zonas Eleitorais”, foram localizados 6.125 (seis mil cento e vinte e cinco) documentos. Os mesmos parâmetros, alterados para o ano de 2018, resultaram em 3.434 (três mil quatrocentos e trinta e quatro) documentos.

Da mesma forma, houve redução de expedição de comunicações para outros órgãos. Verificado relatório do SADP de “Documentos expedidos no período” de 01/04/2017 a 31/10/2017 no âmbito da Corregedoria, foram localizados 1.178 (um mil cento e setenta e oito) protocolos e, no âmbito das Zonas Eleitorais, 2.619 (dois mil seiscentos e dezenove) protocolos. O mesmo relatório para o período de 01/04/2018 a 31/10/2018 indica 946 (novecentos e quarenta e seis) protocolos expedidos no âmbito da Corregedoria e 1.060 (um mil e sessenta) protocolos no âmbito das Zonas Eleitorais.

Ainda com relação ao Infodip, e em parceria com a Assessoria Jurídica desta VPCRE, foram disponibilizadas ao Ministério Público as informações de direitos políticos para consulta em perfil próprio no sistema. Da mesma forma, foram disponibilizadas por esta Corregedoria as informações de óbito para consulta individual à Corregedoria do TJDFT responsável pelo acompanhamento dos trabalhos das serventias extrajudiciais, Coordenadoria de Correição e Inspeção Extrajudicial (COCIEX).

Durante o ano de 2018 também foram prestadas informações à COCIEX para verificação de eventual ausência de comunicação de falecimento pelos cartórios de registro civil do DF, quando solicitadas. Foram, ainda, comparados ofícios remetidos pelos cartórios de registro civil com dados do Infodip. Verificaram-se algumas divergências, em geral, relacionadas à declaração de ausência de inscrição eleitoral quando da comunicação do óbito, o que não necessariamente correspondia ao verificado no Cadastro Eleitoral. Outrossim, na hipótese de processo do TJDFT com determinação de registro de óbito, há ausência de informações do falecido, em especial nome completo e filiação, com a necessidade de solicitação de complementação das informações, o que vem sendo relatado com a devolução para complementação pelo Infodip.

Comunicações de óbito registradas pelos Consulados brasileiros no exterior – comunicação Infodip pelo CE/ZZ

Ainda com relação aos óbitos, adotou-se a rotina de registro dos falecimentos recebidos pelos Consulados do Brasil no exterior pela Zona Eleitoral do Exterior, com futura disponibilização de dados do Infodip para registro pelos consulados, o que será levado à análise para concretização. O envio dessas comunicações pelos próprios órgãos comunicantes certamente diminuirá o impacto dessa atividade no cartório eleitoral do exterior.

Condenações por improbidade e condenações criminais por órgãos colegiados.

A demanda para tratamento das comunicações de condenações por improbidade e por órgãos colegiados vem crescendo. Para tornar mais célere à atualização das informações no período que antecedeu o fechamento do cadastro eleitoral para registros de Atualização da Situação Eleitoral, esta Corregedoria solicitou acesso aos dados do Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa e Inelegibilidades ao CNJ pela Corregedoria Regional Eleitoral, concedido a partir de maio de 2018, quando foram atualizadas as informações passíveis de registro no Cadastro Nacional de Eleitores. No entanto, houve dificuldades

para a análise dos registros pela ausência de dados de filiação e data de nascimento dos réus, constando somente de nome e CPF. Além disso, ocorrem registros de CPFs equivocados, visto que não há batimento das informações dos processos com os dados da Receita Federal, como ocorre com o Processo Judicial Eletrônico. Para verificação de eventual inscrição eleitoral, permanece a necessidade consulta ao Banco de Dados do DF pela STIC do TRE/DF. Outrossim, faz-se necessária, além dos dados para individualização, a confirmação de condenação de suspensão de direitos políticos no caso de registro de improbidade.

Os procedimentos para individualização das partes rés em condenações por órgãos colegiados a fim de que seja analisado o registro de inelegibilidade nos termos da LC nº 64/90 podem ser facilitados com a atualização dos CPFs dos eleitores no Cadastro Nacional de Eleitores.

Da participação na instrução das informações de inelegibilidade para análise de solicitação de instrução de processos registros de candidatura

Esta seção participou da depuração das informações de registro de candidatura, analisando históricos de ASE e registros no Infodip das situações que poderiam gerar inelegibilidade, a fim de auxiliar na instrução de processos pela Secretaria Judiciária deste TRE/DF, por solicitação dessa secretaria à VPCRE.

Das retificações de ASE e melhoria da rotina com o PJe.

As retificações de ASE passaram a ser autuadas como processos judiciais eletrônicos. Após o conhecimento da ferramenta, observamos que esta facilitou os procedimentos necessários para retificações de códigos de ASE relacionados a direitos políticos e óbitos.

Das comunicações de incapacidade civil absoluta que não são mais registradas no cadastro eleitoral

As comunicações de incapacidades civis absolutas ainda foram remetidas pelas Varas de Família do DF no ano de 2018. Esses ofícios são arquivados, na hipótese de não haver inscrição da parte requerida. Quando localizada inscrição eleitoral, os ofícios de interdição são encaminhados aos cartórios eleitorais. Foi remetido ofício solicitando que não sejam mais expedidas as comunicações de interdição, mas somente de levantamento de interdição, mas entendemos que a informação deverá ser ratificada.

Da composição da equipe da seção e participação nas Eleições Gerais de 2018.

A unidade contou com mais pessoas na equipe, em especial após o treinamento de novos estagiários e servidores, tendo em vista redimensionamento realizado por empresa especializada contratada pelo TRE/DF. Embora haja mudança constante durante o ano, hoje temos na equipe 6 (seis) servidoras, sendo que uma servidora ficou licenciada por mais de 130 dias entre novembro de 2017 e outubro de 2018. Participaram, também, 02 (dois) estagiários fixos e o auxílio de mais 2 (dois) estagiários para o período eleitoral, com data final do contrato em 20/12/2018.

Durante o período eleitoral, a equipe auxiliou os cartórios eleitorais no apoio à montagem das seções e como participantes operacionais na auditoria das urnas, inclusive dando apoio na explanação de seu funcionamento à comissão da OEA.

7.3.2. Comunicações em tramitação: recebimento, consulta ao Cadastro Eleitoral, remessa e arquivamento

Foram recebidos 8.150 (oito mil cento e cinquenta) protocolos na Seção de 01/01/2018 a 19/11/2018, conforme o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, distribuídos, em sua maioria, às Zonas Eleitorais do DF, à SEDPA, aos Tribunais Regionais Eleitorais de outros Estados e ao TSE.

Tramitaram, ainda, no Infodip, 10.806 (dez mil oitocentas e seis) comunicações, com a tendência ao aumento desse número, desde que o TJDF mantenha o envio eletrônico. Embora o número de comunicações de óbito tenha aumentado, diminuíram as comunicações do TJDF relacionadas a direitos políticos, que deverão ser normalizadas tão logo sejam depuradas as informações a serem remetidas pelo referido órgão via Infodip.

No sistema SADP, em relatório estatístico relativo ao número de protocolos com localização atual na Seção de Direitos Políticos e Atualizações - SEDPA, constam 212 (duzentos e doze) documentos, com grande redução em relação aos anos anteriores graças ao auxílio da VPCRE e ao aumento de pessoas trabalhando na unidade nos últimos 3 anos.

A equipe deu continuidade às atividades iniciadas em 2011 de arquivamento de expedientes, com a remessa à Seção de Arquivamento de todos os protocolos de registros de extinção de punibilidade e condenação na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos até o ano de 2016.

Foi, ainda, criado procedimento SEI para acompanhamento de eventuais pendências do sistema ICO e do sistema INTEGRA.

7.3.3. Inserção de informações no Cadastro Eleitoral (atividades cadastrais)

Estão discriminados os registros inseridos e os inativados na Base de Perda e Suspensão dos Direitos Políticos, conforme relatório ELO – período de 01/01/2017 a 31/12/2018.

Quanto às inscrições eleitorais com incorreções em campos de códigos de ASE, seguem discriminados na tabela o quantitativo de expedientes encaminhados ao c. TSE para apreciação e as retificações já registradas por esta seção, no período de 01/01/2018 a 21/12/2018, conforme relatórios do sistema ELO.

Natureza do procedimento	Quantidade
Inserções de suspensões de direitos políticos (Estatística de Perda Suspensão)	3.619
Inativações de sequências (Estatística de Perda Suspensão)	2.966
Retificações a serem registradas ou encaminhadas ao TSE (comunicações recebidas até 26/11/2018)*	0
PJes em situação “remetidos à origem” – histórico ASE de até 3 eleitores	62
PJes remetidos para apreciação da CGE**	2
Retificações registradas - Procedimento CRE***	97

* quantidade aproximada conforme solicitações no SEI.

**cálculo aproximado com base nos expedientes salvos em pasta da unidade, visto que não foi localizada a informação no PJe.

***quantitativo aproximado conforme relatório total do código de ASE 302 no período de 01/01/2018 a 26/11/2018.

7.3.4. Atividades rotineiras

Os Cartórios Eleitorais do DF procuram diuturnamente orientações sobre direitos políticos, em especial inelegibilidade, óbitos e conseqüências dos assuntos no Cadastro Eleitoral.

Houve recebimento significativo de decisões condenatórias de segunda instância e a área de Tecnologia da Informação deste Regional viabilizou a consulta ao eleitor que possui dados de CPF no banco de dados de seu cadastro no DF, visto que as comunicações são encaminhadas com os dados solicitados pelo CNCAI, com a

identificação do réu muitas vezes pelo CPF, sem os dados da filiação e data de nascimento, previstos pela LC nº 64/90. Há, ainda, casos rastreados pelos juízos eleitorais de CPFs de outras pessoas registradas como de réus com nomes distintos, o que dificulta ainda mais a individualização dos réus para registro de condenações.

Foram encaminhadas e recebidas aproximadamente 400 (quatrocentas) mensagens eletrônicas às Zonas Eleitorais do DF e Corregedorias Regionais Eleitorais referentes a comunicações de óbito, suspensão e restabelecimento de direitos políticos, de 01/01/2018 a 31/12/2018.

Graças ao empenho da equipe desta seção e de outros servidores desta Corregedoria e pelas inovações dos sistemas INTEGRA, desenvolvido pelo TRE/SC e Infodip, desenvolvido pelo TRE/PR, com a criação da ferramenta para remessa de comunicações de óbito, o recebimento, tratamento e encaminhamento de comunicações para consulta aos juízos eleitorais estão atualizados desde 2016. Segue resumo da estatística de procedimentos extraída do SEI – Sistema Eletrônico de Informações – no período de 01/01/2018 a 31/12/2018:

NATUREZA DO PROCEDIMENTO	Quantidade
Processos com tramitação no período – assuntos gerais	184
Processos com andamento fechado na unidade ao final do período	187
Processos com andamento aberto na unidade ao final do período	23
Tempo médio de tramitação no período (geral)	38d 1h 27m 33s
Processos gerados no período	90
Documentos gerados no período	296
Documentos externos no período	111

Foram, ainda, finalizadas as 2 primeiras etapas do mapeamento de manutenção da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos para disponibilização na intranet, restando, em 14/12, retificação de alguns termos a cargo da SEDPA e formalização de indicadores.

7.3.5. Projetos implementados na Seção de Atualização Cadastral

7.3.5.1. Da ampliação do uso do sistema Infodip

A equipe analisará também a viabilidade de encaminhamento de comunicações relacionadas ao exercício de direitos políticos pela mesma ferramenta por outros órgãos comunicantes, em especial o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, o Conselho Nacional de Justiça, para remessa das informações registradas no CNCIAI, e o

Ministério da Defesa. Permanecemos com a meta manter o mais atualizado possível o histórico ASE dos eleitores do Distrito Federal e a Base de Perda e Suspensão dos Direitos Políticos.

7.3.5.1. Da atualização do sistema pelos Consultados Brasileiros (comunicações de falecimento).

Deverão ser realizados estudos no sentido de viabilizar a participação dos consulados brasileiros no preenchimento de comunicações no Infodip de óbitos registrados o exterior.

7.3.5.2. Da análise de assinatura do Acordo de Cooperação Técnica com os demais TREs para participação em melhorias do sistema Infodip

Foi iniciado procedimento SEI para análise de participação do TRE/DF como signatário do Acordo de Cooperação Técnica do TRE/PR referente ao Infodip.

7.3.5.3. Da nacionalização do sistema

O sistema Infodip será nacionalizado, conforme cronograma a ser disponibilizado pelos signatários do ACT TRE/PR n.º 137/2016.

7.3.5.4. Tutorial Infodip

Será desenvolvido tutorial do sistema Infodip para usuários internos e externos.

7.3.5.5. Do aprimoramento de comunicações entre os órgãos colegiados e o TRE/DF e registros de inelegibilidade

Será realizado estudo no sentido de dar maior celeridade e complementar as informações recebidas hoje, no que se refere aos registros dos códigos de ASE 540.

Nesse sentido, foram, ainda, remetidas sugestões via ELO referentes aos registros dos códigos de ASE 558 – restabelecimento da elegibilidade –, a fim de que tenham o mesmo procedimento do código de ASE 370.

7.3.5.6. Da revisão do Manual de Práticas no que se refere aos procedimentos de direitos políticos e cancelamento de inscrições eleitorais por óbito

Será revisado o manual de práticas para atualização dos procedimentos, em especial após a divulgação das classes processuais a serem disponibilizadas aos juízos eleitorais do DF (se incluem DP e CIE) e cronograma de nacionalização do Infodip.

8. Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias

8.1. Competências

À Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias compete:

- ✓ Orientar os cartórios eleitorais, fornecendo informações que garantam a correta execução das suas atividades, ou direcionar as demandas que não sejam de sua alçada ao setor responsável;
- ✓ Manter atualizado o arquivo de leis, resoluções e outros atos normativos, comunicando às demais unidades administrativas da Corregedoria e aos cartórios eleitorais inovação legislativa de interesse para os trabalhos cartorários;
- ✓ Propor alterações de procedimentos que impliquem racionalização dos trabalhos cartorários, apresentando-as à Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral;
- ✓ Fiscalizar e orientar os cartórios eleitorais sobre a garantia da acessibilidade dos locais de votação;
- ✓ Fiscalizar, atualizar e orientar os cartórios acerca dos procedimentos de convocação de agentes eleitorais;
- ✓ Auxiliar na correição geral direta realizada em cartórios e juízos eleitorais e prestar esclarecimentos sobre as correições indiretas ordinárias;
- ✓ Participar de comissões e eventos relativos a procedimentos cartorários, quando houver indicação da autoridade competente;
- ✓ Prestar informações à Ouvidoria e demais unidades em assuntos concernentes a procedimentos cartorários;
- ✓ Orientar o processo de descarte de documentos dos cartórios eleitorais e da Corregedoria, seguindo as normas regulamentares e a tabela de temporalidade, no que couber;
- ✓ Fiscalizar os procedimentos relacionados ao relatório de gestão apresentado pelos cartórios eleitorais no momento da posse de novo magistrado na titularidade do Juízo;
- ✓ Auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas

- Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;
- ✓ Auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;
 - ✓ Instruir processos de Regularização de Situação Eleitoral referentes a local de votação no Distrito Federal e no exterior;
 - ✓ Instruir os pedidos de dados do cadastro eleitoral do Tribunal do Júri;
 - ✓ Instruir os pedidos de dados do cadastro eleitoral dos partidos políticos em formação.
 - ✓ Prestar apoio à Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral, cumprindo as determinações dela emanadas e prestar auxílio aos processos de sua competência.

8.2. Principais atividades desenvolvidas pela unidade

Auxiliou na organização e participou dos eventos do XLII Encontro do Colégio de Corregedores Eleitorais do Brasil, realizado no Distrito Federal em fevereiro de 2018;

Participou da comissão de elaboração do Provimento-Geral da CRE/DF e do Manual de Rotinas e Práticas Cartorárias da Justiça Eleitoral do DF;

Autuou e instruiu processos no PJe, da classe Regularização da Situação Eleitoral, referentes aos de ajustes nos locais de votação cadastrados equivocadamente no Elo (eleitores do exterior), aos de códigos de ASEs de prestação de contas de candidatos e aos de convocação de agentes eleitorais;

Auxiliou a CACE na instrução dos procedimentos para tratamento das solicitações de cancelamento de filiações e de duplicidades de filiações partidárias, conforme cronogramas editados pela CGE nos meses de abril e outubro;

Auxiliou a CACE nos procedimentos de registro dos dados no sistema Elo6 acerca dos pedidos de inclusão e processamento de listas especiais, conforme provimentos da Corregedoria-Geral Eleitoral;

Auxiliou a CACE nos processos de prestação de contas de candidatos quanto aos registros de Atualização da Situação Eleitoral – ASE – registrados nos históricos dos candidatos;

Registrou inúmeros chamados junto à STI do TRE/DF e TSE, para sugerir inovações, implantar funcionalidades e extrair relatórios e dados dos sistemas corporativos utilizados pela Corregedoria Regional Eleitoral e Cartórios;

Orientou os usuários do SADP das Zonas Eleitorais, via telefone e expediente eletrônico, bem como inseriu dados nas tabelas referentes às autoridades judiciárias, aos advogados e as funcionalidades do referido sistema;

Elucidou dúvidas dos usuários, orientando-os quanto às funcionalidades; repassou expedientes eletrônicos com informações sobre utilização dos sistemas corporativos utilizados nos cartórios e emitiu relatórios estatísticos;

Instruiu processos referentes ao fornecimento de dados do eleitorado do DF requeridos pelas diversas Varas do Tribunal do Júri do DF e pelos Partidos em Formação;

O chefe da SECOR e a Coordenadora da CACE foram designados representantes deste regional no Termo de Convênio celebrado entre o TRE/DF e o GDF para viabilizar a expansão do atendimento aos eleitores do DF nos Postos do “Na Hora” de Taguatinga e do Aeroporto;

Realizou verificação nas amostras, conferiu as tabelas de materiais e documentos para descarte, bem como participou das reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE/DF;

Participou das reuniões do Comitê de Segurança das Informações do TRE/DF;

Participou das reuniões no TSE dos atos preparatórios para as Eleições no Exterior;

Participou das reuniões do Grupo Gestor do SEI e opinou nas demandas do grupo formuladas por unidades e usuários do sistema no TRE/DF;

Procedeu à abertura de chamados no SIATI e GLPI com vistas a atender as demandas da Comissão de Auditoria nas Urnas Eletrônicas, da Corregedoria e da própria SECOR, dentre outras;

Prestou informações oriundas da Ouvidoria do TRE/DF e das informações solicitadas junto ao TSE;

Atualizou o arquivo de legislação pertinente à matéria eleitoral;

Prestou informações e acompanhou a instrução dos procedimentos relacionados ao relatório de gestão apresentados pelos cartórios eleitorais no momento da posse dos novos magistrados na titularidade do Juízo (Provimento CRE/DF nº 02/2016). Ainda com relação a esta atividade, solicitou à SASIS/COSC/STIC o aprimoramento da apresentação e dos relatórios disponíveis na intranet.

Procedeu a abertura de chamados junto ao TSE referentes aos ajustes, às melhorias e ao fornecimento de relatórios no Sistema de Apoio aos Partidos em Formação– SAPF – com a finalidade maior de atender às demandas dos rezoneamentos ocorridos no DF. Ainda em relação ao SAPF, procedeu a análise para adequação dos perfis dos usuários das zonas eleitorais e da CRE/DF;

Acompanhou as demandas referentes ao apoio mínimo dos cartórios eleitorais, prestando-lhes as informações pontuadas;

Efetuo controle próprio para depuração e ajustes no cadastro referentes aos registros dos ASEs 183, 442 e 175 (convocação de agentes eleitorais);

O Chefe da SECOR substituiu a titular da CACE nas reuniões em razão de férias e eventuais afastamentos;

O Chefe da SECOR subscreveu as certidões de nada consta e de antecedentes penais eleitorais da 1ª instância em substituição à Titular da CACE;

Minutou ofícios e elaborou memorandos, informações, despachos e expedientes referentes às demandas apresentadas à SECOR;

Organizou o treinamento ministrado por Papiloscopistas da Polícia Federal para os servidores desta Corregedoria, das Secretarias do TRE/DF e dos Cartórios e Postos Eleitorais, referentes aos temas "aperfeiçoamento da coleta biométrica" e "detecção de falsidade ideológica em documentos de identificação”;

Acompanhou por meio da extração de relatórios as ocorrências de processos paralisados há mais de 30 dias em divulgação na intranet do TSE, solicitando, por vezes, algumas providências e ajustes necessários ao saneamento pelas unidades e no próprio sistema;

Sugeriu à SASIS/COSC/STIC algumas melhorias e ajustes no Sistema de Convocação de Mesários e no de Mesário Voluntário desenvolvido e adotado neste Tribunal;

Participou dos treinamentos da ferramenta de gestão Qlik Sense;

Preencheu os campos da ferramenta “Matriz de Versatilidade” para o mapeamento das principais atividades do setor e da necessidade de capacitação dos servidores.

8.3. Principais atividades relacionadas às Eleições Gerais 2018

Participou e acompanhou o fechamento do cadastro nos cartórios e postos eleitorais, prestando atendimento e informações aos eleitores e às unidades relacionadas;

Participou dos atendimentos eleitorais aos presos provisórios realizados nas unidades prisionais e de internação de menores, bem como do planejamento dessas ações;

Compilou as vistorias realizadas nos locais de votação pelos cartórios eleitorais com vistas ao bom funcionamento da coleta de votos, em especial, nos quesitos referentes à acessibilidade;

A SECOR em conjunto com a SEDPA solicitou a extração dos dados do Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI/CNJ – para prestar auxílio à Secretaria Judiciária do TRE/DF no registro de candidaturas. De posse dos dados foram solicitados junto à SASIS/COSC/STIC o cruzamento dos dados obtidos do CNJ com os Sistemas Elo e CAND para refinamento das informações referentes aos candidatos;

A servidora substituta da chefia da SECOR participou da Comissão de Transporte e Alimentação de Eleitores;

O Chefe da SECOR participou da Comissão de Auditoria das Urnas Eletrônicas (COAUD 2018), bem como outra servidora da unidade foi designada para auxiliar nos trabalhos da referida comissão;

A SECOR, em auxílio à CACE, participou da elaboração e da correção dos modelos referentes à convocação dos agentes eleitorais;

A SECOR, em auxílio à CACE/SCE, acompanhou o cumprimento do cronograma das Eleições Gerais 2018, bem como a correção dos modelos referentes à convocação dos agentes eleitorais;

Acompanhou a distribuição e solicitou as reimpressões dos cadernos de votação;

Participou das reuniões para confecção dos impressos padronizados para as Eleições 2018;

Participou, em substituição à titular da CACE, das reuniões de planejamento e execução das Eleições 2018 e

Acompanhou e auxiliou a SCE e CACE nas questões referentes às agregações de seções para as Eleições 2018.

8.4. Projetos para 2019

Auxiliar os cartórios na implantação do PJE na 1ª Instância;

Auxiliar no treinamento destinado aos servidores dos Cartórios Eleitorais do DF quanto às inovações a serem implantadas;

Contribuir na elaboração da proposta de revisão da tabela de temporalidade documental referente à área fim;

Auxiliar na atualização do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e dos sistemas;

Elaborar e disponibilizar aos cartórios eleitorais os tutoriais didáticos das rotinas e sub- rotinas dos principais processos e dos procedimentos constantes do Manual de Práticas Cartorárias da Justiça Eleitoral do DF;

Implantar o glossário para controle dos processos eleitorais não judiciais na ferramenta Qlik Sense;

Propor reformulação nos critérios e nos relatórios do Provimento CRE/DF nº 02/2016;

Propor elaboração de ferramentas informatizadas que auxiliem o controle dos processos e do acompanhamento das questões de acessibilidade;

Auxiliar a Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria no termo de cooperação para utilização do Sistema de Informações Criminais – SINIC – do Departamento de Polícia Federal;

Auxiliar a Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria na implantação do “Selo de Qualidade” no âmbito dos cartórios eleitorais e

Promover junto com a ASAA e AJCRE a revisão na tabela de andamentos processuais com vistas à adequação às resoluções do CNJ;

Auxiliar a Secretaria da Corregedoria Eleitoral na avaliação dos sistemas informatizados a serem adotados, bem como dos que já se encontram em utilização nos Cartórios e na própria Corregedoria, com vistas à proposição dos aprimoramentos, das adequações, das permissões e perfis de acessos, da emissão de relatórios e dos demais controles adequados à consecução das atividades adstritas à utilização dos sistemas.

9. Seção de Depuração e Controle do Cadastro - SEDEC

À Seção de Depuração e Controle do Cadastro compete:

- ✓ Autuar processos de correção e de coincidência de inscrições eleitorais de competência do Corregedor em sistema próprio e praticar os demais atos necessários à formalização e à instrução deles;
- ✓ Elaborar minutas de despacho ou de decisão em processos referentes a matérias de sua alçada;
- ✓ Orientar os servidores dos cartórios eleitorais do Distrito Federal em questões procedimentais atinentes à instrução de feitos administrativos que tratem de matérias de sua competência;
- ✓ Instruir e analisar processos de coincidência de inscrições eleitorais de competência do Corregedor;
- ✓ Analisar a correta instrução de processos provenientes das zonas eleitorais do Distrito Federal e das corregedorias regionais eleitorais referentes a coincidência ou a transferência equivocada de inscrições eleitorais e neles prestar informações, quando necessário;
- ✓ Providenciar o encaminhamento de processos referentes a perda ou a reaquisição da nacionalidade brasileira aos juízos competentes;
- ✓ Adotar as providências necessárias para o encaminhamento ou para a restituição dos demais processos referentes a matérias de sua alçada a juízos eleitorais, a corregedorias

regionais eleitorais ou à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral – CGE;

- ✓ Providenciar o encaminhamento aos juízos competentes de documentos relativos a solicitações de inscrição, transferência, segunda via ou revisão de inscrições eleitorais, requerimentos de justificativa por ausência às urnas ou de dispensa de recolhimento de multas eleitorais;
- ✓ Preparar a documentação referente à alteração de dados cadastrais de eleitores para encaminhamento ao Juízo competente ou, caso seja necessária a alteração sem a presença do eleitor, à CGE;
- ✓ Iniciar se necessário, e instruir processos destinados a atender solicitações de acesso a dados cadastrais biográficos e biométricos de eleitores e adotar as providências para seu deferimento ou indeferimento pelo Secretário da Corregedoria ou pelo Corregedor, ou para o seu encaminhamento à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;
- ✓ Realizar consultas aos sistemas de armazenamento de dados cadastrais eleitorais para instruir solicitações de informações cadastrais de eleitores e outros processos e procedimentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Iniciar e instruir processos destinados ao cadastramento de usuários no sistema de informações eleitorais;
- ✓ Auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;
- ✓ Auxiliar na realização da correição geral direta nos cartórios e nos juízos eleitorais e prestar esclarecimentos nas correições indiretas ordinárias;
- ✓ Auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;
- ✓ Guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade.

9.1. Principais atividades desenvolvidas pela unidade

A Seção de Depuração e Controle do Cadastro é a unidade responsável, dentre outras atividades, por: autuar processos de retificação de dados cadastrais, de reversão de operações de alistamento realizadas por equívoco, de correição e de coincidência de inscrições eleitorais de competência do Corregedor em sistema próprio e praticar os demais atos necessários à formalização e à instrução deles; analisar a correta instrução de processos provenientes das zonas eleitorais do Distrito Federal e das corregedorias regionais eleitorais referentes a coincidência ou a

transferência equivocada de inscrições eleitorais e neles prestar informações, quando necessário; e orientar os serventuários dos Cartórios com relação aos procedimentos supramencionados. A equipe de trabalho conta atualmente com 03 (três) servidores.

A seguir, seguem os dados estatísticos referentes ao período de 1º/1/2018 a 30/11/2018:

Processos Autuados no PJE	Quantidade
Coincidência – CO	18
Regularização de Situação de Eleitor – RS	78
Subtotal	96

Outros documentos	Quantidade
Documentos que tramitaram na Seção no período (referentes a: coincidência de inscrições eleitorais; transferência indevida; perda ou reaquisição da nacionalidade brasileira; requerimentos referentes a inscrição, transferência, segunda via, revisão, justificativa de ausência às urnas ou multas eleitorais)	574
Total	720

Estatística do Sistema Eletrônico de Informações – SEI (Documentos referentes a: solicitação de dados cadastrais de eleitores recebidos, triados e respondidos ou encaminhados ao Tribunal Regional Eleitoral da Unidade da Federação competente; formulários e portarias recebidos, analisados e triados, antes do cadastramento de usuários no Sistema de Informações Eleitorais – SIEL; alteração de dados cadastrais de eleitores em virtude de sentença judicial; e realização de inspeção e correição nos Cartórios Eleitorais, dentre outros expedientes de natureza administrativa):

Processos / documentos	Quantidade
Processos gerados pela unidade	115
Processos com tramitação na unidade	436
Documentos gerados pela unidade	1035
Documentos externos incluídos pela unidade	1199

Além das atividades elencadas acima, a Unidade ficou responsável por atender às demandas referentes à utilização do Sistema de Informações Eleitorais – SIEL, cujos usuários encaminharam cerca de 820 (oitocentas e vinte) mensagens de correio eletrônico, realizaram 86.627 (oitenta e seis mil e seiscentos e vinte e sete) consultas e

apresentaram 134 (cento e trinta e quatro) pedidos de informações não constantes do referido Sistema, no período de 01/01/2018 a 31/12/2018.

Ademais, a Chefe da Seção de Depuração e Controle do Cadastro é responsável pelo cadastramento de usuários no Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI e nos sistemas BacenJud, CCS, InfoJud e RenaJud, tendo sido realizado o cadastramento de 06 (seis) novos usuários no período e prestadas orientações aos usuários já cadastrados acerca de dificuldades no acesso aos referidos sistemas.

9.2. Estatísticas processuais

Autuação e distribuição de processos administrativos

Processos autuados	Quantidade
Coincidência – CO	18
Regularização de Situação de Eleitor – RS	78
Direitos Políticos – DP	(*)
TOTAL	96

(*) consultar quantitativo SEDPA

Quantitativo de inspeções e correições realizadas em 2018, discriminados, relativamente às últimas, os municípios e as modalidades (ordinárias e extraordinárias).

Foram realizadas inspeções ordinárias em 07 (sete) Cartórios Eleitorais, conforme cronograma abaixo, em atendimento ao artigo 15 do Provimento-Geral da Corregedoria, que dispõe que serão realizadas inspeções ordinárias pelo Juiz Eleitoral da respectiva Zona quando empossado para o biênio, no prazo máximo de 06 (seis) meses, contado de sua posse. Os registros dos dados colhidos nas referidas inspeções encontram-se armazenados no Sistema de Correições Eleitorais – SICEL:

9.3. Inspeções ordinárias de 2018

Zona Eleitoral	Data da inspeção
8ª	11 e 12/6/2018
13ª	15, 18 e 19/6/2018
16ª	2/8/2018
18ª	8/6/2018

19 ^a	2 a 6/04/2018
20 ^a	25/6/2018
Exterior - ZZ	11/9/2018

As Correições Ordinárias foram delegadas aos Juízos Eleitorais do Distrito Federal, por meio da Portaria da Vice-Presidência e Corregedoria nº 4/2018/TREDF/PR/VPCRE/SCE. Algumas das Correições já foram realizadas e outras estão previstas para ocorrer até o dia 19/12/2018, conforme cronograma abaixo:

Zona Eleitoral	Data
1 ^a	10/08/2018
2 ^a	28/11/2018
3 ^a	26 a 30/11/2018
4 ^a	11 e 12/09/2018
5 ^a	28 e 29/08/2018
6 ^a	21/08/2018
8 ^a	30/11/2018
9 ^a	29/11/2018
10 ^a	19/11/2018
11 ^a	23/11/2018
13 ^a	14/11/2018
14 ^a	07/12/2018
15 ^a	30 e 31/8/2018
16 ^a	06/12/2018
17 ^a	28/08/2018
18 ^a	18/12/2018
19 ^a	27 a 29/11/2018
20 ^a	27/08/2018
21 ^a	06/09/2018
Exterior - ZZ	17/12/2018

Os respectivos processos administrativos serão autuados individualmente por esta Corregedoria, após a finalização das Correições.

A certificação dos quesitos observados ficará consignada diretamente no SICEL, consoante determinado no Provimento CGE nº 9/2010.

Destaca-se que os dados estatísticos das Correições/2018 seguem em anexo no Relatório extraído do SICEL, permitindo observarem-se os índices de conformidades e não-conformidades.

9.4. QUANTITATIVO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES REALIZADAS EM 2018, DISCRIMINADOS, RELATIVAMENTE ÀS ÚLTIMAS, OS MUNICÍPIOS E AS MODALIDADES (ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS)

Foram realizadas inspeções ordinárias em 07 (sete) Cartórios Eleitorais, conforme cronograma abaixo, em atendimento ao artigo 15 do Provimento- Geral da Corregedoria, que dispõe que serão realizadas inspeções ordinárias pelo Juiz Eleitoral da respectiva Zona quando empossado para o biênio, no prazo máximo de 06 (seis) meses, contado de sua posse. Os registros dos dados colhidos nas referidas inspeções encontram-se armazenados no Sistema de Correições Eleitorais – SICEL:

INSPEÇÕES ORDINÁRIAS 2018	
ZONAS ELEITORAIS	DATA DA INSPEÇÃO
8ª ZONA ELEITORAL	11 e 12/06/2018
13ª ZONA ELEITORAL	15, 18 e 19/06/2018
16ª ZONA ELEITORAL	02/08/2018
18ª ZONA ELEITORAL	08/06/2018
19ª ZONA ELEITORAL	02 a 06/04/2018
20ª ZONA ELEITORAL	25/06/2018
ZONA ELEITORAL DO EXTERIOR/ZZ	11/09/2018

Já as Correições Ordinárias foram delegadas aos Juízos Eleitorais do Distrito Federal, por meio da Portaria da Vice-Presidência e Corregedoria nº 4/2018/TREDF/PR/VPCRE/SCE. As Correições foram realizadas conforme cronograma abaixo.

CORREIÇÕES ORDINÁRIAS 2018

ZONAS ELEITORAIS	DATA DA CORREIÇÃO
1ª ZONA ELEITORAL	10/08/2018
2ª ZONA ELEITORAL	28/11/2018
3ª ZONA ELEITORAL	26 a 30/11/2018
4ª ZONA ELEITORAL	11 e 12/09/2018
5ª ZONA ELEITORAL	28 e 29/08/2018
6ª ZONA ELEITORAL	21/08/2018
8ª ZONA ELEITORAL	30/11/2018
9ª ZONA ELEITORAL	29/11/2018
10ª ZONA ELEITORAL	19/11/2018
11ª ZONA ELEITORAL	23/11/2018
13ª ZONA ELEITORAL	14/11/2018
14ª ZONA ELEITORAL	07/12/2018
15ª ZONA ELEITORAL	30 e 31/08/2018
16ª ZONA ELEITORAL	06/12/2018
17ª ZONA ELEITORAL	28/08/2018
18ª ZONA ELEITORAL	18/12/2018
19ª ZONA ELEITORAL	27 a 29/11/2018
20ª ZONA ELEITORAL	27/08/2018
21ª ZONA ELEITORAL	06/09/2018
ZONA ELEITORAL DO EXTERIOR/ZZ	17/12/2018

Os respectivos processos administrativos foram autuados individualmente por esta Corregedoria, após a finalização das Correições.

A certificação dos quesitos observados ficou consignada diretamente no SICEL, consoante determinado no Provimento CGE nº 9/2010.

Destaca-se que os dados estatísticos das Correições/2018 seguem em anexo no Relatório extraído do SICEL, permitindo observarem-se os índices de conformidades e não-conformidades.

10. Justiça Eleitoral Volante - JEV

Em virtude das Eleições Gerais de 2018, não houve registro de atividades pela Justiça Eleitoral Volante - JEV (Resolução n. 7.282/2011 - TRE/DF, art. 4º, parágrafo 2º).

11. Cartórios e juízes eleitorais

O Relatório Anual de Atividades dos Cartórios Eleitorais, preenchido no SICEL, é encaminhado anexo ao presente relatório, contendo dados de 1º de janeiro a 30 de novembro de 2018. Referido relatório contém o quantitativo de requerimentos das operações de alistamento eleitoral, quantitativo de ASEs comandados no exercício, quantitativo de ofícios e memorandos recebidos e expedidos, quantitativo de isenções de multas e processos judiciais e administrativos.

X. GABINETE DA DIRETORIA-GERAL – GDG

Em cumprimento ao disposto no Regulamento da Secretaria deste TRE/DF, a Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal apresenta o presente Relatório Anual de Atividades relativo ao ano de 2018.

Inicialmente, cabe destacar que todos os procedimentos são pautados pela cuidadosa revisão e consolidação dos dados encaminhados a esta DG, a fim de proporcionar às autoridades superiores uma análise global e fidedigna da questão que lhes é posta. Outros fatores que norteiam a conduta de todos os servidores envolvidos é a celeridade na tramitação dos procedimentos, dentro da razoável duração do processo, bem como a observância às garantias constitucionais e legais envolvidas em cada caso concreto.

Com esta proposta de trabalho, a Diretoria-Geral respondeu a diversas demandas, submetendo-as à análise e deliberação do i. Diretor-Geral desta Corte.

Nesta perspectiva, vários procedimentos administrativos mostraram-se relevantes no ano de 2018. Entre as ações mais relevantes, destacam-se:

- ✓ Atendimento às informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Conselho Nacional de Justiça, bem como àquelas oriundas do Egrégio Tribunal Superior Eleitoral;
- ✓ Promoção à Presidência de diversos atos normativos, que resultaram nas seguintes ações: aprovação do quadro de dotação de armamento, munição e proteção balística, no âmbito deste TRE/DF; criação e definição do formato de standartes do TRE/DF; instituição da Política de Gestão de Continuidade de Negócios de Tecnologia da Informação e a instituição do Comitê de Gestão de TIC; criação da Comissão Permanente de Segurança; alteração da jornada de trabalho; instituição de nova regulamentação do horário de expediente, do registro, do controle de frequência, do regime e do controle do Banco de Horas dos servidores do Tribunal; designação dos Juízes Auxiliares para atuarem nas Eleições de 2018; regulamentação de procedimentos para a realização de Audiência de Custódia para os crimes eleitorais no âmbito do primeiro grau de jurisdição da Justiça Eleitoral; regulamentação sobre o porte e uso de arma de fogo; aprovação e revisão do Plano Estratégico para o período de 2015 a 2020; regulamentação das licenças gestante, adotante e paternidade; extinção da 2ª Zona Eleitoral do Exterior, a partir de 1º de fevereiro de 2018; e no fracionamento e destinação das funções comissionadas da extinta 2ª Zona Eleitoral do Exterior – 2ª ZZ, para a Zona Eleitoral do Exterior – ZZ;
- ✓ Publicação da Resolução TREDF nº 7.772, em 15 de março de 2018, que instituiu o novo Regulamento Geral do TRE/DF, em razão da necessidade de atualização da estrutura organizacional desta Corte Regional Eleitoral. Reordenação em prol de seu adequado funcionamento, que culminou com nomenclaturas novas para diversas Unidades com base nos estudos de redimensionamento da força de trabalho;

- ✓ Designação de servidores para comporem Grupo de Trabalho para a elaboração do Manual de Gestão Contratual, referente ao Plano de Gestão 2018-2020;
- ✓ Contratação de "Serviços de Transporte Individual Privado de Passageiros baseado em Tecnologia de Comunicação de Rede - STIPs", regulamentado pelo art. 2º do Decreto nº 38.258, de 7 de junho de 2017, onde os serviços são prestados, obrigatoriamente, através de soluções tecnológicas, por meio de aplicação web e aplicativo mobile;
- ✓ Ações da saúde, abarcando o fornecimento e administração de vacinas contra a gripe;
- ✓ Retomada da prestação de alguns benefícios pelo Programa de Assistência à Saúde e Benefícios Sociais – TRE-Saúde, que estavam suspensos desde 2016 – Prótese Ventilatória de Pressão Positiva Contínua em Vias Aéreas – CPAP, Assistência Funeral e Auxílio para Prótese Auditiva;
- ✓ Concessão de bolsas de estudo individuais, para os servidores aprovados no processo seletivo, de custeio de cursos de pós-graduação lato sensu promovidos pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, pela Universidade Católica de Brasília – UCB e pela Escola da Magistratura do Distrito Federal – ESMA-DF, bem como a contratação de cursos coletivos de capacitação dos servidores;
- ✓ Implementação e atualização do Manual de Aquisições do Tribunal, em razão da instituição da Política de Aquisições, que culminou com a criação do Comitê de Planejamento de Aquisições – COPLAN e com a aprovação da listagem de servidores por poderão compor, por especialidades, as Equipes de Planejamento das Aquisições do TRE/DF;
- ✓ Implantação do Sistema de Gerenciamento de Serviço Extraordinário – GSE, para cadastramento prévio do planejamento mensal de serviço extraordinário, considerando, entre outros, o limite orçamentário disponibilizado a este TRE/DF na ação “Pleitos Eleitorais” para o pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais nas Eleições Gerais de 2018;
- ✓ Proposição à Presidência e Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral da alteração da jornada de trabalho dos servidores, estabelecendo a jornada de 6 (seis) horas diárias e 30

(trinta) horas semanais, em caráter ininterrupto, para o ano de 2019, mediante a edição da Portaria Conjunta nº 43/2018;

- ✓ Revisão e tramitação final de procedimentos administrativos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas, para encaminhamento e apreciação da Excelentíssima Presidente desta Corte Eleitoral, tais como requerimentos de inclusão de horas em banco de horas, de adicional de qualificação, de averbação de tempo de serviço, de aposentadoria, de abono de permanência, de participação de servidor em cursos, de prorrogação de licença-maternidade, de compensação e de parcelamento de débitos, de designação de magistrados, dentre outros;
- ✓ Controle de procedimentos de lotação, de movimentação e de substituição de servidores nas unidades administrativas do Tribunal, assim como os referentes aos pedidos de alteração, suspensão e interrupção de férias, bem como encaminhamento à análise da Presidência das designações para o exercício de funções comissionadas e suas dispensas;
- ✓ Implementação da ferramenta de gestão Matriz de Versatilidade, que tem por objetivo possibilitar ao gestor da unidade: estimular o trabalho colaborativo; ter uma visão geral acerca da distribuição do trabalho na equipe; identificar as possíveis ocupações críticas; estimular a comunicação na equipe (feedback, acordos de trabalho); melhorar planejamento de capacitação; e fomentar curadoria, coaching, mentoring e formas variadas de capacitação dentro da própria unidade;
- ✓ Encaminhamento à Presidência, após instrução da Secretaria de Gestão de Pessoas, dos expedientes de requisição e prorrogação de requisição dirigidos a diversos órgãos;
- ✓ Análise dos processos relativos a abono assiduidade, a auxílio natalidade, a auxílio creche, a auxílio funeral, a auxílio alimentação, dentre outros;
- ✓ Tramitação de inúmeros procedimentos administrativos atinentes à contratação de bens e serviços, bem como a análise e encaminhamento à Presidência de procedimentos originados da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, referentes a pagamentos de despesas;

- ✓ Realização de várias aquisições/contratações para a área de Tecnologia da Informação e o acompanhamento das respectivas execuções contratuais.

No particular, destacam-se as seguintes:

- ✓ Contratação de expansão da solução de hiperconvergência; aquisição de equipamentos de Firewall;
- ✓ Aquisição de pen drives de alta performance;
- ✓ Aquisição de Certificado Digital do tipo Coringa;
- ✓ Aquisição de nobreaks;
- ✓ Aquisição de computadores, objetivando a modernização do parque computacional da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais;
- ✓ Além de cursos para os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- ✓ Realização de várias aquisições/contratações relacionadas à área de engenharia e manutenção predial do Tribunal e o acompanhamento das respectivas execuções contratuais.

No particular, destacam-se as seguintes:

- ✓ Contratação de estudos para a modernização dos elevadores do Edifício Sede;
- ✓ Aquisição e instalação de aparelhos de ar condicionado;
- ✓ Contratação de reforma emergencial do telhado do Galpão onde está localizada a Seção de Transportes;
- ✓ Contratação de reforço da estrutura de lajes e de platibandas e adequação do estacionamento do Cartório Eleitoral do Lago Sul;
- ✓ Contratação de escoramento metálico a ser instalado na edificação que abriga o Cartório Eleitoral do Lago Sul;
- ✓ Além de cursos de capacitação para os servidores da área de engenharia;
- ✓ Realização de várias aquisições de bens permanentes e o acompanhamento de suas respectivas execuções contratuais.

Destacam-se, no particular, as seguintes:

- ✓ Aquisição de paleteiras, equipamentos próprios para transporte horizontal e seguro de paletes; aquisição de bem permanentes

necessários ao atendimento da demanda de trabalho da Seção de Apoio à Assistência Médica e Odontológica; e

- ✓ Aquisição de veículos automotivos, necessários ao cumprimento da missão institucional deste Regional;

Realização de vários procedimentos e contratações relacionadas às Eleições Gerais de 2018, quais sejam:

- ✓ Aquisição de ferramentas para a manutenção predial e viabilização da infraestrutura quando da realização do processo eleitoral no TRE/DF;
- ✓
- ✓ Locação de veículos de carga, com disponibilização de motoristas e carregadores, a fim de transportar materiais (urnas eletrônicas, cabines de votação, kits eleitorais, mobiliários etc.);
- ✓ Aquisição de Kits Eleitorais; locação de gerador para o Galpão de Armazenamento de Urnas Eletrônicas;
- ✓ Instituição da Comissão destinada à Análise dos Processos de Registros de Candidaturas;
- ✓ Instalação da Comissão para Análise das Prestações de Contas dos Candidatos Eleitos;
- ✓ Composição da força auxiliar de trabalho da Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica;
Instituição da Comissão Apuradora para atuar nas Eleições Gerais de 2018;
- ✓ Realização de várias aquisições de outros materiais e o acompanhamento das respectivas execuções contratuais.

No particular, destacam-se as seguintes:

- ✓ Contratação para o recebimento de periódicos impressos;
- ✓ Aquisição de materiais de consumo (de expediente, de acondicionamento e de embalagem);
- ✓ Aquisição de microfones, cabos e conectores, bem como aparelhos telefônicos IP;
- ✓ Aquisição de materiais de expediente para os exercícios de 2018 e 2019;
- ✓ Aquisição de materiais de consumo relacionados às atividades de copa, cozinha, limpeza, manutenção predial e de veículos;

- ✓ Aquisição de material de processamento de dados e de informática; e aquisição de material elétrico;

Acompanhamento da execução contratual dos serviços continuados do Tribunal, quais sejam:

- ✓ Serviço de lavanderia comum; mão de obra terceirizada de copa, limpeza e segurança armada;
- ✓ Serviços de telefonia;
- ✓ Serviços de gerenciamento de resíduos; fornecimento de arranjos florais;
- ✓ Serviço de jardinagem;
- ✓ Serviço de fornecimento de energia elétrica;
- ✓ Serviço de abastecimento de água e coleta de esgoto;
- ✓ Manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado, elevadores, portões eletrônicos, nobreaks, geradores e chave ATS;
- ✓ Serviços de postagens; serviços de encadernação;
- ✓ Monitoramento e manutenção do sistema de alarmes;
- ✓ Transporte de servidores;
Serviço de manutenção de veículos;
- ✓ Encaminhamento de vários atos decisórios e atos normativos para publicação no Boletim Interno deste Regional, no Diário Oficial e no Diário de Justiça eletrônico, conforme o caso;
- ✓ Análise e respostas às comunicações virtuais encaminhadas a esta Diretoria-Geral;
- ✓ Gestão de recursos humanos do Gabinete da Diretoria-Geral e das Assessorias vinculadas;
- ✓ Análise e classificação dos documentos arquivados no Gabinete da Diretoria-Geral, para fins de eliminação.
- ✓ Utilização dos sistemas informatizados afetos à atividade da Diretoria-Geral, com destaque para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- ✓ Por fim, informa-se que em 2018: Foram gerados pelo Gabinete da Diretoria-Geral 240 processos e 9.413 documentos no SEI;
- ✓ Foram inseridos pelo Gabinete da Diretoria-Geral 856 documentos externos no SEI;
- ✓ Tramitaram pelo Gabinete da Diretoria-Geral 2.402 processos via SEI.

XI. ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA – AJA

Para fim de cumprimento ao disposto no Regulamento da Secretaria desta Corte Regional Eleitoral, passo a tecer as seguintes considerações acerca das tarefas desempenhadas pela Assessoria Jurídica e Administrativa – AJA no ano de 2018.

Inicialmente, é importante ressaltar que compete à AJA assessorar a Diretoria-Geral – DG, nos assuntos que lhe sejam submetidos à análise pelo(a) Diretor(a)- Geral ou pelo(a) Presidente do Tribunal.

Nesse passo, cabe destacar que esta Assessoria se empenhou para que os feitos tivessem análise não só célere, mas, sobretudo de qualidade, considerando a utilização do ordenamento jurídico, as diretrizes e as normas de redação oficial e legislativa.

Para tanto, foram desenvolvidas, em síntese, atividades relativas: a) ao exame dos autos de processos administrativos envolvendo matéria de pessoal; b) atuação no campo das aquisições públicas, principalmente na contratação de eventos de capacitação; c) confecção de minutas de atos normativos que seriam submetidos à apreciação do(a) Exmo(a). Presidente, do(a) Exmo(a). Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral e, também, do c. Tribunal Pleno.

Dentre estes, segundo relatório estatístico retirado do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, consta a geração do seguinte número de documentos:

Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Acordo de Cooperação Técnica			<u>1</u>										<u>1</u>
Anexo				<u>1</u>									<u>1</u>
Certidão								<u>1</u>					<u>1</u>
Declaração		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>									<u>3</u>
Declaração inalteração incidência Res-CNJ 156/12					<u>1</u>								<u>1</u>
Despacho	<u>13</u>	<u>7</u>	<u>18</u>	<u>22</u>	<u>8</u>	<u>1</u> <u>6</u>	<u>2</u> <u>4</u>	<u>20</u>	<u>10</u>	<u>8</u>	<u>5</u>	<u>9</u>	<u>16</u> <u>0</u>
Estudos Preliminares			<u>1</u>	<u>1</u>									<u>2</u>
Informação							<u>1</u>						<u>1</u>
Memorando						<u>2</u>	<u>1</u>	<u>3</u>		<u>1</u>		<u>1</u>	<u>8</u>
Minuta de Convênio		<u>1</u>											<u>1</u>
Minuta de Ofício-DG								<u>1</u>		<u>1</u>			<u>2</u>
Minuta de Portaria-Conjunta	<u>2</u>		<u>1</u>	<u>1</u>		<u>1</u>		<u>1</u>				<u>3</u>	<u>9</u>
Minuta de Portaria-DG	<u>1</u>											<u>1</u>	<u>2</u>
Minuta de Portaria-PR			<u>3</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>3</u>		<u>1</u>				<u>12</u>
Minuta de Resolução				<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>6</u>	<u>1</u>		<u>2</u>		<u>17</u>

Minuta de ato deliberativo								<u>1</u>					<u>1</u>
Parecer	<u>3</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>9</u>	<u>16</u>	<u>1</u> <u>5</u>	<u>1</u> <u>6</u>	<u>7</u>	<u>15</u>	<u>10</u>	<u>14</u>	<u>12</u>	<u>12</u> <u>7</u>
Relatório			<u>1</u>										<u>1</u>
Requerimento Padrão - SGP	<u>1</u>	<u>3</u>		<u>2</u>	<u>1</u>		<u>2</u>						<u>9</u>
Requerimento de Evento de Capacitação			<u>1</u>										<u>1</u>
Requerimento para Folgas Compensatórias	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>1</u>				<u>2</u>		<u>1</u>	<u>16</u>
Termo de Compromisso - Código de Ética					<u>1</u>								<u>1</u>
TOTAL:	<u>22</u>	<u>18</u>	<u>35</u>	<u>42</u>	<u>32</u>	<u>4</u> <u>1</u>	<u>5</u> <u>0</u>	<u>40</u>	<u>27</u>	<u>22</u>	<u>21</u>	<u>27</u>	<u>37</u> <u>7</u>

Quanto aos atos normativos que foram previamente analisados por esta AJA, cabe realçar os seguintes:

- ✓ Minuta de Portaria Conjunta tratando das normas e das diretrizes para lotação e movimentação de servidores no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF;
- ✓ Minuta de Portaria Conjunta instituindo a política de manutenção e preservação de documentos eletrônicos no TRE-DF;
- ✓ Minuta de Portaria Conjunta suspendendo os efeitos do caput dos arts. 3º e 4º da Resolução TRE-DF nº 7762/2017, no ano de 2019;
- ✓ Minuta de Portaria Presidência determinando a obrigatoriedade do uso do sistema de abertura de chamados, para as demandas de tecnologia da informação e comunicação, e o uso da pasta virtual de acesso;
- ✓ Minuta de Portaria Presidência dispondo sobre a identificação funcional dos servidores do TRE-DF;
- ✓ Minuta de Portaria Presidência instituindo a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR) no âmbito do TRE-DF;
- ✓ Minuta de Portaria Presidência instituindo a política de controle de acesso às informações e aos recursos de processamento da informação no âmbito do TRE-DF;
- ✓ Minuta de Portaria Presidência instituindo a política de backup das informações no âmbito do TRE-DF;

- ✓ Minuta de Portaria Presidência instituindo a política de aquisições do TRE-DF;
- ✓ Minuta de Portaria Presidência instituindo a política de gestão de continuidade de negócios de tecnologia da informação no âmbito do TRE-DF;
- ✓ Minuta de Portaria Presidência regulamentando a concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais no âmbito do TRE-DF;
- ✓ Minuta de Portaria DG estabelecendo o conceito de demandas condicionais contidas no Plano Anual de Aquisições;
- ✓ Minuta de Resolução regulamentando a concessão das licenças gestante, adotante e paternidade;
- ✓ Minuta de Resolução revisando o Plano Estratégico do TRE-DF para o período de 2015 a 2020.

Considerando as Eleições Gerais de 2018, foram editados diversos atos normativos específicos para as Eleições, os quais merecem destaque:

- ✓ Minuta de Portaria Conjunta dispondo sobre a concessão do benefício de alimentação, por ocasião das Eleições Gerais de 2018, no âmbito do TRE-DF;
- ✓ Minuta de Resolução dispondo sobre as rotinas para o exercício do poder de polícia nas Eleições Gerais de 2018 pelos Juízes Eleitorais e pelos Juízes de Direito integrantes da Coordenação de Organização e Fiscalização de Propaganda Eleitoral – COFPE;
- ✓ Minuta de Resolução definindo os eleitores que terão prioridade nos dias de votação;
- ✓ Minuta de Resolução dispondo sobre a Convocação de Juízes de Direito Titulares e Substitutos da Justiça do Distrito Federal, para atuarem como Juízes Auxiliares no primeiro e segundo turnos das Eleições Gerais de 2018;
- ✓ Minuta de Resolução dispondo sobre a designação da Comissão de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas e dos procedimentos de segurança dos dados dos sistemas eleitorais para as Eleições de 2018;
- ✓ Minuta de Resolução dispondo sobre a instalação de Mesas Receptoras exclusivas para o recebimento de Requerimentos de Justificativas nas Eleições Gerais de 2018;
- ✓ Minuta de Resolução dispondo sobre a conversão da votação eletrônica em votação manual (urna de lona) e sobre a

instalação de polos de transmissão para envio dos resultados das mesas receptoras de votos (MRVs) e das mesas receptoras de justificativas (MRJs), nas Eleições Gerais de 2018;

- ✓ Minuta de Resolução dispondo sobre a montagem das mesas receptoras de votos (MRVs) e das mesas receptoras de justificativas (MRJs) das Eleições Gerais de 2018;
- ✓ Minuta de Resolução dispondo sobre a convocação de Administradores, Supervisores, Agentes de Informação de Locais de Votação, de Justificativa e de Junta Eleitoral, Supervisores de Transmissão de Dados, Auxiliares de Apoio Logístico e Auxiliares de Apoio Logístico de TI para os pleitos eleitorais realizados no Distrito Federal;
- ✓ Minuta de Resolução dispondo sobre as Eleições Gerais de 2018 no exterior;
- ✓ Minuta de Resolução dispondo sobre o processamento das prestações de contas referentes às Eleições de 2018, no âmbito da justiça eleitoral do Distrito Federal.
- ✓ Ainda na seara dos instrumentos contratuais, esta Assessoria atuou na análise de Acordos/Termos de Cooperação Técnica, celebrados pelo TRE-DF com outras entidades em temas relacionados às Eleições Gerais de 2018.

Mais do que volume de processos, esta AJA se debruçou sobre temas de notável complexidade, que demandaram análise mais percuciente – e, portanto, que demandaram mais tempo para a confecção dos documentos correspondentes.

Além disso, os servidores da AJA auxiliaram a Secretaria Judiciária na análise e na elaboração de informações nos Processos de Registros de Candidaturas, bem como na confecção de minutas de votos para os Desembargadores Eleitorais.

Esta Assessoria também disponibilizou servidores para auxiliarem os Cartórios Eleitorais no fechamento do cadastro, no treinamento de mesários e nos dias dos pleitos eleitorais.

Outra atuação da AJA foi no auxílio à Coordenação de Organização e Fiscalização de Propaganda Eleitoral – COFPE durante todo o período eleitoral.

Essas foram, em síntese, as atividades desenvolvidas pela AJA, no ano de 2018.

XII. ASSESSORIA DE APOIO ÀS AQUISIÇÕES - ASAQ

Inicialmente, cumpre esclarecer que a Assessoria de Apoio às Aquisições – ASAQ passou a existir na estrutura desta Corte Regional Eleitoral a partir de 24 de abril

de 2018, de modo que esta data será levada em consideração para o levantamento das informações até 31 de dezembro de 2018.

Assim, as atividades desenvolvidas no período foram as seguintes:

1. Documentos gerados no SEI: 265 documentos, conforme tabela contida no Anexo I.

1.1. Os pareceres (178) representam a análise desta Assessoria quanto aos artefatos de planejamento das contratações (Documento de Oficialização de Demanda; Estudos Preliminares; Projeto Básico e Termo de Referência), conforme preconiza o Manual de Planejamento das Aquisições do TRE-DF, para assessorar a Diretoria-Geral nos assuntos correlatos.

1.1.1. Os DODs, os Estudos Preliminares, os PBs e TRs foram analisados previamente por esta Assessoria, mediante o recebimento destes documentos por e-mail, os quais foram retornados às unidades/equipes de planejamento com as sugestões de aprimoramento relacionadas ao cumprimento do que está previsto no Manual de Planejamento das Aquisições.

1.2. Os Despachos (62) representam, na grande maioria, diligências desta Assessoria às Equipes de Planejamento das Aquisições a fim de realizar ajustes para aprimorar a fase de planejamento das contratações do Tribunal, em especial nos casos em que a Equipe não encaminhava os documentos para análise prévia por esta Assessoria.

1.3. As minutas de portaria (2) dizem respeito às proposições formais da ASAQ relativamente aos normativos que regulam as atividades de planejamento das contratações.

1.4. Quanto aos atos normativos, a ASAQ auxiliou na elaboração da Portaria Presidência 130/2018, que instituiu a Política de Aquisições do Tribunal, dos atos normativos que tratam das equipes de planejamento das contratações (Portaria DG 86/2018, revogada recentemente pela Portaria DG 6/2019) e da definição das demandas condicionais (Portaria DG 186/2018).

1.5. No tocante ao Plano Anual de Aquisições de 2018, esta Assessoria fez a atualização, o que gerou o Plano de Aquisições TRE-DF 2018 v.1.2, mediante o acompanhamento dos processos de contratação do Tribunal.

1.6. Auxílio na elaboração e compilação das planilhas na versão final documento que trata do Plano Anual de Aquisições de 2019, cuja aprovação se deu em

novembro do ano passado, já disponível na página da internet do TRE-DF (Plano de Aquisições TRE-DF 2019 v.1.0.).

1.7. Assessoramento às unidades demandantes e às Equipes de Planejamento das Aquisições por intermédio de contato telefônico, por e-mail e reuniões presenciais nesta Assessoria ou nas unidades envolvidas na elaboração dos artefatos de planejamento das aquisições.

1.8. Participação no Comitê de Planejamento das Aquisições – COPLAN, para definir sobre a parte de planejamento das contratações, na forma da Portaria Presidência 130/2018.

1.9. Elaboração da Matriz de Versatilidade desta Assessoria.

Isto posto, submeto os autos a Vossa Senhoria, para análise das atividades desenvolvidas no exercício de 2018.

TABELA - Documentos gerados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no período de 24/04/2018 a 31/12/2018:										
Tipo	2018									
	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata		<u>1</u>								<u>1</u>
Declaração				<u>1</u>						<u>1</u>
Declaração de entrega de docs. Res-CNJ 156/2012		<u>1</u>								<u>1</u>
Despacho		<u>10</u>	<u>9</u>	<u>5</u>	<u>9</u>	<u>3</u>	<u>6</u>	<u>9</u>	<u>11</u>	<u>62</u>
Memorando		<u>1</u>			<u>2</u>		<u>3</u>	<u>1</u>		<u>7</u>
Minuta de Portaria-DG								<u>1</u>		<u>1</u>
Minuta de Portaria-PR				<u>1</u>						<u>1</u>
Parecer		<u>16</u>	<u>21</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>26</u>	<u>32</u>	<u>26</u>	<u>14</u>	<u>178</u>
Requerimento Padrão - SGP		<u>1</u>		<u>4</u>		<u>1</u>		<u>2</u>	<u>2</u>	<u>10</u>
Requerimento para Folgas Compensatórias		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>						<u>3</u>
TOTAL:		<u>31</u>	<u>31</u>	<u>33</u>	<u>33</u>	<u>30</u>	<u>41</u>	<u>39</u>	<u>27</u>	<u>265</u>

XIII. COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Em 2018, recebemos um número considerável de questionamentos e impugnações aos Editais, exclusivamente quanto a questões técnicas do Termo de Referência, bem como Recursos Administrativos ao final dos certames, o que acarretou alteração dos Instrumentos Convocatórios e, em alguns casos, extrapolação dos prazos previstos para a realização dos trabalhos.

1. Recursos Humanos

A CL desenvolveu suas atividades com duas servidoras do Quadro Efetivo deste Tribunal, sendo uma Analista Judiciário e uma Técnico Judiciário, ocupantes de CJ-01 e FC-01. Contamos, ainda, com duas estagiárias da área jurídica, com jornada de 04 (quatro) horas diárias.

Durante o período eleitoral, de agosto a dezembro, recebemos uma servidora requisitada do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

2. Atividades Desenvolvidas pela CL

2.1. Atos preparatórios das licitações:

- ✓ Cadastramento dos Pregões no sistema Comprasnet;
- ✓ Publicação dos Avisos e Eventos de Licitação no DOU/jornal de grande circulação;
- ✓ Publicação da licitação no site do TRE;
- ✓ Envio do Edital às empresas do ramo, por e-mail;
- ✓ Solicitação de comparecimento de representante da unidade solicitante;
- ✓ Comunicação ao Pregoeiro da data de abertura do certame;
- ✓ Elaboração da Lista de Verificação do TCU – Fase Interna
- ✓ Análise e resposta aos questionamentos e impugnações, com base em manifestação formal das unidades solicitantes.

2.2. Atos inerentes à realização das licitações:

- ✓ Operacionalização do certame no sistema Comprasnet (da abertura ao encerramento da sessão pública), nas funções de Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregão;
- ✓ Prestação de suporte técnico e administrativo aos Pregoeiros;
- ✓ Recebimento e organização das propostas e dos documentos de habilitação das empresas participantes;
- ✓ Análise das propostas e dos documentos de habilitação quantos aos aspectos formais e jurídicos;

- ✓ Organização e encaminhamento das propostas, dos documentos de habilitação e de eventuais recursos às áreas técnicas (unidades solicitantes e contador) para análise e manifestação formal;
- ✓ Acompanhamento da análise de amostras pelas unidades solicitantes;
- ✓ Realização de diligências (por telefone, por meio eletrônico ou in loco);
- ✓ Disponibilização de todos os documentos do certame no SEI e no site do TRE-DF;
- ✓ Intermediação da comunicação entre pregoeiros e empresas;
- ✓ Recebimento, organização e decisão de Recursos Administrativos.

2.3. Atos posteriores às licitações:

- ✓ Emissão e disponibilização no SEI e no site do TRE dos Relatórios do Comprasnet: Declarações das empresas, Ata de Realização do Pregão, Resultado por Fornecedor e Termo de Adjudicação;
- ✓ Publicação do Resultado da Licitação no site do TRE;
- ✓ Elaboração da Lista de Verificação do TCU – Fase Externa;
- ✓ Despacho à COMAC informando: empresas vencedoras, valores finais e ações/omissões das empresas que possam ensejar a abertura de processos sancionadores.

2.4. Atos referentes às Atas de Registro de Preços:

- ✓ Elaboração das minutas das Atas de RP e encaminhamento à DG para apreciação e assinatura;
- ✓ Convocação das empresas para cadastramento externo no SEI e assinatura das Atas de RP;
- ✓ Publicação das Atas de RP no DOU, site do TRE e SEI.

2.5. Atos referentes aos Processos Sancionadores:

- ✓ Abertura e instrução dos processos com documentos referentes ao certame;

- ✓ Notificação das empresas da abertura do processo e do prazo para apresentação de Defesa Prévia, por meio de Ofício enviado por e-mail e pelos Correios;
- ✓ Acompanhamento e recebimento da Defesa Prévia;
- ✓ Preenchimento de Planilha com breve relato dos fatos;
- ✓ Encaminhamento do Processo à autoridade superior para decisão quanto à aplicação de penalidade.

2.6. Atos referentes à organização e funcionamento da CL:

- ✓ Organização e atualização da agenda das licitações;
- ✓ Organização e atualização de arquivo que contenha legislação, decisões e pareceres sobre licitações bem como os registros de todos os certames realizados no Tribunal;
- ✓ Alimentação do portal de transparência do TRE;
- ✓ Apresentação de proposta de ações, projetos, atos normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da CL;
- ✓ Supervisão dos estagiários.

3. Licitações Executadas em 2018

A seguir apresento o quadro demonstrativo das licitações realizadas pela CL, nas modalidades Pregão Eletrônico, inclusive para Registro de Preços, durante o ano de 2018:

Licitação	PAE nº.	Objeto	Data de Abertura	Empresa(s) Vencedora(s)	Valor estimado (em R\$)	Valor Cotado (em R\$)
Pregão Eletrônico 01/2018	0005051-45.2017.6.07.8100	Fornecimento e instalação de pingadeiras	01/04/2018	CANCELADO NA ACEITAÇÃO	76.081,61	-----
Pregão Eletrônico 02/2018	0004538-77.2017.6.07.8100	Prestação de serviço de monitoramento remoto de sistema de alarme eletrônico	02/03/2018	PROMOVE SEGURANÇA ELETRÔNICO LTDA	61.677,36	50.155,67
Pregão Eletrônico 03/2018	0004753-53.2017.6.07.8100	Fornecimento de arranjos florais naturais	16/02/2018	COPATT COMERCIO E SERVIÇOS PERSONALIZADOS LTDA - EPP	68.413,90	36.727,25
Pregão Eletrônico 04/2018	0005134-61.2017.6.07.8100	Fornecimento de tapetes	01/03/2018	MINAS BRASILIA REVESTIMENTOS E DECORAÇÕES LTDA	41.363,41	32.604,00
Pregão Eletrônico 05/2018	0004390-66.2017.6.07.8100	Serviços de auxiliar de saúde bucal	14/03/2018	PHOENIX COMÉRCIO E SERVIÇOS DE	111.253,32	105.185,16

Licitação	PAE nº.	Objeto	Data de Abertura	Empresa(s) Vencedora(s)	Valor estimado (em R\$)	Valor Cotado (em R\$)
				LIMPEZA LTDA		
Pregão Eletrônico 06/2018	0000450-59.2018.6.07.8100	Fornecimento e aplicação de vacinas	12/04/2018	CLINICA DE VACINAS SANTA CLARA LTDA	37.650,00	27.875,00
Pregão Eletrônico 07/2018	0005702-14.2016.6.07.8100	Materiais elétricos e eletrônicos	10/05/2018	PORTELA LOGÍSTICA E CONSTRUÇÕES EIRELI; VIDENTE CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA	524.991,29	401.571,58
Pregão Eletrônico 09/2018	0004813-26.2017.6.07.8100	Prestação de serviços de transporte	04/06/2018	SHALOM TAXI SERVICOS DE AGENCIAMENTO E INTERMEDIACAO DE PAGAMENTO DE CORRIDAS DE TÁXI LTDA- ME	1.132.200,00	1.123.020,00
Pregão Eletrônico 10/2018	0001927-20.2018.6.07.8100	Fornecimento de materiais de expediente	18/07/2018	MANOEL CASSIO DE SOUZA GUEDES; DESCARBOX DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA; BRAVA FORTE COMERCIAL EIRELI; e N.F. GRANDE & CIA LTDA	181.281,08	117.513,00
Pregão Eletrônico 11/2018	0004613-19.2017.6.07.8100	Fornecimento de materiais odontológicos e hospitalares.	11/06/2018	AMP HOSPITALAR EIRELI ME; e PRHODENT COMERCIO DE DENTARIOS LTDA – EPP	9.175,29	9.105,33
Pregão Eletrônico 12/2018	0005759-95.2017.6.07.8100	Serviços de auxiliar das eleições	19/06/2018	INOVA TECNOLOGIA EM SERVICOS LTDA	1.042.309,82	793.450,16
Pregão Eletrônico 13/2018	0001115-75.2018.6.07.8100	Manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar condicionado	20/06/2018	RICARDO DE SOUZA LIMA CAIAFA MANUTENCOES	125.056,51	43.499,96
Pregão Eletrônico 14/2018	0001092-32.2018.6.07.8100	Fornecimento de ferramentas	09/07/2018	COPEL COMERCIAL DE PECAS LTDA E QUALITY ATACADO EIRELI	22.831,35	20.957,39
Pregão Eletrônico 15/2018	0000948-58.2018.6.07.8100	Fornecimento de Kits Eleitorais	16/07/2018	SUPRIR COMERCIO E SERVICOS LTDA	790.493,31	697.577,13
Pregão Eletrônico 16/2018	0001389-39.2018.6.07.8100	Fornecimento de Pen Drive	31/07/2018	CANCELADO NA ACEITAÇÃO	763.938,00	—
Pregão Eletrônico 18/2018	0002310-95.2018.6.07.8100	Fornecimento e instalação de ar condicionado	02/08/2018	FRIO TEC CONDICIONADO	718.281,18	842.818,20

Licitação	PAE nº.	Objeto	Data de Abertura	Empresa(s) Vencedora(s)	Valor estimado (em R\$)	Valor Cotado (em R\$)
Pregão Eletrônico 19/2018	0003093-87.2018.6.07.8100.	Fornecimento de materiais de processamento de dados	20/08/2018	INFODATAS COMÉRCIO DE PRODUTOS ELETROELETRÔNICOS E SERVIÇOS LTDA ME; PRINTE COMÉRCIO PARA IMPRESSÃO LTDA; AV SUPRIMENTOS EIRELI; e OTIMO TECNOLOGIA LTDA	476.358,23	145.450,34
Pregão Eletrônico 20/2018	0002572-45.2018.6.07.8100	Serviço de lavanderia comum	10/09/2018	BRASCLEAN LAVANDERIA	13.752,40	13.073,69
Pregão Eletrônico 21/2018	0003125-92.2018.6.07.8100	Locação de tendas e cadeiras	29/08/2018	E.O. DA SILVA MULT TENDAS PRESTACAO DE SERVICO DE ALUGUEL DE TENDAS ME	27.788,56	20.771,14
Pregão Eletrônico 22/2018	0001186-77.2018.6.07.8100	Serviço de transporte para Eleições 2018	03/09/2018	CANCELADO NA ACEITAÇÃO	271.305,00	—
Pregão Eletrônico 23/2018	0001460-41.2018.6.07.8100	Estacionamento e reforço estrutural Cartório do Lago Sul	29/10/2018	CASA DO CONSTRUTOR E CONSTRUTORA REALIZA EIRELI; LINS ENGENHARIA LTDA	536.761,47	446.872,10
Pregão Eletrônico 24/2018	0005172-39.2018.6.07.8100	Fonecimento de Pen Drive	22/08/2018	MULTILASER INDUSTRIAL S/A	763.938,00	310.231,30
Pregão Eletrônico 25/2018	0005051-45.2017.6.07.8100	Fornecimento e instalação de pingadeiras	24/09/2019	LINS ENGENHARIA LTDA	75.251,31	52.500,00
Pregão Eletrônico 26/2018	0000773-64.2018.6.07.8100	Fornecimento de projetor e quadro branco	15/10/2018	LS SERVIÇOS INFORMÁTICA	24.611,36	24.611,36
Pregão Eletrônico 27/2018	0004997-79.2017.6.07.8100	Serviços de Para-Raio	09/10/2018	CONSTRUTORA BENATO LTDA	221.870,82	193.822,22
Pregão Eletrônico 28/2018	0001384-17.2018.6.07.8100	Aquisição de microfones	17/10/2018	DILCREIA MA RTINS FAGUNDES	29.207,70	29.114,94
Pregão Eletrônico 29/2018	0002017-28.2018.6.07.8100	Expansão de dados e licenças de Software	08/11/2018	SYSTECH SISTEMAS E TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA; SEPROL - COMERCIO E CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA	1.728.354,44	1.686.640,00
Pregão Eletrônico 30/2018	0003538-08.2018.6.07.8100	Limpeza de caixa d'agua	14/12/2018	CENTRO OESTE - PRESTADORA DE SERVICO DE DESINSETIZAÇÃO LTDA- ME	49.834,12	13.799,00

Licitação	PAE nº.	Objeto	Data de Abertura	Empresa(s) Vencedora(s)	Valor estimado (em R\$)	Valor Cotado (em R\$)
Pregão Eletrônico 31/2018	0005984-81.2018.6.07.8100	Fornecimento de material de processamento de dados	12/11/2018	SHEKINA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI; GLOBAL SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA EIRELI; VANESSA CORREA DA ROCHA; R. A. DOS SANTOS FILHO; PLENA INFORMÁTICA LTDA; VANIA BARBIERI BARBOSA	328.431,64	109.976,68
Pregão Eletrônico 32/2018	0003532-98.2018.6.07.8100	Aquisição de quadros de aviso	23/11/2018	LICITAÇÃO IMPUGNADA ALTERADO PARA 06/2019	75.433,30	—
Pregão Eletrônico 33/2018	0001337-43.2018.6.07.8100	Aquisição de veículos	11/12/2018	LICITAÇÃO IMPUGNADA	631.680,74	—
Pregão Eletrônico 35/2018	0002569-90.2018.6.07.8100	Aquisição de Mobiliário	08/03/2019	ALTERADO PARA 08/2019	270.000,00	—
Pregão Eletrônico 36/2018	0005693-81.2018.6.07.8100	Confecção de camisetas, bonés e estojos	10/01/2019	ZS TEXTIL INDÚSTRIA DE CONFECCOES EIRELI; B DO C CORDEIRO ELVEDOSA	47.960,00	17.880,00
Pregão Eletrônico 37/2018	0005119-58.2018.6.07.8100	Aquisição de gêneros alimentícios	09/01/2019	PREGÃO IMPUGNADO ALTERADO PARA 03/2019	59.547,00	—

4. Treinamento

A CL, no exercício de 2018, foi contemplada com um evento de capacitação: o “13º Congresso de Pregoeiros”, com a participação de dois pregoeiros.

Na área de licitação, mais especificamente na modalidade pregão, o treinamento/reciclagem é sempre necessário, tendo em vista as constantes alterações dos dispositivos normativos e jurisprudência pertinente dos órgãos de controle. Ademais, o treinamento traz atualizações e consolida o conhecimento já adquirido, fortalecendo competências e aumentando a qualidade dos serviços prestados.

5. Sugestões para Melhoria Dos Trabalhos

- ✓ Treinamento/reciclagem dos membros da CL, Pregoeiros e equipe de apoio.
- ✓ Lotação de mais um servidor.

XIV. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

A Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (COPEG), subordinada à Diretoria Geral, tem, entre suas principais atividades, a coordenação e acompanhamento da elaboração e da execução do planejamento integrado dos pleitos eleitorais, a coordenação da elaboração, de eventuais revisões e do monitoramento do Plano Estratégico Institucional, a coordenação da coleta, do tratamento e do envio de informações estatísticas demandadas pelos órgãos de controle e dos demais trabalhos de natureza estatística e a coordenação da elaboração do Relatório Anual de Gestão para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União.

A COPEG conta com uma seção – Seção de Projetos e Processos (SEPROJ) e dois núcleos – Núcleo de Estatística (NUEST) e Núcleo de Planejamento Estratégico e de Eleições (NUPEL).

A principal atividade desenvolvida pela COPEG no ano de 2018 foi, sem dúvida, o planejamento e monitoramento do Planejamento Integrado das Eleições Gerais.

A exemplo de outras eleições, o planejamento foi proposto pela COPEG e desenvolvido pelo grupo de trabalho constituído para o Planejamento Integrado, em que o Diretor-Geral, Secretários e outros gestores participaram de inúmeras reuniões periódicas para viabilizar a realização das eleições. Dessa forma, todas as áreas funcionaram de forma integrada, o que proporcionou melhor desempenho nas ações e otimização dos recursos utilizados, com ganhos significativos nos resultados alcançados.

A COPEG apresentou ao grupo de trabalho, entre outros aspectos, proposta referente ao dimensionamento dos recursos materiais e humanos e à logística de distribuição e recolhimento das urnas e demais materiais, de transporte das Mídias de Resultados para a transmissão dos dados, de transporte para a prestação de suporte técnico, elétrico e de materiais e para o envio da documentação eleitoral para as Juntas Apuradoras.

Além dos trabalhos relacionados à realização das Eleições Gerais de 2018, a COPEG participou das atividades desenvolvidas em suas unidades subordinadas, seja direta ou indiretamente.

XV. SEÇÃO DE PROJETOS E PROCESSOS - SEPROJ

Criada pela Resolução TRE-DF nº 7772/2018, a Seção de Projetos e Processos realizou as seguintes atividades durante o exercício de 2018:

- ✓ Lançamento mensal, no sistema do CNJ, das Metas Nacionais do Poder Judiciário para 2018;
- ✓ Emissão de relatórios mensais sobre o acompanhamento do cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário para 2018;
- ✓ Auxílio na elaboração de sugestões das Metas Nacionais para 2019, através da elaboração de consulta ao público interno e externo;
- ✓ Participação de videoconferência realizada pela Rede de Governança Colaborativa (Região Centro-Oeste) para votação das sugestões de metas nacionais para 2019;
- ✓ Participação da reunião preparatória para o XII Encontro Nacional do Poder Judiciário;
- ✓ Realização de reuniões com a gestora da Seção de Direitos Políticos e Atualizações, para início do mapeamento de processo de trabalho daquela unidade.
- ✓ Apoio ao planejamento integrado das Eleições Gerais 2018;
- ✓ Participação em reuniões (Plano de Gestão 2018-2020, Planejamento Estratégico 2015-2020, Eleições 2018);
- ✓ Elaboração de fluxogramas sobre o funcionamento das Seções Eleitorais e Juntas Apuradoras;
- ✓ Coordenação da Unidade de Projeto Socioambiental (UPS).

Ressalte-se que, desde sua criação, a Seção de Projetos e Processos conta apenas com o gestor da unidade para o desenvolvimento das atividades.

XVI. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE ELEIÇÕES - NUPEL

- ✓ Revisão do Planejamento Estratégico Institucional;
- ✓ Monitoramento da execução de projetos, ações, iniciativas estratégicas e indicadores do Planejamento Estratégico;
- ✓ Preparação e gerenciamento das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs;

- ✓ Consolidação e monitoramento das metas e respectivas ações do Plano de Gestão do Tribunal;
- ✓ Acompanhamento da execução do planejamento das eleições;
- ✓ Gerenciamento das reuniões setoriais para tratar de assuntos referentes ao planejamento das eleições;
- ✓ Preparação e gerenciamento da avaliação das eleições.

XVII. NÚCLEO DE ESTATÍSTICA - NUEST

- ✓ Suporte à gestão com Aprendizado de Máquinas e Ciência de Dados nas Eleições Gerais 2018;
- ✓ Relatórios do Módulo de Produtividade Mensal;
- ✓ Justiça em Número;
- ✓ Obtenção do Selo Justiça em Números;
- ✓ Relatório de Estatísticas de Resultados das Eleições 2018;
- ✓ Criação do Mapa do DF, por zonas eleitorais.

O suporte à gestão se deu com o envolvimento em relatórios de previsão de atendimentos nos cartórios eleitorais no período de fechamento de cadastro e previsão do eleitorado no DF apto a votar com técnicas de Aprendizado de Máquinas utilizando séries temporais.

Aplicando técnicas de Ciência de Dados, também foi realizado trabalho de mineração de dados para o cálculo das rotas para o Plano de Logística de Transportes das Eleições Gerais 2018. Por meio desse instrumento foi realizado o plano de distribuição das urnas eletrônicas para os locais de votação para as Eleições Gerais de 1º Turno e de 2º Turno.

Nas eleições anteriores, a Seção de Transportes do TRE-DF realizava a organização e distribuição das urnas e rotas de transportes manualmente em conjunto com os Chefes dos Cartórios das Zonas Eleitorais. Em 2018, a contratação da frota foi realizada por meio de licitação com o uso de rotas de transportes calculadas pelo Routific e RStudio.

Os dados dos locais de votação foram georreferenciados (latitude e longitude) para determinação das melhores rotas. O resultado da análise determinou 60 rotas, que apresentavam o itinerário com os locais de votação para a distribuição das urnas, e os mapas com as rotas (por meio do Google Directions API), disponíveis em sítio na internet https://rpubs.com/nuest_tre.

O Relatório do Módulo de Produtividade Mensal foi alimentado mensalmente dentro dos prazos determinados pelo CNJ de acordo com as informações automatizadas fornecidas pela SABAD, englobando tanto os dados do SADP como do PJE. O Relatório do Justiça em Números foi informado nos prazos determinados, semestralmente. As inscrições para concorrer ao Selo Justiça em Números foram abertas e os dados foram encaminhados em setembro de 2018. Ao TRE-DF foi outorgado o Selo Prata.

Também foram criados relatórios de Resultados das Eleições 2018 e Prestações de Contas no âmbito do Distrito Federal, com os dados do Repositório Eleitoral, por meio da ferramenta RStudio em conjunto com o RMarkdown, que geraram as estatísticas em páginas html disponíveis no sítio <http://www.tre-df.jus.br/eleicoes/estatistica/votacao-2018>.

O mapa do Distrito Federal subdividido em zonas eleitorais foi criado com ferramenta de geoprocessamento QGIS, gerando arquivos do tipo **shapefiles**. Esses arquivos **shapefiles** foram demandados por veículos de mídia e pela Codeplan. O NUEST realizou o trabalho minucioso de determinação da abrangência das zonas eleitorais baseada nos locais de votação e regiões administrativas. O mapa está disponível em <http://www.tre-df.jus.br/eleitor/zonas-eleitorais/enderecos-e-telefones-mapa-por-zona-eleitoral>.

XVIII. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

XIX. GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GSGP

A Secretaria de Gestão de Pessoas, integrada pela Coordenadoria de Pessoal, Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, Coordenadoria de Assistência Médica e Social e por suas Seções subordinadas, tem como propósito maior a valorização do servidor e o atendimento satisfatório de seus interesses e, neste sentido, realizou, no decorrer do ano de 2018, inúmeras ações de atendimento aos servidores, de maneira presencial, por meio de contato telefônico ou correio eletrônico, para esclarecimento de dúvidas, orientação em relação a procedimentos a serem adotados em assuntos de sua competência, busca para solução de problemas e resolução de conflitos que pudessem afetar diretamente o desempenho das atividades laborais, entre outros, bem como promoveu ações de capacitação, motivação e integração, campanhas de saúde preventiva e curativa e de qualidade de vida.

Dentre as atividades de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas, realizadas no exercício de 2018, destacamos as seguintes:

- ✓ Concessão e autorização de alteração, suspensão e interrupção de férias dos servidores;
- ✓ Assinatura de portarias de lotação, substituição e movimentação dos servidores lotados na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- ✓ Autorização de inclusão de dependentes para fins de imposto de renda e atendimento na CAMS;
- ✓ Concessão dos Auxílios Alimentação, Natalidade, Pré-Escolar, Transportes e Funeral;
- ✓ Autorização de inclusão e cancelamento de consignação na folha de pagamento;
- ✓ Concessão e autorização de prorrogação das Licenças-Maternidade Paternidade;
- ✓ Concessão de Adicional de Qualificação aos servidores do Tribunal e de Abono-Assiduidade aos servidores requisitados;
- ✓ Concessão de horário especial para amamentação;
- ✓ Concessão de Licença-Casamento e Licença-Falecimento;
- ✓ Concessão de dispensa de ponto por doação de sangue e comparecimento ao Tribunal do Júri;
- ✓ Emissão de Certidões e Declarações versando sobre a situação funcional de servidores;
- ✓ Recebimento e distribuição de processos administrativos e processuais, bem como controle dos respectivos andamentos;

Cumpri-nos apontar que, conforme relatório extraído do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, durante o exercício de 2018 tramitaram, no Gabinete da SGP, 2.613 (dois mil, seiscentos e treze) processos eletrônicos e 49 (quarenta e nove) processos físicos (SADP). Além disso, foram gerados 3.745 (três mil, setecentos e quarenta e cinco) Despachos, 467 (quatrocentos e sessenta e sete) Decisões, 70 (setenta) Portarias, 12 (doze) Concessões de AQT e AQP, 32 (trinta e dois) Ofícios e 12 (doze) Memorandos.

Importante ressaltar que Secretaria de Gestão de Pessoas acompanhou ativamente a realização dos trabalhos de competência de suas unidades, relativos ao Fechamento de Cadastro Eleitoral e às Eleições Gerais ocorridas no ano de 2018, tendo sido a responsável pelo procedimento de distribuição do benefício alimentação aos agentes eleitorais e respectiva prestação de contas.

Insta esclarecer que, em relação à lotação e movimentação de servidores, esta Secretaria passou a instruir os processos de acordo com a Tabela de Lotação

de Referência das unidades organizacionais deste Tribunal, constante do Anexo I da Portaria-Conjunta 7/2018.

Também é importante lembrar que, no ano de 2018, foi implementado no TRE/DF o Sistema de Gerenciamento de Serviços Extraordinários - GSE, de encargo desta Secretaria, o que otimizou o planejamento, controle e pagamento das horas extras realizadas no período eleitoral e no recesso forense.

Por fim, informamos que houve a participação da titular da unidade em diversas reuniões de trabalho e de comissões que integra, além de reuniões do Conselho deliberativo do Programa TRE-Saúde, do qual é membro.

XX. COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL – CAMS

1. Assistência Médica

1.1. Atendimento médico

Atendimento médico ambulatorial e de pronto-atendimento nas especialidades de clínica médica, dermatologia, reumatologia, endocrinologia, ginecologia e obstetrícia e acupuntura, nas dependências da CAMS – edifício sede do TREDF.

Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, tais como punções e infiltrações articulares, sutura de pequenos ferimentos, biópsias cutâneas e retirada de pequenas lesões de pele.

Realização de métodos complementares de diagnóstico em cardiologia – eletrocardiograma.

Plantão em horário extraordinário, durante as sessões do Tribunal e outros eventos, sempre que comunicado pela SGP, Diretoria-Geral, Presidência ou outros setores competentes do TREDF.

Atendimento médico ou pericial domiciliar ou hospitalar de servidores e dependentes, quando incapacitados de comparecer à CAMS.

Atendimentos emergenciais não são registrados nas agendas e não foram computados na estatística de atendimentos.

1.2. Medicina do Trabalho

Perícias médicas, para avaliação de licenças para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento de pessoa enferma na família: análise dos atestados e relatórios médicos, além de inspeção de saúde: 1.338 licenças homologadas.

Composição de juntas médicas, para avaliação de licenças médicas e para elaboração de laudos periciais: 235.

1.3. Auditoria Médica

Auditoria médica dos serviços prestados pela rede credenciada, com conferência do faturamento e eventual visita in loco ao prestador de serviço para auditoria.

Autorização de procedimentos especiais realizados pela rede credenciada.

Procedimento Médico/Odontológico 2018	Qtd Procedimentos
AUTORIZAÇÃO TRE-SAÚDE	327
ECG/HOLTER/MAPA	1
INFILTRAÇÃO/ARTROCENTESE	5
JUNTA MÉDICA	235
PEQUENA CIRURGIA	1
PERÍCIA MÉDICA	16
VISITA DOMICILIAR/HOSPITALAR	70
CONSULTAS MÉDICAS	737
HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS	1.338
PERIÓDICO MÉDICO	156

2. Assistência Odontológica

Atendimentos nas áreas de prevenção, dentística, estomatologia, odontopediatria, endodontia, periodontia, radiologia, prótese e cirurgia.

No total, foram realizados cerca de 2.533 (dois mil, quinhentos e trinta e três) atendimentos odontológicos (consultas, exames clínicos, perícia inicial e final, radiografias, colocação de amálgama, fotopolimerização, exodontia, aplicação de flúor, aplicação de selante, profilaxia, laser, cirurgias, entre outras perícias referentes a atestados odontológicos).

Procedimento Médico/Odontológico 2018	Qtd Procedimentos
CONSULTAS ODONTOLÓGICAS	1032
PERÍCIA ODONTOLÓGICA	366
PERIÓDICO ODONTOLÓGICO	62
TRATAMENTO ODONTOLÓGICO - SESSÃO 60 MIN	1017
TRATAMENTO ODONTOLÓGICO- SESSÃO 90 MIN	56

3. Assistência de Enfermagem

Foram realizados cerca de 820 procedimentos de enfermagem, que incluem aferição de sinais vitais como pressão arterial, aferição de temperatura, administração de medicamentos (intramuscular, endovenosa, ocular, sublingual e oral); aplicação local de frio, atuação em consultório ginecológico, auxílio em pequena cirurgia, bandagem, consulta de Enfermagem, curativo cirúrgico simples, curativo simples, eletrocardiografia, nebulização com medicação, nebulização simples, orientação em saúde, retirada de pontos cirúrgicos, transporte de paciente.

Preparo e esterilização de material médico.

Auxílio no atendimento em ginecologia e obstetrícia.

Alguns atendimentos emergenciais não foram registrados nas agendas e não foram computados na estatística de atendimentos.

4. Campanhas de Saúde e Qualidade de Vida

- ✓ Vacinação contra a gripe: realizada em 10/05/2018 e em 07/06/2018, num total de 625 pessoas vacinadas, entre magistrados, servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e funcionários terceirizados.
- ✓ Em outubro de 2018, o TREDF foi iluminado com a cor ROSA, em alusão ao OUTUBRO ROSA, quando foram compartilhados aos servidores, via e-mail, diferentes informativos sobre o câncer de mama, com explanações sobre a

história da campanha, fatores de risco, importância do rastreamento dessa doença e sua incidência em homens.

- ✓ Em novembro, o TREDF foi iluminado com AZUL, em referência ao NOVEMBRO AZUL, quando foram enviados e-mails com diferentes informativos sobre a Saúde do Homem.
- ✓ Realizada a 14ª Estação Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do TRE-DF, no período de 21 a 23 de novembro de 2018, com montagem de estandes, onde a cada dia diferentes parceiros transmitiam informações sobre saúde, prevenção e tratamento de doenças, medição de glicemia, aferição da pressão arterial, bioimpedância, tonometria, ajuste de óculos, além da seguinte programação:
- ✓ 21/11/2018 – Palestra: Precisamos falar de ansiedade e depressão;
- ✓ 22/11/2018 – Palestra / Oficina: Escrita, artes visuais e outros recursos criativos na promoção da saúde mental;
- ✓ 23/11/2018 - Palestra: Sono e saúde.
- ✓ Parceiros da 14ª Estação Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho:
- ✓ INOB/HOB, Oculistas associados, Ótica Focaliza, Hospital Santa Marta, CBV, ICB, Contro Otorrino, ICB, Sabin, Clínica Intervir, Fisioliht, Kenko Pato, IBOC Otorrino e Cardio, Clínica Perfecta, Pró Phisis, Sam's Club, Mary Kay, Supera, Herbalife, Akmos, Audrey Brantis Óptica, Visão, Oncotek.
- ✓ Em dezembro, o TREDF foi iluminado com a cor LARANJA, em referência ao DEZEMBRO LARANJA, quando foram enviados e-mails, compartilhando informações acerca da importância do diagnóstico precoce dessa doença, assim como da proteção solar.
- ✓ Ao longo dos meses de agosto e de novembro de 2018, ocorreram 16 (dezesesseis) visitas aos Cartórios Eleitorais, com a presença, in loco, de médico e enfermeiro, para realização de exames periódicos e de atendimentos a 168 (cento e sessenta e oito) servidores, com orientação individualizada. Esse quantitativo perfaz cerca de 70% do público alvo dos Cartórios Eleitorais.
- ✓ Apresentação de estudo, realizado pelo Dr. Cezar Kozak Simaan, sobre a prevalência de transtornos mentais nos atendimentos médicos do TRE/DF, processo SEI 0000017- 21.2019.

5. TRE-SAÚDE

No que tange à Assistência Médica Indireta, oferecida pelo Programa de Assistência Médica e Benefícios Social TRE-SAÚDE, foram emitidas, até o dia 31/12/2018, guias para atendimento pela rede credenciada, sendo 604 guias

odontológicas e 12.309 guias médicas, com um valor total de R\$ 6.803.633,32 (seis milhões oitocentos e três mil seiscentos e trinta e três reais e trinta e dois centavos). Aproximadamente (R\$ 418.321,54) das guias ainda não foram faturadas e, consequentemente, são valores sujeitos a modificações. Foram também emitidas 2.059 guias que já foram canceladas totalizando R\$ 1.420.780,62.

O TRE-SAÚDE executa os Contratos médico-hospitalares, odontológicos, laboratoriais e outros. A execução dos contratos inclui a conferência de faturas e encaminhamento para pagamento, após eventuais correções, glosas, comunicação com os credenciados, verificação de regularidade fiscal, entre outras atividades administrativas pertinentes.

Obedecendo as tabelas adotadas pelo TRE-SAÚDE, foi reembolsado o valor total de R\$ 92.912,80 (noventa e dois mil novecentos e doze reais e oitenta centavos), referentes a despesas médicas, laboratoriais e odontológicas realizadas pelos beneficiários e/ou seus dependentes. Do total de guias emitida, 320 referem-se aos exames periódicos realizados pelos servidores do Tribunal o que gerou a despesa no valor de R\$ 66.734,26 (sessenta e seis mil reais e setecentos e trinta e quatro reais e vinte e seis centavos).

Foram processadas, no período de 2018, 01 (uma) solicitação do benefício auxílio funeral que gerou a despesa de R\$ 1.260,00 (um mil duzentos e sessenta reais); em relação ao reembolso de equipamentos biomédicos foi efetuada uma restituição totalizando a despesa de R\$ 2.472,11 (dois mil quatrocentos e setenta e dois reais e onze centavos).

No ano de 2018 foram deferidas 43 novas inclusões de titulares, beneficiários legais e econômicos no TRE – Saúde, e foram realizadas, 117 (conto e dezessete) exclusões, sendo (24) de titulares e (93) dependentes.

Ao final de 2018 estavam inscritos no Programa de Assistência Médica e Benefícios Sociais – TRE-SAÚDE o total de 761 (setecentos e sessenta e um) beneficiários, sendo 284 (duzentos e oitenta e quatro) titulares, 25 (vinte e cinco) beneficiários especiais e 452 (quatrocentos e cinquenta e dois) beneficiários – dependentes.

<i>TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE</i>	QUANTIDADE
Execução de Contratos Médicos	135
Execução de Contratos Odontológicos	52
Total de Guias Médicas Emitidas	12.309
Guias Odontológicas Emitidas	604

Valor das guias emitidas por exames periódicos	R\$ 66.734,26
Valor total das guias emitidas	R\$ 6.803.633,32
Solicitação de Auxílio Funeral	01
Auxílio Funeral – valor reembolsado	R\$ 1.260,00
Valor do Reembolso por despesas médicas / laboratoriais / odontológicas com não credenciados	R\$ 92.912,80
Valor do Reembolso de equipamentos biomédicos	R\$ 2.472,11
Inclusão de Beneficiários	43
Exclusão de Beneficiários	117
Total de Beneficiários em dezembro/2018	761

6. Procedimentos Administrativos

Acompanhamento de procedimentos administrativos e execução de contratos relativos aos setores.

6.1. Resumo Anual de Atividades Ano 2018

Unidade administrativa: Coordenadoria de Assistência Médica e Social/SEDAS/SEAMO
Servidores lotados no exercício de referência:

Dirigentes: Regina A. C. Santos/ Cezar Kozak Simaan – CAMS/SEAMO/SEDAS/TRESaúde – 21 servidores.

Laura Alvares da Silva Campos – SEAMO – 09 servidores Wagner Donizeth de Souza – SEDAS/TRESaúde -08 servidores

XXI. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – COED

No ano de 2018 a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COED realizou as seguintes ações:

- ✓ Coordenação das atividades de execução das ações de capacitação necessárias ao cumprimento da missão do TRE-DF e estabelecidas no Plano Anual de Capacitação de 2018;

- ✓ Coordenação para a elaboração do Plano Anual de Capacitação de 2019, subsidiada com informações trazidas pela SECAP por meio da Matriz de Versatilidade;
- ✓ Coordenação das atividades relacionadas com o uso dos sistemas de informação das unidades da Coordenadoria, proporcionando treinamento para a melhoria de sua utilização;
- ✓ Abertura de chamados técnicos ao TSE para providências relativas à correção e atualização dos sistemas de informação utilizados pelas seções da Coordenadoria.

Coordenação das atividades iniciais para cumprimento das metas do Plano de Gestão 2018/2020:

- ✓ Implementar sistema de gestão de estagiários ajustado para o e-Social;
- ✓ Desenvolver projeto para identificação de ocupações críticas no TRE-DF;
- ✓ Implementar o Banco de Talentos para os servidores do TRE-DF;
- ✓ Elaborar modelo de Gestão por Competências compatível com as características do TRE-DF;
- ✓ Estruturar o ambiente de business intelligence da área de desenvolvimento de pessoal.
- ✓ Coordenação das atividades de coleta e consolidação de dados para composição das planilhas orçamentárias do TSE, CNJ e TCU relativas à área de pessoal do TRE-DF;
- ✓ Coordenação e manutenção do ambiente de Educação Corporativa na Intranet do TRE-DF;
- ✓ Coordenação das atividades do Processo Seletivo Interno para ocupação de Funções Comissionadas no TREDF;

Participação no Comitê Gestor do SEI com a elaboração de normativo regulamentador (Portaria-Conjunta nº 05/2017 que Regulamenta o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF).

Auxílio aos servidores do TRE-DF na utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Elaboração e implementação do Sistema da Matriz de Versatilidade.

Elaboração do Sistema de Controle de Acessos aos sistemas da COED.

Elaboração e implementação do Sistema de Dimensionamento de Força de trabalho.

Elaboração e implementação do Sistema de Recrutamento de Pessoal.

Elaboração e implementação do Sistema de inscrição em Eventos de Capacitação.

Manutenção do Sistema de Divulgação da Tabela de Força de Trabalho.

Manutenção do Sistema de Divulgação do Dimensionamento de Força de Trabalho.

Elaboração e implementação do Sistema de Controle do PAC e diárias e passagens.

Elaboração e implementação do Sistema de Seleção de Magistrados;

Elaboração de tutorial de acompanhamento da utilização do ambiente EAD para Treinamento de Mesários.

Elaboração de tutorial para utilização da Matriz de Versatilidade.

Coordenação de atividades para elaboração dos conteúdos para o treinamento de mesários no Exterior e de Representantes Diplomáticos.

Elaboração, em conjunto com a VPCRE e COPEG, de vídeo instrucional para o Treinamento de Mesários no exterior para votação manual (cédulas).

Implementação de novo modelo de lotação de pessoal regulamentado pelas Portarias-Conjunta nºs 6 e 7 de 2018.

1. Seção de Seleção e Avaliação de Desempenho – SESAD

Para o desempenho das atividades sob a responsabilidade desta SESAD, contamos com a colaboração de 03 (três) servidoras do quadro, incluindo a Chefia, e uma estagiária de nível superior da área de Administração.

Antes de relacionar as atividades desempenhadas pela SESAD no ano de 2018, cumpre destacar que esta unidade adquiriu novas atribuições, após publicação da Resolução nº 7772/2018, que entrou em vigor a partir de 24/04/2018. O art. 40 da referida resolução dispõe, in verbis:

“Art. 40. À Seção de Seleção, Lotação e de Avaliação de Desempenho compete:

I – promover ações para o dimensionamento e a composição adequada da força de trabalho do Tribunal;

II – acompanhar e promover ações para o preenchimento de cargos vagos mediante aproveitamento ou redistribuição;

- III – propor o provimento e monitorar a vacância dos cargos efetivos;
- IV – promover ações relativas à nomeação e à posse de servidores, bem como proceder à ambientação destes servidores;
- V – controlar e instruir processos de redistribuição, bem como promover o processo seletivo para as redistribuições facultativas;
- VI – instruir e informar processos referentes à designação, posse e dispensa de juízes eleitorais e membros da corte;
- VII - promover seleção interna para a ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas, quando solicitado;
- VIII - recrutar servidores para compor força de trabalho flutuante;
- IX – gerenciar a lotação de referência da força de trabalho do Tribunal;
- X – instruir processos de alteração de lotação com a elaboração das respectivas portarias e os devidos registros;
- XI – gerenciar e operacionalizar atividades relativas ao Programa de Estágio Supervisionado do Tribunal, incluindo a gestão de contratos;
- XII - gerenciar atividades referentes à avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores efetivos do Tribunal;
- XIII - realizar pesquisa de clima organizacional;
- XIV - atualizar e acompanhar, conforme prazos de periodicidade, os indicadores de desempenho das atividades da unidade;
- XV - manter atualizados, no que lhe compete, os assentamentos individuais dos servidores.

No que concerne ao inciso III do artigo supracitado, é necessário esclarecer que não houve provimento de cargo efetivo no ano de 2018 no âmbito deste TRE/DF, em observância ao que dispõe a Portaria TSE nº 671/2017, alterada pela Portaria TSE nº 574/2018, que suspendeu a realização de provimento de cargos efetivos vagos, no âmbito da Justiça Eleitoral, a partir de 1º de novembro de 2017.

1.1. Atividades Desenvolvidas pela SESAD em 2018

Elaboração de Planejamento das Avaliações de Desempenho para movimentação funcional e estágio probatório dos servidores do TREDF.

No ano de 2018 foram realizadas 147 avaliações, sendo 112 (cento e doze) para fins de movimentação funcional e 35 (trinta e cinco) para fins de estágio probatório.

Total de Avaliações de Desempenho para fins de movimentação:

Técnicos Judiciários

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
4	6	16	4	3	3	2	4	4	3	2	0	51

Analistas Judiciários

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1	3	23	2	5	2	3	2	6	6	3	5	61

Total de Avaliações para fins de Estágio Probatório:

Técnicos Judiciários

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
4	0	3	5	1	0	0	0	3	2	1	0	19

Analistas Judiciários

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1	1	2	0	1	0	2	1	2	5	0	1	16

Instrução e informação dos processos referentes à nomeação de membros da Corte.

Elaboração dos respectivos termos de posse de 3 (três) Desembargadores Eleitorais Titulares e 1 (um) Desembargador Eleitoral Suplente:

CARGO	ORIGEM DA VAGA	NOME	DATA DA POSSE
Desembargador Membro Titular	Juiz de Direito	Hector Valverde Santana	09/08/2018
Desembargador Membro Titular	Jurista	Telson Luís Cavalcante Ferreira	04/06/2018
Desembargador Membro Titular	Jurista	Erich Endrillo Santos Simas	30/07/2018
Desembargador Membro Suplente	Juiz de Direito	Luís Gustavo Barbosa de Oliveira	16/08/2018

Instrução e informação dos processos dos magistrados para ocupação dos cargos de Juízes Eleitorais Titulares e Substitutos. Elaboração dos termos de posse dos Juízes Eleitorais Titulares, a seguir:

ZONA ELEITORAL	NOME DO MAGISTRADO	CARGO
1ª	Geilza Fátima Cavalcanti Diniz	Titular
1ª	Grace Correa Pereira Maia	Substituto
1ª ZZ	Ana Cláudia de Oliveira Costa Barreto	Substituto
2ª	Fábio Martins de Lima	Titular
5ª	Ana Maria Gonçalves Louzada	Titular
8ª	Edioni da Costa Lima	Substituto
9ª	Delma Santos Ribeiro	Substituto
10ª	Romero Brasil Andrade	Titular

11 ^a	Luis Martius Holanda Bezerra Junior	Titular
11 ^a	Caio Brucoli Seborgi	Substituto
14 ^a	Carlos Frederico Maroja de Medeiros	Substituto
16 ^a	Edilberto Martins de Oliveira	Titular
16 ^a	Fernando Nascimento Mattos	Substituto
18 ^a	Gilmar Tadeu Soriano	Substituto
20 ^a	Daniel Mesquita Guerra	Titular
20 ^a	Joanna D'arc Medeiros Augusto	Substituto

Instrução de Processos de Alteração de Lotação com a elaboração das respectivas portarias e os devidos registros.

Análise e emissão de pareceres referentes a 44 processos sobre lotação/movimentação definitiva de servidores. A análise feita pela SESAD consiste em verificar, de forma objetiva, se as alterações requeridas estão em consonância com o previsto nas Portarias Conjuntas nºs 6 e 7/2018 deste TRE-DF. Analisa-se, portanto, se a Unidade de Origem do servidor e a Unidade de Destino ficarão com a força de trabalho de acordo a Lotação de Referência.

Ambientação de Novos Servidores

A SESAD recebeu 34 servidores do quadro suplementar (este último inclui servidores requisitados, removidos ou em lotação provisória) para fazer a ambientação. Essas ambientações foram realizadas mediante a leitura e entrega do manual de boas-vindas com as informações administrativas e normativas do TREDF a seguir: Composição da Corte, Apresentação, Missão, Visão e Valores, Histórico do TREDF, Medalha do Mérito Eleitoral, Capacitação de Servidores, Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, Horário de Expediente, Férias, Licença para Capacitação, Recesso Forense e Feriados, Adicional de Qualificação, Assistência Médica e Odontológica, Plano de Saúde, Estação Saúde/MosTRE, Programa Escolha Sustentável, Uso do Crachá, Estacionamento, Avaliação de Desempenho, Organograma do TREDF, Pagamento, Treinamento em Serviço, Intranet, Escola Judiciária Eleitoral, Funpresp, Sistema SEI, Gestão da Qualidade, Programa de Pós-Graduação, Estágio Supervisionado, Casamento, União Estável, Dependentes, Pesquisa de Clima Organizacional, Alguns serviços, Associação dos Servidores do TREDF, Cartórios Eleitorais e Siglas das Unidades. Após a referida ambientação foram enviados formulários para o registro de treinamento em serviço realizados pelas respectivas chefias de cada servidor, com solicitação de devolução via sistema SEI.

Preenchimento de Planilhas (MENSAL)

Planilha SIGEPRO – Pessoal: captação de dados relativos à despesa com pessoal:

- ✓ Movimentação provimento e vacância;
- ✓ Movimentação redistribuição;
- ✓ Tipos de provimento;
- ✓ Cargos àrea fim;
- ✓ Cargos efetivos ativos;
- ✓ Programação provimento;
- ✓ Progressão funcional;

- ✓ Cargos efetivos limite rgps;
- ✓ Anexo iv g – magistrados;
- ✓ Anexo iv d – situação funcional servidores ativos.

Pesquisa de Clima Organizacional

No mês de março de 2018, foi realizada Pesquisa de Clima Organizacional neste TRE/DF, pela empresa Sistema Boog de Consultoria Ltda. As servidoras da SESAD foram responsáveis pela execução do contrato. Os produtos entregues pela empresa foram: realização de alinhamento inicial; proposta de Projeto de Planejamento e Estruturação da Pesquisa; aprovação da Proposta apresentada pela contratada, materiais de divulgação da pesquisa; divulgação do material referente à pesquisa e palestra in loco realizados; dados coletados via internet; relatório final e reunião de apresentação dos resultados finais, realizada no TRE-DF.

Recrutamento interno de servidores. Foram realizados recrutamentos internos de servidores para compor diversas forças de trabalho, por ocasião do período eleitoral, tais como: fechamento do Cadastro, ocorrido em maio de 2018, em que foram recrutados 15 servidores da Secretaria para trabalhar no apoio aos Cartórios/Postos e 7 servidores para atuarem no apoio à Ouvidoria, no atendimento telefônico aos eleitores; Treinamento de mesários, em que foram convocados 22 servidores para atuarem como instrutores e auxiliares destes treinamentos, ocorridos nos meses de agosto e setembro de 2018; Acompanhamento da Comissão de Observadores internacionais, 3 servidores; Recebimento de Justificativa Eleitoral no TSE, 3 servidores; Execução do Processo Eleitoral (incluindo os dias que antecedem as eleições, montagem de locais de votação e o dia das eleições em que foram convocados 74 servidores lotados na Sede deste Regional para comporem força de trabalho dos Cartórios Eleitorais para o 1º turno. No 2º turno das Eleições Gerais 2018, foram recrutados 78 servidores; 6) Registro de Candidaturas, recrutamento de 11 servidores.

Apoio à Ouvidoria, no atendimento telefônico aos eleitores, nos dias 06, 07, 27 e 28 de outubro de 2018, no quantitativo de 31 servidores para o 1º turno e 16 para o 2º turno. Nessas ocasiões, a SESAD foi responsável pela elaboração de 11 minutas das Portarias a seguir:

- ✓ Portarias Conjuntas nºs 24, 28, 31, 32, 34, 35, 36 e 37 de 2018.
- ✓ Portarias DG nºs 142, 144 e 147 de 2018.

2. Seção de Capacitação - SECAP

A principal atribuição da SECAP é implementar programas de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento, integração e valorização dos servidores deste Regional.

Nesse contexto, apresenta-se a seguir quadro demonstrativo contendo a quantidade de eventos de capacitação realizados, bem como de participantes:

Mês	Qtd. participantes	Eventos Realizados
Fevereiro	4	3
Março	36	11
Abril	41	5
Maiο	47	5
Junho	21	7
Julho	8	4
Agosto	301	6
Setembro	182	3
Outubro	5	3
Novembro	95	11
Dezembro	59	5
TOTAL	799	63

Vale ressaltar que, nos meses de agosto e setembro, em razão da realização de Eleições Gerais, observou-se significativo aumento na quantidade de servidores participantes de ações de capacitação relacionadas às atividades de treinamento de agentes eleitorais.

Convém informar que 360 (trezentos e sessenta) servidores foram treinados no exercício anterior, considerando-se, para fins desse cálculo, que os servidores que participaram de mais de uma ação de capacitação foram contados apenas uma vez.

Diante dos quantitativos informados acima, segue abaixo o resumo das capacitações realizadas em 2018:

Resumo das capacitações realizadas

- ✓ Total de servidores em exercício na(s) unidade(s): 471
- ✓ Total de servidores no final do período: 461
- ✓ Servidores capacitados: 360
- ✓ Percentual de servidores capacitados: 78,09%
- ✓ Carga horária total disponibilizada: 6.309h e 30min
- ✓ Carga horária média por servidor capacitado: 7h e 54min

Cumprе informar que, dos 63 (sessenta e três) eventos de capacitação promovidos, 11 (onze) foram realizados em outras Unidades da Federação.

Além disso, membros e/ou servidores da Secretaria participaram de 18 (dezoito) eventos de naturezas diversas em outros estados da Federação.

Ocorreram 2 (dois) eventos da EJE com instrutores de fora do DF com passagens emitidas pela SECAP.

Ressaltamos, por fim, que 4 (quatro) cursos foram realizados por meio de instrutoria interna.

PÓS-GRADUAÇÃO

Foram realizados dois processos seletivos com vistas à concessão de bolsas de estudo para cursos de pós-graduação lato sensu.

Como resultado, foram selecionados 35 (trinta e cinco) candidatos, sendo: 10 servidores para realizar curso na área do Direito na Escola da Magistratura do Distrito Federal – ESMA-DF; 4 servidores para realizar cursos em diversas áreas na Fundação Getúlio Vargas – FGV; e 11 servidores para realizar cursos diversos em diversas áreas na Universidade Católica de Brasília – UCB.

AÇÕES ESPECÍFICAS VOLTADAS À PERCEPÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA – GAS

De forma a atender a Resolução TSE nº. 22.595/2007, promoveu-se a capacitação dos 3 (três) servidores cujas atribuições estão relacionadas às funções de segurança e que estão no efetivo desempenho dessas atividades, no curso “Atividade de Inteligência no Poder Judiciário”.

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – AQ

Esta Seção acompanha o Adicional de Qualificação de acordo com a Portaria/GP nº 150/2011 e alterações e a Resolução TSE nº 23.380/2012. Nesse ano, foram instruídos 143 (cento e quarenta e três) procedimentos administrativos com vistas à concessão de adicional de qualificação os servidores do quadro permanente.

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Esta Seção mantém uma grande demanda de gestão contratual pertinente aos cursos contratados e, também, faz a gestão do contrato de emissão de passagens aéreas para participação de membros e servidores em eventos fora do DF.

Após a reestruturação das competências da Secretaria do TRE-DF, a SECAP passou também a gerenciar o Programa de Estágio Supervisionado (PROESTA) no âmbito deste Tribunal, e a contratação dele decorrente.

Aliado ao controle do saldo de diárias, que também é atribuição desta unidade, no ano de 2018 a SECAP foi responsável pelo gerenciamento de R\$ 1.785.890,88 (um milhão, setecentos e oitenta e cinco mil, oitocentos e noventa reais e oitenta e oito centavos), conforme planilha abaixo:

Despesa	Gestão Administrativa	Capacitação de RH	Total
Diárias Servidores	R\$ 28.533,12	R\$ 49.231,15	R\$ 77.764,27
Diárias Membros	R\$ 24.409,50	-	R\$ 24.409,50
Passagens Servidores	R\$ 27.563,23	R\$ 43.991,13	R\$ 71.554,36
Passagens Membros	R\$ 15.651,22	-	R\$ 15.651,22
Cursos	-	R\$ 543.608,50	R\$ 543.608,50
Estagiários	R\$ 1.052.903,03	-	R\$ 1.052.903,03
Total	R\$1.149.060,10	R\$ 636.830,78	R\$ 1.785.890,88

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO E VIAGENS A SERVIÇO

Para os eventos realizados fora desta Capital, esta Seção realiza a cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagens aéreas. Em se tratando de afastamentos, esta Seção elabora e publica Portaria de Afastamento no Diário de Justiça Eletrônico-DJE e no Boletim Interno. Após, a SECAP alimenta os dados do afastamento individualmente, no Acesso Cliente/Módulo Afastamento.

Registramos que no ano de 2018 foram emitidos 116 (cento e dezesseis) bilhetes aéreos para membros/servidores e instrutores convidados para participação em 29 (vinte e nove) eventos fora do DF.

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC 2018

O PAC 2018 foi elaborado a partir do levantamento de necessidades de treinamento realizado junto a todos os setores do Tribunal para identificar macrotemas de interesse das unidades enquadrados nas competências gerenciais, transversais e técnicas.

Também foi observado o alinhamento das ações de capacitação com o Planejamento Estratégico e com a disponibilidade orçamentária, que no ano de 2018 figurou na LOA no montante de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e, após o recebimento de crédito suplementar, o valor despendido com ações de capacitação foi de R\$ 543.608,50 (quinhentos e quarenta e três mil, seiscentos e oito reais e cinquenta centavos).

CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Foram instruídos 17 (dezessete) processos para concessão de Licença para capacitação de servidores.

ESTAGIÁRIOS

No ano de 2018, a SECAP gerenciou o contrato de 121 (cento e vinte e um) vagas de estágio destinadas a estudantes, sendo 28 de nível médio e 93 de nível superior.

Vale ressaltar que, dos 93 estagiários de nível superior, 50 foram contratados temporariamente, no período de abril a dezembro, com a finalidade de auxiliar os trabalhos relativos aos pleitos eleitorais.

EQUIPE DE TRABALHO

A SECAP é atualmente composta pela Chefe da Unidade, duas servidoras requisitadas, uma servidora do TRE-CE em lotação provisória e um estagiário.

3. Sugestões de Melhorias

Diante do exposto e com base nos relatórios individuais das unidades subordinadas à COED, sugerimos a disseminação da cultura de Gestão de Processos e Projetos no Tribunal, com a implementação de Escritório de Processos e Projetos, uma vez que tal ação possibilitará a melhor estruturação das ações de desenvolvimento de pessoas voltadas para o alcance de resultados.

XXII. COORDENADORIA DE PESSOAL

A Coordenadoria de Pessoal, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP é integrada pelas seguintes Unidades: Seção de Legislação de Pessoal – SELEP, Seção de Pagamento – SEPAG, Seção de Registros Funcionais - SEREF e Seção de Benefícios, Frequência e Controle de Inativos e Pensionistas - SEBEF.

A Coordenadoria de Pessoal, ao longo de grande período do ano de 2018, atuou com a força de trabalho de seu Coordenador.

As atividades desenvolvidas por esta Coordenadoria durante o ano de 2018 foram as seguintes:

- ✓ Acompanhamento dos procedimentos administrativos abrangendo variados temas, dentre os quais abono de ponto, adicional de qualificação, aposentadoria, abono de permanência, auxílio-natalidade, auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, averbação de tempo de serviço/contribuição, compensação de horas, férias, inclusão de dependentes para fins de imposto de renda, licenças diversas, prorrogação de licença gestante e paternidade, pensão civil, remoção, lotação provisória, requisição, lotação de servidores, serviço extraordinário, substituição de funções e de cargos em comissão, vacância e redistribuição de servidores;
- ✓ Acompanhamento dos procedimentos administrativos relativos à legislação de pessoal;
- ✓ Acompanhamento do cadastramento dos aposentados e pensionistas;
- ✓ Acompanhamento e controle dos procedimentos de posse de servidores, de juízes eleitorais e de membros da Corte;
- ✓ Acompanhamento da elaboração de folhas de pagamento e de contratos de empréstimos com consignação em Folha de Pagamento;
- ✓ Acompanhamento dos procedimentos administrativos relativos às nomeações e exonerações de Cargos em Comissão, Funções Comissionadas, designações e dispensas de substituições;
- ✓ Gerenciamento e execução dos serviços relativos ao módulo “frequência nacional” do Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH: atendimento aos servidores acerca do ponto biométrico, acompanhamento de processos administrativos relativos a jornadas extraordinárias, execução de serviços relativos ao ponto biométrico, lançamentos no sistema de frequência (ajuste de jornada, compensações), parametrização do referido sistema, emissão de relatórios relativos às jornadas de trabalho dos servidores e controle do banco de horas dos servidores.

- ✓ Atendimento aos servidores, pessoalmente e por telefone, nas questões relacionadas às atribuições desta Coordenadoria.

Acrescente-se, ainda, que de acordo com relatório extraído do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no período de 01/01/2018 a 31/12/2018 foram gerados, entre outros documentos, 3.579 documentos gerados no período, dos quais 3.511 despachos, que tiveram como objetivo a instrução dos diversos procedimentos administrativos com trânsito nesta Coordenadoria de Pessoal.

Registre-se, ainda, que tramitaram no exercício de 2018 um total de 2.024 procedimentos administrativos.

Como forma de melhor evidenciar as informações prestadas, seguem abaixo as tabelas retiradas do SEI:

Processos gerados no período:													
Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (inclue-se Planejamento Estratégico)							<u>1</u>	<u>1</u>			<u>1</u>		<u>3</u>
Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)						<u>2</u>	<u>1</u>		<u>1</u>				<u>4</u>
Pessoal: Aposentadoria										<u>1</u>			<u>1</u>
Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição							<u>1</u>						<u>1</u>
Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada						<u>1</u>						<u>1</u>	<u>2</u>
Pessoal: Férias				<u>1</u>			<u>1</u>				<u>1</u>		<u>3</u>
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão			<u>2</u>	<u>1</u>		<u>1</u>							<u>4</u>
Pessoal: Legislação								<u>1</u>					<u>1</u>
Pessoal: Licença Capacitação Profissional			<u>1</u>										<u>1</u>
Pessoal: Previdência						<u>1</u>							<u>1</u>

Privada (inclusive FUNPRESP)													
Pessoal: Redistribuição de servidor					<u>1</u>								<u>1</u>
Pessoal: Renovação de Requisições			<u>3</u>										<u>3</u>
Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)			<u>1</u>										<u>1</u>
Pessoal: Substituição de servidor						<u>1</u>							<u>1</u>
TOTAL:			<u>7</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>6</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>27</u>

Processos com tramitação no período:	
Tipo	Quantidade
ATOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	<u>1</u>
ATOS DA DIRETORIA GERAL	<u>5</u>
ATOS DA PRESIDÊNCIA	<u>10</u>
ATOS DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<u>2</u>
ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	<u>3</u>
AUDITORIA	<u>1</u>
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	<u>13</u>
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos. Convênios)	<u>3</u>
Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)	<u>3</u>
Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (inclui-se Planejamento Estratégico)	<u>13</u>
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	<u>18</u>
Assuntos Transitórios: Apresentação. Recomendação	<u>1</u>
Assuntos Transitórios: Congressos. Seminários. Simpósios. Encontros. Conferências	<u>9</u>
Cadastro Eleitoral: Informação de Cadastro de Eleitor	<u>1</u>
Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames	<u>4</u>
Comunicação Social: Feiras. Exposições. Festas. Mostras. Concursos	<u>1</u>
Comunicação Social: Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos	<u>4</u>
Concessão para ausentar-se do serviço (casamento, falecimento, estudos, doação sangue, etc)	<u>2</u>
Documentação Arquivística: Transferência. Recolhimento.	<u>1</u>
Eleições: Candidato - Prestação de Contas	<u>1</u>
Eleições: Candidato - Registro. Cancelamento. Substituição de Candidatos	<u>1</u>
Eleições: Planejamento e Execução (inclui local de votação)	<u>4</u>
Eleições: Propaganda Eleitoral. Assuntos relativos à Lei Eleitoral (inclusive Comícios e eventos)	<u>1</u>
Eleições: Treinamento e Orientação	<u>1</u>
Material: Aquisição por Compra de Bens Permanentes	<u>7</u>

(Inclusive Licitação)	
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)	<u>8</u>
Material: Aquisição por Doação ou Permuta de Bens Permanentes	<u>1</u>
Material: Contratação de Serviços de Instalação e Manutenção (Inclusive Licitações)	<u>2</u>
Material: Inventário de Material de Consumo	<u>2</u>
Material: Serviços de Lavanderia (inclusive hospitalar)	<u>1</u>
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	<u>11</u>
Organização e Funcionamento: Regimento. Regulamento. Organogramas. Estruturas	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Auditoria	<u>3</u>
Orçamento e Finanças: Cadastro/Habilitação (SIAFI, SIASG, etc)	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais -incluem-se crédito suplementar, especial e extraordinário	<u>2</u>
Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Diretrizes e Procedimentos	<u>2</u>
Orçamento e Finanças: Estudos e Decisões de Caráter Geral	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Execução Financeira - Liquidação e pagamento de despesas	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Execução Financeira - Restos a pagar	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	<u>1</u>
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais (Inclusive Relatório Mensal de Bens Imóveis - RMBI)	<u>1</u>
Patrimônio: Manutenção de Ar-Condicionado (Inclusive Licitação)	<u>1</u>
Patrimônio: Obras - Reforma e Recuperação de Imóveis (Inclusive Licitação)	<u>5</u>
Patrimônio: Uso de Dependências	<u>1</u>
Pessoal: Abono Assiduidade	<u>30</u>
Pessoal: Abono de Faltas	<u>2</u>
Pessoal: Abono de Permanência em Serviço	<u>7</u>
Pessoal: Acidentes de Trabalho	<u>1</u>
Pessoal: Adiantamentos e Empréstimos a Servidores (inclusive Consignações)	<u>1</u>
Pessoal: Adicional de Periculosidade	<u>1</u>
Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Curso Superior e Pós-graduação)	<u>1</u>

Pessoal: Adicional de Qualificação Individual (uso exclusivo da SGP)	<u>22</u>
Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)	<u>69</u>
Pessoal: Aposentadoria	<u>17</u>
Pessoal: Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)	<u>15</u>
Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS	<u>26</u>
Pessoal: Autorização de Afastamento	<u>4</u>
Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição	<u>33</u>
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	<u>15</u>
Pessoal: Auxílio Doença	<u>2</u>
Pessoal: Auxílio Funeral	<u>1</u>
Pessoal: Auxílio Natalidade	<u>4</u>
Pessoal: Avaliação de Desempenho Funcional	<u>19</u>
Pessoal: Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	<u>2</u>
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	<u>5</u>
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil	<u>14</u>
Pessoal: Cessão (incluem-se Renovação de Cessão)	<u>62</u>
Pessoal: Concessão - Folga Compensatória	<u>131</u>
Pessoal: Concessão de Adicional de Qualificação	<u>9</u>
Pessoal: Concessão de Horário Especial	<u>4</u>
Pessoal: Concessão para Casamento (Gala)	<u>2</u>
Pessoal: Concessão para Doação de Sangue	<u>5</u>
Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	<u>18</u>
Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor	<u>13</u>
Pessoal: Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)	<u>6</u>
Pessoal: Dados bancários de servidores	<u>16</u>
Pessoal: Dados cadastrais de servidores	<u>54</u>
Pessoal: Descontos - TRE-SAÚDE	<u>1</u>
Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada	<u>45</u>
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado	<u>68</u>
Pessoal: Diretrizes e Procedimentos	<u>2</u>
Pessoal: Disponibilidade de servidor	<u>2</u>
Pessoal: Diárias e Passagens	<u>1</u>
Pessoal: Estudos e Decisões de Caráter Geral - inclui-se a Gestão do Clima Organizacional	<u>2</u>
Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	<u>1</u>
Pessoal: Exclusão de Titular/Dependente/Pensionista -	<u>12</u>

TRE-SAÚDE	
Pessoal: Exoneração de Cargo em Comissão	<u>3</u>
Pessoal: Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	<u>84</u>
Pessoal: Férias	<u>260</u>
Pessoal: Gratificação Natalina (Décimo Terceiro Salário)	<u>1</u>
Pessoal: Greves e Paralisações	<u>1</u>
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	<u>171</u>
Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)	<u>18</u>
Pessoal: Imposto de Renda (inclue-se autorização de acesso às declaração do IRPF)	<u>1</u>
Pessoal: Incentivos Funcionais (incluem-se prêmios, medalhas, diplomas de honra e elogios)	<u>6</u>
Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE (inclui-se Declaração Aluno Regular)	<u>24</u>
Pessoal: Inclusão/Exclusão de Dependente Econômico - IRPF	<u>7</u>
Pessoal: Incorporação de Quintos e Décimos (inclue-se Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada)	<u>38</u>
Pessoal: Isenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	<u>2</u>
Pessoal: Junta Médica	<u>1</u>
Pessoal: Legislação	<u>7</u>
Pessoal: Licença Capacitação Profissional	<u>12</u>
Pessoal: Licença Desempenho de Mandato Classista	<u>1</u>
Pessoal: Licença Doença em Pessoa da Família	<u>1</u>
Pessoal: Licença Gestante	<u>2</u>
Pessoal: Licença Paternidade	<u>4</u>
Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade	<u>13</u>
Pessoal: Licença Tratamento de Interesses Particulares	<u>2</u>
Pessoal: Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)	<u>3</u>
Pessoal: Licença em Caso de Falecimento de Familiares (Nojo)	<u>16</u>
Pessoal: Licença para Tratamento da Saúde (incluem-se Atestado - Uso exclusivo do servidor)	<u>1</u>
Pessoal: Lotação de servidor	<u>19</u>
Pessoal: Normas e Regulamentações	<u>10</u>
Pessoal: Pensão Alimentícia	<u>5</u>
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	<u>33</u>
Pessoal: Progressão e Promoção funcional	<u>1</u>
Pessoal: Prorrogação de Licença à Gestante/Paternidade	<u>11</u>
Pessoal: Provimento - Aproveitamento	<u>1</u>

Pessoal: Provimento - Nomeação	<u>5</u>
Pessoal: Recadastramento de Inativos e Pensionistas	<u>36</u>
Pessoal: Redistribuição de servidor	<u>7</u>
Pessoal: Reembolso de Despesas Médicas e Odontológicas	<u>2</u>
Pessoal: Remoção de servidor	<u>7</u>
Pessoal: Renovação de Requisições	<u>6</u>
Pessoal: Requerimento de Pensão - Vitalícia, Provisória e Temporária (inclusive desig.beneficiários)	<u>8</u>
Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)	<u>118</u>
Pessoal: Restituição ao Erário	<u>15</u>
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)	<u>35</u>
Pessoal: Salários. Vencimentos. Proventos e Remunerações (Opção de Remuneração do cargo efetivo)	<u>1</u>
Pessoal: Seleção de Servidores (inclusive seleções internas)	<u>5</u>
Pessoal: Sindicatos. Acordos. Dissídios	<u>4</u>
Pessoal: Substituição de servidor	<u>49</u>
Pessoal: Transferência de servidor	<u>3</u>
Pessoal: Vacância	<u>2</u>
Projeto/Proposta	<u>4</u>
Protocolo e Expedição: Diretrizes e Procedimentos	<u>1</u>
Protocolo e Expedição: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	<u>31</u>
Recebimento de documento externo	<u>2</u>
Requerimento	<u>1</u>
Serviço: Apoio Odontológico (inclusive Licitação)	<u>1</u>
Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (Inclusive Licitação)	<u>2</u>
Serviço: Assistência Técnica em Informática / Manutenção de urnas eletrônicas (inclusive licitação)	<u>1</u>
Serviço: Telefonia e Audiovisual (inclusive Licitação)	<u>2</u>
Solicitação de Força-tarefa	<u>1</u>
Tecnologia da Informação: Acesso a Sistemas informatizados	<u>2</u>
Tecnologia da Informação: Planos e Projetos	<u>5</u>
Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso)	<u>4</u>
Veículos: Aquisição - Compra (Inclusive Licitação)	<u>1</u>
Zona Eleitoral: Criação. Extinção. Remanejamento de Zona e Posto Eleitoral	<u>3</u>

Zona Eleitoral: Informação Sobre Zona Eleitoral	<u>9</u>
Zona Eleitoral: Suspensão do Atendimento ao Eleitor (somente expediente interno)	<u>1</u>
TOTAL:	<u>2.035</u>

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:	
Tipo	Quantidade
ATOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	<u>1</u>
ATOS DA DIRETORIA GERAL	<u>5</u>
ATOS DA PRESIDÊNCIA	<u>9</u>
ATOS DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<u>2</u>
ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	<u>3</u>
AUDITORIA	<u>1</u>
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	<u>13</u>
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos. Convênios)	<u>3</u>
Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)	<u>3</u>
Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (inclui-se Planejamento Estratégico)	<u>11</u>
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	<u>18</u>
Assuntos Transitórios: Apresentação. Recomendação	<u>1</u>
Assuntos Transitórios: Congressos. Seminários. Simpósios. Encontros. Conferências	<u>9</u>
Cadastro Eleitoral: Informação de Cadastro de Eleitor	<u>1</u>
Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames	<u>4</u>
Comunicação Social: Feiras. Exposições. Festas. Mostras. Concursos	<u>1</u>
Comunicação Social: Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos	<u>4</u>
Concessão para ausentar-se do serviço (casamento, falecimento, estudos, doação sangue, etc)	<u>2</u>
Documentação Arquivística: Transferência. Recolhimento.	<u>1</u>
Eleições: Candidato - Prestação de Contas	<u>1</u>
Eleições: Candidato - Registro. Cancelamento. Substituição de Candidatos	<u>1</u>
Eleições: Planejamento e Execução (inclui local de votação)	<u>4</u>

Eleições: Propaganda Eleitoral. Assuntos relativos à Lei Eleitoral (inclusive Comícios e eventos)	<u>1</u>
Eleições: Treinamento e Orientação	<u>1</u>
Material: Aquisição por Compra de Bens Permanentes (Inclusive Licitação)	<u>7</u>
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)	<u>8</u>
Material: Aquisição por Doação ou Permuta de Bens Permanentes	<u>1</u>
Material: Contratação de Serviços de Instalação e Manutenção (Inclusive Licitações)	<u>2</u>
Material: Inventário de Material de Consumo	<u>2</u>
Material: Serviços de Lavanderia (inclusive hospitalar)	<u>1</u>
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	<u>11</u>
Organização e Funcionamento: Regimento. Regulamento. Organogramas. Estruturas	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Auditoria	<u>3</u>
Orçamento e Finanças: Cadastro/Habilitação (SIAFI, SIASG, etc)	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais -incluem-se crédito suplementar, especial e extraordinário	<u>2</u>
Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Diretrizes e Procedimentos	<u>2</u>
Orçamento e Finanças: Estudos e Decisões de Caráter Geral	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Execução Financeira - Liquidação e pagamento de despesas	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Execução Financeira - Restos a pagar	<u>1</u>
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	<u>1</u>
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais (Inclusive Relatório Mensal de Bens Imóveis - RMBI)	<u>1</u>
Patrimônio: Manutenção de Ar-Condicionado (Inclusive Licitação)	<u>1</u>
Patrimônio: Obras - Reforma e Recuperação de Imóveis (Inclusive Licitação)	<u>5</u>
Patrimônio: Uso de Dependências	<u>1</u>
Pessoal: Abono Assiduidade	<u>30</u>
Pessoal: Abono de Faltas	<u>2</u>
Pessoal: Abono de Permanência em Serviço	<u>7</u>
Pessoal: Acidentes de Trabalho	<u>1</u>
Pessoal: Adiantamentos e Empréstimos a Servidores	<u>1</u>

(inclusive Consignações)	
Pessoal: Adicional de Periculosidade	1
Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Curso Superior e Pós-graduação)	1
Pessoal: Adicional de Qualificação Individual (uso exclusivo da SGP)	22
Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)	66
Pessoal: Aposentadoria	17
Pessoal: Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)	15
Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS	26
Pessoal: Autorização de Afastamento	4
Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição	33
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	15
Pessoal: Auxílio Doença	2
Pessoal: Auxílio Funeral	1
Pessoal: Auxílio Natalidade	4
Pessoal: Avaliação de Desempenho Funcional	19
Pessoal: Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	2
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	5
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil	14
Pessoal: Cessão (incluem-se Renovação de Cessão)	62
Pessoal: Concessão - Folga Compensatória	131
Pessoal: Concessão de Adicional de Qualificação	9
Pessoal: Concessão de Horário Especial	4
Pessoal: Concessão para Casamento (Gala)	2
Pessoal: Concessão para Doação de Sangue	5
Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	18
Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor	13
Pessoal: Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)	6
Pessoal: Dados bancários de servidores	16
Pessoal: Dados cadastrais de servidores	54
Pessoal: Descontos - TRE-SAÚDE	1
Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada	45
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado	68
Pessoal: Diretrizes e Procedimentos	2
Pessoal: Disponibilidade de servidor	2
Pessoal: Diárias e Passagens	1

Pessoal: Estudos e Decisões de Caráter Geral - inclui-se a Gestão do Clima Organizacional	<u>2</u>
Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	<u>1</u>
Pessoal: Exclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE	<u>12</u>
Pessoal: Exoneração de Cargo em Comissão	<u>3</u>
Pessoal: Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	<u>84</u>
Pessoal: Férias	<u>260</u>
Pessoal: Gratificação Natalina (Décimo Terceiro Salário)	<u>1</u>
Pessoal: Greves e Paralisações	<u>1</u>
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	<u>171</u>
Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)	<u>18</u>
Pessoal: Imposto de Renda (inclui-se autorização de acesso às declaração do IRPF)	<u>1</u>
Pessoal: Incentivos Funcionais (incluem-se prêmios, medalhas, diplomas de honra e elogios)	<u>6</u>
Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE (inclui-se Declaração Aluno Regular)	<u>24</u>
Pessoal: Inclusão/Exclusão de Dependente Econômico - IRPF	<u>7</u>
Pessoal: Incorporação de Quintos e Décimos (inclui-se Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada)	<u>38</u>
Pessoal: Isenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	<u>2</u>
Pessoal: Junta Médica	<u>1</u>
Pessoal: Legislação	<u>6</u>
Pessoal: Licença Capacitação Profissional	<u>12</u>
Pessoal: Licença Desempenho de Mandato Classista	<u>1</u>
Pessoal: Licença Doença em Pessoa da Família	<u>1</u>
Pessoal: Licença Gestante	<u>2</u>
Pessoal: Licença Paternidade	<u>4</u>
Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade	<u>13</u>
Pessoal: Licença Tratamento de Interesses Particulares	<u>2</u>
Pessoal: Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)	<u>3</u>
Pessoal: Licença em Caso de Falecimento de Familiares (Nojo)	<u>16</u>
Pessoal: Licença para Tratamento da Saúde (incluem-se Atestado - Uso exclusivo do servidor)	<u>1</u>
Pessoal: Lotação de servidor	<u>19</u>
Pessoal: Normas e Regulamentações	<u>10</u>
Pessoal: Pensão Alimentícia	<u>5</u>

Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	<u>32</u>
Pessoal: Progressão e Promoção funcional	<u>1</u>
Pessoal: Prorrogação de Licença à Gestante/Paternidade	<u>10</u>
Pessoal: Provimento - Aproveitamento	<u>1</u>
Pessoal: Provimento - Nomeação	<u>5</u>
Pessoal: Recadastramento de Inativos e Pensionistas	<u>36</u>
Pessoal: Redistribuição de servidor	<u>7</u>
Pessoal: Reembolso de Despesas Médicas e Odontológicas	<u>2</u>
Pessoal: Remoção de servidor	<u>7</u>
Pessoal: Renovação de Requisições	<u>6</u>
Pessoal: Requerimento de Pensão - Vitalícia, Provisória e Temporária (inclusive desig.beneficiários)	<u>8</u>
Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)	<u>118</u>
Pessoal: Restituição ao Erário	<u>15</u>
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)	<u>35</u>
Pessoal: Salários. Vencimentos. Proventos e Remunerações (Opção de Remuneração do cargo efetivo)	<u>1</u>
Pessoal: Seleção de Servidores (inclusive seleções internas)	<u>5</u>
Pessoal: Sindicatos. Acordos. Dissídios	<u>4</u>
Pessoal: Substituição de servidor	<u>49</u>
Pessoal: Transferência de servidor	<u>2</u>
Pessoal: Vacância	<u>2</u>
Projeto/Proposta	<u>4</u>
Protocolo e Expedição: Diretrizes e Procedimentos	<u>1</u>
Protocolo e Expedição: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	<u>31</u>
Recebimento de documento externo	<u>1</u>
Requerimento	<u>1</u>
Serviço: Apoio Odontológico (inclusive Licitação)	<u>1</u>
Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (Inclusive Licitação)	<u>2</u>
Serviço: Assistência Técnica em Informática / Manutenção de urnas eletrônicas (inclusive licitação)	<u>1</u>
Serviço: Telefonia e Audiovisual (inclusive Licitação)	<u>2</u>
Solicitação de Força-tarefa	<u>1</u>
Tecnologia da Informação: Acesso a Sistemas informatizados	<u>2</u>
Tecnologia da Informação: Planos e Projetos	<u>5</u>
Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas	<u>4</u>

(inclusive Licença e Registro de Uso)	
Veículos: Aquisição - Compra (Inclusive Licitação)	<u>1</u>
Zona Eleitoral: Criação. Extinção. Remanejamento de Zona e Posto Eleitoral	<u>3</u>
Zona Eleitoral: Informação Sobre Zona Eleitoral	<u>9</u>
Zona Eleitoral: Suspensão do Atendimento ao Eleitor (somente expediente interno)	<u>1</u>
TOTAL:	<u>2.024</u>

Processos com andamento aberto na unidade ao final do período:	
Tipo	Quantidade
ATOS DA PRESIDÊNCIA	<u>1</u>
Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (inclue-se Planejamento Estratégico)	<u>2</u>
Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)	<u>3</u>
Pessoal: Legislação	<u>1</u>
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	<u>1</u>
Pessoal: Prorrogação de Licença à Gestante/Paternidade	<u>1</u>
Pessoal: Transferência de servidor	<u>1</u>
Recebimento de documento externo	<u>1</u>
TOTAL:	<u>11</u>

Tempos médios de tramitação no período:	
Tipo	Tempo Médio
ATOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	<u>26d 14h 13m 39s</u>
ATOS DA DIRETORIA GERAL	<u>28d 22h 13m 52s</u>
ATOS DA PRESIDÊNCIA	<u>14d 2h 26m 59s</u>
ATOS DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<u>1h 58m 6s</u>
ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	<u>38d 1h 58m 59s</u>
AUDITORIA	<u>62d 19h 19m 20s</u>
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	<u>3d 23h 36m 53s</u>
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos. Convênios)	<u>1d 11h 58m 53s</u>
Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)	<u>15d 22h 31m 56s</u>

Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (inclue-se Planejamento Estratégico)	23d 23h 45m 25s
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	2d 15h 38m 37s
Assuntos Transitórios: Apresentação. Recomendação	21h 32m 22s
Assuntos Transitórios: Congressos. Seminários. Simpósios. Encontros. Conferências	5d 20h 38m 52s
Cadastro Eleitoral: Informação de Cadastro de Eleitor	9h 25m 13s
Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames	7d 10h 45m 45s
Comunicação Social: Feiras. Exposições. Festas. Mostras. Concursos	6h 18m 11s
Comunicação Social: Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos	3d 5h 45m 8s
Concessão para ausentar-se do serviço (casamento, falecimento, estudos, doação sangue, etc)	2h 2m 35s
Documentação Arquivística: Transferência. Recolhimento.	2h 1s
Eleições: Candidato - Prestação de Contas	4d 20h 52m 49s
Eleições: Candidato - Registro. Cancelamento. Substituição de Candidatos	1d 23h 22m 14s
Eleições: Planejamento e Execução (inclui local de votação)	2d 3h 24m 11s
Eleições: Propaganda Eleitoral. Assuntos relativos à Lei Eleitoral (inclusive Comícios e eventos)	1d 7h 27m 21s
Eleições: Treinamento e Orientação	6h 38m 59s
Material: Aquisição por Compra de Bens Permanentes (Inclusive Licitação)	11h 37m 5s
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)	4h 4m 2s
Material: Aquisição por Doação ou Permuta de Bens Permanentes	3h 26m 52s
Material: Contratação de Serviços de Instalação e Manutenção (Inclusive Licitações)	2h 46m 55s
Material: Inventário de Material de Consumo	12h 51m 20s
Material: Serviços de Lavanderia (inclusive hospitalar)	2h 10m 9s
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	3d 8h 43m 28s
Organização e Funcionamento: Regimento. Regulamento. Organogramas. Estruturas	2d 22h 50m 55s
Orçamento e Finanças: Auditoria	6d 19h 32m 17s
Orçamento e Finanças: Cadastro/Habilitação (SIAFI, SIASG, etc)	2h 15m 22s
Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais -incluem-se	2h 17m 3s

crédito suplementar, especial e extraordinário	
Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	2h 59m 50s
Orçamento e Finanças: Diretrizes e Procedimentos	1h 21s
Orçamento e Finanças: Estudos e Decisões de Caráter Geral	13d 2h 50m 34s
Orçamento e Finanças: Execução Financeira - Liquidação e pagamento de despesas	13m 7s
Orçamento e Finanças: Execução Financeira - Restos a pagar	5h 21m 25s
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	3h 10m 1s
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais (Inclusive Relatório Mensal de Bens Imóveis - RMBI)	7h 45m 8s
Patrimônio: Manutenção de Ar-Condicionado (Inclusive Licitação)	5h 24m 42s
Patrimônio: Obras - Reforma e Recuperação de Imóveis (Inclusive Licitação)	1d 7h 32m 11s
Patrimônio: Uso de Dependências	59m 53s
Pessoal: Abono Assiduidade	20h 38m 18s
Pessoal: Abono de Faltas	32m 25s
Pessoal: Abono de Permanência em Serviço	13h 5m 57s
Pessoal: Acidentes de Trabalho	5d 3h 11m 43s
Pessoal: Adiantamentos e Empréstimos a Servidores (inclusive Consignações)	57m 23s
Pessoal: Adicional de Periculosidade	2d 1h 3m 6s
Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Curso Superior e Pós-graduação)	2m 28s
Pessoal: Adicional de Qualificação Individual (uso exclusivo da SGP)	4h 36m 2s
Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)	12d 1h 59m 47s
Pessoal: Aposentadoria	1d 15h 5m 44s
Pessoal: Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)	1d 7h 45m 55s
Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS	15h 32m 22s
Pessoal: Autorização de Afastamento	3d 3h 34m 13s
Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição	15h 24m 50s
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	15h 22m 23s
Pessoal: Auxílio Doença	2d 12h 9m 38s
Pessoal: Auxílio Funeral	4h 47m 33s
Pessoal: Auxílio Natalidade	12h 10m 15s
Pessoal: Avaliação de Desempenho Funcional	6h 31m 7s
Pessoal: Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	2d 17h 25m 8s

Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	6h 5m 45s
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil	8d 1m 28s
Pessoal: Cessão (incluem-se Renovação de Cessão)	1d 45m 19s
Pessoal: Concessão - Folga Compensatória	1d 4h 10m 53s
Pessoal: Concessão de Adicional de Qualificação	15h 5m 53s
Pessoal: Concessão de Horário Especial	1d 30m 4s
Pessoal: Concessão para Casamento (Gala)	2h 1m 42s
Pessoal: Concessão para Doação de Sangue	13h 59m 4s
Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	17h 29m 9s
Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor	7h 13m 57s
Pessoal: Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)	11h 48m 42s
Pessoal: Dados bancários de servidores	4h 1m 23s
Pessoal: Dados cadastrais de servidores	2d 9h 2m
Pessoal: Descontos - TRE-SAÚDE	1d 19h 57m 18s
Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada	1d 22h 50m 54s
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado	1d 6h 36m 32s
Pessoal: Diretrizes e Procedimentos	1h 9m
Pessoal: Disponibilidade de servidor	4d 6h 14m 53s
Pessoal: Diárias e Passagens	1h 42m 40s
Pessoal: Estudos e Decisões de Caráter Geral - inclui-se a Gestão do Clima Organizacional	14h 34m 21s
Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	2h 48m 36s
Pessoal: Exclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE	3h 12m 55s
Pessoal: Exoneração de Cargo em Comissão	3d 7h 11m 1s
Pessoal: Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	12h 38m 3s
Pessoal: Férias	20h 40m 41s
Pessoal: Gratificação Natalina (Décimo Terceiro Salário)	2h 34m 36s
Pessoal: Greves e Paralisações	1h 15m 8s
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	2d 20h 11m 18s
Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)	7h 17m 5s
Pessoal: Imposto de Renda (inclui-se autorização de acesso às declaração do IRPF)	4h 28m 41s
Pessoal: Incentivos Funcionais (incluem-se prêmios, medalhas, diplomas de honra e elogios)	12h 59m 18s
Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE (inclui-se Declaração Aluno Regular)	8h 15m 7s

Pessoal: Inclusão/Exclusão de Dependente Econômico - IRPF	12h 25m 45s
Pessoal: Incorporação de Quintos e Décimos (inclue-se Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada)	2d 23h 38m 1s
Pessoal: Isenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	11h 23m 50s
Pessoal: Junta Médica	24d 21h 36m 12s
Pessoal: Legislação	27d 14h 38m 9s
Pessoal: Licença Capacitação Profissional	20h 1m 45s
Pessoal: Licença Desempenho de Mandato Classista	1d 23h 34m 43s
Pessoal: Licença Doença em Pessoa da Família	3h 15m 50s
Pessoal: Licença Gestante	6m 55s
Pessoal: Licença Paternidade	7h 29m 56s
Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade	1d 9h 19m 31s
Pessoal: Licença Tratamento de Interesses Particulares	1d 10h 16m 54s
Pessoal: Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)	1d 18h 28m 43s
Pessoal: Licença em Caso de Falecimento de Familiares (Nojo)	19h 22m 46s
Pessoal: Licença para Tratamento da Saúde (incluem-se Atestado - Uso exclusivo do servidor)	1h 36m 11s
Pessoal: Lotação de servidor	1d 12h 37m 34s
Pessoal: Normas e Regulamentações	6d 17h 19m 42s
Pessoal: Pensão Alimentícia	4h 58m 18s
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	1d 20h 42m 35s
Pessoal: Progressão e Promoção funcional	9h 10m 29s
Pessoal: Prorrogação de Licença à Gestante/Paternidade	22h 38m 19s
Pessoal: Provimento - Aproveitamento	1h 52m 48s
Pessoal: Provimento - Nomeação	3d 15h 45m 44s
Pessoal: Recadastramento de Inativos e Pensionistas	1d 7h 43m 7s
Pessoal: Redistribuição de servidor	2d 8h 17m 21s
Pessoal: Reembolso de Despesas Médicas e Odontológicas	18h 17m 25s
Pessoal: Remoção de servidor	1d 21h 54m 20s
Pessoal: Renovação de Requisições	1d 13h 33m 8s
Pessoal: Requerimento de Pensão - Vitalícia, Provisória e Temporária (inclusive desig.beneficiários)	17h 26m 20s
Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)	1d 4h 9m 57s
Pessoal: Restituição ao Erário	1d 20h 18m 16s
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)	2d 17h 53m 37s
Pessoal: Salários. Vencimentos. Proventos e Remunerações (Opção de Remuneração do cargo efetivo)	1h 18m 1s

Pessoal: Seleção de Servidores (inclusive seleções internas)	8h 25m 32s
Pessoal: Sindicatos. Acordos. Dissídios	4h 1m 4s
Pessoal: Substituição de servidor	16h 40m 42s
Pessoal: Transferência de servidor	2d 13h 3m 27s
Pessoal: Vacância	2d 2h 29m 42s
Projeto/Proposta	22h 33m 17s
Protocolo e Expedição: Diretrizes e Procedimentos	2d 17h 58m 53s
Protocolo e Expedição: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	2d 2h 29m 31s
Recebimento de documento externo	183d 20h 4m 56s
Requerimento	3h 32m 35s
Serviço: Apoio Odontológico (inclusive Licitação)	1h 50m 22s
Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (Inclusive Licitação)	4h 52s
Serviço: Assistência Técnica em Informática / Manutenção de urnas eletrônicas (inclusive licitação)	1h 27m 57s
Serviço: Telefonia e Audiovisual (inclusive Licitação)	1h 12m 18s
Solicitação de Força-tarefa	12d 6h 23m 58s
Tecnologia da Informação: Acesso a Sistemas informatizados	16m 48s
Tecnologia da Informação: Planos e Projetos	5h 54m 50s
Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso)	9d 30m 45s
Veículos: Aquisição - Compra (Inclusive Licitação)	2d 22h 54m 33s
Zona Eleitoral: Criação. Extinção. Remanejamento de Zona e Posto Eleitoral	3d 16h 51m 30s
Zona Eleitoral: Informação Sobre Zona Eleitoral	22h 45m 30s
Zona Eleitoral: Suspensão do Atendimento ao Eleitor (somente expediente interno)	3m 58s
GERAL:	4d 9h 42m 23s

Documentos gerados no período:													
Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Certidão										<u>1</u>			<u>1</u>
Declaração							<u>1</u>						<u>1</u>
Declaração inalteração incidência Res-CNJ 156/12				<u>1</u>									<u>1</u>
Despacho	<u>239</u>	<u>245</u>	<u>295</u>	<u>296</u>	<u>183</u>	<u>348</u>	<u>274</u>	<u>329</u>	<u>342</u>	<u>380</u>	<u>283</u>	<u>297</u>	<u>3.511</u>
E-mail	<u>6</u>	<u>2</u>	<u>2</u>		<u>4</u>			<u>1</u>					<u>15</u>
Informação	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>2</u>	<u>9</u>	<u>3</u>			<u>1</u>					<u>28</u>
Memorando					<u>1</u>	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>1</u>		<u>2</u>		<u>11</u>
Minuta de Ofício-DG										<u>2</u>			<u>2</u>
Minuta de Portaria-Conjunta								<u>1</u>					<u>1</u>
Ofício			<u>1</u>	<u>1</u>					<u>1</u>				<u>3</u>
Requerimento Padrão - SGP						<u>1</u>							<u>1</u>
Requerimento de Licença Capacitação			<u>1</u>										<u>1</u>
Requerimento para Folgas Compensatórias	<u>2</u>												<u>2</u>
Termo de Compromisso - Código de Ética				<u>1</u>									<u>1</u>
TOTAL:	<u>253</u>	<u>254</u>	<u>301</u>	<u>308</u>	<u>191</u>	<u>350</u>	<u>279</u>	<u>334</u>	<u>344</u>	<u>383</u>	<u>285</u>	<u>297</u>	<u>3.579</u>

Documentos externos no período:													
Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Anexo							<u>1</u>	<u>5</u>	<u>3</u>	<u>2</u>			<u>11</u>
Declaração	<u>1</u>		<u>3</u>										<u>4</u>
E-mail		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>4</u>		<u>1</u>			<u>1</u>		<u>1</u>		<u>9</u>
Extrato	<u>1</u>												<u>1</u>
Frequência	<u>12</u>	<u>35</u>	<u>5</u>	<u>11</u>									<u>63</u>
Mensagem												<u>1</u>	<u>1</u>
Ofício			<u>4</u>	<u>1</u>		<u>1</u>	<u>1</u>						<u>7</u>
Planilha							<u>1</u>						<u>1</u>
Portaria		<u>1</u>		<u>1</u>		<u>12</u>							<u>14</u>
Portaria Conjunta		<u>1</u>											<u>1</u>
Relatório	<u>44</u>	<u>52</u>	<u>60</u>	<u>39</u>				<u>1</u>					<u>196</u>
Requerimento	<u>1</u>												<u>1</u>
Resolução		<u>1</u>											<u>1</u>
Retificação de Publicação	<u>1</u>												<u>1</u>
TOTAL:	<u>60</u>	<u>91</u>	<u>73</u>	<u>56</u>		<u>14</u>	<u>3</u>	<u>6</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>311</u>

1. Seção de Benefícios, Frequência e Controle de Inativos e Pensionistas – SEBEF

- ✓ Gerenciamento de processos e controle de registros relativos à concessão de benefícios e vantagens de servidores efetivos, requisitados, cedidos, lotados provisoriamente, removidos e sem vínculo e de seus dependentes;
- ✓ Informações quanto às alterações financeiras decorrentes de concessão de benefícios aos servidores a serem incluídas em folha de pagamento;
- ✓ Apuração e registro mensal das ocorrências relativas à frequência ordinária e extraordinária de todos os servidores, devida comunicação à SEPAG e encaminhamento aos diversos órgãos de origem dos servidores requisitados, cedidos, lotados provisoriamente e removidos;
- ✓ Gerenciamento e parametrização do sistema de frequência deste Tribunal;
- ✓ Controle dos afastamentos dos juízes eleitores, de acordo com as informações fornecidas, a fim de elaborar as respectivas folhas de pagamento, e informá-los à SEPAG;
- ✓ Gerenciamento e controle do banco de horas dos servidores;
- ✓ Controle e registro de folgas compensatórias;
- ✓ Preparação e controle da escala de férias dos servidores. Gerenciamento dos procedimentos de marcações/alterações e devidos registros no SGRH após a aprovação da Secretária de Gestão de Pessoas;
- ✓ Apuração, registro e controle dos afastamentos dos servidores e prestação de informações quando solicitadas;
- ✓ Elaboração de minutas de ofícios a outros órgãos, informando sobre férias e afastamentos dos servidores requisitados, cedidos, lotados provisoriamente e removidos.
- ✓ Elaboração de minutas de ofícios e declarações, versando sobre assuntos relacionados aos servidores inativos e pensionistas;

- ✓ Elaboração de certidões e declarações sobre o recebimento de benefícios pelos servidores e, ainda, as solicitadas por servidores inativos e pensionistas sobre assuntos que dizem respeito às competências desta unidade.
- ✓ Providencias quanto ao recadastramento anual de servidores inativos e pensionistas;
- ✓ Acompanhamento/gerenciamento dos procedimentos de competência desta unidade, procedendo aos registros correspondentes, com a devida comunicação aos órgãos de origem;
- ✓ Edição e disponibilização do Boletim Interno;
- ✓ Encaminhamento das portarias à Seção de Arquivo para digitalização e ao helpdesk.
- ✓ Recebimento e distribuição das correspondências emanadas dos diversos órgãos, que dizem respeito à benefícios, frequência e férias, dirigidas aos servidores, com posterior restituição aos órgãos.
- ✓ Confecção de envelopes para encaminhamento das diversas informações dirigidas aos diversos órgãos de origem dos servidores.
- ✓ Preenchimento/encaminhamento mensal de tabelas (SIGEPRO), envolvendo informações que dizem respeito a servidores inativos e pensionistas.
- ✓ Registro, bem como a permanente atualização no Sistema de Gestão de Recursos Humanos-SGRH de todos os dados referentes aos servidores, o que inclui os lançamentos descritos a seguir: marcação e alteração de férias (quando solicitado por meio de requerimento); licenças casamento, falecimento, maternidade, paternidade, assiduidade, prêmio por assiduidade e abono assiduidade; auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, afastamentos em geral;

- ✓ Atendimento aos servidores, pessoalmente, por telefone, e por correio eletrônico, prestando as informações solicitadas, orientando-os caso a caso.
- ✓ Abertura de diversos chamados técnicos, encaminhados ao helpdesk com vistas à regularização do SGRH, quando detectadas inconsistências.

Em consulta ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI, extrai-se que foram gerados nesta unidade 377 procedimentos administrativos eletrônicos, 3.335 documentos e tramitaram 2.693 procedimentos externos no exercício de 2018, classificados na forma dos quadros a seguir.

Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Pessoal: Abono Assiduidade										<u>1</u>			<u>1</u>
Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)					<u>1</u>					<u>4</u>			<u>5</u>
Pessoal: Aposentadoria			<u>1</u>										<u>1</u>
Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS		<u>1</u>			<u>1</u>								<u>2</u>
Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição							<u>1</u>			<u>1</u>			<u>2</u>
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche		<u>1</u>											<u>1</u>
Pessoal: Avaliação de Desempenho Funcional	<u>1</u>		<u>1</u>	<u>4</u>									<u>6</u>
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)												<u>1</u>	<u>1</u>
Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço							<u>1</u>						<u>1</u>
Pessoal: Dados cadastrais de servidores			<u>1</u>	<u>1</u>		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>11</u>
Pessoal: Designação e Dispensa de Função						<u>1</u>							<u>1</u>

Comissionada													
Pessoal: Férias	<u>17</u>	<u>15</u>	<u>24</u>	<u>9</u>	<u>6</u>	<u>33</u>	<u>11</u>	<u>6</u>	<u>2</u>	<u>22</u>	<u>8</u>	<u>25</u>	<u>178</u>
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão					<u>10</u>	<u>4</u>	<u>3</u>		<u>2</u>	<u>5</u>		<u>1</u>	<u>25</u>
Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)						<u>1</u>							<u>1</u>
Pessoal: Inclusão/Exclusão de Dependente Econômico - IRPF					<u>1</u>					<u>1</u>			<u>2</u>
Pessoal: Licença Doença em Pessoa da Família								<u>1</u>					<u>1</u>
Pessoal: Licença Paternidade		<u>1</u>											<u>1</u>
Pessoal: Lotação de servidor					<u>1</u>								<u>1</u>
Pessoal: Pasta Funcional (uso exclusivo da SGP)	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>1</u>			<u>2</u>					<u>16</u>
Pessoal: Prorrogação de Licença à Gestante/Paternidade										<u>1</u>			<u>1</u>
Pessoal: Recadastramento de Inativos e Pensionistas					<u>1</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>32</u>	<u>38</u>	<u>26</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>103</u>
Pessoal: Redistribuição de servidor												<u>1</u>	<u>1</u>
Pessoal: Renovação de Requisições			<u>1</u>	<u>1</u>	<u>5</u>								<u>7</u>

Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)	<u>1</u>		<u>1</u>	<u>1</u>									<u>3</u>
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)	<u>2</u>									<u>1</u>			<u>3</u>
Pessoal: Substituição de servidor	<u>2</u>												<u>2</u>
TOTAL:	<u>26</u>	<u>19</u>	<u>34</u>	<u>20</u>	<u>27</u>	<u>43</u>	<u>18</u>	<u>43</u>	<u>42</u>	<u>63</u>	<u>10</u>	<u>32</u>	<u>377</u>

	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Carta								<u>94</u>					<u>94</u>
Certidão		<u>1</u>							<u>1</u>				<u>2</u>
Declaração	<u>2</u>		<u>3</u>	<u>2</u>	<u>3</u>		<u>4</u>	<u>2</u>		<u>2</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>21</u>
Despacho	<u>116</u>	<u>111</u>	<u>129</u>	<u>110</u>	<u>166</u>	<u>128</u>	<u>214</u>	<u>179</u>	<u>83</u>	<u>166</u>	<u>149</u>	<u>124</u>	<u>1.675</u>
E-mail	<u>55</u>	<u>44</u>	<u>73</u>	<u>40</u>	<u>64</u>	<u>68</u>	<u>106</u>	<u>105</u>	<u>45</u>	<u>70</u>	<u>120</u>	<u>67</u>	<u>857</u>
Informação	<u>1</u>	<u>1</u>		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1</u>			<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>		<u>9</u>
Memorando	<u>1</u>		<u>1</u>		<u>1</u>			<u>1</u>		<u>2</u>			<u>6</u>
Memorando-Circular		<u>1</u>											<u>1</u>
Minuta de Ofício					<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>					<u>5</u>
Minuta de Ofício-PR	<u>10</u>	<u>38</u>	<u>23</u>	<u>9</u>	<u>1</u>		<u>1</u>						<u>82</u>
Minuta de Portaria - SGP	<u>15</u>	<u>2</u>	<u>11</u>	<u>4</u>							<u>1</u>		<u>33</u>

Minuta de Portaria-DG	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>2</u>										<u>8</u>
Minuta de Portaria-PR	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>5</u>	<u>5</u>									<u>15</u>
Notificação	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>		<u>2</u>	<u>2</u>						<u>8</u>
Ofício	<u>40</u>	<u>31</u>	<u>52</u>	<u>27</u>	<u>29</u>	<u>34</u>	<u>46</u>	<u>43</u>	<u>16</u>	<u>40</u>	<u>85</u>	<u>31</u>	<u>474</u>
Relatório			<u>1</u>										<u>1</u>
Requerimento Inscrição Seleção Pós-graduação												<u>1</u>	<u>1</u>
Requerimento Padrão - SGP		<u>4</u>			<u>1</u>		<u>1</u>			<u>5</u>	<u>1</u>		<u>12</u>
Requerimento para Folgas Compensatórias	<u>1</u>		<u>1</u>	<u>1</u>				<u>1</u>		<u>1</u>		<u>2</u>	<u>7</u>
Termo	<u>10</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>4</u>		<u>1</u>							<u>19</u>
Termo de Compromisso - Aux. Pré-escolar - Requisit		<u>1</u>											<u>1</u>
Termo de Opção Remuneração - Função Comissionada	<u>3</u>												<u>3</u>
Termo de Retificação					<u>1</u>								<u>1</u>
TOTAL:	<u>263</u>	<u>241</u>	<u>303</u>	<u>204</u>	<u>270</u>	<u>235</u>	<u>375</u>	<u>426</u>	<u>146</u>	<u>287</u>	<u>358</u>	<u>227</u>	<u>3.335</u>

Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Anexo					<u>4</u>								<u>4</u>
Atestado Médico (uso		<u>1</u>	<u>1</u>			<u>1</u>							<u>3</u>

exclusivo do servidor)													
Ato					<u>1</u>								<u>1</u>
Autorização				<u>2</u>									<u>2</u>
Avaliação	<u>1</u>			<u>1</u>									<u>2</u>
Carta							<u>1</u>						<u>1</u>
Certidão		<u>2</u>								<u>1</u>			<u>3</u>
Certificado	<u>1</u>					<u>2</u>							<u>3</u>
Comprovante				<u>5</u>	<u>4</u>			<u>1</u>	<u>1</u>				<u>11</u>
Comunicado				<u>1</u>									<u>1</u>
Contrato										<u>3</u>			<u>3</u>
Cronograma				<u>1</u>									<u>1</u>
Decisão	<u>1</u>		<u>1</u>										<u>2</u>
Declaração			<u>2</u>		<u>1</u>	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>30</u>	<u>1</u>				<u>39</u>
Documentos Pessoais	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>2</u>		<u>26</u>	<u>20</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>70</u>
E-mail	<u>23</u>	<u>19</u>	<u>32</u>	<u>13</u>	<u>18</u>	<u>41</u>	<u>21</u>	<u>21</u>	<u>10</u>	<u>28</u>	<u>16</u>	<u>41</u>	<u>283</u>
Edital						<u>1</u>							<u>1</u>
Extrato							<u>2</u>	<u>2</u>		<u>1</u>			<u>5</u>
Ficha Cadastral Servidor	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>8</u>	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>28</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>3</u>		<u>59</u>
Formulário	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>				<u>7</u>	<u>66</u>	<u>47</u>		<u>2</u>	<u>129</u>
Frequência				<u>7</u>	<u>18</u>	<u>37</u>	<u>48</u>	<u>15</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>18</u>	<u>15</u>	<u>203</u>
Licença			<u>1</u>										<u>1</u>
Notificação		<u>1</u>		<u>1</u>	<u>1</u>		<u>1</u>						<u>4</u>
Ofício	<u>25</u>	<u>30</u>	<u>41</u>	<u>15</u>	<u>25</u>	<u>25</u>	<u>24</u>	<u>14</u>	<u>9</u>	<u>34</u>	<u>79</u>	<u>25</u>	<u>346</u>
Ofício-Circular						<u>1</u>							<u>1</u>
Planilha	<u>2</u>		<u>1</u>										<u>3</u>

Portaria	<u>3</u>	<u>1</u>											<u>4</u>
Portaria Presidência		<u>1</u>											<u>1</u>
Processo Administrativo								<u>1</u>				<u>1</u>	<u>2</u>
Publicação	<u>14</u>	<u>7</u>	<u>9</u>	<u>8</u>	<u>27</u>	<u>22</u>	<u>7</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>26</u>	<u>138</u>
Recibo	<u>6</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>12</u>	<u>2</u>	<u>4</u>	<u>9</u>	<u>18</u>	<u>1</u>	<u>2</u>		<u>5</u>	<u>98</u>
Relatório	<u>41</u>	<u>69</u>	<u>52</u>	<u>79</u>	<u>153</u>	<u>109</u>	<u>152</u>	<u>134</u>	<u>63</u>	<u>143</u>	<u>143</u>	<u>117</u>	<u>1.255</u>
Requerimento		<u>2</u>											<u>2</u>
Resolução				<u>3</u>									<u>3</u>
Tabela								<u>2</u>			<u>1</u>		<u>3</u>
Termo			<u>1</u>			<u>1</u>	<u>1</u>		<u>3</u>				<u>6</u>
TOTAL:	<u>128</u>	<u>160</u>	<u>165</u>	<u>163</u>	<u>258</u>	<u>253</u>	<u>271</u>	<u>274</u>	<u>206</u>	<u>310</u>	<u>272</u>	<u>233</u>	<u>2.693</u>

2. Seção de Registros Funcionais - SEREF

- ✓ Efetuar e atualizar cadastro dos servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos, sem vínculo bem como de Juízes e de Membros da Corte;
- ✓ Cadastrar elogios, comissões e grupos de trabalho no sistema de gerenciamento de recursos humanos, emitir relatórios e arquivar nas respectivas pastas;
- ✓ Confeccionar e emitir documento de identificação funcional e crachá para os servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos e sem vínculo;
- ✓ Confeccionar e emitir documento de identificação funcional para magistrados;
- ✓ Criar pasta funcional virtual dos servidores do quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos, sem vínculo bem como de Juízes e de Membros da Corte e manter atualizada;
- ✓ Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição;
- ✓ Controlar o número de cargos efetivos, funções comissionadas e cargos em comissão e prestar informações quando solicitado;
- ✓ Elaborar Certidões e Declarações referentes à vida funcional de servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos, sem vínculo bem como de Juízes e de Membros da Corte;
- ✓ Preencher, mensalmente, planilhas oriundas do TSE;
- ✓ Preencher planilhas oriundas do TCU e CNJ;
- ✓ Preencher relatório de gestão anual;
- ✓ Criação/alteração/extinção de Unidades administrativas do TRE-DF;

- ✓ Controlar e instruir processos relativos a requisições, cessões, lotações provisórias, remoções e respectivas prorrogações;
- ✓ Controlar e lançar, no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, as substituições mensais dos servidores do Quadro deste Tribunal, informando à Seção de Pagamento os períodos de substituição com os respectivos substitutos;
- ✓ Elaborar minutas de Portarias GP, DG e SGP referentes aos servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos, sem vínculo, referentes às designações e dispensas de funções ou comissões, bem como de substitutos eventuais;
- ✓ Elaborar Termo de Posse para os servidores nomeados para exercer cargo em comissão;
- ✓ Elaborar minutas de Ofícios GP, DG e SGP referentes aos servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados; lotados provisoriamente, removidos e sem vínculo;
- ✓ Inserir no Sistema de Gestão de Pessoas os dados dos servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos e sem vínculo, no Sistema de Gestão de Pessoas relativos à: designação e dispensa de FC e CJ, designação e dispensa de substituto eventual, opção de remuneração, alteração de dados bancários, alteração de endereço, alteração de e-mail e de telefone e demais assuntos referentes aos servidores;
- ✓ Atender diligências requeridas por outros Órgãos públicos relativas a servidores não pertencentes ao Quadro de Pessoal efetivo;
- ✓ Informar, quando solicitado, dados necessários a concessão ou revisão de aposentadoria e pensão civil;
- ✓ Manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos, no que se refere às atividades de responsabilidade desta Seção;

- ✓ Providenciar recadastramento de servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos e sem vínculo;
- ✓ Gerenciar o registro funcional de juízes eleitorais e membros da Corte deste Tribunal;
- ✓ Arquivar e manter atualizados os dados dos servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos, sem vínculo bem como de Juízes e de Membros da Corte;
- ✓ Inserir e acompanhar no Programa Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões/SISAC-TCU os dados referentes às admissões e desligamentos ocorridos;
- ✓ Classificar e encaminhar os dossiês dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente para o Arquivo Geral;
- ✓ Atender aos servidores pessoalmente, por telefone e por correio eletrônico, prestando as informações solicitadas;
- ✓ Remanejar e ou transformar cargos e funções;
- ✓ Encaminhar notificação aos servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos, sem vínculo bem como aos Juízes e Membros da Corte, a respeito de decisão do Diretor-Geral e Presidente;
- ✓ Controlar, instruir e acompanhar processos relativos à servidores sem vínculo;
- ✓ Manter atualizado o Módulo de Juízes e Membros da Corte;
- ✓ Manter atualizados os dados dos servidores cedidos, removidos e lotados provisoriamente em outros órgãos;
- ✓ Gerenciar e administrar processos de servidores sem vínculo, removidos, lotados provisoriamente, cedidos e requisitados;

- ✓ Cobrar dos servidores a entrega do formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física;
- ✓ Cobrar dos servidores designados para exercer função comissionada e nomeados para cargo em comissão, Declaração estabelecida na Resolução 7.758/2017 – Código de Ética e Conduta do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal;
- ✓ Realizar pesquisas no Arquivo Central para atender demandas desta Seção bem como de outras Unidades;
- ✓ Manter arquivo físico organizado;

Por fim, informamos que esta Seção conta com 3 servidores e que no período de 2018 foram gerados, por esta Seção, 193 Processos, tramitaram 1.524 Processos, foram gerados 1.780 documentos, e foram inseridos 1.394 documentos externos no SEI.

3. Seção de Legislação de Pessoal – SELEP

No que se refere à composição da força de trabalho, esta Unidade contou com apenas 2 (dois) servidores, Rodrigo Isoni, matr. 1449, o qual exerceu a Chefia da Seção até 23/4/2018 e Isabela Andrade Santiago, matr. 1439. A partir de 24/4/2018, Carolina G. Gesta Queiroz, matr. 1450 e Isabela Andrade Santiago, matr. 1439.

Inicialmente, insta esclarecer que por meio da Resolução TRE-DF nº 7772/2018 restaram definidas as seguintes competências a esta Unidade, quais sejam:

"Art. 43. À Seção de Legislação de Pessoal compete:

I – instruir os procedimentos administrativos referentes a direitos, deveres e vantagens funcionais de magistrados, servidores, inativos e pensionistas;

II – analisar as alterações na situação funcional de servidores, inativos e pensionistas que possam refletir nas respectivas fichas financeiras e informá-las às demais unidades;

III – auxiliar a Coordenadoria de Pessoal e a Secretaria de Gestão de Pessoas nos processos referentes a planejamento de metas, planejamento de eleições e planejamento estratégico;

IV – elaborar minutas de resoluções e portarias referentes a demandas oriundas da Secretaria de Gestão de Pessoas, submetendo-as à aprovação dos respectivos coordenadores e do Secretário de Gestão de Pessoas;

V – instruir processos sobre Gestão de Pessoas oriundos dos órgãos de controle e de Tribunais e responder a questões sobre esse assunto deles constantes;

VI – instruir processos, inclusive com a elaboração de pareceres, referentes à lista tríplice dos membros do Tribunal, bem como conferir as respectivas documentações;

VII – manter atualizadas as alterações legislativas em seus canais de informação;

VIII – manifestar-se nos procedimentos administrativos sobre:

a) averbação de tempo de contribuição, concessão e revisão de aposentadoria, pensão civil, abono de permanência e isenção de imposto de renda decorrentes de laudo pericial;

b) cessão, requisição, remoção e redistribuição de servidores;

c) frequência, abono de ponto por assiduidade, concessão de horário especial, autorização para realização de horas extras e banco de horas;

d) afastamentos previstos em lei;

e) auxílios previstos em lei, parcelamento e compensação decorrentes de acertos financeiros;

f) vacância e transformação de cargos;

IX – manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores no que lhe compete."

Desse modo, em relação ao período de 1º/1/2018 a 31/1/2018, extrai-se do Sistema Eletrônico de Informações – SEI que tramitaram nesta Seção de Legislação de Pessoal 918 (novecentos e dezoito) procedimentos administrativos eletrônicos, tendo sido gerados 1.473 (um mil, quatrocentos e setenta e três) documentos, classificados na seguinte forma:

Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Certidão							<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>				<u>4</u>
Declaração									<u>1</u>				<u>1</u>
Despacho	<u>55</u>	<u>58</u>	<u>48</u>	<u>48</u>	<u>52</u>	<u>35</u>	<u>84</u>	<u>53</u>	<u>38</u>	<u>42</u>	<u>27</u>	<u>31</u>	<u>571</u>
E-mail							<u>2</u>		<u>1</u>	<u>1</u>			<u>4</u>
Informação	<u>66</u>	<u>65</u>	<u>56</u>	<u>60</u>	<u>85</u>	<u>61</u>	<u>129</u>	<u>62</u>	<u>49</u>	<u>89</u>	<u>68</u>	<u>38</u>	<u>828</u>
Memorando	<u>1</u>		<u>3</u>	<u>2</u>		<u>1</u>	<u>1</u>					<u>1</u>	<u>9</u>
Minuta de Ofício										<u>1</u>			<u>1</u>
Minuta de Portaria-Conjunta				<u>1</u>								<u>1</u>	<u>2</u>
Minuta de Portaria-PR		<u>1</u>	<u>2</u>		<u>2</u>	<u>1</u>		<u>1</u>		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>11</u>
Minuta de Resolução	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>							<u>1</u>			<u>5</u>
Relatório		<u>2</u>		<u>1</u>			<u>1</u>						<u>4</u>
Requerimento Padrão - SGP	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>				<u>1</u>	<u>2</u>	<u>2</u>		<u>1</u>	<u>10</u>
Requerimento Reemb. Despesas Médicas e/ou Odont.	<u>1</u>		<u>1</u>		<u>2</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>12</u>
Requerimento de Adicional de Qualificação			<u>1</u>						<u>1</u>				<u>2</u>
Requerimento de Aposentadoria Voluntária			<u>1</u>										<u>1</u>
Requerimento de Evento de Capacitação			<u>1</u>	<u>1</u>		<u>1</u>							<u>3</u>
Requerimento para Folgas Compensatórias				<u>1</u>		<u>1</u>				<u>1</u>	<u>1</u>		<u>4</u>
Termo de Opção Previdência						<u>1</u>							<u>1</u>

Compl - Lei 13323/2016													
TOTAL:	<u>126</u>	<u>128</u>	<u>115</u>	<u>115</u>	<u>141</u>	<u>103</u>	<u>219</u>	<u>119</u>	<u>95</u>	<u>139</u>	<u>98</u>	<u>75</u>	<u>1.473</u>

4. Seção de Pagamento - SEPAG

A Seção de Pagamento do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal tem como objetivo principal: Efetuar cálculos de vencimentos, proventos, gratificações, adicionais e outras vantagens financeiras, bem como cálculos retroativos e descontos incidentes na folha de pagamento das autoridades, dos servidores e dos pensionistas.

A equipe é composta atualmente de 03 (três) servidores, incluindo o chefe da unidade.

Até o dia 31/12/2018, foram elaboradas e efetivamente pagas 73 (setenta e três) folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e de autoridades, ou seja, uma diminuição de 6,41% em relação a todo o ano anterior. Foram confeccionados também todos os contracheques das folhas de pagamento bem como o comprovante de rendimentos tendo sido posteriormente encaminhados aos servidores Inativos e Pensionistas e às Autoridades Eleitorais.

Durante o Período Eleitoral e no Recesso Forense de Dezembro/2018 foi utilizado neste TRE-DF o GSE (programa cedido pelo TRE-PA para ajudar no controle da execução dos recursos orçamentários destinados ao pagamento de serviço extraordinário). A SEPAG ficou responsável pela manutenção, orientação e execução do módulo junto aos gestores das Macro Unidades Presidência, Vice Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria-Geral, Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria Judiciária e Secretaria de Tecnologia da Informação. Cada um destes gestores tinha por obrigação manter atualizado o GSE com as informações de serviços extraordinários prestados pelos servidores a eles subordinados. Coube a SEPAG o controle final de todos os pagamentos que deveriam ser feitos em conformidade com tudo o que foi planejado e executado pelas Macro Unidades.

A Seção de Pagamento confeccionou ainda o Relatório Anual de Informações Sociais.

– RAIS, encaminhada ao Ministério do Trabalho, a Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF, que foi enviada à Receita Federal, onde constam informações dos servidores Ativos, Inativos, de Pensionistas, dos Membros, Juízes e Promotores Eleitorais que recebem por este Tribunal, bem como encaminhou o Relatório de Fichas Financeiras para o TCU e as informações para o Cadastro Nacional de Subsídios de Magistrados junto ao CNJ.

É de responsabilidade da Seção de Pagamento também o envio mensal ao CNJ da gestão orçamentária regulamentada pela Resolução-CNJ nº 151, de 15/07/2012, mais precisamente em relação ao seu inciso 8º do § 2º do artigo 3º.

A SEPAG é a responsável pelo processamento e acompanhamento dos Contratos e Empréstimos com consignação em Folha de Pagamento, firmados entre diversas Instituições Financeiras e esta Corte, bem como a emissão das margens consignáveis dos servidores.

Inúmeros também foram os Comproverantes de Rendimentos, Informações, Certidões, Declarações fornecidas pela Seção bem como informações técnicas elaboradas pela SEPAG para instruir diversos processos que tramitam nas unidades do Tribunal.

XXIII. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SAO)

A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças é integrada por: Gabinete (GSAO) e por três Coordenadorias, quais sejam: Coordenadoria de Material e Contratações (COMAC), composta por quatro seções – SEBEP, SEDCO, SELIP e SEMAC; Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CORF), composta por três seções – SECON, SEPEF e SEPEO; e Coordenadoria de Serviços Gerais (CSEG), composta por quatro seções e um núcleo – SEASO, SENGE, SESEG, SETRA e NUMAP.

Estas unidades, no ano de 2018, desenvolveram as atividades a seguir delineadas:

1. Gabinete

Três servidores

Secretário: Paulo Tadeu Moreira Saldanha

Principais atividades desenvolvidas durante o ano de 2018:

- ✓ Revisão dos Projetos Básicos e/ou Termos de Referência elaborados pelos diversos setores do Tribunal, visando a redução de falhas nas solicitações para maior agilidade no processo de contratação;
- ✓ Acompanhamento, revisão e instrução de todos os procedimentos administrativos relacionados à aquisição de bens e materiais ou contratação de serviços no TRE/DF;
- ✓ Acompanhamento, coordenação e avaliação da execução de atividades relacionadas no Planejamento Estratégico, no Plano de Obras, no Plano de Metas e na Gestão da Qualidade do TRE/DF, em específico nas áreas afetas à SAO: CSEG, COMAC e CORF, mas também auxiliando os demais setores deste Tribunal;
- ✓ Promoção da compatibilização do plano plurianual de investimento com a proposta orçamentária, coordenando a implementação;
- ✓ Levantamento e manutenção de informações atualizadas sobre diretrizes, políticas e objetivos do Tribunal;
- ✓ Orientação, quando necessário, das negociações com os fornecedores, com vistas à adequação de propostas e reequilíbrio contratual ao interesse da Administração;
- ✓ Acompanhamento da utilização do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito da SAO, com criação de tipos de documentos e processos que atendam à demanda de contratações e aquisições, revisando, treinando e orientando diariamente os setores da SAO para utilização desta ferramenta.

- ✓ Acompanhamento da tramitação dos Procedimentos Administrativos que tramitam no SEI com assuntos referentes à contratação de bens e serviços para elaboração de planilha de controle de prazos, visando a análise crítica do Comitê da Qualidade.
- ✓ Atuação nas questões inerentes ao PRO.SIS, documento do Sistema da Qualidade deste TRE, que normatiza as contratações de bens e serviços. No ano de 2018, por iniciativa da SAO os indicadores referentes a este sistema foram suspensos em razão da vigência de norma que alterou as diretrizes de contratação.
- ✓ Atuação em comitês e comissões diversas, notadamente no período eleitoral, colaborando no processo decisório da Instituição;
- ✓ Elaboração, em conjunto com outras unidades, do Manual de Planejamento das Aquisições, da Portaria 130/2018, bem como da Portaria 168/2018.
- ✓ Elaboração do PAA para fins de submissão ao COPLAN;
- ✓ Instrução dos pedidos de alteração do plano de aquisições.
- ✓ Outras atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira do TRE-DF;
- ✓ Conforme se depreende da estatística extraída do SEI, a unidade gerou os seguintes documentos:

Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Atestado de Capacidade Técnica	2	3	3		2	3	7	4		2	1	4	31
Atesto de Conformidade		1											1
Certidão								1			1		2
Declaração					1								1
Declaração inalteração incidência Res-CNJ 156/12					1								1
Despacho	203	265	317	285	282	223	242	253	213	319	270	351	3.223
E-mail						1	1	2				1	5
Informação			1									1	2
Memorando					2	1	2				1		6
Memorando-Circular										1		1	2
Minuta de Ofício-DG			1										1
Minuta de Portaria-DG												1	1
Minuta de Termo de Reconhecimento de Dívida		1											1
Ofício						1	2	1					4
Ofício-Circular									1				1
Relatório												1	1
Requerimento Exclusão Tit/Depen/Pens TRE-SAÚDE					1								1
Requerimento Inclusão Dep 21 a 29 anos -TRE-SAÚDE			1										1
Requerimento Inscrição Seleção Pós-graduação												1	1
Requerimento Padrão - SGP		1		1		1							3
Requerimento Reemb. Despesas Médicas e/ou Odont.		1					1						2
Requerimento de Evento de Capacitação		1			1						1		3
Requerimento para Folgas Compensatórias			1	1		2	2				1		7
Termo			1										1
Termo de Compromisso - Código de Ética					1								1
Termo de Opção Remuneração - Cargo em Comissão					1								1
TOTAL:	205	273	325	287	292	232	257	261	214	322	275	361	3.304

Conforme se depreende da estatística extraída do SEI, tramitaram na unidade 1180 processos, 75 documentos externos e foram gerados 27 processos.

XXIV. COORDENADORIA DE MATERIAIS e CONTRATAÇÕES (COMAC)

Seções vinculadas: 4 (SELIP, SEDCO, SEMAC e SEBEP) Dois servidores e um estagiário
Coordenadora: Klissia Freire da Silva

As atividades desenvolvidas na COMAC e em suas unidades têm pertinência com a contratação de bens, serviços e com a gestão de bens patrimoniais e de consumo. Assim, além das atribuições elencadas no art. 80 da Resolução 7.772/2018, à COMAC incumbe gerenciar as contratações (coordenando as solicitações de aquisição de material de consumo e permanente, a elaboração de edital, termos aditivos, apostilamentos, a confecção de notificações, a realização de pesquisa de preço e a emissão de atestados de capacidade técnica), bem como coordenar a gestão de materiais desta Corte, por meio do acompanhamento das compras, proposição de inventário etc.

As atribuições são exercidas como forma de instruir procedimentos de compra e proceder ao controle dos bens desta Corte, municiando a Secretaria de

Administração Orçamento e Finanças com as informações necessárias para as tomadas de decisão pertinentes às contratações e gerência dos bens.

Feitos estes breves apontamentos, serão apresentados os relatórios de cada área desta Coordenadoria.

1. Seção de Licitação e Pesquisa de Preços (SELIP)

Quatro servidores, uma estagiária

Chefe da Seção: Heráclito Carlos Vieira Freitas

Em atendimento ao que determina o art. 98, inciso XIII, do Anexo I ao Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TREDF (Resolução n. 7.772, de 15 de março de 2018), vem esta Seção de Licitação e Pesquisa de Preço - SELIP apresentar este Relatório Anual das Atividades Desenvolvidas no curso do exercício de 2018.

Como é cediço, o mister institucional desta unidade cinge-se, precipuamente, à pesquisa e análise mercadológica no afã de estabelecer valores referenciais dos certames públicos, aferindo-se, outrossim, a vantajosidade de contratações vigentes a serem aditivadas ou, ainda, de propostas a serem eventualmente contratadas de forma direta, isto é, sem prévio procedimento licitatório.

Entrementes, impende registrar que, além de atividades diretamente relacionadas à finalidade-mor em realce, existem atividades afins e demais outras que assim foram atribuídas para melhor tramitação dos procedimentos de contratações públicas no âmbito da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças.

Desta feita, no fito de explanação didática, serão trazidas a lume, preliminarmente, as atribuições descritas no supracitado Regulamento e, em seguida, os indicadores objetivos com respectivos quantitativos, hábeis a demonstrar a produtividade desta Seção no exercício em comento.

1.1. Das Competências da Seção de Licitação e Pesquisa de Preço

As atribuições da alçada desta Seção de Licitação e Pesquisa de Preço estão dispostas no art. 81 do Anexo I da Resolução TREDF n. 7.772/2018, que, ao inteiro teor, assim estipula:

Art. 81. *À Seção de Licitação e Pesquisa de Preço compete:*

I – instruir, nos termos da legislação e da jurisprudência aplicável, os procedimentos administrativos para licitação de bens, serviços e obras, sugerindo a modalidade licitatória pertinente e realizando a pesquisa de preços para definir o preço estimado das licitações;

II – validar e justificar, nos termos da legislação, a pesquisa de preços realizada pelas áreas solicitantes, retificando-a no caso de inconsistências e indicando a necessidade de complementar ou de reduzir os recursos alocados para a pretendida contratação;

III – instruir os procedimentos de contratação direta, inclusive aqueles realizados por meio eletrônico, analisando e fazendo juntar aos autos os documentos de habilitação definidos na lei e no projeto básico;

IV – cadastrar as Intenções de Registro de Preços e instruir as solicitações de adesão às Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo TRE-DF, opinando acerca do deferimento e submetendo-o à autoridade competente;

V – expedir, com base em informações prestadas pelo executor de contrato, pedidos de expedição de Atestados de Capacidade Técnica, submetendo-os à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

VI – aferir, nos casos de prorrogação de vigência dos contratos continuados, a vantagem da contratação atual sobre a realização de nova licitação;

VII – subsidiar a decisão do pregoeiro nos casos em que, durante o certame, for verificado que o preço ofertado pelo licitante é superior ao valor estimado da licitação definido por esta unidade;

VIII – administrar os acessos aos sistemas oficiais de consulta aos cadastros de fornecedores.

Do rol acima, maior parte é possível ser quantificada pelos levantamentos realizados pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, que será o próximo tópico a ser exposto.

De outro lado, a competência do inciso IV do dispositivo supra transcrito, qual seja, cadastro de Intenções de Registro de Preços, é aferível mediante dados do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, do Portal Compras Governamentais – Comprasnet, que serão também apontados neste Relatório de Atividades.

Nesse particular, insta ressaltar que, malgrado o Regulamento da Secretaria não explicita expressamente, por se tratar de tarefa facultativa ao Poder Judiciário da União, serão também discriminadas no presente Relatório as Cotações Eletrônicas realizadas dentro do SIASG pelo TREDF.

1.2. Dos Expedientes gerados e dos Documentos acostados no SEI

Segundo relatório estatístico extraído do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, esta SELIP gerou expedientes em 2018 nos quantitativos discriminados a seguir:

EXPEDIENTES GERADOS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Atesto de Conformidade					1		1						2
Certidão									3	1			4
Declaração							1						1
Despacho	22	46	47	27	45	40	60	42	36	55	37	35	492
Documento de Oficialização de Demanda - DOD					1								1
E-mail	2												2
Informações Gerais Aquisição								1					1
Memorando	2			1				1			1	1	6
Minuta de Atestado de Capacidade Técnica	1	3	2		5	1	6	5		2	1	5	31
Minuta de Ofício-PR									1				1
Ofício	2												2
Relatório					1								1
Termo										1			1
TOTAL	29	49	49	28	53	41	69	49	40	59	39	41	546

Deste levantamento, foram excluídos os expedientes gerados a partir de requerimentos particulares de servidores lotados nesta Seção, bem assim os atinentes a Suprimento de Fundos, por ausência de pertinência com as atribuições anteriormente listadas.

Noutro giro, impende ressaltar que a SELIP tem também função eminentemente instrutória, como detalham os incisos I e III o art. 81, do Anexo I da Resolução TREDF n. 7.772/2018. Isto é, a esta unidade cumpre acostar as documentações necessárias aos procedimentos de contratações firmadas por este Tribunal, indicativo este que também pode ser demonstrado a partir do SEI, conforme Tabela abaixo:

DOCUMENTOS ACOSTADOS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Acórdão					1								1
Anexo	4	5	6	1	5	7	3	6	9	4		4	54
Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)										1			1
Apresentação						1							1
Ata						2			1	2		4	9
Ata de Registro de Preços	1					1				6		1	9
Atestado					2	1			1	1	2		7
Ato									2				2
Autorização	1							2					3
Avaliação							1						1
Carta								1					1
Certidão	17	39	38	26	33	25	50	37	36	89	56	35	481
Certificado					1	1	1			2	3		8
Comprovante	1	7			2	4	5	4	5	9	9	5	51
Consulta									1	2		1	4
Contrato		5	4	3	4	7	7	4	4	16	13	7	74
Convênio							2						2
Cotação	1					1			5	9			16
Declaração		5	7	7	3	6	8	6	5	11	2	6	66

Declaração de Nepotismo	1	4	2	2	3	5	2	5	7	12	11	6	60
Demonstrativo	1	1								1	3	4	10
Despacho						1							1
Documentos Pessoais	1	1		2			3		2				9
E-mail	3	7	1	1	2	1	1	5	3	5	1	3	33
Edital	1				1							2	4
Extrato		3	1			4			1	1	1	1	12
Formulário	1	1	1		1	2	1		2	2	1	1	13
Garantia										1			1
Imagens											1		1
Manifestação											1		1
Memorando					1								1
Minuta de Nota de Empenho								1					1
Norma					1								1
Nota		1	3	3			1						8
Nota Fiscal		4	10	10	7	1	2		1		1		36
Nota de Empenho					1							1	2
Ofício	1					1							2
PROJETO BÁSICO								1					1
Parecer					1								1

Pesquisa de Preços	7	19	15	3	6	19	19	16	8	12	5	8	137
Planilha	7	13	22	7	18	23	12	23	17	19	8	9	178
Portaria	2	1	2		5	4	3	7	4	3	2	2	35
Procuração							2	2	2	2	2	2	12
Programação de Evento												1	1
Proposta	3	11	5	11	10	4	14	17	17	17	10	2	121
Publicação							1					1	2
Questionário	1	1	1				1						4
Recibo	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	11
Relatório		1		1			4		3	2	1	1	13
Solicitação										1			1
Tabela	1				1					1			3
Termo		1								2	1		4
Termo Aditivo			2		1			1					4
Termo de Referência										1			1
TOTAL	56	131	121	78	111	122	144	138	137	235	135	108	1.516

1.3. Intenções de Registro de Preços cadastradas e transferidas

A atribuição de cadastro, divulgação e transferência de Intenções de Registro de Preços no SIASGnet está prevista no inciso IV do art. 81, do Anexo I da Resolução TREDF n. 7.772/2018. Trata-se de uma fase preliminar às licitações de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços. Nessa toada, foram realizados 20 (vinte) cadastros de IRP's, como discriminado infra:

IRP's	OBJETO
01/2018	Registro de preços para provável e futura aquisição parcelada de material de consumo – material elétrico e eletrônico a este Tribunal, de acordo com os quantitativos e as especificações mínimas que constam do Anexo I ao Termo de Referência (Mapa de Itens).
02/2018	Aquisição de Materiais de Expediente
03/2018	Registro de Preços para aquisição de Materiais de Expediente
04/2018	Aquisição de Ferramentas
05/2018	Registro de Preços para aquisição de Materiais de Expediente
06/2018	Aquisição de memória flash com conexão USB (PEN DRIVE), para atender às necessidades do TRE-DF.
07/2018	Aquisição de Materiais de Expediente
08/2018	Modernização do atendimento ao eleitor mediante aquisição de equipamentos de auto-atendimento (Totens para painel de senha e pesquisa de satisfação).
09/2018	Modernização do atendimento ao eleitor mediante aquisição de equipamentos de auto-atendimento (Totens para painel de senha e pesquisa de satisfação). Obs.: Esta IRP substitui a IRP n.08/2018
10/2018	Celebração de registro de preços junto à empresa especializada para FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO NOS EDIFÍCIOS QUE INTEGRAM O TRE/DF, o qual deverá incluir todos os equipamentos e acessórios, bem como todos os materiais, mão de obra, ferramental e serviços necessários à plena instalação e operação.
11/2018	Aquisição de Materiais de Processamento de Dados
12/2018	Aquisição de memória flash com conexão USB (PEN DRIVE), para atender às necessidades do TRE-DF.
13/2018	Expansão da solução de hiperconvergência de dados com armazenamento definidos por software com serviços de instalação, configuração, Licenças de Software de Virtualização, Licenças de Software de Backup
14/2018	Aquisição de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC: materiais comuns de consumo – para processamento de dados e elétrico e eletrônico para atender às necessidades do TRE-DF.
15/2018	Fornecimento e instalação de bem permanente a este TREDF – Quadros de aviso.
16/2018	Aquisição de veículos automotivos novos para atender às necessidades de transporte individual e coletivo de autoridades, servidores e terceirizados deste TREDF
17/2018	Registro de preços para futura e provável aquisição de mobiliário em geral
18/2018	Aquisição de camisetas, bonés e estojos personalizados para divulgação do Programa "Eleitor do Futuro".

19/2018	Futura e provável aquisição de gêneros alimentícios (chás, café, açúcar e adoçante) ao TREDF durante o exercício de 2019.
20/2018	Futura e provável aquisição de gêneros alimentícios (chás, café, açúcar e adoçante) ao TREDF durante o exercício de 2019. Esta IRP substitui a IRP TREDF n. 19/2018

1.4. Cotações Eletrônicas

Por derradeiro, em que pese o Regulamento da Secretaria do TREDF nada dispor a respeito, esta SELIP realiza Cotações Eletrônicas nos processos de aquisição de bens comuns ora fulcrada no art. 24, inciso II, da Lei n. 8.666/93 (dispensa pelo valor), por se tratar de uma recomendação ao Poder Executivo por força das Portarias MPOG nº 306/2001 e TCU n.º 215/2005.

A praxe administrativa tem patenteados consideráveis economias aos cofres públicos neste procedimento que se assemelha a um “mini pregão”, de modo que, mesmo não sendo “obrigatório”, esse sistema PREFERENCIAL tem sido adotado por este setor quando presentes a oportunidade e conveniência administrativas.

Assim, em 2018, a SELIP realizou 08 (oito) Cotações Eletrônicas, a saber:

Cotações Eletrônicas	OBJETO
01/2018	Fornecimento de Microfones
02/2018	Aquisição de Materiais de expediente
03/2018	Aquisição de paleteira manual hidráulica para carga mínima de 3.000kg
04/2018	Aquisição de bens permanentes novos sendo 02 (dois) purificadores de água e 03 (três) geladeiras, para atender as necessidades das unidades deste TREDF.
05/2018	Aquisição de certificado do tipo Coringa (wildcard SSL), com validade, de no mínimo, 2 (dois) anos. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: a) Chave de 2048 ou 4096 bits e criptografia forte de 256 ou 512 bits; Ativa o "https" e a conexão segura nos navegadores; b) Licença de uso gratuita em ilimitados servidores adicionais; c) Compatibilidade com todos os servidores, navegadores e dispositivos móveis; d) Versão WildCard para ilimitados sub-domínios de um domínio (um nível). e) Validade de, no mínimo, 2 anos. Obs.: Estimativa de R\$ 854,80 com
	base no Certificado AlphaSSL Wildcard, com validade de 02 (dois) anos
06/2018	Confecção e fornecimento de 50 (cinquenta) pastas porta diplomas medindo 33cm x 24 cm com acabamento externo em couro sintético preto costurado, com cantoneiras de metal, revestimento interno em camurça e duas tiras internas para fixação do diploma. Impressão na capa em cor dourada de Armas da República e descrição TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL.

07/2018	Aquisição, sob demanda, de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), acondicionado em botijão de 13kg, retornável, para atender às necessidades do TREDF (sede), 19 Cartórios Eleitorais do DF, 1 Posto Eleitoral e Galpões (urnas e transporte), durante o exercício de 2019. Vigência: 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2019. Estimativa anual de 89 botijões.
08/2018	Aquisição de 03 (três) refrigeradores na cor branca. Marca: Eletrolux. Modelo: DF35A
09/2018	Aquisição de cartuchos de tinta de 300 ml ORIGINAIS DO FABRICANTE para impressoras HP T830 Plotter

2. Seção de Editais e Contratos (SEDCO)

Três servidores, um estagiário
Chefe da Seção: Diego Rodrigues

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE 2018 DA SEÇÃO DE EDITAIS E CONTRATOS													
Tipo	2018												Qtd.
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Certidão	1	1			4	1	3	1		3			14
Despacho	63	78	96	95	106	89	94	76	90	105	104	71	1.067
E-mail	15	14	18	24	31	27	37	19	32	32	37	50	336
Informações Gerais Aquisição								1					1
Memorando			1										1
Minuta de Acordo de Cooperação Técnica			2								1		3
Minuta de Contrato	5	5	9	13	7	5	8	3	7	10	8	9	87
Minuta de Convênio	1												1
Minuta de Termo Aditivo	6	9	14	2	5	5	4	8	4	6	4	5	72
Minuta de Termo de Apostilamento				6	1	1		1		4	3	1	17
Minuta de Termo de Cancelamento Registro de Preços						2							2
Minuta de Termo de Compromisso							1			2			3
Minuta de Termo de Credenciamento	7	7	10	5	4	3	11	1	2	4			54

Minuta de Termo de Execução Descentralizada								2					2
Minuta de Termo de Garantia										2			2
Minuta de Termo de Rescisão	1					1			1				3
Minuta de termo de Cessão de Uso	2				1	3	1	2	1		1		11
Minuta de Nota de Empenho	0	8	8	7	4	7	14	4	10	14	13	8	97
Minuta de Edital	0	2	3	2	2	3	6	7	4	4	4	1	38
Ofício	7	6	2	9	17	6	3	4	3	7	4	7	75
Relatório								1					1
Requerimento Padrão - SGP		2	1				3				1	1	8
Requerimento de Adicional de Qualificação	2								1	1			4
Requerimento de Evento de Capacitação			1				1			1			3
Requerimento para Folgas Compensatórias	2					1				1			4
Sup. Fundos - Atesto Fatura Mensal Cartão					1		2		1	2	1		7
Sup. Fundos – Prest. Contas Cartão	1							1			1		3
Termo							1						1
Termo de Garantia										2			2
TOTAL:	113	122	154	154	177	144	169	120	142	182	165	144	1.921

Além das atividades acima elencadas, esta Seção realiza as seguintes atividades:

- ✓ Inscrição e cadastramento de contratos e seus aditamentos no Sistema de Acompanhamento de Contratos – SIAC;
- ✓ Orientações às empresas para cadastramento de assinaturas digitais;
- ✓ Cadastramento de penalidade no SICAF e no CEIS;
- ✓ Orientações aos gestores de contratos;
- ✓ Alimentação e manutenção do sítio de transparência do TRE-DF, referente a contratações e penalidades;
- ✓ Cálculo de multas;

- ✓ Auxílio na elaboração de planilhas orçamentárias para contratação de serviços terceirizados;
- ✓ Publicação dos acordos firmados pelo TREDF - contratos, convênios, notas de empenhos, aditivos etc. – e de homologação de certame licitatório;
- ✓ Elaboração de planilhas das solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro;
- ✓ Instrução de procedimentos de aplicação penalidades: notificação das empresas contratadas para apresentação de defesa prévia, recursos, justificativas de atraso;
- ✓ Alimentação de tabela de multas;
- ✓ Envio dos instrumentos contratuais à contratada para assinatura.

3. Seção de Bens Permanentes (SEBEP)

Três servidores, um funcionário terceirizado e um estagiário
 Chefe da Seção: Simone Ferreira Lemos

ATIVIDADE	QUANTIDADE
Elaboração do Relatório Mensal de Movimentação de Bens – RMB	12
Levantamento Físico Anual de todos os Bens Existentes no TRE- DF - Inventário de Bens	01
Acompanhamento de Bens em Garantia	619
Instrução de Procedimentos de Aquisição de Bens Permanentes no Sistema SEI	02
Registro e Incorporação no Sistema ASI de Bens Adquiridos pelo TRE-DF	401
Registro e Incorporação o ASI de Kit BioTransferido pelo TSE	244
Registro e Incorporação no ASI de Urnas Eletrônicas Transferidas pelo TRE-MG e TSE	4.718
Registro e Incorporação no ASI de Urnas em Lona Cedidas pelo TSE	922
Desfazimento de Bens - Doação	2.514

Acompanhamento do Contrato de Seguro de Bens Móveis e Imóveis do TRE-DF	01
Instrução e Acompanhamento de Contratos de Cessão de Uso de Bens	03

Empréstimos de Urnas em Lona	479
Empréstimo de Cabines de Votação	407
Chamados Atendidos no SIATI, que incluem Recolhimento, Troca e/ou Entrega de Bens	246
TOTAL	10.569

4. Seção de Materiais de Consumo (SEMAC)

Quatro servidores, um funcionário terceirizado
 Chefe da Seção: Maristela Ribas Feltrin

Atividades Desenvolvidas:

- ✓ Executar atividades relativas ao recebimento guarda e distribuição de materiais, mantendo um constante controle do estoque;
- ✓ Prever o quantitativo de material de consumo a ser adquirido, de acordo com o consumo médio mensal, prazo de validade e/ou utilização prováveis, observando-se os estoques mínimos e máximos estabelecidos;
- ✓ Instruir e acompanhar os pedidos de aquisição dos materiais de consumo estocáveis, propondo inclusive a realização de certames para registro de preços;
- ✓ Elaborar Estudos Preliminares e Termo de Referência dos itens de uso comum das unidades deste Tribunal, e dar início ao processo de compra dos materiais demandados (num total de 11);
- ✓ Estabelecer parceria com outro regional para o recebimento de doação (num total de 2);
- ✓ Formalizar parceria e procedimento administrativo com o TJDF para a realização de Termo de Execução Descentralizada;
- ✓ Analisar e atender no sistema SEI os pedidos de aquisição dos materiais de consumo estocáveis;
- ✓ Analisar, adequar e atender no Sistema de Almoarifado ASI Web os pedidos de requisição de materiais (num total de 1.634, no valor total de R\$ 2.422.386,62 (dois milhões, quatrocentos e vinte e dois mil trezentos e oitenta e seis reais e sessenta e dois centavos));
- ✓ Providenciar a distribuição de material, depois de atendidas as requisições, de acordo com o cronograma e escala anual elaborados e divulgados;
- ✓ Elaborar a relação dos materiais que não serão utilizados pelas unidades do Tribunal para adoção das providências relativas à baixa, à doação ou outras formas de desfazimento (num total de 3);
- ✓ Emitir, analisar e submeter à autoridade superior os relatórios mensais e anuais da movimentação de estoque. Sendo de RMMA e RMAA (num total de treze);
- ✓ Auxiliar a Comissão de Inventário de Material de Consumo permitindo o acesso a documentos e aos materiais a serem inventariados;

- ✓ Capacitação de servidores: participação da Chefia da Unidade no Seminário sobre Governança e Gestão de Aquisições no TJDF e no Seminário Deu Certo! Boas Práticas replicáveis em Organizações Públicas, no TCU.
- ✓ Gerir o sistema ASI WEB – Almoxarifado quanto ao cadastro de requisitantes, de materiais de consumo e de empresas fornecedoras;
- ✓ Criação do Subalmoxarido - Galpão das Urnas, referente aos materiais das Eleições 2018, conforme orientação do TSE;
- ✓ Gestão do Termo de Execução Descentralizada firmado com o TJDF, cujo objeto é a confecção de materiais gráficos relativos ao Pleito Eleitoral;
- ✓ Separação do material gráfico e sua distribuição aos Cartórios Eleitorais;
- ✓ Gestão do contrato de montagem dos Kits Eleitorais;
- ✓ Recebimento e distribuição dos cadernos eleitorais aos Cartórios Eleitorais, bem como de outros materiais necessários às Eleições Gerais;
- ✓ Elaboração do Plano Anual de Aquisições da SEMAC;
- ✓ Elaboração da Proposta Orçamentária (PLOA);
- ✓ Gestão de contratos de aquisições (num total de 41);
- ✓ Registrar a entrada de materiais no sistema de almoxarifado ASI Web (num total de 252 notas de recebimento, no valor total de R\$ 2.389.023,26 (dois milhões, trezentos e oitenta e nove mil vinte e três reais e vinte e seis centavos)).
- ✓ Além de outras atividades de competências típicas das Unidades Administrativas da Secretaria deste Regional, tais como controle de frequência, guarda de patrimônio, etc.

TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QUANTIDADE
Lançar a entrada de materiais (Nota Fiscal) no estoque do almoxarifado (compra, extra-orçamentária e outros)	253
Analisar, adequar e distribuir os materiais requisitados pelas unidades da Secretaria do TREDF e Cartórios. (Guias de requisição)	1634
Formalizar Procedimentos (principal/acessórios) para aquisição de bens de consumo, bem com gerir os respectivos contratos junto aos fornecedores	158
Processos de aquisição de bens de consumo que tramitaram na Unidade	53
Processos de aquisição de bens, por suprimentos de fundos, que tramitaram na Unidade	58
Elaborar o Resumo de Movimentações (Relatório Mensal e Anual de Almoxarifado – RMMA e RMAA)	13
Auxiliar usuários nas requisições de material	234
Cadastrar usuários no sistema ASI	55
TOTAL	2458

SEI - ESTATÍSTICAS DA UNIDADE	QUANTIDADE
Processos gerados no setor	71
Processos com tramitação no setor	316
Processos com andamento fechado na unidade ao final do período	299
Processos com andamento aberto na unidade ao final do período	17
Documentos gerados no período	662
Documentos externos no período	903

XXV. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (CORF)

Gabinete: dois servidores e uma estagiária
 Coordenador: Wesley Nogueira Amaral

Esta Coordenadoria tem como atribuições, conforme disposto na Resolução TRE-DF nº 7772/2018, a orientação, o acompanhamento e a análise de todas as atividades exercidas pelas seções a ela subordinadas (Seção de Programação e Execução Orçamentária – SEPEO, Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF e Seção de Contabilidade –SECON). Esse acompanhamento compreende desde os lançamentos diários realizados no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira, realizados por intermédio da Conformidade de Registro de Gestão, à verificação e conferência de todas as informações prestadas nos procedimentos que tramitam pelas unidades mencionadas.

Também é realizada a orientação de todo o processo de elaboração da proposta orçamentária, com a observância das diretrizes orçamentárias, normas legais e as determinações estipuladas pela Setorial Orçamentária da Justiça Eleitoral – TSE e a conferência de todos os lançamentos realizados nos sistemas informatizados tais como o SIGEPRO – Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária, SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, SIGEC – Sistema de Registro de Imóveis e Gerenciamento de Custos, SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

O gabinete desta CORF, que é composto de dois servidores (um deles é este coordenador) e uma estagiária (atualmente cedida para a SECON), realiza a análise e revisão detalhada de todos os procedimentos que aqui tramitam, em especial a realização da conferência dos procedimentos administrativos de pagamento, remetidos pela SEPEF, em razão da complexidade dos feitos, que merecem ser cuidadosamente conferidos.

Em razão das novas atribuições impostas pelo novo regulamento da Secretaria do Tribunal (Resolução TRE-DF nº 7772/2018), o volume de trabalho desta Coordenadoria cresceu ainda mais no exercício de 2018. Foram adicionadas à Seção de Contabilidade as atribuições de Setorial Contábil, que antes eram executadas pela Seção de Análise Contábil e de Exame de Contas Eleitorais – SACEC. Nessas atribuições estão incluídas a conformidade contábil do órgão e a de contador responsável. Além dessas atribuições, ocorreu aumento na análise de demonstrações contábeis de empresas licitantes, prévias às contratações.

Ressalta-se que algumas dessas dinâmicas recaem sobre a SEPEO, SEPEF e SECON e possuem caráter complexo. Cita-se, por exemplo, a conta vinculada instituída pela Resolução CNJ nº 102/2009, que exige análise minuciosa pelos setores financeiro e contábil, pois envolve, dentre outras normas, questões trabalhistas e previdenciárias dos contratos de locação de mão-de-obra, elaboração de planilha e diversas orientações aos Executores de Contrato.

Cabe aqui ressaltar que esta Unidade cumpriu com todas as suas atribuições, apesar de a SEPEO e a SEPEF contarem com quadro de pessoal aquém do necessário, em especial pela saída do servidor Carlos Alberto Cavalcanti Ribeiro, que foi ocupar função comissionada no NUMAP e o gozo de licença maternidade da servidora Uliana Marques de Carvalho ambos lotados na SEPEF. Essas ocorrências obrigaram a administração a lotar um servidor sem grande experiência com as atividades realizadas no setor, em especial com as rotinas do SIAFI, o que aumentou ainda mais a sobrecarga sobre o chefe daquela seção. No entanto, graças ao esforço incondicional dos servidores lotados nas duas seções, inclusive do servidor Lucas Soares Siqueira Linhares de Araújo, recém chegado, o qual não poupou esforços em se inteirar e assimilar as atividades da sua seção pode-se alcançar os objetivos almejados.

Mais uma vez cumpre destacar que o desempenho das 03 (três) seções, principalmente no final do exercício de 2018, que contou com grande volume de lançamentos relativo ao fechamento do ano contábil, pagamento de fornecedores, em especial nos últimos dois dias do ano, e dados e ajustes orçamentários, atividades efetuadas de forma célere e eficiente.

Para melhor detalhamento das atividades realizadas em 2017, enviamos o Relatório organizado de acordo com as atividades de cada Seção, conforme descrito abaixo:

1. Seção de Programação e Execução Financeira (SEPEF)

Três servidores e uma estagiária

Chefe da Seção: Rafael Romero Cardoso Machado

- ✓ Elaboração mensal da programação financeira;
- ✓ Ajustes mensais, com reforços e devoluções do financeiro disponível da conta de programação financeira;
- ✓ Pagamento da folha de autoridades eleitorais;
- ✓ Pagamento da folha de ativos, inativos e pensionistas;
- ✓ Pagamento de folhas suplementares de pessoal;
- ✓ Prestação de informações à COPE, mensalmente, acerca das folhas de pessoal pagas;
- ✓ Pagamento de diárias;
- ✓ Pagamento de suprimento de fundos;

Pagamento de fornecedores, que compreende:

- Análise detalhada dos processos administrativos quanto aos seguintes elementos:

- ✓ Conformidade contratual da execução da despesa;
- ✓ Existência e validade das certidões exigidas;
- ✓ Obrigatoriedade de retenção na fonte de tributos, bem como o respectivo percentual incidente;
- ✓ Manifestação conclusiva do Gestor do Contrato, solicitando o pagamento;
- ✓ Manifestação quanto à conformidade do objeto, bem como ao prazo de entrega;
- ✓ Validade e ausência de rasura no documento exigido para pagamento; vii) Prazo de validade do contrato;
- ✓ Existência, nos autos, de ato de designação de executor de contrato;
- ✓ Conferência e cálculo do valor faturado;

- ✓ Elaboração da Análise de Pagamento;
- ✓ Pesquisa na Internet das certidões atualizadas;
- ✓ Apropriação no SIAFI/CPR;
- ✓ Emissão de ordem bancária;
- ✓ Recolhimento de tributos e impostos correspondentes;
- ✓ Pagamento das despesas do TRE-Saúde;
- ✓ Controle dos prazos de pagamento e efetivação das ordens bancárias;
- ✓ Remessa dos procedimentos concluídos ao Gestor do Contrato, para acompanhamento da execução do objeto.

Aplicação das Resoluções CNJ 98/2009 e CNJ 169/2013:

- ✓ Controle dos pagamentos e saldos das Contas Vinculadas;
- ✓ Verificação dos percentuais das rubricas indicadas no edital de licitação e contrato;
- ✓ Acompanhamento, controle e conferência dos cálculos;
- ✓ Autorização para movimentação da conta-depósito vinculada;
- ✓ Confirmação dos valores e da documentação apresentada e demais verificações pertinentes;
- ✓ Prestação de informações e esclarecimento de dúvidas aos fornecedores e ao público interno, quanto aos procedimentos da SEPEF e da cadeia relacionada aos processos de pagamento.
- ✓ Os pagamentos a fornecedores compreendem todos os credenciamentos médicos, odontológicos, bem como os serviços de água, energia elétrica, telefone, vigilância, limpeza, manutenção predial, manutenção de elevadores, bem como relativos à aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Considerando o universo das atividades da Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF, listamos abaixo somente as atividades possíveis de quantificação, conforme consulta ao sistema SIAFI e aos arquivos da seção.

Os dados estatísticos da SEPEF estão assim relacionados:

Rotinas e documentos emitidos no SIAFI

Atividade	Quantidade
1. Ordens Bancárias emitidas	2.537
2. DARF's emitidos	1306
3. DAR's emitidos	1018
4. GPS's emitidas	145
5. GRU's emitidas	80
6. Programação financeira (mensal e ajustes)	73

Pagamentos a servidores

Atividade	Quantidade
1. Pagamentos de folhas de Pagamento de Autoridades Eleitorais	12
2. Pagamentos de folhas de Pagamento Normal de servidores Ativos, Inativos e Pensionistas	12
3. Pagamentos de folhas de Pagamento Suplementares	50
4. Memorando informando folhas pagas	12

**Liberação de valores em conta vinculada
(Resoluções CNJ 98/2009 e 169/2013)**

Atividade	Quantidade
1. Ofícios enviados ao Banco do Brasil relativos à liberação de valores em contas vinculadas	5

2. Seção de Programação e Execução Orçamentária (SEPEO)

Duas servidoras e uma estagiária

Chefe da Seção: Eunice Suemi Kataniwa

Abaixo, estão listadas as principais atividades desenvolvidas na SEPEO no ano de 2018:

- ✓ Análise das despesas a serem realizadas pelo Tribunal, no sentido de verificar a previsão orçamentária e a existência de dotação, no escopo de fomentar a cultura do Planejamento Orçamentário eficiente. Etapa prévia ao pré-empenho da despesa;
- ✓ Registro, no SIAFI, dos diversos lançamentos relativos à adequação, entre os diversos programas e elementos de despesas, da dotação orçamentária

consignada ao TRE/DF, por intermédio da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como dos créditos adicionais (Notas de Dotação - ND);

- ✓ Verificação da classificação contábil e do Plano Interno específico das despesas, antes da contratação;
- ✓ Acompanhamento da execução (física e financeira) semestral das ações orçamentárias previstas na Lei de Meios e dos Créditos Adicionais a nível gerencial no SIOP, Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento;
- ✓ Acompanhamento da programação/execução das despesas com Pessoal, Benefícios e Outros Custeios e Capital, mediante encaminhamento periódico de planilhas e/ou informações ao TSE;
- ✓ Análise constante da execução orçamentária, com vistas à realização de eventual pedido de crédito adicional para as despesas de pessoal, outros custeios e capital, a fim de suplementar o orçamento disponibilizado pela LOA;
- ✓ Prestação de informações à Administração Superior relativas ao planejamento e à execução orçamentária deste Regional em procedimento administrativo específico;
- ✓ Solicitação de liberação de recursos financeiros para pagamento de pessoal por meio de preenchimento de formulário, conforme orientações do TSE.

Elaboração da Proposta Orçamentária do Tribunal para o exercício de 2019 (Ordinária), a partir do mês de fevereiro até julho, que compreende:

- ✓ Edificação de papéis de trabalho, com vista à elaboração das Ações Estratégicas e Proposta Orçamentária;
- ✓ Captação de dados para composição da proposta orçamentária, por meio da coleta das previsões de necessidade das diversas unidades que compõem a estrutura organizacional do TRE/DF em planilhas próprias;
- ✓ Consolidação, análise e valoração dos dados mencionados no item precedente;
- ✓ Lançamento dos itens e valores no Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária – SIGEPRO nas suas diversas fases (Planejamento

Orçamentário, Programação Orçamentária e Ajustes dos Limites Finais da Proposta);

- ✓ Lançamento dos valores finais da Proposta Orçamentária no SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal);
- ✓ Análise quantitativa e qualitativa das despesas propostas e elaboração de demonstrativos comparativos para subsidiar visão crítica da programação;
- ✓ Abertura de procedimento administrativo que consolida os dados da Proposta Orçamentária deste TRE-DF, com as respectivas informações quantitativas e qualitativas.

Prestação de informações às Unidades deste TRE-DF, bem como nos diversos procedimentos administrativos que tramitam nesta Corte:

- ✓ No que se refere à classificação contábil da despesa e à disponibilidade de dotação orçamentária, com o consequente bloqueio de orçamento, mediante emissão de pré-empenhos no SIAFI;
- ✓ Relacionadas à previsão de dotação orçamentária, saldos de Notas de Empenho, apuração de gastos com despesas específicas, dentre outras.
- ✓ Lançamentos referentes aos registros das movimentações orçamentárias ocorridas entre Unidades Orçamentárias, bem como de Termos de Execução Descentralizada: TRE-DF e outros Regionais da JE, TSE e outros Órgãos (Notas de Créditos - NC);
- ✓ Realização via SIAFI, do empenhamento das despesas, reforços e anulações autorizados pelo Ordenador, o que implica em análise criteriosa das informações prestadas pelos Setores deste Regional (unidade solicitante, SELIP, SEDCO, COMAC, TRE-SAÚDE, AJUP e GDG);
- ✓ Preenchimento de informações no SEI (classificação contábil, disponibilidade orçamentária, previsão orçamentária, emissão de notas de empenhos, ajustes orçamentários, dentre outros), conforme o momento da contratação;

- ✓ Acompanhamento da execução detalhada das ações orçamentárias deste TRE- DF (Pessoal, Benefícios, Encargos Sociais e Despesas de Outros Custeios e Capital), mediante atualização diária de planilhas (Dexxcor, Despesas Contínuas, Empenhos Ordinários e Acompanhamento da Execução Orçamentária);
- ✓ Solicitação de créditos adicionais, conforme a demanda apresentada pela Unidade Orçamentária;
- ✓ Captação de dados para composição dos Relatórios: Justiça em Números (CNJ) e Coleta de Indicadores (TCU);
- ✓ Captação de dados com vistas a subsidiar o mapeamento das despesas decorrentes do funcionamento da Justiça Eleitoral, por imóvel, e lançamento no Sistema de Registro de Imóveis e Gerenciamento de Custos – SIGEC, conforme determinação do Tribunal Superior Eleitoral.

Os dados estatísticos da SEPEO estão assim relacionados:

Atividade	Quantidade
Coleta de dados para elaboração da PO 2018 (planilhas e memorandos)	70
Proposta orçamentária elaborada	01
Coleta de dados para lançamento dos custos dos imóveis (planilhas e memorando)	17
Formulários de solicitação de sub-repasse financeiro ao TSE	15
Informações e demonstrativos encaminhados a Setores do TREDF*	75
Processos SEI com tramitação na unidade	481
Documentos gerados no SEI	1.503
Solicitação ao TSE de Créditos Adicionais	03
Registro de Termos de Execução Descentralizada	02
Notas de dotação emitidas (alterações orçamentárias)	498
Pré-empenhos emitidos	387
Notas de empenho emitidas	799
Notas de crédito emitidas	13

*Dados estimados, pois não existe controle específico dessas atividades, que possam ser exatamente identificadas.

3. Seção de Contabilidade (SECON)

Três servidores

Chefe da Seção: Afonso Mário Alves Ferreira

- ✓ Apropriação das folhas de pagamento de pessoal ativo, inativos, pensionistas, autoridades eleitorais e demais folhas suplementares no SIAFI, com vista à execução de pagamento de pessoal;
- ✓ Levantamento dos dados e elaboração da DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- ✓ Elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal deste Tribunal, relativo ao exercício de 2018, nos meses de janeiro, maio e setembro, com a correspondente publicação na imprensa oficial e no SICONFI e outros relatórios, como o de Gestão (TCU);
- ✓ Abertura de contas ou solicitação de cartão do pagamento do Governo Federal para utilização do suprimento de fundos; análise dos processos de concessão de suprimento de fundos, com vista à aprovação das contas, bem como a baixa da responsabilidade dos agentes supridos, e controle e encaminhamento de faturas do cartão de suprimento de fundos para pagamento;
- ✓ Atualização do cadastro das autoridades junto ao Banco do Brasil e Receita Federal;
- ✓ Abertura de contas ou solicitação de cartão do pagamento do Governo Federal para utilização do suprimento de fundos. Análise dos processos de concessão de suprimento de fundos, com vista à aprovação das contas, bem como a baixa da responsabilidade dos agentes supridos;
- ✓ Acompanhamento, emissão de relatórios e cancelamento dos restos a pagar das despesas empenhadas e não executadas;
- ✓ Análise contábil dos procedimentos administrativos, com vistas ao arquivamento;
- ✓ Controle mensal dos registros do estoque de material de consumo deste Tribunal, por meio da conciliação entre as contas do SIAFI e os valores constantes do Relatório de Material de Almoxarifado enviados pela SEMAC, com a realização dos ajustes necessários;
- ✓ Controle mensal dos registros dos materiais permanentes do Tribunal, por meio da conciliação entre as contas do SIAFI e os valores constantes dos Relatórios de Bens Móveis e Imóveis enviados pela SEBEP, com a realização dos ajustes necessários;

- ✓ Acompanhamento e controle dos valores depositados nas contas do TRE-SAÚDE;
- ✓ Cálculos para liberação de valores retidos nas respectivas contas vinculadas, de acordo com Resolução nº 169/CNJ, de 31 de janeiro de 2013;
- ✓ Acertos contábeis referentes ao convênio entre TRE-DF e o TRE-TO para prestação de saúde aos seus servidores;
- ✓ Análises e Recálculos diversos, de multas eleitorais referentes a demandas de zonas eleitorais, atualização de valores diversos ressarcidos a este TRE e de conferência de contratos e aditivos contratuais;
- ✓ Outros registros contábeis diversos, como registro de garantia contratual;
- ✓ Publicações no sítio da transparência do TRE-DF dos demonstrativos dos anexos I e II da resolução CNJ 102/2009;
- ✓ Acompanhamento das contas contábeis no SIAFI e regularização de inconsistências;
- ✓ Análise de demonstrações contábeis de empresas licitantes, com emissão de relatórios conclusivos (Atividades exclusivas do contador); e
- ✓ Conferência e solução das restrições contábeis no SIAFI, análise e acompanhamento de Saldos Invertidos e registros contábeis mensais do TRE-DF e atesto indicando a Conformidade dos Registros de Gestão (Atividades exclusivas do contador).

Considerando a impossibilidade de mensuração de todas as atividades desenvolvidas pela SECON, elencamos abaixo as principais com registro nos sistemas informatizados e controles internos da seção:

ATIVIDADES		QUANTIDADES
1	Apropriações das folhas de pagamento dos servidores ativos, autoridades, inativos, pensionistas suplementares, folhas de acertos e regularizações	114
2	Declaração de Imposto de Renda na Fonte (fornecedores) -DIRF	1
3	Relatórios de Gestão Fiscal	3
4	Relatórios diversos TCU, Atividades, Restos a Pagar etc	6
5	Análises de Suprimentos de Fundos (solicitação de abertura de conta, controle dos valores, reclassificação dos gastos,	10

	cancelamento do saldo remanescente, retirada da responsabilidade do suprido e análise total para encaminhar para o arquivamento), por suprimentos de fundos	
6	Análises, conferências e encaminhamento para pagamento das faturas de cartões dos suprimentos de fundos	19
7	Cancelamentos de Notas de Empenho de Restos a Pagar	42
8	Análises Contábeis, prévias e conclusivas dos Processos de contratação e pagamentos diversos para arquivamento	240
9	Acertos de Materiais do Almoxarifado e de Bens Móveis e Imóveis, RMMA e RMB, incorporações e baixas, exclusivamente formalizados em Processos	55
10	Acompanhamentos, Controles e Relatórios das movimentações financeiras do TRE-SAÚDE	12
11	Análises e cálculos para liberação de valores retidos, exclusivamente quanto a contas vinculadas (prévias e conclusivas)	14
12	Análises, cálculos, conferências e a atualizações de cálculos, referentes contratos e rescisões trabalhistas, com conta vinculada	20
13	Acertos referentes ao convênio entre TRE-DF e o TRE-TO para prestação de saúde aos seus servidores	8
14	Emissão de GRUs	27
15	Pesquisa e informações sobre devoluções ao Erário (restituições e ressarcimentos)	17
16	Instruções, informações, registros de garantia contratual	19
17	Publicações no sítio da transparência do TRE-DF dos demonstrativos dos anexos I e II da resolução CNJ 102/2009 e do Relatório de Gestão Fiscal	13
18	Documentos de Ajustes das contas do SIAFI, que visaram evitar restrições contábeis - TOTAL	416
	18.1 Notas de Lançamento - NL	8
	18.2 Devoluções de Despesas - DD	79
	18.3 Devoluções de Despesas - SF – DU	17
	18.4 Listas de Credores - LC	160
	18.5 Listas de Bancos - LB	36
	18.6 Lançamentos Patrimoniais – PA (doações, baixas, incorporações de bens) (formalizados e não formalizados)	116
19	Atividades exclusivas do contador - Análise de demonstrações contábeis de empresas licitantes: Cálculo dos Índices de Liquidez	170
20	Atividades exclusivas do contador - Análise de demonstrações contábeis de empresas licitantes: Comparação de Percentuais Conforme Determinados em Editais e emissão de relatórios conclusivos	34
21	Atividades exclusivas do contador - Conformidade contábil: Resolução de Restrições Contábeis no SIAFI	122
22	Atividades exclusivas do contador - Conformidade contábil: Verificação, análise e acompanhamento de Saldos Invertidos de Contas Contábeis	84
23	Atividades exclusivas do contador - Conformidade contábil: Análise das contas e registros contábeis mensais do TRE-DF e atesto indicando a Conformidade dos Registros de Gestão	12

XXVI. COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS (CSEG)

Unidade Administrativa: CSEG

Gabinete: uma servidora e um estagiário de nível médio Coordenadora: Edivan Ismael dos Santos – mat. 0164

A Coordenadoria de Serviços Gerais é composta por quatro seções e um núcleo – SEASO, SENGE, SESEG, SETRA e NUMAP.

No ano de 2018, o foco da Coordenadoria de Serviços Gerais foi o cumprimento do Plano de Logística das Eleições 2018, no que atine aos setores dessa CSEG e do próprio gabinete.

A CSEG foi responsável pelo contato e coordenação do empréstimo de veículos de outros órgãos federais (Executivo, Legislativo e Judiciário) e do Governo do Distrito Federal (GDF) para compor a frota necessária ao transporte de servidores, urnas, kits e demais materiais para o cumprimento da logística das Eleições Gerais 2018, montagem de locais, entrega de urnas nas juntas apuradoras e transporte de juízes eleitorais e demais autoridades envolvidas no processo eleitoral.

Foram cedidos por outros órgãos um total de 408 veículos, entre utilitários (kombis, vans, caminhonetes e veículos de carga, inclusive caminhões), veículos de passeio e 23 ônibus para transporte de eleitores da Zona Rural do DF.

A CSEG foi responsável pela compilação dos dados dos veículos e respectivos motoristas, elaboração de tabelas por Cartório Eleitoral, criação de documentos de frequência dos motoristas, avaliações, ofícios de requisição e agradecimento, orientação individual ao motorista, adesivo “A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL” para os veículos, crachás de identificação, bem como modelo de declaração. Todos os documentos foram acomodados em pastas e enviados aos cartórios eleitorais. O PA SEI 001352-12.2018 foi alimentado com os documentos expedidos, as fichas de frequência e todas as informações pertinentes à cessão de veículos para as Eleições 2018, além da digitalização e relacionamento de 3 processos de pleitos anteriores (Eleições Gerais 2010, Justificativa 2012 e Eleições Gerais 2014) para futuras pesquisas e consultas.

Ainda referente às Eleições 2018, a CSEG preparou a documentação pertinente à entrega de KITS E URNAS nos locais de votação e apuração, quais sejam: planilha de montagem de kits

por tipo (em parceria com a SEMAC), planilha de distribuição dos KITS por Galpão (de Urnas, de Transporte, de Bens Patrimoniais e do Gama – 17ª ZE), rotas de entrega de KITS E URNAS por Zona Eleitoral e com ordenação por local de votação, local de justificativa e junta apuradora, recibos de entrega. Todos os documentos referentes a esta atividade foram digitalizados e disponibilizados no PA SEI 0002980-36.2018 para futuras pesquisas e consultas.

Quanto às atividades rotineiras da unidade, destacamos a verificação de PAs de pagamento de faturas, conferência de Termos de Referência, participação em equipes de planejamento de contratações, participação em reuniões referentes às Eleições 2018, reuniões do Comitê Permanente de Segurança do TRE-DF, reuniões do Comitê do SEI.

TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE
Documentos gerados no SEI pela CSEG em 2018 (memorando, ofício, declaração, e-mail, formulário, informação, mapa de riscos, Projeto Básico, Relatório, Requerimento, Suprimento de Fundos, minuta de portaria, projeto, minuta de ofício).	849
PAs tramitados no SEI na unidade CSEG em 2018	449
PAs gerados no SEI pela CSEG em 2018	25
Gestão de contrato	1

Segue abaixo o detalhamento das atividades de cada seção da CSEG em 2018.

1. Núcleo de Manutenção Predial (NUMAP)

Unidade Administrativa: NUMAP

Lotação: dois servidores e três estagiários de nível superior (arquitetura, engenharia elétrica e engenharia mecânica)

Chefe: Maria Dalva de Almeida Barbosa – mat. 1300

TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE
Documentos diversos expedidos, em cumprimento às atividades inerentes do setor.	Memorandos: 30 Notificações: 24 Ordem Serviço: 12
Elaboração de Documentos de Oficialização da Demanda (DOD) e Estudos Preliminares.	08
Processos com tramitação no NUMAP em 2018	
TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE

<table><tr><th>VOLUME DE TRABALHO</th><th colspan="13">2018 - NUMAP</th></tr><tr><th>ESTATÍSTICA SEI</th><th>TOTAL</th><th>Jan</th><th>Fev</th><th>Mar</th><th>Abr</th><th>Mai</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ago</th><th>Set</th><th>Out</th><th>Nov</th><th>Dez</th></tr><tr><td>Processos Gerados</td><td>44</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>9</td><td>3</td><td>0</td><td>7</td><td>8</td><td>11</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td>Processos com Tramitação no Período</td><td>671</td><td></td><td></td><td></td><td>45</td><td>81</td><td>78</td><td>76</td><td>85</td><td>76</td><td>83</td><td>70</td><td>77</td></tr><tr><td>Processos com Andamento Fechado na Unidade</td><td>218</td><td></td><td></td><td></td><td>9</td><td>34</td><td>26</td><td>24</td><td>37</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>28</td></tr><tr><td>Processos com Andamento Aberto na Unidade</td><td>453</td><td></td><td></td><td></td><td>36</td><td>47</td><td>52</td><td>52</td><td>48</td><td>56</td><td>58</td><td>55</td><td>49</td></tr><tr><td>Documentos Gerados</td><td>316</td><td></td><td></td><td></td><td>15</td><td>45</td><td>33</td><td>25</td><td>50</td><td>37</td><td>43</td><td>31</td><td>37</td></tr><tr><td>Documentos Externos</td><td>582</td><td></td><td></td><td></td><td>9</td><td>66</td><td>79</td><td>69</td><td>65</td><td>64</td><td>45</td><td>57</td><td>128</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>2284</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>115</td><td>282</td><td>271</td><td>246</td><td>292</td><td>261</td><td>265</td><td>233</td><td>319</td></tr><tr><td>TOTAL MENSAL</td><td>190,33</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>9,58</td><td>23,50</td><td>22,58</td><td>20,50</td><td>24,33</td><td>21,75</td><td>22,08</td><td>19,42</td><td>26,58</td></tr><tr><td>TOTAL MENSAL</td><td>326,29</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>9,583</td><td>23,5</td><td>22,58</td><td>20,5</td><td>24,33</td><td>21,75</td><td>22,08</td><td>19,42</td><td>26,58</td></tr></table>	VOLUME DE TRABALHO	2018 - NUMAP													ESTATÍSTICA SEI	TOTAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Processos Gerados	44				1	9	3	0	7	8	11	5	0	Processos com Tramitação no Período	671				45	81	78	76	85	76	83	70	77	Processos com Andamento Fechado na Unidade	218				9	34	26	24	37	20	25	15	28	Processos com Andamento Aberto na Unidade	453				36	47	52	52	48	56	58	55	49	Documentos Gerados	316				15	45	33	25	50	37	43	31	37	Documentos Externos	582				9	66	79	69	65	64	45	57	128	TOTAL	2284	0	0	0	115	282	271	246	292	261	265	233	319	TOTAL MENSAL	190,33	0,00	0,00	0,00	9,58	23,50	22,58	20,50	24,33	21,75	22,08	19,42	26,58	TOTAL MENSAL	326,29	0	0	0	9,583	23,5	22,58	20,5	24,33	21,75	22,08	19,42	26,58	Aproximadamente 600 processos
VOLUME DE TRABALHO	2018 - NUMAP																																																																																																																																																										
ESTATÍSTICA SEI	TOTAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez																																																																																																																																														
Processos Gerados	44				1	9	3	0	7	8	11	5	0																																																																																																																																														
Processos com Tramitação no Período	671				45	81	78	76	85	76	83	70	77																																																																																																																																														
Processos com Andamento Fechado na Unidade	218				9	34	26	24	37	20	25	15	28																																																																																																																																														
Processos com Andamento Aberto na Unidade	453				36	47	52	52	48	56	58	55	49																																																																																																																																														
Documentos Gerados	316				15	45	33	25	50	37	43	31	37																																																																																																																																														
Documentos Externos	582				9	66	79	69	65	64	45	57	128																																																																																																																																														
TOTAL	2284	0	0	0	115	282	271	246	292	261	265	233	319																																																																																																																																														
TOTAL MENSAL	190,33	0,00	0,00	0,00	9,58	23,50	22,58	20,50	24,33	21,75	22,08	19,42	26,58																																																																																																																																														
TOTAL MENSAL	326,29	0	0	0	9,583	23,5	22,58	20,5	24,33	21,75	22,08	19,42	26,58																																																																																																																																														
Elaboração de Projeto Básico e/ou Termo de Referência	08 Projetos Básicos elaborados.																																																																																																																																																										
Visitas aos cartórios e unidades administrativas: visitas da equipe técnica às edificações para a realização de inspeção predial com vistas a continuidade das ações para a conservação do patrimônio do TRE/DF: ensaios, medições, relatórios fotográficos, reparos, vistorias, exames, e afins.	Aproximadamente 1000 visitas em todos os cartórios e postos eleitorais.																																																																																																																																																										
Visitas aos locais de votação e justificativa: visitas da equipe técnica às edificações para a realização de inspeção predial com vistas à realização do Pleito Eleitoral de 2018.	Aproximadamente 1.664 visitas em todos os locais com o acréscimo dos 22 postos de eletricitistas																																																																																																																																																										
Atendimento às solicitações de serviços de manutenção e reparos formulados pelas Unidades.	Atendidos e Solucionados: 2510																																																																																																																																																										
Gestão de contrato de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva nos prédios do TRE/DF.	01 contrato com 07 funcionários terceirizados																																																																																																																																																										
TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE																																																																																																																																																										
Gestão de contratos de serviços continuados relacionados à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos das edificações do TRE/DF: – Manutenção dos aparelhos de ar condicionado; – Manutenção dos elevadores; – Manutenção de geradores e chave ATS; - Manutenção de nobreaks e banco de baterias; - Manutenção dos portões eletrônicos.	06 contratos com empresas especializadas em cada uma das áreas																																																																																																																																																										
Gestão de contratos não continuados	04																																																																																																																																																										

2. Seção de Engenharia (SENGE)

Unidade Administrativa: SENGE

Lotação: três servidores e três estagiários de nível superior (arquitetura, engenharia elétrica e engenharia mecânica)

Chefe: Renato William Bruno – mat. 1998

Os setores SENGE e NUMAP foram criados pela Resolução nº 7.772/2018, de 15/03/2018, que estabeleceu o atual Regulamento Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal - TRE/DF.

A sua criação se deu a partir da extinção e subdivisão da antiga Seção de Manutenção e Reparos - SEMAR, a qual agregava em suas atribuições todas as atividades relacionadas à engenharia e arquitetura pertinentes à gestão imobiliário- predial das edificações do TRE/DF.

Sendo assim, o presente relatório apresenta as atividades pertinentes.

Volume de trabalho no Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

VOLUME DE TRABALHO		2018 - SENGE											
ESTATÍSTICA SEI	TOTAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Processos Gerados	19	0	4	15									
Processos com Tramitação no Período	442	127	161	154									
Processos com Andamento Fechado na Unidade	127	18	58	51									
Processos com Andamento Aberto na Unidade	315	109	103	103									
Documentos Gerados	145	27	56	62									
Documentos Externos	216	30	130	56									
TOTAL	1264	311	512	441									
TOTAL MENSAL	421,33	25,92	42,67	36,75									
VOLUME DE TRABALHO		2018 - SENGE											
ESTATÍSTICA SEI	TOTAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Processos Gerados	44				13	3	1	8	2	7	6	0	4
Processos com Tramitação no Período	605				140	78	65	73	53	45	56	48	47
Processos com Andamento Fechado na Unidade	255				85	24	13	42	24	11	22	14	20
Processos com Andamento Aberto na Unidade	350				55	54	52	31	29	34	34	34	27
Documentos Gerados	261				52	19	11	34	30	25	44	16	30
Documentos Externos	497				103	12	16	89	75	59	51	37	55
TOTAL	2012				448	190	158	277	213	181	213	149	183
TOTAL MENSAL	287,43				37,33	15,83	13,17	23,08	17,75	15,08	17,75	12,42	15,25
VOLUME DE TRABALHO		2018 - NUMAP											
ESTATÍSTICA SEI	TOTAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Processos Gerados	44				1	9	3	0	7	8	11	5	0
Processos com Tramitação no Período	671				45	81	78	76	85	76	83	70	77
Processos com Andamento Fechado na Unidade	218				9	34	26	24	37	20	25	15	28
Processos com Andamento Aberto na Unidade	453				36	47	52	52	48	56	58	55	49
Documentos Gerados	316				15	45	33	25	50	37	43	31	37
Documentos Externos	582				9	66	79	69	65	64	45	57	128
TOTAL	2284	0	0	0	115	282	271	246	292	261	265	233	319
TOTAL MENSAL	190,33	0,00	0,00	0,00	9,58	23,50	22,58	20,50	24,33	21,75	22,08	19,42	26,58
TOTAL MENSAL	326,29	0	0	0	9,583	23,5	22,58	20,5	24,33	21,75	22,08	19,42	26,58
VOLUME DE TRABALHO		SEMAR+SENGE+NUMAP											
ESTATÍSTICA SEI	TOTAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Processos Gerados	107	0	4	15	14	12	4	8	9	15	17	5	4
Processos com Tramitação no Período	1718	127	161	154	185	159	143	149	138	121	139	118	124
Processos com Andamento Fechado na Unidade	600	18	58	51	94	58	39	66	61	31	47	29	48
Processos com Andamento Aberto na Unidade	1118	109	103	103	91	101	104	83	77	90	92	89	76
Documentos Gerados	722	27	56	62	67	64	44	59	80	62	87	47	67
Documentos Externos	1295	30	130	56	112	78	95	158	140	123	96	94	183

TOTAL	5560	311	512	441	563	472	429	523	505	442	478	382	502
TOTAL MENSAL	556,00	25,92	42,67	36,75	46,92	39,33	35,75	43,58	42,08	36,83	39,83	31,83	41,83

Documentos diversos expedidos, em cumprimento às atividades do setor SENGE:

- ✓ Despachos: 271;
- ✓ Memorandos: 33;
- ✓ Propostas: 68;
- ✓ Relatórios: 78;
- ✓ Outros anexos: 162.

Obras, reformas, serviços de engenharia e outras aquisições (incluindo pleito 2018):

Item	Descrição	PA	Valor	Executado em 2018
1	Reforma Telhado do Galpão da SETRA	0000805-69.2018.6.07.8100	R\$ 84.898,73	R\$ 84.898,73
2	Fornecimento e Instalação de Pingadeiras em Mármore e Proteção nas Escadas em Granito	0005051-45.2017.6.07.8100	R\$ 52.500,00	R\$ 52.500,00
3	Reforma Geral do Cartório Eleitoral do Lago Sul	0002171-80.2017.6.07.8100	R\$ 465.598,65	R\$ 198.141,31
4	Serviços Técnicos de Acessibilidade das Edificações do TRE-DF	0000917-72.2017.6.07.8100	R\$ 832.578,92	R\$ 108.316,38
5	Manutenção Corretiva e Adequação no Sistema Contra-Incêndio do TRE-DF	0007070-87.2018.6.07.8100	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00
6	Elaboração de laudo técnico, estudo de viabilidade técnico- econômico e projeto básico para a modernização e/ou substituição dos elevadores do Ed. Sede	0002456-39.2018.6.07.8100	R\$ 31.867,38	R\$ 7.966,85
7	Locação de Gerador Elétrico de Emergência para o Galpão de Armazenamento das Urnas Eletrônicas	0002311-80.2018.6.07.8100	R\$ 7.900,00	R\$ 7.900,00
8	Instalação de Estrutura Sanitária Temporária no Galpão de Armazenamento das Urnas Eletrônicas	0003288-72.2018.6.07.8100	R\$ 32.509,70	R\$ 32.509,70
9	Aquisição de escoras metálicas	0002330-86.2018.6.07.8100	R\$ 6.720,00	R\$ 6.720,00
10	Aquisição de 01 impressora jato de tinta <i>plotter</i>	0006064-79.2017.6.07.8100	R\$ 31.999,00	R\$ 31.999,00
TOTAL			R\$ 1.578.572,38	R\$ 562.951,97

Licitações concluídas em 2018 para execução em 2019:

Apresentam-se abaixo exemplo de obras e serviços de engenharia em andamento e que tiveram o seu procedimento de licitação concluído em 2018.

I	JÁ CONTRATADOS	Contrato / ARP		Execução		
		Inicial	Acréscimos	2018	2019	2020
1.1	PINGADEIRAS E RODAPÉS ED. SEDE	R\$ 52.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 52.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ -



Foto 1: Pingadeiras



Foto 2: Rodapés

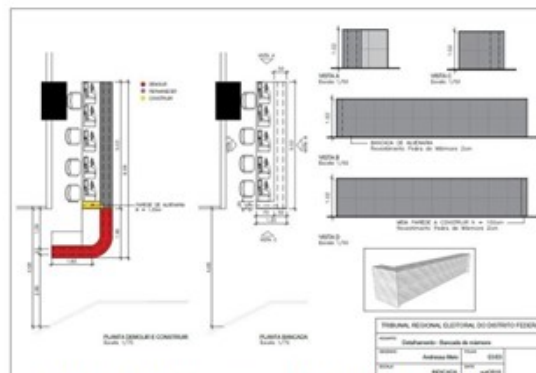


Foto 3: Aditivo: adequações em balcão e piso.

I	JÁ CONTRATADOS	Contrato / ARP		Execução		
		Inicial	Acréscimos	2018	2019	2020
1.2	SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS - SPDA ED. SEDE E ANEXO	R\$ 193.822,20	R\$ 38.764,44	R\$ -	R\$ 232.586,64	R\$ -



Foto 3: Gaiola de Faraday.



Foto 4: Mastro e pára-raio Franklin.



Foto 5: Projeto.

I	JÁ CONTRATADOS	Contrato / ARP		Execução		
		Inicial	Acréscimos	2018	2019	2020
1.3	REFORÇO ESTRUTURAL E PLATIBANDAS CART. DO LAGO SUL	R\$ 196.651,00	R\$ 39.330,20	R\$ -	R\$ 235.981,20	R\$ -



Foto 6: Vista da platibanda Sul.



Foto 7: Desaprumo na platibanda.

JÁ CONTRATADOS	Contrato / ARP		Execução		
	Inicial	Acréscimos	2018	2019	2020
Objeto STACIONAMENTO DO CART. DO LAGO SUL	R\$ 250.191,73	R\$ 37.528,76	R\$ -	R\$ 287.720,49	R\$ -



Foto 8: Vista externa do Cartório: local da construção do estacionamento.



Foto 9: Modelagem tridimensional do estacionamento/aceessos a serem construídos.

3. Seção de Administração de Serviços Operacionais (SEASO)

Unidade Administrativa: SEASO

Lotação: quatro servidores, uma estagiária de nível médio

Chefe da Seção: Simone das Dores Mattosinhos

ATIVIDADE	QTDE
-----------	------

Receber, fiscalizar e atender as ordens de serviços do Sistema SIATI para serviços de limpeza e apoio operacional solicitados pelas diversas unidades do Tribunal.	- Setor de Limpeza: 1015 - Setor de Apoio: 1190
Realizar o agendamento dos espaços para realização de eventos internos e externos autorizados pela Administração do Tribunal, com apoio à unidade solicitante na organização e montagem do evento.	- Sala de Sessões - Auditório - Salão Nobre - Espaço de Convivência - Sala de treinamento
Fiscalizar e gerenciar os serviços de limpeza e conservação dos imóveis deste Tribunal (Edifícios Sede/Anexo, Galpões, Cartórios e Postos Eleitorais).	Encarregado geral: 1 Encarregado limpeza: 2 Serventes: 40
Fiscalizar e gerenciar os serviços de apoio administrativo e portaria dos Edifícios Sede/Anexo, Cartórios, Postos Eleitorais e Galpão da SETRA. Total de postos: 52	Encarregado Geral: 1 Auxiliar de Encarregado: 1 Auxiliar Administrativo: 6 Almoxarife: 1 Estoquista: 1 Telefonista: 3 Carregador: 6 Agente de Portaria: 24 Recepcionista: 2 Copeira: 3 Garçom: 4
Fiscalizar e gerenciar a contratação de Diárias para carregadores para força tarefa realizada durante o Período Eleitoral, bem como acréscimo de postos de apoio administrativo e limpeza.	Diárias: Carregadores, servente de limpeza, encarregado de limpeza e encarregado geral Acréscimo de Postos: Estoquista, Almoxarife, Telefonista
ATIVIDADE	QTDE
Fiscalizar e gerenciar o contrato de aquisição de carimbos e acessórios para as unidades do Tribunal.	- Carimbo madeira: 141 - Carimbo automático: 62 - Borracha para carimbo: 106 - Refil para carimbo: 10 - Tinta para carimbo: 0
Fiscalizar e gerenciar o contrato de aquisição de botijões de gás GLP (13kg) para as unidades do Tribunal.	-Botijões de gás: 67
Fiscalizar e gerenciar o contrato de aquisição de gêneros alimentícios para os Gabinetes, Sessões Ordinárias e Extraordinárias e eventos autorizados pelo Tribunal.	Empresas Contratadas: - Man Ribeiro Comercial de Alimentos - Vela no Vento Lanches Ltda
Fiscalizar e gerenciar os contratos de fornecimento de energia elétrica para as unidades do Tribunal.	- Alta tensão: 1 - Baixa tensão: 23
Fiscalizar e gerenciar os contratos de abastecimento de água e coleta de esgoto para as unidades do Tribunal.	- Edifício-Sede/Anexo: 1 - Galpões: 2 - Cartórios e Postos: 21

Fiscalizar e gerenciar o contrato de serviços de lavanderia comum para o Tribunal.	- Tapete tecido comum - Tapete cizal sintético - Toalha de mesa cetim - Toalha de mesa algodão - Colete tactel
Fiscalizar e gerenciar os serviços de jardinagem nas unidades do Tribunal, com manutenção bimestral e aquisição e plantio de plantas conforme necessário.	- Unidades atendidas: 22
Fiscalizar e gerenciar os serviços de dedetização e desratização nas unidades do Tribunal, com serviços trimestrais.	- Unidades atendidas: 24
Fiscalizar e gerenciar os Termos de permissão de uso de espaços cedidos pelo Tribunal.	- ASTREDF, CEF, BB, OAB
ATIVIDADE	QTDE
Realizar, por meio dos encarregados de limpeza, vistorias periódicas nos Galpões, Cartórios e Postos Eleitorais para orientação de uso dos materiais e equipamentos de limpeza, além do controle de estoque dos referidos itens.	- Unidades atendidas: 23
Elaboração do Termo de Referência para contratação de empresa para aquisição de carimbos e acessórios para o exercício 2019.	- Carimbo madeira: 110 - Carimbo automático: 65 - Borracha para carimbo: 110 - Refil para carimbo: 30 - Tinta para carimbo: 4
Elaboração do Termo de Referência para contratação de empresa para aquisição de Gêneros Alimentícios para o exercício 2019.	- Empresas contratadas: - UEDAMA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS - AMV FESTAS & EVENTOS LTDA - FRP ALIMENTOS EIRELI - ARCANJOS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI
Elaboração do Termo de Referência para contratação de empresa para fornecimento de botijão de gás GLP para o exercício 2019.	- Botijão de gás 13kg: 89
Elaboração do Termo de Referência para contratação de empresa para serviços de lavanderia comum para o exercício de 2019.	- Bandeira em microfibra m2 20 - Beca em microfibra peça 21 - Forro para Elevador m2 20 - Saco de Malote peça 20 - Tapete Comum base em polipropileno m2 120 - Tapete Sisal Sintético m2 50 - Toalha de mesa em tecido Jacquard Adamascado m2 300 - Toalha de mesa em tecido Algodão m2 60 - Toalha de mesa em tecido Cetim m2 600 - Colete tipo Tactel peça 600

Elaboração de Termo de Referência para aquisição de utensílios de COPA (xícaras de chá e café com pires) para atender às necessidades dos Cartórios e Postos Eleitorais durante as Eleições Gerais 2018.	Jogos xícaras de chá: 156 Jogos xícaras de café: 180
ATIVIDADE	QTDE
Elaboração de Termo de Referência para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos não perigosos, sob demanda, gerados nas dependências dos edifícios Sede e Anexo do TREDF.	Contratada: ECOSENSE AMBIENTAL LTDA
Fiscalizar e acompanhar o Termo de Compromisso para destinação de material reciclável, no intuito de contribuir para a causa socioambiental, encaminhando resíduos à reciclagem e gerando fonte de renda aos catadores associados.	CENTCOOP-DF Central das Cooperativas de Materiais Recicláveis do DF
Elaboração de Termo de referência, fiscalização e gestão da contratação de empresa especializada em serviços de Buffet para elaboração de refeição, em horário de almoço, para os magistrados, servidores e funcionários do TREDF, em serviço nos edifícios Sede e Anexo no dia 28/10/2018, 2º turno das Eleições 2018.	Contratada: ÂNGELA CARLOS DE OLIVEIRA – ME

4. Seção de Segurança (SESEG)

Unidade Administrativa: SESEG

Lotação: cinco servidores, dezesseis terceirizados do serviço de vigilância.

Chefe da Seção: Marcelo Buarque de Araujo da Silveira

Os dados estatísticos da SESEG estão assim relacionados:

TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE
Registro de ocorrência policial	03
Oitivas	03
Contratos de prestação de serviços continuados	02
Pagamentos de contratos	24
Registro de pessoas que acessaram o ed. sede	25.556
Substituição de bandeiras	48
TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE
Troca de extintores	03
Vistoria em cartórios	36
Acompanhamento das sessões	67
Controle de entrada e saída de veículos no estacionamento externo	39.600
Controle de veículos do S1	26.400

Controle de veículos do S2 e S3	48.200
Autorização de acesso fora do horário de expediente	275
Acompanhamento de autoridades em eventos externos	03
Segurança em eventos internos	19
Abertura de Cartórios para serviço em dia não útil	18
Confecção de chaves	12
Pedidos de imagem de CFTV	06
Objetos encontrados	18

5. Seção de Transporte (SETRA)

Unidade Administrativa: SETRA

Lotação: três servidores, dois funcionários terceirizados, três motoristas requisitados, sete motoristas contratados e um estagiário.

Chefe: Reinaldo Luz L. V. Ferreira

Atividades diárias:

- ✓ Gerenciamento dos serviços de transporte por meio do monitoramento, recebimento, categorização dos chamados no SIATI e processamento das solicitações via email para a empresa contratada (Rádio Táxi Alvorada Ltda - ME) ou via requisições de trânsito manuais (REQTRANS off line), no caso de utilização da frota própria e dos motoristas terceirizados.
- ✓ Registro diário em planilha dos formulários de autorização de transporte terceirizado (vouchers) para conferência junto à contratada previamente ao faturamento e respectivo pagamento.
- ✓ Conferência das quilometragens registradas nos vouchers por meio do software Google Earth para fins de apuração e fiscalização da forma de execução e veracidade dos serviços contratados.
- ✓ Levantamento estatístico diário da forma de utilização dos serviços de transporte terceirizado de servidores contemplando o tempo para embarque, tempo de espera nos locais de parada, controle de assinaturas e quantidade de chamados cancelados.
- ✓ Abastecimento dos veículos oficiais com os respectivos controles para acompanhamento do contrato de fornecimento de combustíveis.

- ✓ Registro das quilometragens diárias percorrida pelos veículos oficiais (boletim de tráfego).
- ✓ Planilhamento diário das requisições de abastecimento para conferência junto à(s) contratada(s) previamente ao faturamento e pagamento.
- ✓ Higienização dos veículos oficiais do TRE-DF e da frota oficial do TSE conforme o Acordo de Cooperação Técnica TSE nº20/2017 firmado no processo nº 0006038-81.2017.6.07.8100.
- ✓ Manutenção preventiva e corretiva da frota por intermédio do Contrato nº 49/17 firmado com a Empresa AutoVip Center Car.
- ✓ Controle e atualização anual do emplacamento e documentação dos veículos oficiais com o respectivo encaminhamento para pagamento das taxas e encargos exigidos.
- ✓ Controle de infrações de trânsito, apuração de responsabilidade via notificação ao órgão autuador competente (DETRAN-DF, PRF, DNIT e DER) e acompanhamento do pagamento das penalidades.
- ✓ Elaboração dos termos de referência e acompanhamento da execução de contratos de terceirização de frota, fornecimento de combustíveis, manutenção de veículos e de locação de mão de obra, além de outros de natureza não continuada como aquisição de veículos e apurações de responsabilidade em infrações de trânsito ou decorrentes de colisões.
- ✓ Atendimento de outras demandas não rotineiras.

Veículos doados:

ITEM	VEÍCULO/ANO	PLACA	DOADO EM	PARA	TRANSFERIDO EM	RENAVAM
01	GM Celta Spirit/2010	JJU 0301	03/02/18	*	27/03/18	194929353
02	GM Celta Spirit/2010	JJU 0321	03/02/18	*	27/03/18	194935116
03	GM Celta Spirit/2010	JJU 0341	03/02/18	*	27/03/18	194941639
04	GM Celta Spirit/2010	JJU 0371	03/02/18	*	27/03/18	194988651
05	GM Celta Spirit/2010	JJU 0381	03/02/18	*	27/03/18	194993850
06	GM Celta Spirit/2010	JJU 0391	03/02/18	*	27/03/18	194997960
07	GM Celta Spirit/2010	JJU 0401	03/02/18	*	27/03/18	195000102
08	GM Celta Spirit/2010	JJU 0411	03/02/18	*	27/03/18	195004183
09	GM Celta Spirit/2010	JJU 0421	03/02/18	*	27/03/18	195014464

10	GM Celta Spirit/2010	JJU 0431	03/02/18	*	27/03/18	195017536
11	GM Celta Spirit/2010	JJU 0491	06/02/18	CASA DO CEARÁ	31/04/18	195025288
12	GM Celta Spirit/2010	JJU 0441	07/02/18	SAGRADA FACE	20/03/18	195019024
Total da frota						34

* Entregue como parte do pagamento na aquisição de dois Ford Focus – PA 0003269-03.2017.6.07.8100.

5.1. Frota Oficial – 2018 (Situação em 31/12/2018)

Veículos de representação - Art. 2º, I da Res. CNJ nº 83/09

	VEICULOS	PLACA COMUM	PLACA VINCULADA	ANO	RENAVAM
1	Ford Focus SE	QNR 7757	JIC 0280	2017	1141187393
2	Ford Focus SE	QNO 4076	JIC 0250	2017	1138192918
Total por categoria					2

Veículos de transporte institucional - Art. 2º, II da Res. CNJ nº 83/09

	VEICULOS	PLACA COMUM	PLACA VINCULADA	ANO	RENAVAM
Total por categoria					0

Veículos de serviços - Art. 2º, III da Res. CNJ nº 83/09

	VEICULOS	PLACA COMUM	PLACA VINCULADA	ANO	RENAVAM
01	Astra Sedan Confort	JFQ 8285	-	2005	857489828
02	Astra Sedan Confort	JFQ 8295	-	2005	857490303
03	Astra Sedan Confort	JFQ 9775	-	2005	857491440
04	Caminhão FORD	JGJ 6833	-	2005	876523084
05	Caminhão GMC	JFP 4992	-	1999	730956423
06	Caminhão VW	JFP 2795	-	2002	799078786
07	Celta Spirit	JJU 0311	-	2010	194932281
08	Celta Spirit	JJU 0331	-	2010	194937550
09	Celta Spirit	JJU 0351	-	2010	194946444
10	Celta Spirit	JJU 0361	-	2010	194957764
11	Celta Spirit	JJU 0461	-	2010	195021614
12	Celta Spirit	JJU 0471	-	2010	195022831
13	Corsa Sedan	JFP 2675	JIC 0260	2003	797021787
14	Corsa Sedan	JFP 2685	-	2003	797022058
15	Fiat Ducato	JHN 9343	-	2011	308483650
16	Fiat Ducato	JII 0672	-	2011	284875228
17	Ford Ranger cabine dupla	JJU 0821	-	2010	197691550
18	Ford Ranger cabine dupla	JJU 1591	-	2010	197671764
19	Iveco Fiat (ambulância)	JFP 3785	-	2002	800807812
20	Kombi Pick UP	JFO 1246	-	1993	612276970
21	Kombi	JFP 5581	-	1999	712605908
22	Kombi	JFP 5611	-	1999	712843043
23	Kombi	JFP 5621	-	1999	712609369
24	Kombi	JFP 5631	-	1999	712608230
25	Kombi	JFP 5641	-	1999	712607730
26	Ônibus Neobus thunder M.B ¹	JFP 5496	-	2005	857529900
27	Ônibus VW Comil	JHN 6503	-	2008	142487732
28	Reboque trianon ²	JKH 5731	-	2005	874037077
29	Reboque turiscar	JFP 5741	-	1997	712997717
	VEICULOS	PLACA COMUM	PLACA VINCULADA	ANO	RENAVAM

30	Renault Mégane	JGC 7201	-	2008	973442166
31	Renault Mégane	JGC 7211	-	2008	997345238
32	Sprinter MB 310D	JFP 2051	-	1998	706298993
33	Sprinter MB 310D	JFP 2061	-	1998	706302842
34	Toyota Corolla	JKH 6471	-	2005	873890647
	Total por categoria				34
	Total da frota				36

- 1- Ônibus adaptado para abrigar a unidade da Justiça Eleitoral Volante – JEV.
- 2- Utilizado para transporte do gerador de energia elétrica agregado ao ônibus da JEV

Quadro Estatístico:

TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE
Atendimento médio diário de 17 chamados para transporte de passageiros ou cargas médias realizados por veículos locados advindos do contrato nº 12/2013.	4.252
Atendimento médio diário de 5 requisições de transporte (Reqtrans <i>off-line</i>) a diversas unidades do TRE/DF, além das requisições para abastecimento e rodagem preventiva em 22 dias por mês.	1.320
Quilometragem aproximada percorrida pelos veículos deste Tribunal de 01 de janeiro a 31 de dezembro.	392.446 km
Gestão do contrato nº 12/13, decorrente do PA nº 0002035-20.2016.6.07.8100 referente à terceirização da frota por carro, assim como gestão do PA nº 0003283-21.2016.6.07.8100 que trata de pagamento das faturas.	02
Elaboração de Termo de referência e gestão do Contrato nº 32/18 referente à nova contratação de terceirização de frota por meio do PA nº 0004813-26.2017.6.07.8100.	01
Gestão do contrato de locação de mão de obra para condução dos veículos oficiais nº 26/2014 – PA nº 0002722- 94.2016.6.07.8100, assim como gestão do PA de Pagamento de nº 0003042-47.2016.6.07.8100.	02
TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE
Controle de infrações de trânsito, com identificação do condutor infrator e respectiva responsabilidade via notificação ao órgão autuador (DETRAN-DF, DER, DNIT e PRF) e acompanhamento do pagamento da posterior penalidade.	07
Gestão do Contrato nº 49/17 decorrente do Procedimento Administrativo nº 0003280-32.2017.6.07.8100 referente à Contratação de oficina especializada para manutenção dos veículos oficiais, assim como gestão do PA de Pagamento nº 0006074-26-2017.6.07.8100.	02
Orçamentos emitidos pela contratada referentes à manutenção preventiva/corretiva da frota com análise pelo gestor de contrato com aprovação ou rejeição.	60

Requisições de materiais ou peças destinadas à manutenção da frota.	06
Ordens de serviço emitidas para manutenção veicular.	28
Gestão do Contrato nº 02/17 decorrente do Procedimento Administrativo nº 0008206-90.2016.6.07.8100 referente à aquisição de combustíveis automotivos, assim como gestão do PA de Pagamento nº 0001032-93.2017.6.07.8100.	02
Consumo de gasolina de 01 de janeiro à 31 de dezembro.	18.821,46 litros
Consumo óleo diesel de 01 de janeiro à 31 de dezembro.	6.949,27 litros
Gestão do Acordo de Cooperação Técnica TSE nº20/2017 firmado entre o TRE-DF e o TSE no processo nº 0006038- 81.2017.6.07.8100 para higienização das frotas oficiais por meio de reeducandos da Fundação Nacional de Amparo ao Trabalhador Preso (FUNAP).	01
Elaboração da logística das rotas para transporte dos Corregedores no Encontro de Corregedores Regionais Eleitorais realizado no período de 20/02/18 a 25/02/18.	01
Elaboração da logística das rotas para transporte dos alunos de escolas públicas em 03 eventos realizado no período de 14/06/18 a 26/06/18, sendo 01 para treinamento de mesários, 01 votação e 01 para diplomação do programa Eleitor do	03

TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE
Futuro totalizando aproximadamente 250 chamados.	
Elaboração da logística das rotas para transporte dos Presidentes no Encontro de Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitorais realizado no período de 03/08/18 à 08/08/18.	01
Elaboração da logística de transporte para apoio às atividades de fiscalização da propaganda eleitoral realizadas no período de agosto/2018 à outubro/2018.	01
Elaboração da logística de transporte dos para a diplomação dos candidatos eleitos nas Eleições Gerais de 2018.	01
Gestão do Contrato nº 27/2017 firmado entre o TRE-DF e a Secretaria De Estado De Planejamento, Orçamento E Gestão Do Distrito Federal – SEPLAG/DF no processo nº 0006038- 81.2017.6.07.8100 para doação pura e simples de 13 (treze) veículos.	01
Gestão do Contrato nº 30/2017 firmado entre o TRE-DF e a Associação das Filhas Do Puríssimo Coração De Maria no processo número 0003447-49.2017.6.07.8100 para doação condicional de 1 (um) veículo.	01

Gestão do Contrato nº 33/2017 firmado entre o TRE-DF e a Comunidade da Sagrada Face de Jesus Cristo no processo número 0003444-94.2017.6.07.8100 para doação condicional de 1 (um) veículo.	01
Gestão do Contrato nº 49/2016 firmado entre o TRE-DF e a Administração Regional do Recanto das Emas no processo número 0004102-55.2016.6.07.8100 para doação de 1 (um) veículo.	01
Gestão do Contrato nº 53/2017 firmado entre o TRE-DF e a Empresa Asap Comercial Eireli – EPP para aquisição de 02 veículos oficiais por meio do PA nº 0003269-03.2017.6.07.8100.	01
Elaboração de Documento de Oficialização de Demanda, Estudos Preliminares e Termo de referência para aquisição de veículos oficiais por meio do PA nº 0001337-43.2018.6.07.8100.	01
Transferência de 74 caixas de documentos para o Arquivo	74
TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE
Geral referente ao descarte/18.	
Suporte ao treinamento de mesários realizado pelos cartórios eleitorais em visando às Eleições Gerais realizadas em Outubro de 2018.	01
Distribuição de kits eleitorais visando às Eleições Gerais realizadas em Outubro de 2018.	02
Distribuição de urnas eletrônicas visando às Eleições Gerais realizadas em Outubro de 2018.	04
Gestão do contrato da 3R envolvendo: Gestão dos pagamentos diretos efetuados pelos PA's n ° 0003042-47.2016.6.07.8100, 0002722-94.2016.6.07.8100, e 0006439-46.2018.6.07.8100 Aplicações das multas de inexecução contratual pelo PA nº0003771-05.2018.6.07.8100 Prestação das informações da Ação Civil Pública solicitadas no PA nº 0006833-53.2018.6.07.8100 Acionamento de garantia pelo PA nº 0006850-89.2018.6.07.8100	06

XXVII. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – STIC

1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Atividades do Secretário de TIC

- ✓ Gerenciamento do processo informatizado eleitoral;
- ✓ Geração de mídias;
- ✓ Oficialização dos Sistemas Eleitorais;

- ✓ Controle e Suporte às eleições do Exterior;
- ✓ Contato com as Embaixadas e Consulados do Brasil no Exterior antes e durante o pleito;
- ✓ Gerenciamento integrado com o TSE com relação aos sistemas eleitorais;

Grupos de Trabalho nos quais o Secretário de TIC atua como membro

- ✓ GTOT/TSE – Inovações tecnológicas dos Sistemas de Totalização e Resultados das eleições;
- ✓ Modernização que trata dos assuntos do Exterior / TSE;
- ✓ Membro do Comitê de Governança de TI;
- ✓ Membro do Comitê de Gestão de TI;
- ✓ Membro do Comitê de Segurança da Informação;
- ✓ Membro do Comitê do Plano de Metas;
- ✓ Membro do Comitê de Gestão Estratégica;
- ✓ Membro do Comitê de Planejamento Integrado das Eleições.

Atividades gerais do Gabinete

- ✓ Atendimento geral às demandas da Secretaria e suporte às duas Coordenadorias;
- ✓ Elaboração de documentos e revisão de texto de procedimentos administrativos da Secretaria e das Coordenadorias;
- ✓ Gestão documental: organização do arquivo local, descarte e fragmentação de documentos;
- ✓ Digitalização de documentos;
- ✓ Consolidação Relatórios de atividades anuais;
- ✓ Administração do material de consumo da STIC;
- ✓ Atendimento telefônico aos Cartórios Eleitorais e público em geral;
- ✓ Atividades relacionadas à emissão de certificados digitais para os servidores do TREDF;
- ✓ Atendimento de demandas diversas das informações eleitorais para as Eleições Gerais 2018;

- ✓ Levantamento de dados para preenchimento do Questionário de Governança de TIC do CNJ;
- ✓ Levantamento de dados para preenchimento de Questionário Perfil GovTi do TCU.

XXVIII. COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS

Atividades da Coordenadoria: -

- ✓ Membro do Comitê de Gestão de TIC;
- ✓ Manutenção do Sistema de Ponto Eletrônico;
- ✓ Manutenção do Sistema GSE;
- ✓ Gestão da Emissão de Certificados Digitais para os servidores do TREDF;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais;
- ✓ Eleições 2018;
- ✓ Coordenar as atividades das seções subordinadas.

1. Seção de Gestão de TIC

Descrição	Meta	Início
Elaborar e publicar norma de gestão de ativos de TIC	33	NOV/2018
Elaborar e publicar plano de continuidade de serviços essenciais	35	JUN/2018
Elaborar e publicar norma de Política de Backup	NÃO	ABR/2018
Elaborar e publicar norma de Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos	NÃO	ABR/2018
Elaborar e publicar norma para gerenciamento de Incidentes e criação do ETIR	NÃO	ABR/2018
Elaborar e publicar norma para Controle de acesso a ativos de TIC	NÃO	ABR/2018
Avaliação do PDTIC 2017-2018	NÃO	DEZ/2018
Elaboração do PDTIC 2019-2020	NÃO	DEZ/2018
Análise de logs de Urna Eletrônica	NÃO	NOV/2018

2. Seção de Análise de Sistemas

Sistema	Unidade Gestora	Meta	Descrição	Status
Volumes	NEPRO	35*	Ferramenta de controle de envio de malotes	Entregue em MAR/2018

Clipping	ASCOM	36*	Ferramenta para publicação e visualização do clipping na intranet	Entregue em JAN/2018
Emissão de Guias de Multas Eleitorais	SPROCII	24	Ferramenta para dos controle processos de multas eleitorais	Entregue em JUN/2018

* Metas estabelecidas no Plano de Gestão 2016-2018

Implantação de Sistemas

Sistema	Unidade Gestora	Meta	Descrição	Status
Infodip	CRE	NÃO	Sistema de informações de óbitos e condenações oriundo do TRE-PR	Entregue MAR/2018
AudiTSE	COCI	NÃO	Sistema de controle de auditorias oriundo do TSE	Homologação desde OUT/2018
SAC – Sistema de Atendimento ao Cidadão	ORE	1	Sistema de controle para Ouvidoria oriundo do TSE	Homologação desde OUT/2018

Evoluções em Sistemas Existentes

Sistema	Unidade Gestora	Meta	Descrição	Status
Mesário Voluntário Internet	SGE	NÃO	Modificação da interface de cadastramento, tela de acesso, histórico de participação, etc	Entregue em SET/2018
Controle de Mesários	SGE/Cartórios	NÃO	Desenvolvimento de várias novas funcionalidades, melhorias em consultas e relatórios, novas rotinas para o Cartório ZZ, envio de declarações por email, etc	Entregue em SET/2018
Avaliação de Desempenho	SESAD	21*	Desenvolvimento da versão 3.0 do sistema de Avaliação de Desempenho com várias funcionalidades novas	Entregue em ABR/2018

Sistema FaleConosco	ORE	NÃO	Inclusão do nº de protocolo, novo visual da interface, nova funcionalidade de consulta aos protocolos abertos, reenvio de email	Entregue em AGO/2018
---------------------	-----	-----	---	-------------------------

* Metas estabelecidas no Plano de Gestão 2016-2018

Atividades Complementares

- ✓ Processamento de planilhas das escolas e preparação de arquivos para urna do programa Eleitor do Futuro (EJE, conclusão: setembro/2018);
- ✓ Criação de batimentos do cadastro de condenações do CNCIAI/CNJ com o cadastro de eleitores (SEDPA, quatro ao longo do ano de 2018);
- ✓ Realização de análise da base de servidores junto ao cadastro do eSocial (COPE/SGP, vários ao longo do ano);
- ✓ Geração de relatórios estatísticos do cadastro de eleitores (eleitorado do DF, do exterior, atendimento nos postos e cartórios, transferências DF-outras UF e outras UF-DF, locais de votação e seções por zona) solicitados por CRE, Presidência, ASPLAN, STI e SECOS (vários ao longo do ano);
- ✓ Geração de relatórios e estatísticas do cadastro de servidores do SGRH solicitados pela SGP (vários ao longo do ano);
- ✓ Geração de listas do eleitorado aprovadas pela CRE solicitadas pelos cartórios, Varas da Justiça e partidos políticos (vários ao longo do ano).

3. Seção de Administração de Banco de Dados, Internet e Intranet

- ✓ Migração do banco ADM;
- ✓ Atualização e Manutenção dos Bancos de Dados Oracle;
- ✓ Criação do Painel SAO;
- ✓ Instalação do Hadoop e Importação de Dados Estatísticos Eleitorais do TSE;
- ✓ Criação do Painel Estatística de Atendimento;
- ✓ Criação do Painel Perfil do Eleitorado;
- ✓ Criação do Painel Módulo SEPAG;
- ✓ Manutenção de Aplicativo de Geração de Dados para o TCU;

- ✓ Criação do Painei SGP - Afastamentos;
- ✓ Criação do Painei Processos Administrativos;
- ✓ Atualização e Manutenção do Painei Produtividade Mensal;
- ✓ Atualização e Manutenção do Painei Metas Nacionais;
- ✓ Atualização e Manutenção do Painei PJE;
- ✓ Suporte à Corregedoria e à Judiciária para validação de dados dos painéis CNJ;
- ✓ Redefinição da interface para os painéis QLIK;
- ✓ Atualização e Manutenção de ferramenta para validação de dados dos painéis CNJ (Justiça em Números, Metas Nacionais, Produtividade Mensal e envio de XML);
- ✓ Atualização e Manutenção do Painei Frequência;
- ✓ Atualização e Manutenção do Painei TRE-Saúde;
- ✓ Atualização e Manutenção do Painei Força de Trabalho;
- ✓ Instalação do QAP;
- ✓ Adaptação do Painei Força de Trabalho para versão QAP;
- ✓ Adaptação do Painei TRE-Saúde para versão QAP;
- ✓ Atualização e Manutenção de Relatórios JasperReports (TRE-Saúde, SGP).

XXIX. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Atividades da Coordenadoria:

- ✓ Membro do Comitê de Gestão de TIC;
- ✓ Analisar e definir os padrões de aplicativos e configurações do parque computacional utilizados no TRE-DF;
- ✓ Propor normas e diretrizes com vistas à produção, ao controle de qualidade, ao suporte e à segurança da informação relativa à infra estrutura computacional no âmbito da Justiça Eleitoral do Distrito Federal;
- ✓ Propor, no âmbito de suas atribuições, estratégias organizacionais de aquisições para o alcance dos objetivos definidos pelo Tribunal;
- ✓ Diagnosticar as necessidades de equipamentos específicos, para a ampliação dos serviços de tecnologia da informação e comunicação e para a atualização do parque computacional;

- ✓ Dar apoio logístico às unidades do Tribunal quanto à utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais das atividades realizadas;
- ✓ Confeccionar os documentos necessários para aquisição de ferramentas ou soluções para utilização na área de tecnologia;
- ✓ Consolidar os indicadores de governança de TIC;
- ✓ Consolidar projeto de continuidade de serviços de TI;
- ✓ Coordenar as atividades das seções (SEAPU, SEAEL, SARSO e SETEL) que estão subordinadas à COIE.

1. Seção de Apoio ao Usuário

Atividades de rotina

- ✓ Atender os chamados técnicos dos usuários, cujos problemas não foram resolvidos pelo 1º nível
- ✓ Helpdesk, que são de competência da SEAPU;
- ✓ ELO;
- ✓ SEI;
- ✓ PJE;
- ✓ SISCONTRATA;
- ✓ Kits biométricos;
- ✓ Impressoras;
- ✓ Desenvolver estudos preliminares e Termos de Referência;
- ✓ Gestão do contrato de terceirização;
- ✓ Gestão de contatos da SEAPU;
- ✓ Gestão Administrativa da Seção.

Atividades executadas em 2018

- ✓ Atendimento de 2.868 chamados registrados no sistema GLPI.

Obs. O número acima indica apenas a quantidade de chamados abertos, não representando o volume total de tarefas, visto que no GLPI é possível a utilização de multiplicadores para chamados que incluem várias tarefas embutidas.

- ✓ Religamento dos equipamentos de informática em todas as salas do TRE devido a lavagem do piso;
- ✓ Organização e limpeza dos 3 depósitos e 1 laboratório da Seapu.
- ✓ Participação de técnico de informática na Comissão de Inventário Patrimonial do TRE;
- ✓ Vistoria em todos os cartórios para organização de cabeamento, verificação de rack, reposicionamento de monitores nas baias, retirada de impressoras e servidor de arquivo das baias e reinstalação em mesa separada, conserto de equipamentos danificados, levantamento de equipamentos;
- ✓ Desligamento/remanejamento/religamento de todos os equipamentos de informática do Galpão das Urnas e dos Transportes para desmontagem/montagem das novas divisórias;
- ✓ Desligamento/remanejamento/religamento de equipamentos de informática que trocaram de local em virtude da mudança de gestão e do novo organograma do TRE;
- ✓ Desligamento/remanejamento/religamento de equipamentos de informática em virtude da mudança da ZZ2 para a Sede do TRE;
- ✓ Atualização de software em todas as máquinas dos cartórios eleitorais (SIS, Biometria, CXA e Java)
- ✓ Substituição de micros "Lenovinho" por DELL Optiplex 7050 em todos os cartórios eleitorais;
- ✓ Execução de testes/reparos nos kits biométricos antigos, armazenados no depósito, para disponibilização dos kits "em funcionamento", aos cartórios, no período de fechamento de cadastro
- ✓ Preparação/instalação de equipamentos destinados ao uso da força-tarefa ZZ;
- ✓ Montagem/desmontagem de equipamentos para ambiente (auditório do S2 / sala de treinamento 3º andar) de treinamento dos servidores do TRE;

- ✓ Teste de kits biométricos recebidos em doação (TSE, GO e PB) para uso no período de fechamento de cadastro;
- ✓ Montagem de computadores/kits biométricos e disponibilização de técnicos de plantão para cadastramento biométrico nas Unidades de Internação de Planaltina, Centro de Detenção; Provisória, Divisão de Controle e Custódia de Presos, Penitenciária Feminina do DF, Unidade de Internação e Saída Sistemática, Unidade de Internação do Recanto das Emas, Unidade de Internação de São Sebastião e Unidade de Internação de Santa Maria;
- ✓ Recolhimento de todos os equipamentos/kits biométricos extras disponibilizados para os cartórios durante o período de fechamento de cadastro;
- ✓ Substituição de 30 micros DELL 7010, em uso na Sede do TRE, por micros DELL 7050. Os micros DELL 7010, após o recolhimento, juntamente com outros 12 micros DATEN, foram preparados para serem utilizados no evento para Geração de Mídias das Eleições 2018;
- ✓ Preparação/instalação de 20 notebooks DELL 3480 na sala de treinamento do 3º andar, para uso permanente, e recolhimento dos micros antigos do local;
- ✓ Montagem de ambientes temporários para uso durante o período das Eleições 2018 (Comissão de Fiscalização e Propaganda Eleitoral, Pool de emissoras, CATE, Registro de Candidaturas, Geração de Mídias, treinamento de técnicos de transmissão);
- ✓ Montagem de equipamentos e disponibilização de técnico de plantão para realização de eventos/apresentações no TREDF (ex.: Encontro de Corregedores, Encontro dos Representantes das Corregedorias Regionais Eleitorais, Conselho Deliberativo do TRE-Saúde, etc.);
- ✓ Realização da 1ª etapa da vistoria técnica em aproximadamente 600 locais de votação no DF (escolas públicas e particulares) visando a preparação para as Eleições 2018;
- ✓ Realização da 2ª etapa da vistoria técnica em todas as escolas particulares do DF para teste final do JE Connect;

- ✓ Teste de equipamentos para aceite definitivo de nota fiscal. Foram testados 50 computadores (contrato nº 25/18), 35 ultrabooks (contrato nº 54/18), 200 computadores (contrato nº 49/18);
- ✓ Realização de plantões para suporte aos setores que fizeram uso do CAND/CANDEX e HE;
- ✓ Realização de plantões para treinamento dos técnicos de transmissão no uso do JE Connect;
- ✓ Realização de plantões para configuração dos kits do sistema JE Connect, conforme tipo de conexão e associação ao respectivo local de transmissão;
- ✓ Realização de força-tarefa para atualização dos pendrives contendo o JE Connect na véspera da Eleição;
- ✓ Preparação dos computadores escolhidos para uso nas Juntas Eleitorais;
- ✓ Preparação do ambiente para Votação Paralela no auditório do S2;
- ✓ Plantão para eleição, sábado e domingo, 1º e 2º turnos;
- ✓ Montagem/desmontagem das Juntas Eleitorais que funcionaram em ambiente externo ao cartório eleitoral no primeiro e segundo turnos;
- ✓ Realização de manutenção preventiva em todos os cartórios e postos eleitorais visando à reabertura dos mesmos para atendimento ao público após as Eleições;
- ✓ Montagem de computadores/kits biométricos e disponibilização de técnico de plantão nos presídios da Colmeia e Papuda visando o cadastramento da população carcerária do DF em atendimento à solicitação do CNJ;
- ✓ Realização de backup dos arquivos de biometria existentes em todos os kits do JE Connect, coletados na urna eletrônica, para posterior transmissão ao TSE;
- ✓ Realização de levantamentos no parque de informática do TRE visando: preparação para substituição dos computadores do anexo pelos novos computadores Lenovo, verificação das impressoras conectadas à rede do TRE e fora dela, estatísticas diversas;
- ✓ Realização de serviços administrativos (andamento em processos de aquisição de equipamentos / contratação de terceirizados (Interativa) na função de executor de contrato ou integrante técnico;

controle patrimonial; controle de pessoal; demais tarefas administrativas de menor porte);

2. Seção de Apoio às Eleições

Atividades de rotina

- ✓ Gestão Administrativa da Seção
- ✓ Gestão de contatos da SEAEL.

Atividades Desenvolvidas em 2018

- ✓ Execução de 1º ciclo de manutenção preventiva “SISTEMA DE TESTE EXAUSTIVO – STE” de 6 horas iniciado em 8/1/2018 e finalizado em 7/2/2018 para 5.242 urnas eletrônica - UE.
- ✓ Execução do 2º ciclo de manutenção preventiva “STE” de 6 horas iniciado em 7/5/2018 e finalizado em 7/6/2018 para 5.242 UEs.
- ✓ Execução do 3º ciclo de manutenção preventiva “STE” de 6 horas iniciado em 8/6/2018 e finalizado em 6/7/2018 para 4.806 UEs recebidas do TSE visando às Eleições 2018.
- ✓ Abertura de 253 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2006.
- ✓ Abertura de 642 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2008.
- ✓ Abertura de 651 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2009.
- ✓ Abertura de 16 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2010.
- ✓ Abertura de 561 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2013.
- ✓ Realização do 4º SIMULADO NACIONAL DE HARDWARE em março de 2018 de 26 de fevereiro a 23 março de 2018.
- ✓ Realização do 5º SIMULADO NACIONAL DE HARDWARE de 21 de maio a 22 de junho 2018.
- ✓ Treinamento de Multiplicadores de mesários
- ✓ Treinamento de Escrutinadores
- ✓ Treinamento de Auxiliares de eleições e supervisor
- ✓ Geração de mídias DF e ZZ

- ✓ Realização de carga oficial no 1º e 2º Turnos das Eleições 2018, Distrito Federal.
- ✓ Realização de carga oficial no 1º e geração e envio de arquivos para o 2º Turnos das Eleições 2018 exterior/ZZ.
- ✓ Leitura e envio ao TSE das Biometrias coletadas nas urnas eletrônicas para análise e melhoramento do processo de coleta.
- ✓ Projeto Básico de contratação de 120 auxiliares e 1 supervisor para atuarem nas eleições 2018 (SEI 0005759-95.2017.6.07.8100).

Realização de 4(quatro) eleições comunitárias conforme quadro abaixo:

Nome da Eleição	Data	Total de UE
Fundação de Previdência Complementar - FUNDIAGUA	09/03/2018	18
CAESB Esportiva e Social – CAESO	25/05/2018	6
Eleitor do Futuro Inclusão Social desde a Infância	20/06/2018	159
Ordem dos Advogados do Brasil e Sub-Seções do DF	29/11/2018	100
Total		283

3. Seção de Administração de Redes e Sistemas Operacionais

Atividades de rotina

- ✓ Helpdesk – Atender e registrar chamados e Resolver problemas de 1º nível;
- ✓ Atender chamados e resolver problemas 3º nível;
- ✓ Verificar logs de backup, antivírus, firewall, Proxy, Nutanix, Zabbix, Directory, Switch, etc. e aplicar devidos ajustes / correções quando necessário;
- ✓ Gestão Administrativa da Seção;
- ✓ Gestão do contrato de terceirização;
- ✓ Gestão de contatos da SARSO;
- ✓ Desenvolver estudos preliminares e Termos de Referência;
- ✓ Aplicar atualizações de segurança nos ativos de informática;
- ✓ Realizar cópias de segurança (backup);

Atividades desenvolvidas em 2018

- ✓ Aquisição de 5 nós de Nutanix;
- ✓ Migração do domínio dos cartórios para .jus;

- ✓ Implementação dos sistemas Mural, Volume, Consulta Local de Votação, Mesários, Infodipweb
- ✓ Substituição dos servidores dos cartórios;
- ✓ Implementação de gravação de CFTV no servidor dos cartórios;
- ✓ Criada redundância do servidor de arquivos;
- ✓ Implementação do Proxy 62 para juízes;
- ✓ Preparo de servidor e apoio na migração do banco de dados Oracle para a versão 12C;
- ✓ Apoio na implementação do Qlik View;
- ✓ Implementação do link redundante de acesso à Internet;
- ✓ Implementação de acesso Wireless no anexo.

4. Seção de Telecomunicações

Atividades de rotina

- ✓ Atender os chamados técnicos dos usuários, cujos problemas não foram resolvidos pelo 1º nível Helpdesk, que são de competência da SETEL;
- ✓ Gestão de contratos da SETEL;
- ✓ Gestão Administrativa da Seção;
- ✓ Gestão do contrato de terceirização;
- ✓ Instalar e gerenciar o funcionamento dos aparelhos de telefones, áudio, vídeos (sala de sessões e demais unidades), videoconferência e Switch;
- ✓ Encaminhar, mensalmente, aos usuários que utilizam telefonia móvel, relatório de ligações para atesto;
- ✓ Manter a Infraestrutura de rede juntamente com a SARSO.

Atividades desenvolvidas em 2018

- ✓ Aquisição de 06 microfones;
- ✓ Implementação da URA para consulta de eleitores – Eleições Gerais 2018;
- ✓ Implementação da URA para Helpdesk;
- ✓ Contratação de telefonia móvel;
- ✓ Customização de relatórios para Ouvidoria.

XXX. SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJU

XXXI. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO

- ✓ Orientação quanto ao processamento dos feitos em tramitação no SADP e no PJE;
- ✓ Suporte interno e externo quanto à utilização do Sistema do PJE;
- ✓ Revisão dos procedimentos executados nos feitos em tramitação;
- ✓ Prestação de informações de natureza processual aos interessados;
- ✓ Apoio aos membros durante as Seções Judiciais, prestando informações quanto ao processamento;
- ✓ Alimentação do Sistema GSE.

1. Seção de Processamento – SPROC e Núcleo de Apoio ao Processo Judicial - NUAPJE

- ✓ Certificação da autuação e distribuição de 3.232 (três mil e duzentos e trinta e dois) feitos judiciais, segundo relatório fornecido pelo Processo Judicial Eletrônico - PJE;
- ✓ Redistribuição de 396 (trezentos e noventa e seis) processos no período compreendido entre o dia 1º de janeiro e o dia 31 de dezembro de 2018, segundo relatório PJE e SADP;
- ✓ Processamento dos feitos autuados no período, bem como dos remanescentes de anos anteriores;
- ✓ Expedição de certidão negativa de crimes eleitorais no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral;
- ✓ Expedição de 210 ofícios;
- ✓ Atendimentos a Advogados e Público externo;
- ✓ Atendimento de aproximadamente 756 telefonemas no ano (advogados, terceiros interessados);
- ✓ Controle e encaminhamento à Assessoria de Planejamento deste Tribunal, dos dados estatísticos referentes às metas prioritárias do CNJ;

Intimações Expedidas

EMAIL	852
-------	-----

OFICIAL DE JUSTIÇA	736
TOTAL	1588

2. Seção de Apoio ao Plenário - SEAPLE

- ✓ Relacionou os processos que foram encaminhados para julgamento, bem como providenciou à confecção das respectivas pautas, conforme os dias de Sessões, com todos os dados dos respectivos processos.
- ✓ Submeteu as pautas a serem publicadas no Diário da Justiça ao Senhor Secretário Judiciário e, após, serem assinadas, encaminhou-as à publicação.
- ✓ Elaborou e juntou aos processos certidão dando ciência da publicação da pauta para julgamento.
- ✓ Após a elaboração das pautas, os processos delas constantes foram relacionados no Índice de Julgamentos no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP e no Sistema do Processo Judicial Eletrônico - PJe antes de serem submetidos a julgamento.
- ✓ Registrou as Sessões para julgamento e informou a composição no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP e no Sistema do Processo Judicial Eletrônico - PJe.
- ✓ Encerrada cada Sessão foram registrados os resultados dos julgamentos nos respectivos sistemas (SADP ou PJe), com a consequente emissão das respectivas certidões de julgamento.
- ✓ Confecção dos Acórdãos e Resoluções decorrentes dos julgamentos realizados pelo Tribunal mediante a digitação dos inteiros teores das decisões proferidas pelo Pleno, que em seguida foram submetidos à assinatura por partes dos Excelentíssimos Relatores.
- ✓ Depois de assinadas, as decisões foram formatadas visando sua adequação às regras referentes à publicação e encaminhadas à publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

- ✓ Confecção das Atas das Sessões Judiciárias, sendo que estas eram submetidas à aprovação da Corte na sessão subsequente, com posterior encaminhamento à publicação.
- ✓ As atas e outros documentos encaminhados para publicação tiverem seus textos formatados visando sua adequação às regras referentes à publicação de matérias no Diário da Justiça Eletrônico deste Tribunal.
- ✓ Confecção dos editais e tomadas as providências para a publicação e ciência das datas das sessões, com a divulgação dessas informações no portal do Tribunal.
- ✓ Comunicação os membros e demais interessados de todas as pautas, editais e atas referentes às sessões.

Quantidade de processos e recursos julgados em plenário em 2018	
Processos de natureza judicial	510 (quinhentos e dez)
Processos de natureza administrativa	52 (cinquenta e dois)
Quantidade de sessões realizadas em 2018	
Sessões Judiciárias	107 (cento e sete)
Sessões Administrativas	37 (trinta e sete)

XXXII. COORDENADORIA DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - CORPGI

- ✓ Preparação de manuais para pesquisa interna com legislação, jurisprudência e normas partidárias atualizadas sobre convenções partidárias e registro de candidaturas;
- ✓ Preparação de modelos para as informações em processos individuais de registros de candidatura;
- ✓ Atualização da cartilha referente ao registro de candidaturas, destinado à orientação de partidos políticos e candidatos;
- ✓ Planejamento e realização de reunião com dirigentes partidários locais para demonstração do sistema de candidaturas, orientações sobre as normas aplicáveis e distribuição da cartilha;

- ✓ Reuniões de trabalho para treinamento dos servidores que compuseram a comissão de análise dos registros de candidatura;
- ✓ Verificação de fotos e dados na urna eletrônica;
- ✓ Procedimentos para o fechamento do Sistema de Candidaturas;
- ✓ Executou o fechamento do sistema de candidaturas e informou à unidade de tecnologia a relação dos candidatos aptos a receber votos na urna eletrônica;
- ✓ Reuniões de trabalho para planejamento do recebimento e análise das prestações de contas dos candidatos;
- ✓ Coordenou e acompanhou as atividades de exame e controle das prestações de contas de campanha de candidatos e de partidos políticos;
- ✓ Coordenou as atividades de distribuição, tratamento, manutenção e disseminação da jurisprudência do Tribunal;
- ✓ Coordenou as atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico para a Biblioteca, para as unidades administrativas e para os membros do Tribunal;
- ✓ Coordenou as atividades de gestão da informação e documentação no âmbito do Tribunal;
- ✓ Coordenou as atividades de protocolo, distribuição e expedição de documentos e processos.

3. Seção de Registro de Partidos Políticos e de Jurisprudência - SERPPJ

A Seção de Registro de Partidos Políticos e de Jurisprudência – SERPPJ, composta por 03 (três) servidores, realizou, no ano de 2018, as seguintes tarefas:

- ✓ Administração e validação das anotações de constituição dos Partidos Políticos no Distrito Federal, dissoluções e alterações de seus órgãos diretivos, comissões executivas e provisórias, bem como o credenciamento de seus delegados partidários, por meio do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP);
- ✓ Anotação no módulo interno do SGIP a suspensão dos órgãos partidários que não apresentaram o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, no prazo legal de 30 (trinta) dias, contados da anotação de sua correspondente constituição (Processos SEI n. 0005478-42.2017.6.07.8100 0005474-68.2018.6.07.8100);

- ✓ Suspensão da anotação dos órgãos partidários regionais e zonais via SGIP, que tiveram suas contas anuais julgadas não prestadas conforme comunicação recebida pela Seção de Processamento da Secretaria Judiciária e Cartórios Eleitorais;
- ✓ Atendimentos de dirigentes partidários e demais interessados, prestando-lhes esclarecimentos acerca das anotações partidárias de competência deste Tribunal;
- ✓ Expedição de certidões referentes à situação dos partidos e das composições dos órgãos partidários;
- ✓ Seleção, análise, indexação, catalogação e divulgação de jurisprudências de interesse da Justiça Eleitoral. Foram tratados 468 (quatrocentos e sessenta e oito) Acórdãos (do Acórdão 7615 ao Acórdão 8083) e 48 (quarenta e oito) Resoluções (da Resolução 7775 à Resolução 7823) a partir da publicação da Portaria-GP 65/2018, publicada em 24.04.2018 que alterou as atribuições desta seção;
- ✓ Manutenção dos trabalhos de indexação e digitalização dos julgados, visando à disponibilização no portal da Justiça Eleitoral (internet) para consulta de usuários externos e internos;
- ✓ Controle e revisão do acervo de acórdãos e resoluções inseridos na base de dados, de forma a assegurar a sua fidedignidade;
- ✓ Pesquisa de jurisprudência da Justiça Eleitoral, quando solicitada por usuários externos e internos;
- ✓ Manutenção e atualização do sistema de jurisprudência e inteiro teor de acórdãos e resoluções (SJUR e ITAR);
- ✓ Orientação aos usuários na pesquisa de Jurisprudência e no uso dos serviços disponíveis;
- ✓ Backup de todos os Acórdãos e Resoluções proferidos durante o ano de 2018, arquivados em formato digital (PDF);
- ✓ Auxílio à SPROC no que se refere à anotação no SADP e nos autos dos processos das decisões publicadas no DJE.
- ✓ Preparação de manuais de procedimentos internos, com base na legislação eleitoral, Instruções do TSE e Jurisprudência dos Tribunais;

- ✓ Elaboração e distribuição de cartilhas com orientações para os partidos políticos, bem como encarte destinado aos candidatos;
- ✓ Organização e condução da reunião com os dirigentes partidários a fim de orientá-los acerca dos procedimentos e requisitos necessários ao registro de seus candidatos;
- ✓ Administração do Sistema de Registro de Candidatura/CAND – Módulo Externo e Interno;
- ✓ Atendimento, presencialmente e por telefone, de dirigentes partidários, advogados, candidatos e demais interessados, prestando-lhes esclarecimentos acerca dos procedimentos necessários para os registros das candidaturas;
- ✓ Recebimento das atas de convenções, por internet e pessoalmente, que foram publicadas no sítio deste Tribunal;
- ✓ Retificação dos diversos dados preenchidos erroneamente pelos candidatos no CANDex, certificando os atos nos respectivos processos no PJE;
- ✓ Confecção dos editais dos pedidos de registro de candidatos apresentados pelos partidos políticos ou coligações para envio à publicação;
- ✓ Realização de consultas em diversos sistemas (ELO, SADP, Sites do CNCIAI, TCDF, TCU, TJDF, TRF) a fim de subsidiar as informações a serem prestadas nos processos dos candidatos;
- ✓ Elaboração de informações nos processos de registro de candidatos, coligações e partidos, observando a legislação pertinente e Instruções do TSE;
- ✓ Disponibilização da lista dos candidatos para afixação nos locais de votação;
- ✓ Disponibilização à Seção de Comunicação das informações solicitadas para divulgação na imprensa;
- ✓ Realização da Verificação das Fotografias e Dados dos candidatos que constaram da urna eletrônica por meio do Sistema de Verificação e Validação de Dados e Fotografia;
- ✓ Expedição de ofícios para as autoridades militares informando o deferimento do registro de candidatos militares;

- ✓ Registro no sistema de Sistema de Registro de Candidaturas (CAND) dos julgamentos dos registros de candidaturas bem como a interposição de recursos ao TSE e seu resultado final;
- ✓ Acompanhamento dos recursos interpostos em processos de registro de candidatura junto a esta Corte, ao Tribunal Superior Eleitoral e Supremo Tribunal Federal, elaborando a tabela final de candidatos que concorreram na condição de sub judice.

4. Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias - SECEP

A Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias - SECEP foi criada em 05 de julho de 2017, em substituição à antiga SACEC, pertencente à estrutura da Coordenadoria de Controle Interno. Atualmente a Seção pertence à Secretaria Judiciária.

Em 2018, a Seção contava com três servidoras, todas analistas judiciárias, e uma estagiária de direito.

A fim de contribuir com as atividades da Seção, em especial com o cumprimento da Meta 2 do CNJ, e também para a regularização da análise das contas partidárias, praticamente paralisadas desde o exercício de 2014, foram requisitados dois auditores do Tribunal de Contas do Distrito Federal, que estiveram à disposição da Seção até o final do ano de 2018.

No mês de agosto, as servidoras desta Seção auxiliaram a Força Tarefa do Setor de Registros de Partidos Políticos - SERPPJ na análise dos pedidos de Registro de Candidatura dos partidos e candidatos relativos à Eleição de 2018.

Em adendo, em setembro, esta Seção também auxiliou a Assessoria de Apoio aos Desembargadores Eleitos – ASADE na análise e elaboração de minutas dos votos acerca dos pedidos de registro de candidaturas das Eleições de 2018.

Ademais, em novembro e dezembro de 2018, houve a designação de uma Força Tarefa composta de dez servidores do TRE/DF, além das servidoras da SECEP, para análise das Prestações de Contas Eleitorais 2018 dos candidatos eleitos, tendo em vista que esses processos (ajuizados em 06/11/2018) deveriam ser analisados e julgados até 15/12/2018, antes de sua diplomação. Nesse sentido, a Seção realizou reuniões com estes servidores, a fim de

orientá-los sobre a análise das prestações de contas eleitorais. Cabe ressaltar que estes servidores não tinham dedicação exclusiva em relação a esta função, acumulando esta tarefa com as demais de seus respectivos setores. Dessa maneira, tanto esta SECEP quanto a Força Tarefa trabalharam, em média, 10 (dez) horas por dia, inclusive aos finais de semana, ininterruptamente, por mais de dois meses, para concluir este trabalho. Assim, neste período foram redigidas 35 (trinta e cinco) diligências e 35 (trinta e cinco) pareceres relativos aos processos dos eleitos.

Dentre as atividades realizadas pela SECEP, destacam-se:

- ✓ Em março de 2018, ministramos um curso para os partidos políticos, candidatos e contadores a respeito do SPCE 2018 e sobre os requisitos da Prestação de Contas Anual referente ao período de 2017 (que seria prestada em abril de 2018). Inclusive, foi disponibilizado por esta SECEP no site do TRE/DF o check list dos documentos que deveriam ser apresentados nestes processos;
- ✓ Em novembro de 2018, elaboramos uma cartilha de como gerar a prestação de contas final das Eleições de 2018 visando sanar as dúvidas dos candidatos, contadores e advogados a este respeito;
- ✓ Diversos atendimentos a advogados, candidatos, representantes partidários e terceiros interessados, em relação aos processos de contas eleitorais e partidárias. Tendo em vista as Eleições de 2018, houve o aumento expressivo no número de atendimentos ao público, chegando a 631 (seiscentos e trinta e um) atendimentos de julho a dezembro de 2018, acerca de como prestar contas neste período e do funcionamento do SPCE 2018 (Sistema de Prestação de Contas Eleitorais);
- ✓ Lançamento no sistema SICO de todas as informações sobre a tramitação das prestações de contas eleitorais e partidárias, em especial o resultado dos julgamentos após trânsito em julgado;
- ✓ Elaboração, em processos de prestações de contas eleitorais e partidárias, de:
- ✓ 287 (duzentas e oitenta e sete) Informações de diversas espécies, informando acerca da inclusão de dados no sistema SICO; esclarecimentos de possibilidade ou não de regularização de candidatos no cadastro eleitoral relativas às Eleições de

2010 e 2014; reexame de documentos e emissão de novas opiniões; esclarecimentos sobre extratos bancários e demais documentos;

- ✓ 67 (sessenta e sete) Diligências - a serem cumpridas pelos candidatos e partidos políticos, a respeito dos processos de contas eleitorais e partidárias;
- ✓ 89 (oitenta e nove) Exames Preliminares - visando à intimação dos partidos políticos nas contas anuais para apresentação de documentação faltante;
- ✓ 49 (quarenta e nove) Análises Técnicas previstas no art. 35 da Resolução TSE nº 23.464/2015 - visando diligenciar os partidos políticos, em suas contas anuais, a sanarem irregularidades e impropriedades detectadas;
- ✓ 89 (oitenta e nove) Pareceres Conclusivos - opiniões técnicas acerca da espécie de julgamento para o caso concreto, a serem submetidos à análise do Ministério Público Eleitoral e decisão por parte dos relatores dos respectivos autos.

Quantidade de peças e atendimentos realizados pela SECEP em 2018

	Exame Preliminar	Análise Técnica	Parecer Conclusivo	Informações (pedidos de regularização e SICO)	Diligências	TOTAL DE PEÇAS	Atendimentos a contadores, advogados e candidatos no 2º semestre de 2018
Peças	89	49	89	287	67	581	631

5. Seção de Gestão Documental - SEGED

PROJETOS E ATIVIDADE	QUANTIDADE
1- Classificação/Preparação/Digitalização/Controle de Qualidade/Processamento	
Atos Normativos (acórdãos, resoluções e portarias)	678 documentos
Processos Judiciais	402 processos digitalizados 61.981 imagens digitalizadas
Procedimentos Administrativos e documentos aleatórios (inclusive para o incluir no SEI)	213 procedimentos e documentos 427 imagens digitalizadas
Quintos e Anuênios (servidores ativos, inativos e pensionistas)	167 pastas funcionais
Assentamentos Funcionais (servidores ativos, inativos, pensionistas e exonerados)	123 pastas funcionais

Documentação de Funcionários Terceirizados (demanda requerida pela SEASO)	23 pastas funcionais de terceirizados (incluindo: registro de empregado, contrato de trabalho, carteira de trabalho, atestados médicos, entre outros)
2 - Cadastramento de atos normativos (acórdãos, resoluções e portarias) encaminhadas por e-mail	678 documentos
3 - Atendimentos ao usuário	
empréstimos/desarquivamentos	160 atendimentos usuário interno
consultas a documentos e processos; solicitação de processos digitalizados	128 atendimentos público externo
4 - Recebimento e arquivamento de documentos para guarda intermediária e permanente	1.157 processos administrativos e Judiciais arquivados conforme SADP
Cartórios Eleitorais documentos permanentes	392 caixas-arquivo
Cartórios Eleitorais – Processos de Falecimento/Óbito e de Conscrito	268 caixas-arquivo
Direitos Políticos e Óbitos (VPCRE/SEDPA)	69 caixas-arquivo
Coordenação de Organização e Fiscalização da Propaganda Eleitoral (COFPE)	3 caixas-arquivo
Assentamentos Funcionais de Servidores Ativos	73 caixas-arquivo
Licenças Médicas de Servidores	6 caixas-arquivo
5 - Participação em Comitês e Comissões.	- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) – Portaria Presidência 21/2017; - Comitê Gestor do SEI (CGSEI) – Portaria DG Nº 144/2017 - Comitê Regional de Gestão Documental (CGD-JE) – Processo SEI 0001789-53.2018.6.07.8100

6 - Atuação no âmbito do Comitê Gestor do SEI (Portaria DG nº 144/2017)	• Atendimento a 148 chamados de apoio e assistência técnica-operacional do SEI; • Planejamento, elaboração e execução do Curso SEI-USAR (Cartórios Eleitorais) – Processo SEI 0000174-28.2018.6.07.8100
7 - Assistência técnica Arquivística sobre procedimentos para recolhimento/transferência de documentos e processos	Cartórios Eleitorais e unidades da Secretaria do Tribunal
8 - Administração e controle dos acervos arquivísticos armazenados em dois depósitos de arquivo (localizados no Edifício Sede do TRE e no Arquivo Central - Gama)	86.610 documentos, procedimentos administrativos e processos judiciais
	protocolados no SADP como Arquivados no Arquivo Central e também Acervo de Documentos sem registro de protocolo no SADP.

6. Seção de Biblioteca - SEBIB

A Seção de Biblioteca e Gestão do Centro de Memória – SEBIB desenvolveu atividades de processamento técnico, divulgação e logística das publicações impressas e digitais com o objetivo de subsidiar a demanda de informações dos magistrados, servidores, estagiários, instituições e estudantes. Proveu suporte às demandas de serviços da Presidência, bem como realizou atividades inerentes ao resgate, catalogação, preservação e divulgação da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

6.1. Atendimento ao Usuário

- ✓ Além das consultas presenciais, foram registradas 34 pesquisas por email;
- ✓ Registrados 287 empréstimos domiciliares, 295 devoluções e 554 renovações de livros no setor de atendimento;
- ✓ Realizados 02 empréstimos de livros entre bibliotecas.

6.2. Processamento Técnico

- ✓ Atualização do acervo digital de monografias dos servidores;
- ✓ Catalogação, indexação e classificação de 104 publicações impressas;
- ✓ Compilação das publicações do Boletim Interno em divisões anuais, compreendendo o período de 2004 a 2017, e sua disponibilização na página intranet da Biblioteca – BOPE;
- ✓ Importação e Catalogação de 5.341 itens disponibilizados pela ASCOM na plataforma FLICKR, totalizando 48.069 fotos para o acervo do Centro de Memória.

6.3. Política de Desenvolvimento de Coleções

- ✓ Modernização do acervo com a aquisição de 91 novos livros por compra - SEI 0000327-95.2017.6.07.8100 / 0003666-28.2018.6.07.8100 e
- ✓ Inserção no acervo de 13 livros recebidos por doação;
- ✓ Seleção de 288 livros e 74 periódicos para intercâmbio/descarte.

6.4. Produtos e Serviços

- ✓ Assinatura da Solução Zênite Fácil - 6851-74.2018.6.07.8100;
- ✓ Atualização da Galeria de Presidentes com a inserção dos dados do ex- presidente Desembargador Romeu Gonzaga Neiva;
- ✓ Concepção de produtos, pesquisa e desenvolvimento de conteúdo histórico para a comemoração dos 60 anos do TREDF em abril de 2020:
- ✓ Livro impresso;
- ✓ Painel da Linha do Tempo;
- ✓ Pagina da Linha do Tempo na internet;
- ✓ Contratação de empresa para fornecimento de Estandarte - 0001012-68.2018.6.07.8100;
- ✓ Contratação de empresa para fornecimento de jornais e fascículos de periódicos ao TREDF - 2190-52.2018.6.07.8100;
- ✓ Criação da página BOPE - Boletins e Periódicos na intranet da biblioteca, com a inserção de novos conteúdos:
- ✓ 67 Periódicos Jurídicos: Formato Digital;
- ✓ 26 Periódicos Eleitorais: Formato Digital;

- ✓ 123 Periódicos: Formato Impresso.
- ✓ Desenvolvimento de estudos para a normatização, criação e implementação do calendário de Exposições e Mostras Temporárias no Centro de Memória do TRE/DF. - 0003782-34.2018.6.07.8100;
- ✓ Desenvolvimento de estudos para implantação do Projeto E-leitores: Leitura e Cidadania - SEI 0005825-75.2017.6.07.8100;
- ✓ Digitalização, compilação e disponibilização para consulta na intranet das publicações:
 - ✓ Boletim Interno do TREDF, anos 1990 a 1994;
 - ✓ Boletim Informativo do TREDF, anos 1995 a 1997;
 - ✓ Boletim Administrativo do TREDF, anos 1995 a 2004;
 - ✓ Boletim Interno do TREDF, anos 2004 a 2018.
- ✓ Gestão do contrato de ajustes e manutenção das Vestes Talares - 0003531-50.2017.6.07.8100;
- ✓ Reforma do espaço interno da biblioteca com ampliação do número de lugares para os usuários e melhor ambientação do espaço de trabalho - 0003819-95.2017.6.07.8100;
- ✓ Renovação do contrato com a empresa EXLBR Tecnologia para atualização e manutenção do Sistema ALEPH 500 - 0001951- 19.2016.6.07.8100 / 0001951-19.2016.6.07.8100;

6.5. Publicações da SEBIB

- ✓ BEBI - Boletim Eletrônico da Biblioteca com 24 edições passou a ser publicado mensalmente, desde a edição 500, com um novo formato e direcionamento mais técnico, promovendo a divulgação de obras que contemplem assuntos voltados às necessidades dos servidores, com destaque para o Direito Eleitoral, Licitações e Previdência Social;
- ✓ DJE - Diário da Justiça Eletrônico, 256 edições;

- ✓ DNA - Diário e Notícias Associadas, 246 edições, repositório das informações oficiais do TREDF, publicadas nas edições do DJE; publicações oficiais dos órgãos da Administração Federal, Poder Judiciário e do Poder Legislativo Federal - DOU e do Distrito Federal - DODF.

6.6. Tecnologia:

Servidores habilitados com a Certificação Digital para assinatura do DJE – Diário de Justiça Eletrônico:

- ✓ Darlan Lemos da Silva – 21/09/2018 a 21/09/2021;
- ✓ Lumi Priscila - 18/08/2016 a 18/08/2019;
- ✓ Ronaldo Banheti - 01/03/2017 a - 01/03/2019;
- ✓ Rosana Costa, 01/07/2017 a 01/07/2020.

7. Núcleo de Expedição e Protocolo - NEPRO

Nº total de servidores lotados no exercício de referência: 03, mais a colaboração de 02 servidores terceirizados, responsáveis pela entrega de documentos externos, atendimento, malotes, entre outras atribuições e 01(um) estagiário.

TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QTDE
Encaminhamento de malotes(quantitativo do encaminhamento)	96
Correspondências postadas (incluindo a intimação dos agentes eleitorais	47.170
Documentos protocolados e indexados no SADP	6.370
Documentos expedidos para órgãos externos-SADP	1.573
Reprodução de documentos(contrato)	4.824
Encadernação de sentenças dos cartórios eleitorais(contrato)	46
Documentos externos distribuídos (média)	3.000
Documentos Registrados no SEI	1.586
Demais serviços- sem quantitativo definido	
Execução de contrato de encadernação, fotocópias	-
Execução de contrato dos Correios	-
Atendimento ao público externo e atendimento interno(Protocolo Administrativo e Judiciário	-

Foi implantado o sistema “volumes” para tramitação dos malotes, assim, durante o exercício houve orientação aos servidores dos cartórios a fim de registrarem os malotes corretamente, não houve treinamento devido ao período eleitoral	-
Publicação de matérias nos jornais oficiais	-
Outros(Eleições 2018)	
Registro de candidatura recebidos	1.200
Prestação de contas recebidas	1.148
Orientação aos candidatos, contadores e advogados sobre as dúvidas na entrega da mídia referente à prestação de contas, bem como confecção de cartilha de procedimentos para entrega da mídia, entregue aos usuários e colocada à disposição no sítio do TRE-DF	-
Apoio à Coordenadoria de Processamento no que tange aos processos de registro de candidatura que tramitaram no Processo Judicial Eletrônico-PJE	-

ANEXOS

- RELATÓRIO DAS CORREIÇÕES NOS CARTÓRIOS ELEITORAIS 2018
- RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS 2018



CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Correição Ordinária 2018/1

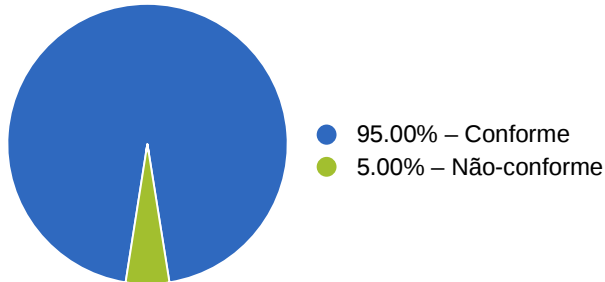
BR Correição Ordinária (Prov. nº 9/2010-CGE)

1. BR INSTALAÇÕES FÍSICAS DO CARTÓRIO ELEITORAL

1.1. Local do cartório / Central de Atendimento

1.1.1. Acesso

Avaliar as condições de acesso ao local do cartório



Não-conforme (1 zonas): 18-DF

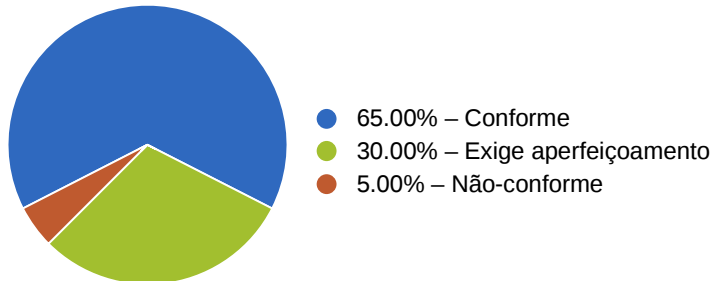
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.1.2. Condições de conservação do prédio

Avaliar o estado de conservação do prédio (estrutura, área externa, fachada etc).



Não-conforme (1 zonas): 18-DF

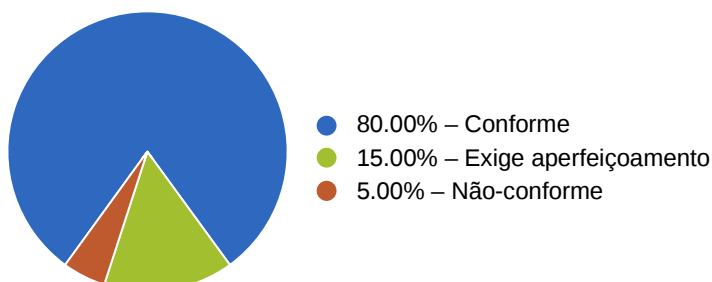
Exige aperfeiçoamento (6 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF e 14-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (13 zonas): 1-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.1.3. Condições do acesso para portadores de deficiência

Avaliar a existência e condições do acesso a portadores de deficiência ao local do cartório.



Não-conforme (1 zonas): 18-DF

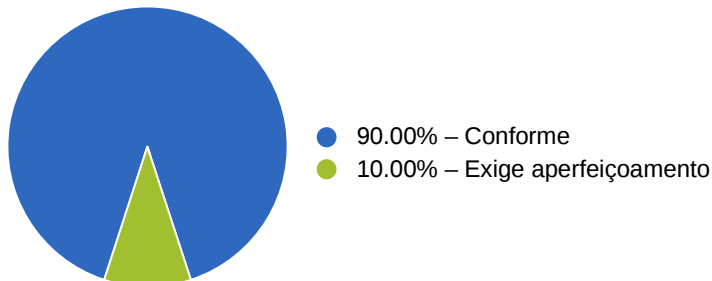
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-ZZ, 5-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (16 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF

1.1.4. Espaço interno

Avaliar se o espaço interno é adequado para o desempenho das atividades.



Não-conforme (0 zonas):

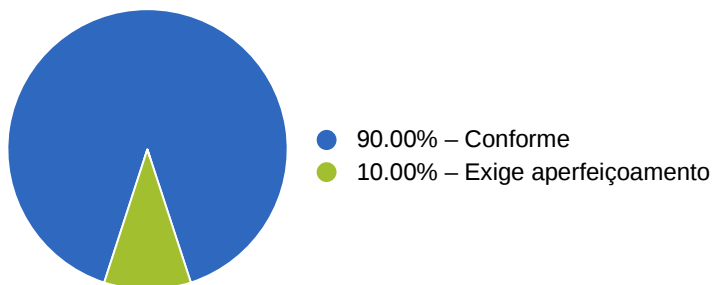
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 5-DF e 15-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.1.5. Identificação do cartório mediante sinalização externa

Avaliar a existência e adequação da identificação do cartório, mediante sinalização externa.



Não-conforme (0 zonas):

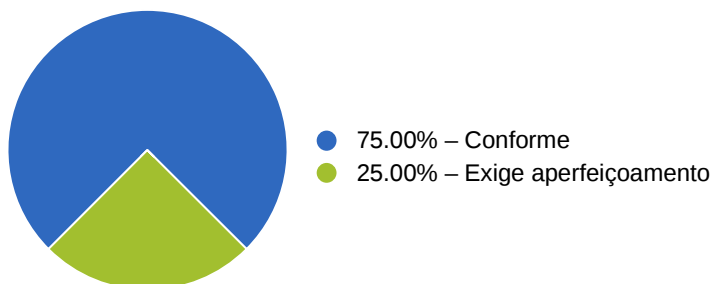
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 14-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF

1.1.6. Local para arquivo/armazenamento de processos

Avaliar a existência e adequação de local para arquivo/armazenamento de processos.



Não-conforme (0 zonas):

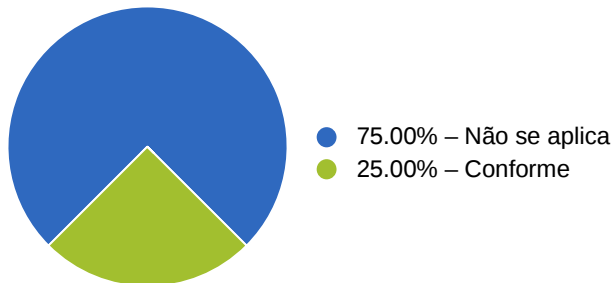
Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 5-DF, 6-DF, 9-DF, 11-DF e 13-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 10-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.1.7. Local para arquivo/armazenamento de urnas

Avaliar a existência e adequação de local para arquivo/armazenamento de urnas.



Não-conforme (0 zonas):

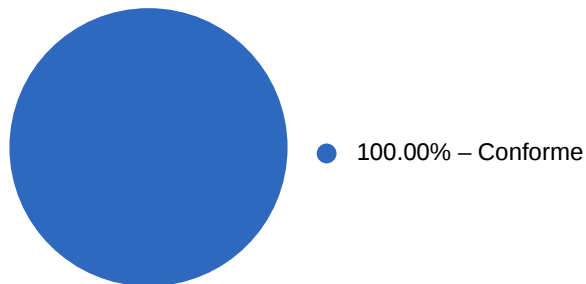
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (15 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (5 zonas): 1-DF, 3-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

1.1.8. Local para eleitores em espera de atendimento

Avaliar a existência e adequação de local para eleitores em espera de atendimento.



Não-conforme (0 zonas):

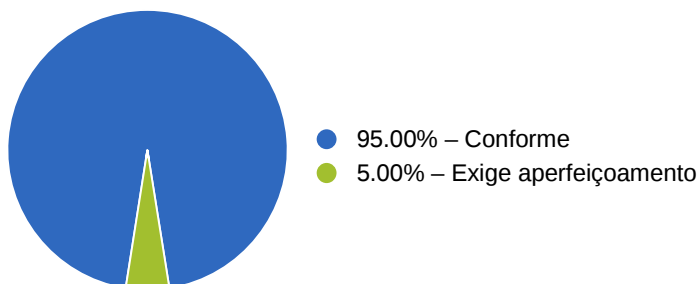
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.1.9. Mural

Avaliar a existência e adequação do quadro de avisos (disposição, tamanho etc).



Não-conforme (0 zonas):

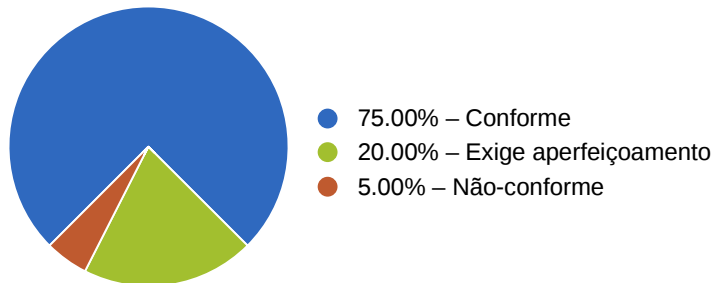
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 11-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.1.10. Segurança do local

Avaliar as condições de segurança do local (fechaduras, trincos, portas, janelas etc).



Não-conforme (1 zonas): 18-DF

Exige aperfeiçoamento (4 zonas): 3-DF, 4-DF, 14-DF e 20-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 21-DF

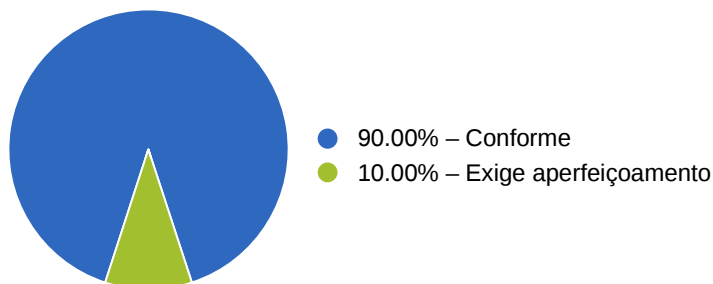
1.1.11. Obs.

(estatística não-aplicável)

1.2. Sanitários

1.2.1. Público externo

Avaliar as condições de sanitário (higiene, espaço) utilizado pelo público externo.



Não-conforme (0 zonas):

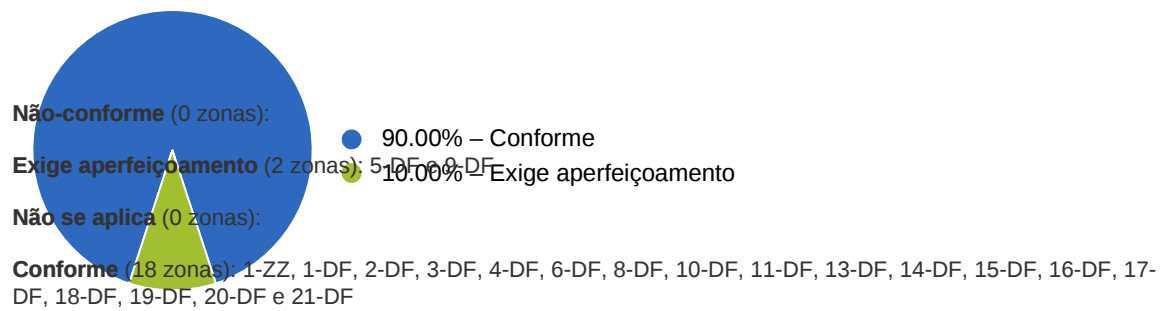
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 5-DF e 9-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.2.2. Público interno

Avaliar as condições de sanitário (higiene, espaço) utilizado pelo público interno.



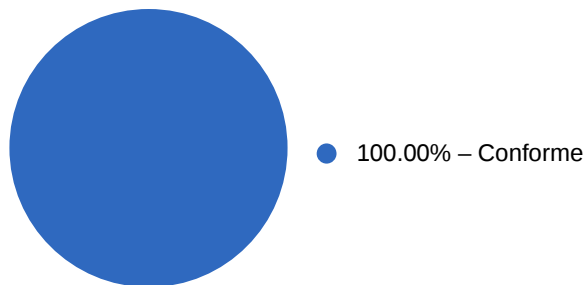
1.2.3. Obs.

(estatística não-aplicável)

1.3. Ambiente

1.3.1. Acesso a extintor de incêndio

Avaliar se o extintor de incêndio é de fácil acesso.



Não-conforme (0 zonas):

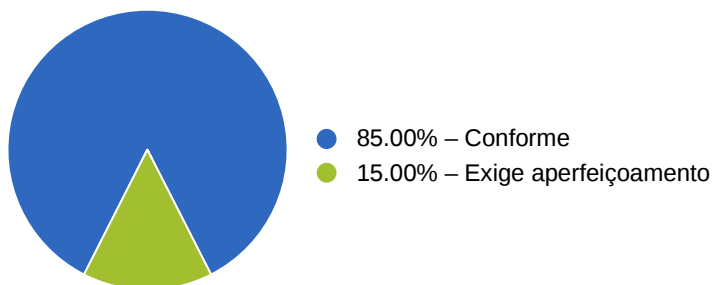
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.3.2. Iluminação

Avaliar se a iluminação interna está adequada para a realização dos trabalhos.



Não-conforme (0 zonas):

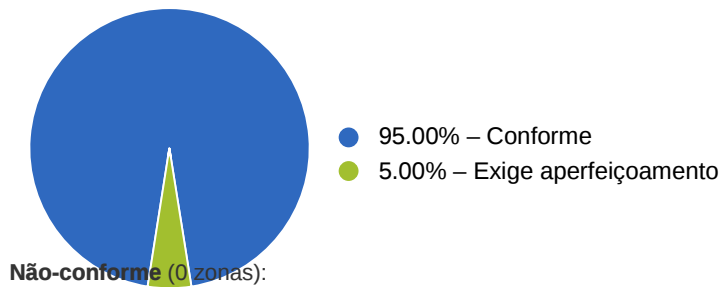
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 5-DF, 6-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF

1.3.3. Limpeza e conservação

Avaliar as condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho.



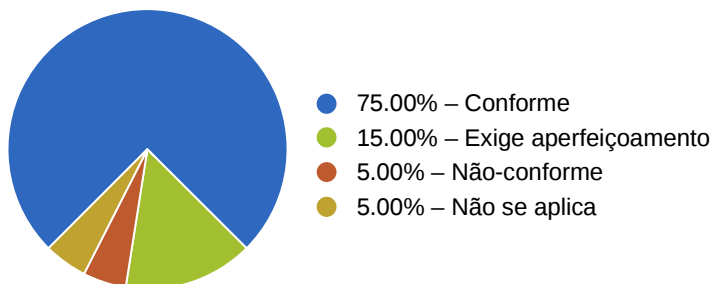
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 18-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.3.4. Revisão de extintor de incêndio

Avaliar as condições (prazo, nível do produto, estado etc) de revisão do extintor de incêndio..



Não-conforme (1 zonas): 13-DF

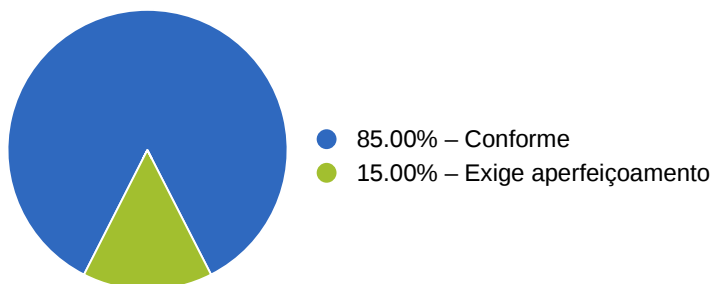
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-DF, 2-DF e 14-DF

Não se aplica (1 zonas): 11-DF

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.3.5. Ventilação/sistema de condicionamento de ar

Avaliar a qualidade e adequação do sistema de condicionamento de ar e/ou a ventilação do ambiente.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 6-DF, 13-DF e 15-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

1.3.6. Obs.

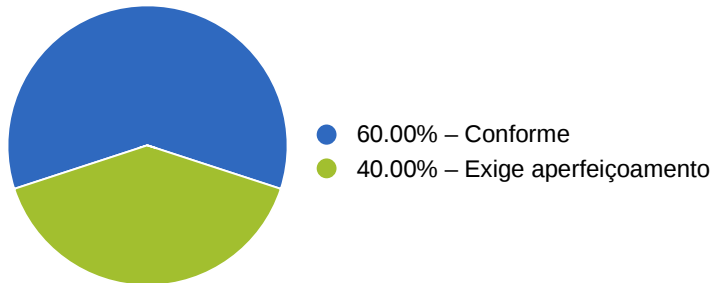
(estatística não-aplicável)

2. **BR** BENS PATRIMONIAIS

2.1. Adequação para o desenvolvimento das tarefas

2.1.1. Informática

Avaliar se os equipamentos de hardware, aplicativos e programas são adequados para o desenvolvimento das tarefas.



Não-conforme (0 zonas):

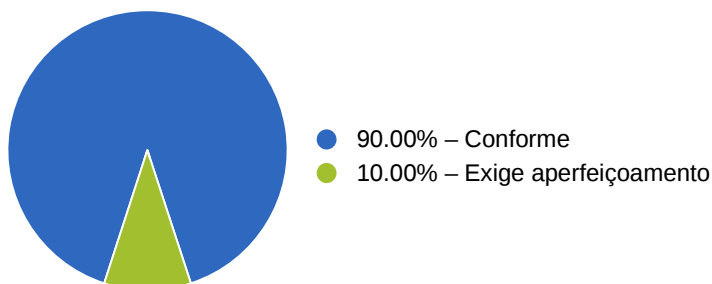
Exige aperfeiçoamento (8 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 5-DF, 10-DF, 11-DF, 14-DF, 18-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (12 zonas): 1-DF, 2-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF

2.1.2. Mobiliário

Avaliar se o mobiliário existente é adequado para desenvolvimento das tarefas.



Não-conforme (0 zonas):

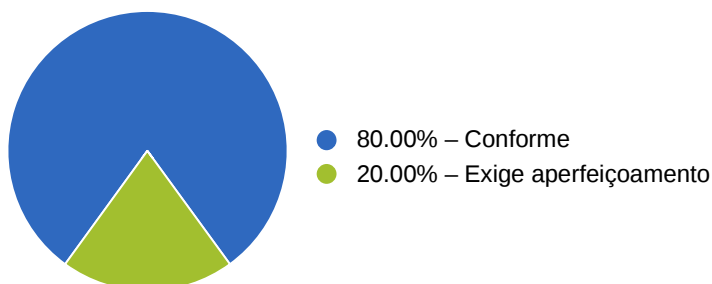
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 5-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF

2.1.3. Telefonia

Avaliar se o sistema de telefonia (aparelhos de telefone, ramais etc) é adequado para o desenvolvimento das tarefas.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (4 zonas): 5-DF, 6-DF, 11-DF e 14-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (16 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

2.1.4. Obs.

(estatística não-aplicável)

2.2. Quantidade

2.2.1. Aparelho(s) de telefone

Informar a quantidade de aparelhos de telefone existentes no local.

001-ZZ: 16

001-DF: 9

002-DF: 7

003-DF: 06

004-DF: 12

005-DF: 7

006-DF: 7

008-DF: 11

009-DF: 09

010-DF: 09

011-DF: 07

013-DF: 07

014-DF: 9

015-DF: 11

016-DF: 9

017-DF: 09

018-DF: 9

019-DF: 8

020-DF: 10

021-DF: 12

Total: 184 Média: 9,200

2.2.2. Aparelho(s) de telefone - ideal

Informar a quantidade ideal de aparelhos de telefone para o adequado desempenho das atividades.

001-DF: 10

001-ZZ: 16

002-DF: 9

003-DF: 06

004-DF: 12

005-DF: 8

006-DF: 8

008-DF: 11

009-DF: 09

010-DF: 10

011-DF: 07

013-DF: 08

014-DF: 11

015-DF: 14

016-DF: 11

017-DF: 09

018-DF: 11

019-DF: 10

020-DF: 11

021-DF: 7

Total: **198** Média: **9,900**

2.2.3. Armários

Informar a quantidade de armários existentes no local.

001-DF: 12

001-ZZ: 9

002-DF: 10

003-DF: 20

004-DF: 9

005-DF: 11

006-DF: 9

008-DF: 7

009-DF: 11

010-DF: 07

011-DF: 13

013-DF: 11

014-DF: 12

015-DF: 10

016-DF: 13

017-DF: 20

018-DF: 10

019-DF: 10

020-DF: 12

021-DF: 9

Total: **225** Média: **11,250**

2.2.4. Armários - ideal

Informar a quantidade ideal de armários para o adequado desempenho das atividades.

001-DF: 12

001-ZZ: 12

002-DF: 10

003-DF: 20

004-DF: 10

005-DF: 11

006-DF: 9

008-DF: 7

009-DF: 11

010-DF: 07

011-DF: 13

013-DF: 11

014-DF: 12

015-DF: 12

016-DF: 13

017-DF: 20

018-DF: 10

019-DF: 10

020-DF: 12

021-DF: 9

Total: **231** Média: **11,550**

2.2.5. Cadeiras

Informar a quantidade de cadeiras existentes no local.

001-ZZ: 30

001-DF: 47
002-DF: 42
003-DF: 45
004-DF: 17
005-DF: 41
006-DF: 30
008-DF: 25
009-DF: 22
010-DF: 39
011-DF: 24
013-DF: 52
014-DF: 25
015-DF: 50
016-DF: 54
017-DF: 24
018-DF: 14
019-DF: 17
020-DF: 36
021-DF: 48

Total: **682** Média: **34,100**

2.2.6. Cadeiras - ideal

Informar a quantidade ideal de cadeiras para o adequado desempenho das atividades.

001-ZZ: 30
001-DF: 70
002-DF: 42
003-DF: 45
004-DF: 17
005-DF: 41
006-DF: 30
008-DF: 25
009-DF: 22
010-DF: 39
011-DF: 24
013-DF: 52
014-DF: 25
015-DF: 50
016-DF: 54
017-DF: 26
018-DF: 14
019-DF: 17
020-DF: 36
021-DF: 48

Total: **707** Média: **35,350**

2.2.7. Computadores

Informar a quantidade de computadores existentes no local.

001-DF: 14
001-ZZ: 19
002-DF: 14
003-DF: 14
004-DF: 15
005-DF: 12

006-DF: 15

008-DF: 17

009-DF: 16

010-DF: 18

011-DF: 11

013-DF: 16

014-DF: 18

015-DF: 25

016-DF: 17

017-DF: 17

018-DF: 14

019-DF: 16

020-DF: 17

021-DF: 12

Total: 317 Média: 15,850

2.2.8. Computadores - ideal

Informar a quantidade ideal de computadores para o adequado desempenho das atividades.

001-DF: 14

001-ZZ: 19

002-DF: 14

003-DF: 14

004-DF: 15

005-DF: 12

006-DF: 15

008-DF: 17

009-DF: 16

010-DF: 18

011-DF: 12

013-DF: 16

014-DF: 20

015-DF: 25

016-DF: 17

017-DF: 17

018-DF: 14

019-DF: 16

020-DF: 17

021-DF: 12

Total: 320 Média: 16,000

2.2.9. Copiadora(s)

Informar a quantidade de copiadoras existentes no local.

001-DF: 2

001-ZZ: 3

002-DF: 2

003-DF: 2

004-DF: 2

005-DF: 2

006-DF: 2

008-DF: 2

009-DF: 02

010-DF: 2

011-DF: 2

013-DF: 1
014-DF: 2
015-DF: 2
016-DF: 3
017-DF: 0
018-DF: 2
019-DF: 2
020-DF: 2
021-DF: 1

Total: **38** Média: **1,900**

2.2.10. FAX

Informar a quantidade de aparelhos de FAX existentes no local.

001-DF: 0
001-ZZ: 0
002-DF: 0
003-DF: 1
004-DF: 0
005-DF: 0
006-DF: 0
008-DF: 1
009-DF: 01
010-DF: 0
011-DF: 1
013-DF: 1
014-DF: 0
015-DF: 0
016-DF: 1
017-DF: 0
018-DF: 1
019-DF: 0
020-DF: 0
021-DF: 0

Total: **7** Média: **0,350**

2.2.11. FAX - ideal

Informar a quantidade ideal de aparelhos de FAX para o adequado desempenho das atividades.

001-DF: 0
001-ZZ: 0
002-DF: 0
003-DF: 1
004-DF: 0
005-DF: 0
006-DF: 0
008-DF: 1
009-DF: 01
010-DF: 0
011-DF: 1
013-DF: 1
014-DF: 1
015-DF: 0
016-DF: 1
017-DF: 0

018-DF: 0

019-DF: 0

020-DF: 0

021-DF: 0

Total: 7 Média: **0,350**

2.2.12. Impressoras

Informar a quantidade de impressoras existentes no local.

001-ZZ: 15

001-DF: 4

002-DF: 6

003-DF: 4

004-DF: 2

005-DF: 4

006-DF: 3

008-DF: 5

009-DF: 04

010-DF: 4

011-DF: 4

013-DF: 4

014-DF: 4

015-DF: 6

016-DF: 4

017-DF: 4

018-DF: 2

019-DF: 4

020-DF: 05

021-DF: 4

Total: **92** Média: **4,600**

2.2.13. Impressoras - ideal

Informar a quantidade ideal de impressoras para o adequado desempenho das atividades.

001-ZZ: 15

001-DF: 4

002-DF: 6

003-DF: 4

004-DF: 3

005-DF: 4

006-DF: 4

008-DF: 5

009-DF: 04

010-DF: 4

011-DF: 4

013-DF: 4

014-DF: 6

015-DF: 6

016-DF: 5

017-DF: 5

018-DF: 4

019-DF: 5

020-DF: 05

021-DF: 4

Total: **101** Média: **5,050**

2.2.14. Mesas

Informar a total de mesas existentes no local.

001-ZZ: 22

001-DF: 9

002-DF: 13

003-DF: 16

004-DF: 12

005-DF: 10

006-DF: 18

008-DF: 11

009-DF: 12

010-DF: 13

011-DF: 11

013-DF: 13

014-DF: 13

015-DF: 24

016-DF: 14

017-DF: 15

018-DF: 16

019-DF: 11

020-DF: 14

021-DF: 23

Total: **290** Média: **14,500**

2.2.15. Mesas - ideal

Informar a quantidade ideal de mesas para o adequado desempenho das atividades.

001-ZZ: 22

001-DF: 9

002-DF: 13

003-DF: 16

004-DF: 12

005-DF: 10

006-DF: 18

008-DF: 11

009-DF: 12

010-DF: 13

011-DF: 11

013-DF: 13

014-DF: 13

015-DF: 24

016-DF: 14

017-DF: 15

018-DF: 16

019-DF: 11

020-DF: 14

021-DF: 23

Total: **290** Média: **14,500**

2.2.16. Obs.

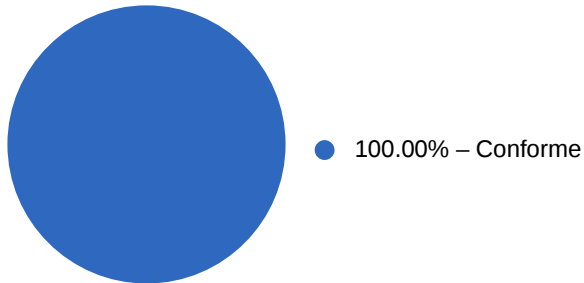
(estatística não-aplicável)

3. BR SERVIDORES

3.1. Situação dos servidores

3.1.1. Acesso às normas expedidas acerca das atividades cartorárias

Avaliar o acesso dos servidores às normas expedidas.



Não-conforme (0 zonas):

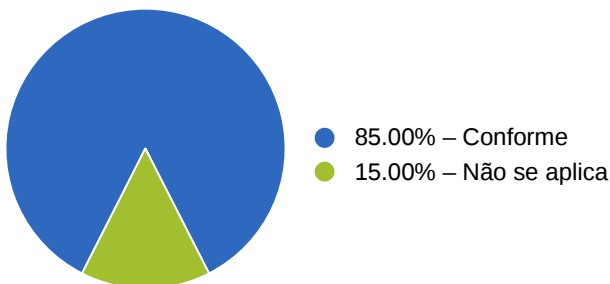
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.2. Arquivamento e anotação em pasta funcional de faltas, afastamentos e compensação de horas

Avaliar a adequação do arquivamento e anotação.



Não-conforme (0 zonas):

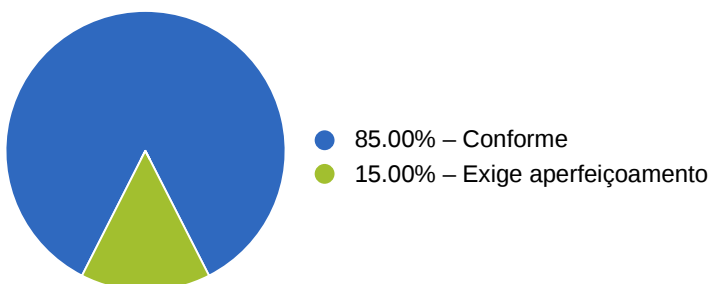
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 3-DF, 11-DF e 15-DF

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.3. Compatibilidade do nível de conhecimento dos servidores, inclusive chefe do cartório, com as tarefas desempenhadas no cartório

Avaliar se o nível de conhecimento dos servidores está compatível com o necessário para o desempenho das tarefas.



Não-conforme (0 zonas):

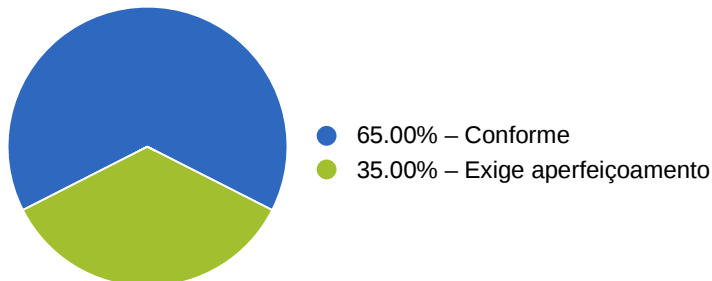
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-ZZ, 2-DF e 18-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.4. Conhecimento em Informática

Avaliar se os servidores possuem conhecimento em informática necessário para desempenho das atividades.



Não-conforme (0 zonas):

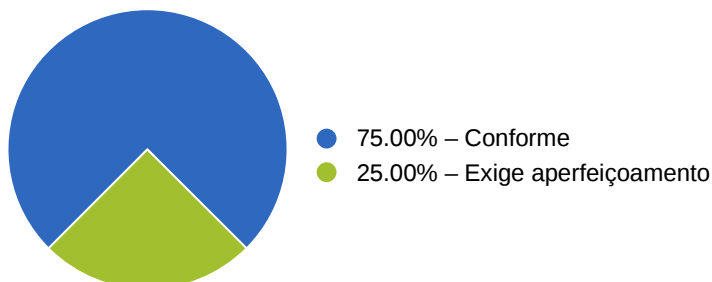
Exige aperfeiçoamento (7 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 18-DF e 20-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (13 zonas): 1-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 21-DF

3.1.5. Conhecimento no manuseio de programas, sistemas e equipamentos instalados no cartório

Avaliar se os servidores possuem conhecimento no manuseio de programas, sistemas e equipamentos indispensável para a execução das tarefas.



Não-conforme (0 zonas):

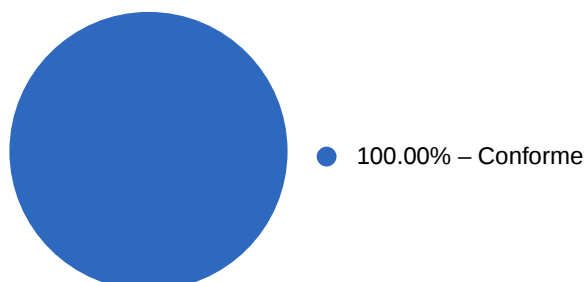
Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 14-DF, 18-DF e 20-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (15 zonas): 1-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 21-DF

3.1.6. Controle de identificação de servidores com acesso ao sistema ELO

Avaliar a existência e adequação do controle de identificação de servidores com acesso ao sistema ELO.



Não-conforme (0 zonas):

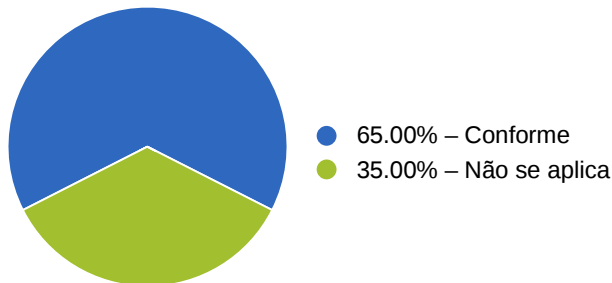
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.7. Controle de ponto

Avaliar se a unidade faz o controle da regularidade do ponto dos servidores.



Não-conforme (0 zonas):

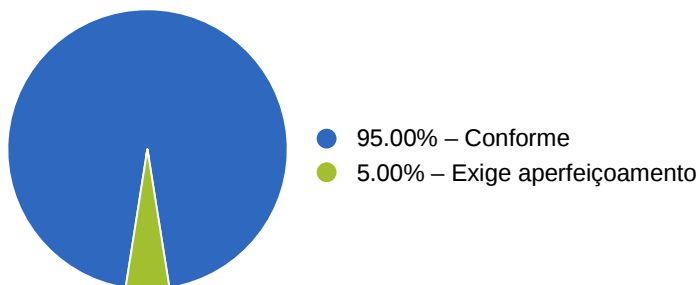
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (7 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 9-DF, 11-DF, 14-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (13 zonas): 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

3.1.8. Cumprimento do horário de expediente

Avaliar se os servidores cumprem o horário de expediente.



Não-conforme (0 zonas):

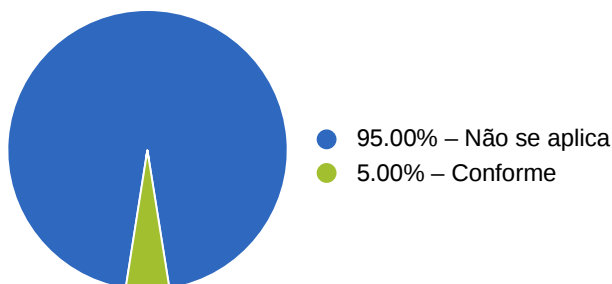
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 16-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.9. Encaminhamento ao TRE da folha de frequência dos servidores

Avaliar a adequação do encaminhamento ao TRE da folha de frequência dos servidores.



Não-conforme (0 zonas):

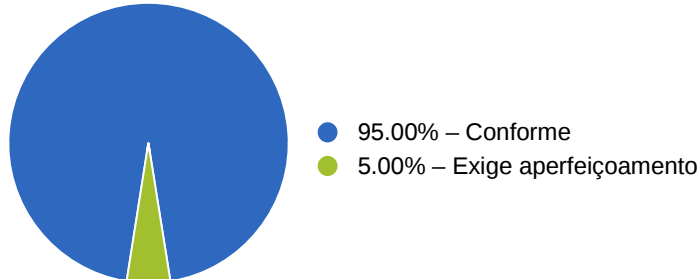
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (1 zonas): 6-DF

3.1.10. Entendimento de informações, normas e orientações recebidas (leis, resoluções, ofícios-circulares etc) pelos servidores

Avaliar se há correto entendimento de informações, normas e orientações recebidas



Não-conforme (0 zonas):

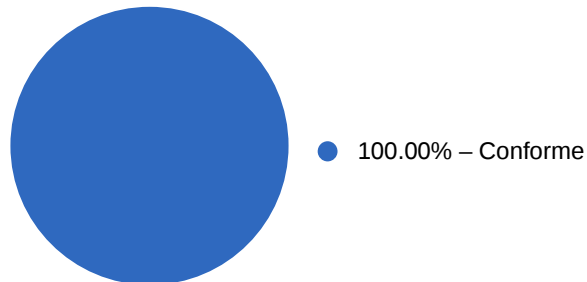
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 2-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.11. Execução exclusiva dos serviços relativos à Justiça Eleitoral

Avaliar a execução exclusiva dos serviços da Justiça Eleitoral pelos servidores.



Não-conforme (0 zonas):

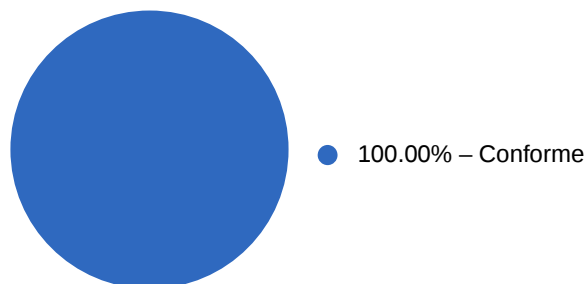
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.12. Investidura nas funções

Avaliar a regularidade quanto à investidura nas funções



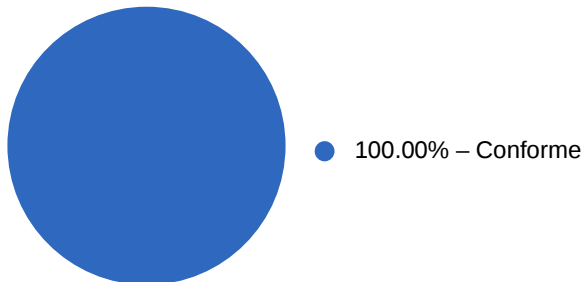
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.13. Jornada de trabalho



Não-conforme (0 zonas):

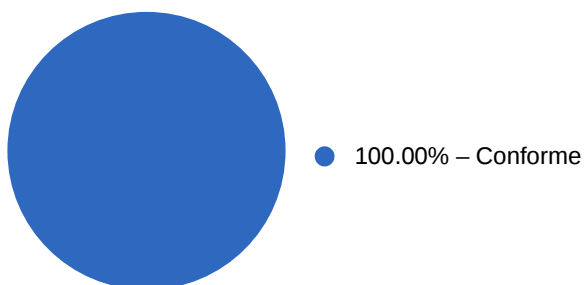
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.14. Observância da proibição de filiação partidária dos servidores

Avaliar se tem sido observada a proibição de filiação partidária dos servidores.



Não-conforme (0 zonas):

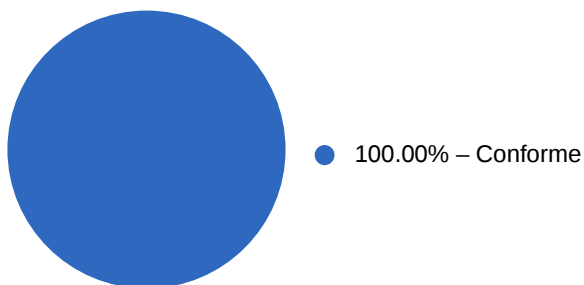
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.15. Procedimentos de requisição de servidores

Avaliar os procedimentos relacionados à requisição dos servidores do cartório



Não-conforme (0 zonas):

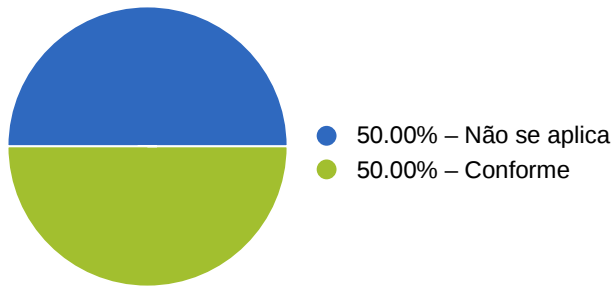
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.16. Procedimentos relativos aos servidores cedidos

Avaliar a regularidade no tocante aos procedimentos relativos aos servidores cedidos



Não-conforme (0 zonas):

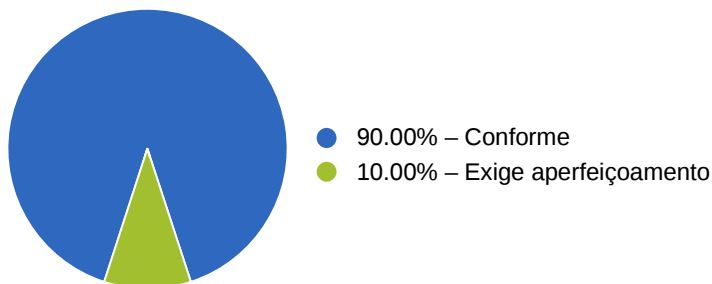
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (10 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 14-DF, 15-DF e 21-DF

Conforme (10 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 10-DF, 13-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF

3.1.17. Relação entre o número de servidores requisitados e de eleitores da zona eleitoral (Lei nº 6.999/82, art. 2º, §1º)

Obs.: Em caso de desconformidade, justifique.



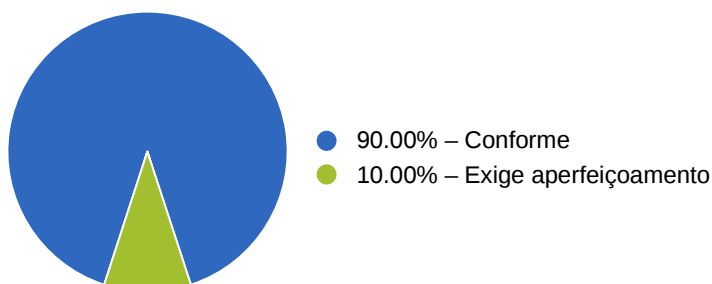
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 1-ZZ e 14-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.18. Verificação pelo chefe de cartório da necessidade de treinamento ou capacitação dos servidores da zona eleitoral



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 14-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF

3.1.19. Obs.

(estatística não-aplicável)

3.2. Quantitativo

3.2.1. Cedidos

001-ZZ: 0

001-DF: 0

002-DF: 0

003-DF: 0

004-DF: 01

005-DF: 1

006-DF: 0

008-DF: 0

009-DF: 0

010-DF: 01

011-DF: 0

013-DF: 0

014-DF: 0

015-DF: 0

016-DF: 0

017-DF: 0

018-DF: 0

019-DF: 0

020-DF: 01

021-DF: 0

Total: 4 Média: 0,200

3.2.2. Efetivos

001-ZZ: 2

001-DF: 2

002-DF: 1

003-DF: 2

004-DF: 02

005-DF: 1

006-DF: 2

008-DF: 1

009-DF: 1

010-DF: 02

011-DF: 2

013-DF: 2

014-DF: 2

015-DF: 3

016-DF: 2

017-DF: 1

018-DF: 2

019-DF: 3

020-DF: 01

021-DF: 2

Total: 36 Média: 1,800

3.2.3. Estagiários

001-ZZ: 0

001-DF: 1
002-DF: 1
003-DF: 1
004-DF: 01
005-DF: 2
006-DF: 2
008-DF: 2
009-DF: 3
010-DF: 01
011-DF: 1
013-DF: 2
014-DF: 2
015-DF: 2
016-DF: 1
017-DF: 2
018-DF: 1
019-DF: 2
020-DF: 01
021-DF: 2

Total: **30** Média: **1,500**

3.2.4. Requisitados

001-ZZ: 18

001-DF: 7
002-DF: 10
003-DF: 7
004-DF: 11
005-DF: 6
006-DF: 8
008-DF: 10
009-DF: 10
010-DF: 08
011-DF: 4
013-DF: 9
014-DF: 10
015-DF: 11
016-DF: 13
017-DF: 14
018-DF: 8
019-DF: 10
020-DF: 08
021-DF: 10

Total: **192** Média: **9,600**

3.2.5. Servidores com acesso ao Sistema ELO

001-ZZ: 20

001-DF: 9
002-DF: 10
003-DF: 10
004-DF: 14

005-DF: 8

006-DF: 10

008-DF: 11

009-DF: 11

010-DF: 12

011-DF: 6

013-DF: 11

014-DF: 12

015-DF: 19

016-DF: 15

017-DF: 17

018-DF: 8

019-DF: 13

020-DF: 10

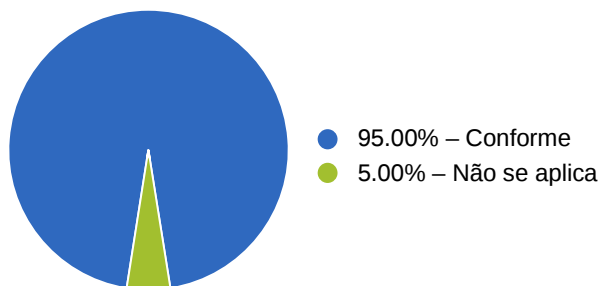
021-DF: 12

Total: **238** Média: **11,900****3.2.6. Obs.**

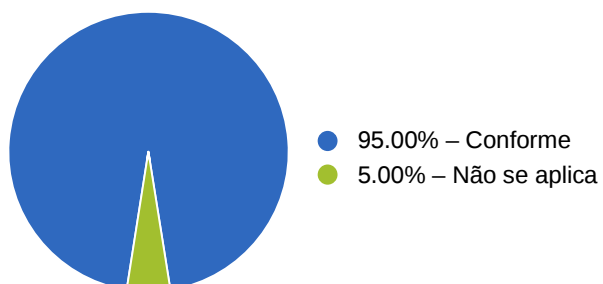
(estatística não-aplicável)

4. BR PÚBLICO**4.1. Atendimento****4.1.1. Celeridade no atendimento**

Verificar se o atendimento está sendo prestado com rapidez

**Não-conforme** (0 zonas):**Exige aperfeiçoamento** (0 zonas):**Não se aplica** (1 zonas): 1-ZZ**Conforme** (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF**4.1.2. Condições de atendimento preferencial a gestantes e idosos**

Avaliar se gestantes e idosos estão sendo atendidos com preferência



Não-conforme (0 zonas):

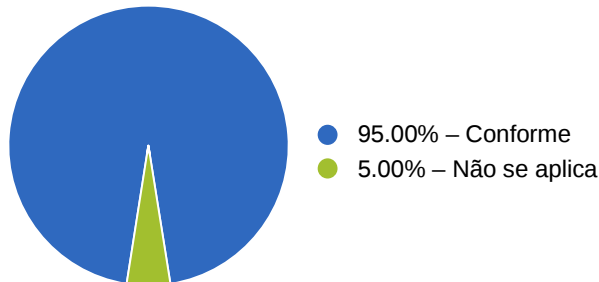
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.1.3. Condições de atendimento preferencial a pessoas portadoras de deficiência

Verificar se os portadores de deficiência estão sendo atendidos com preferência sobre as demais pessoas



Não-conforme (0 zonas):

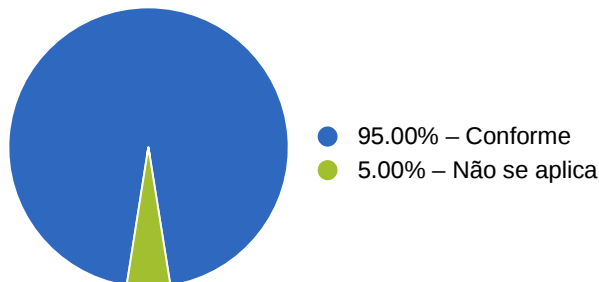
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.1.4. Cumprimento do horário

Avaliar se o atendimento está sendo prestado com observância ao horário estabelecido



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.1.5. Entrega de títulos ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no Protocolo de Entrega de Título Eleitoral - PETE

Avaliar se os títulos estão sendo entregues ao próprio eleitor, verificando-se a assinatura ou aposição de impressão digital no PETE

Não-conforme (0 zonas):

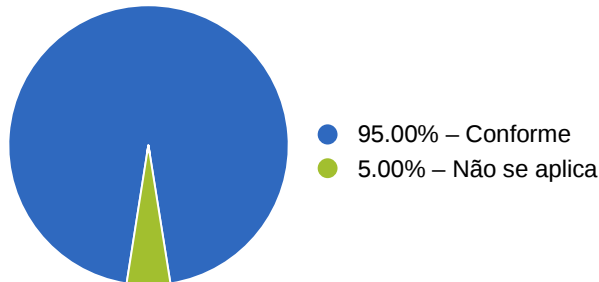
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.1.6. Orientações a eleitores

Avaliar se os eleitores estão sendo devidamente orientados durante o atendimento



Não-conforme (0 zonas):

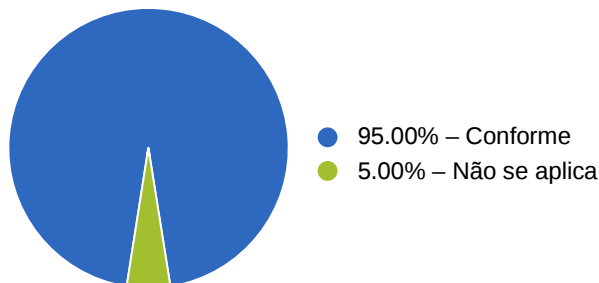
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.1.7. Qualidade do tratamento dispensado ao público

Avaliar se o tratamento ao público está sendo realizado a contento



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

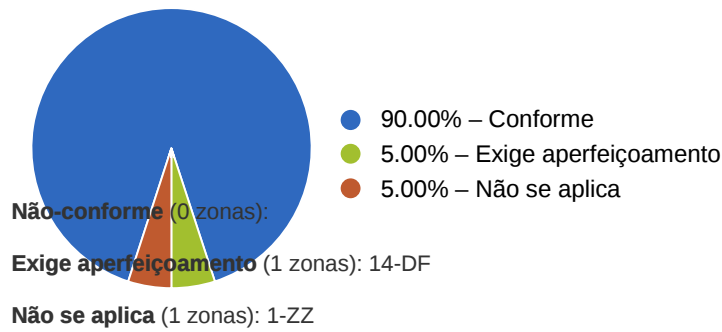
4.1.8. Obs.

(estatística não-aplicável)

4.2. Divulgação de informações ao público

4.2.1. Do horário de atendimento

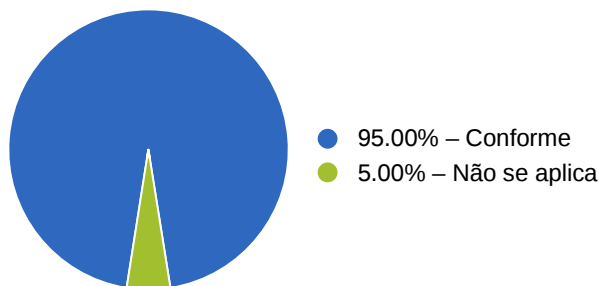
Avaliar se o horário de atendimento ao público tem sido divulgado (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).



Conforme (18 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.2.2. Da circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral

Avaliar se a circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral tem(têm) sido divulgada(o)(s) ao público (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).



Não-conforme (0 zonas):

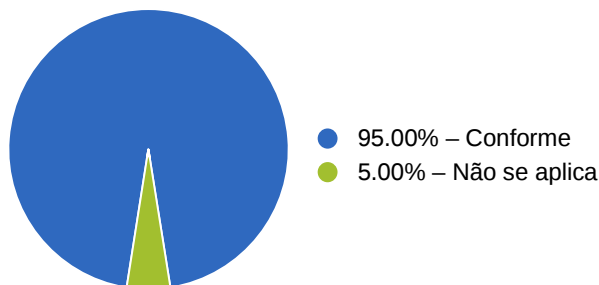
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.2.3. De documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência etc

Avaliar se os documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência etc têm sido divulgados ao público (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).



Não-conforme (0 zonas):

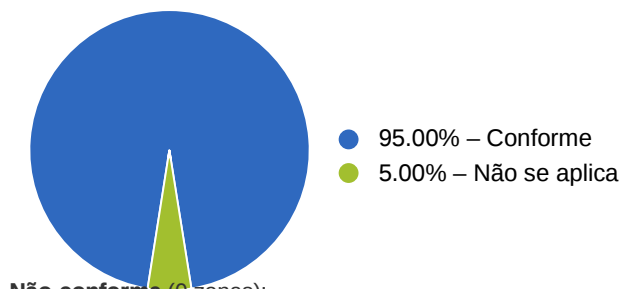
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.2.4. Dos locais de votação

Avaliar se os locais de votação têm sido divulgados ao público (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc)



Não-conforme (0 zonas):

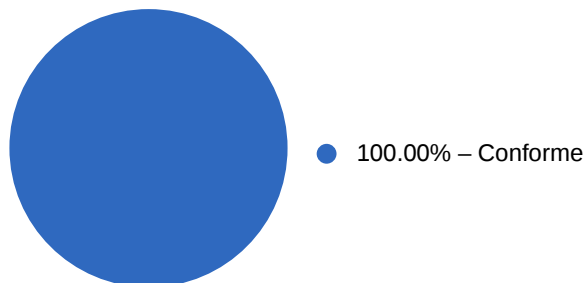
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.2.5. De decisões, editais, avisos, informações em geral

Avaliar se decisões, editais, avisos, informações em geral tem sido divulgados ao público (em mural, afixação na entrada do cartório etc).



Não-conforme (0 zonas):

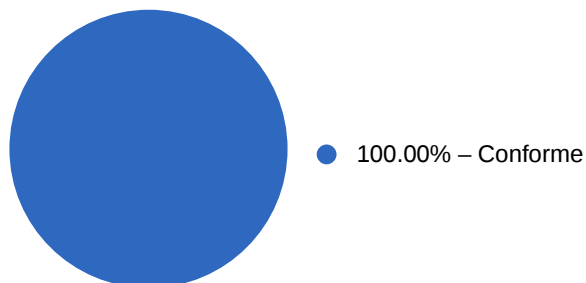
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.2.6. De lista dos pedidos de inscrição e transferência, com indicação de deferimento ou indeferimento e respectivo prazo para o recurso.

Avaliar se tem sido divulgada lista dos pedidos de inscrição e transferência, com indicação de deferimento ou indeferimento e respectivo prazo para o recurso (em mural, afixação de aviso na entrada de cartório etc).



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

4.2.7. Obs.

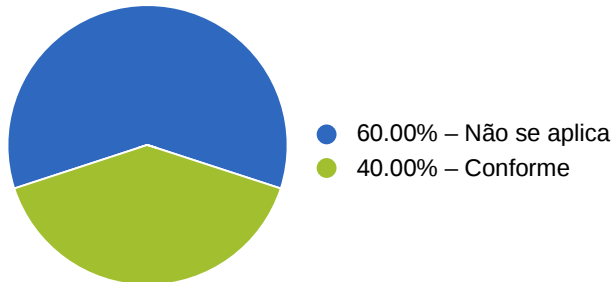
(estatística não-aplicável)

5. **BR** LIVROS CARTORÁRIOS

5.1. Livros (guarda e conservação)

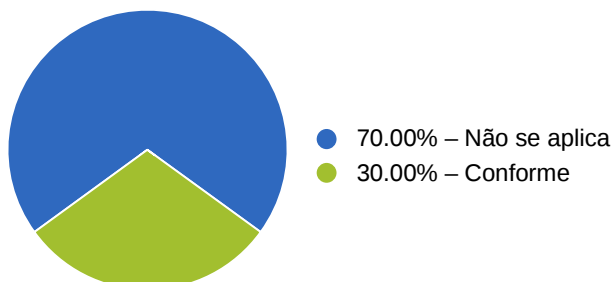
5.1.1. Atas

Avaliar se o livro atas está devidamente guardado e conservado

**Não-conforme** (0 zonas):**Exige aperfeiçoamento** (0 zonas):**Não se aplica** (12 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF e 20-DF**Conforme** (8 zonas): 5-DF, 6-DF, 10-DF, 13-DF, 15-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

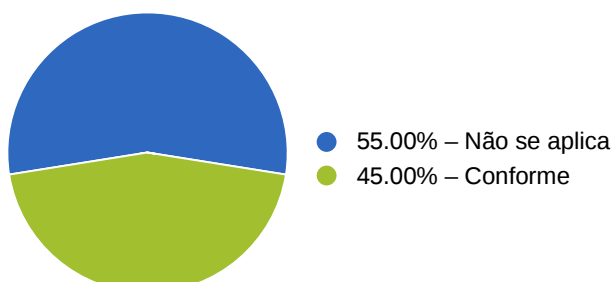
5.1.2. Carga de autos e mandados

Avaliar se o livro de cargas de autos e mandados está devidamente guardado e conservado

**Não-conforme** (0 zonas):**Exige aperfeiçoamento** (0 zonas):**Não se aplica** (14 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF**Conforme** (6 zonas): 4-DF, 5-DF, 6-DF, 13-DF, 18-DF e 21-DF

5.1.3. Cartas precatórias

Avaliar se o livro de cartas precatórias está devidamente guardado e conservado

**Não-conforme** (0 zonas):

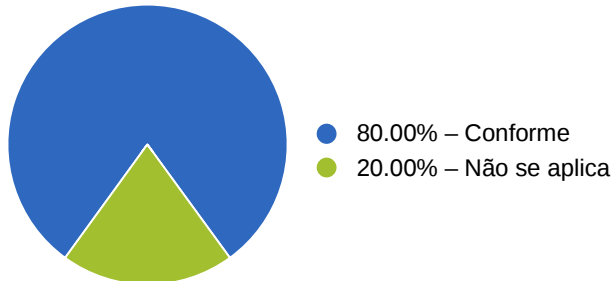
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (11 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 14-DF, 16-DF e 20-DF

Conforme (9 zonas): 5-DF, 6-DF, 9-DF, 13-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

5.1.4. Correições/Inspeções/Visitas.

Avaliar se o(s) livro(s) de correições/inspeções/visitas está(ão) devidamente guardado(s) e conservado(s).



Não-conforme (0 zonas):

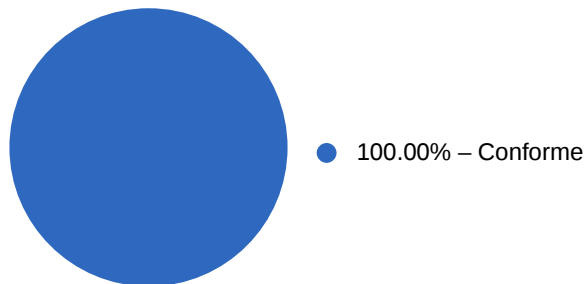
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 3-DF, 8-DF, 11-DF e 16-DF

Conforme (16 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.1.5. Inscrição de multas eleitorais

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registrados casos de inscrição de multas eleitorais.



Não-conforme (0 zonas):

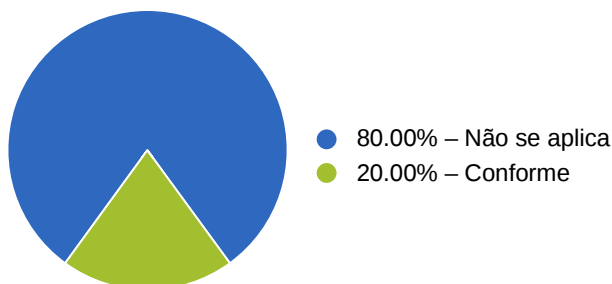
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.1.6. Processos criminais

Avaliar se os livros de processos criminais estão devidamente guardados e conservados



Não-conforme (0 zonas):

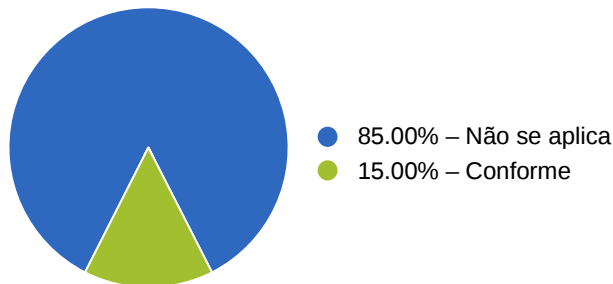
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (16 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF

Conforme (4 zonas): 4-DF, 6-DF, 18-DF e 21-DF

5.1.7. Protocolo de entrega de correspondência

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registrados os protocolos de entrega de correspondência.



Não-conforme (0 zonas):

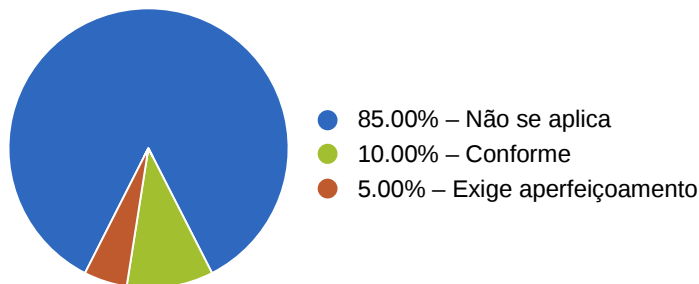
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF

Conforme (3 zonas): 6-DF, 18-DF e 21-DF

5.1.8. Protocolo geral

Avaliar se o livro de protocolo geral está devidamente guardado e conservado



Não-conforme (0 zonas):

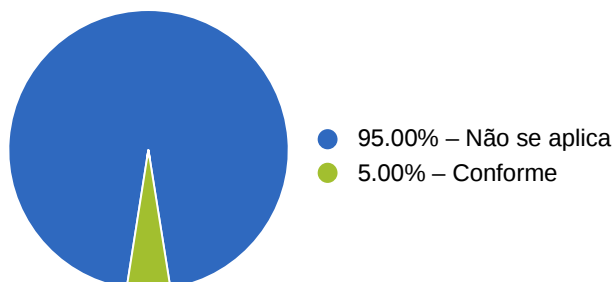
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 18-DF

Não se aplica (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 3-DF e 10-DF

5.1.9. Registro geral de feitos

Avaliar se o livro de registro geral de feitos está devidamente guardado e conservado



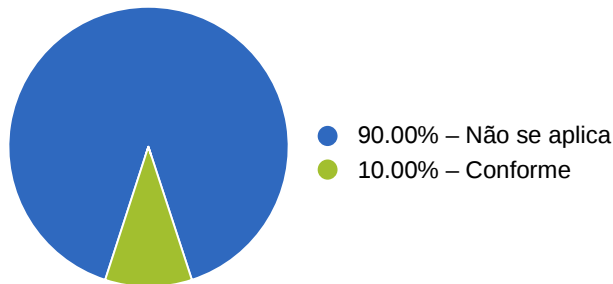
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (1 zonas): 18-DF

5.1.10. Rol de culpados



Não-conforme (0 zonas):

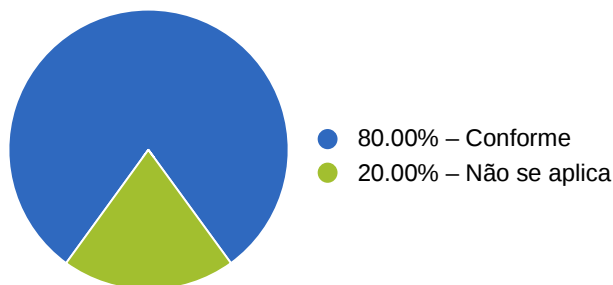
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 15-DF e 18-DF

5.1.11. Sentenças

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registradas as sentenças



Não-conforme (0 zonas):

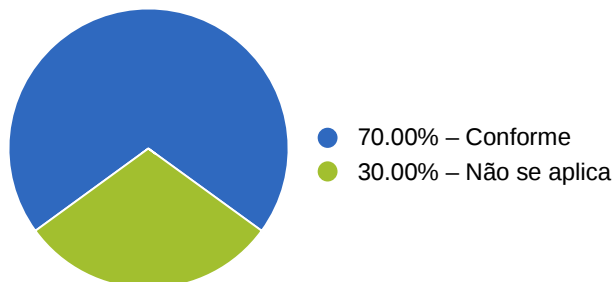
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 3-DF, 8-DF, 11-DF e 16-DF

Conforme (16 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.1.12. Suspensão condicional do processo

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registradas suspensões condicionais de processos



Não-conforme (0 zonas):

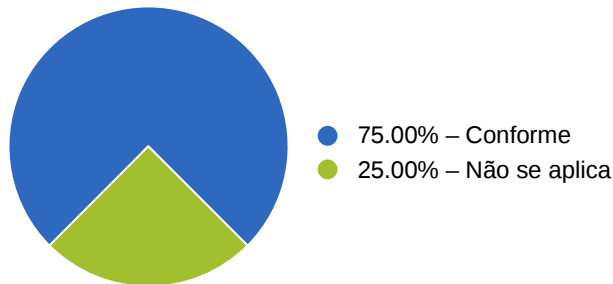
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (6 zonas): 3-DF, 5-DF, 8-DF, 11-DF, 14-DF e 16-DF

Conforme (14 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 4-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.1.13. Termos de audiências

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registrados os termos de audiências



Não-conforme (0 zonas):

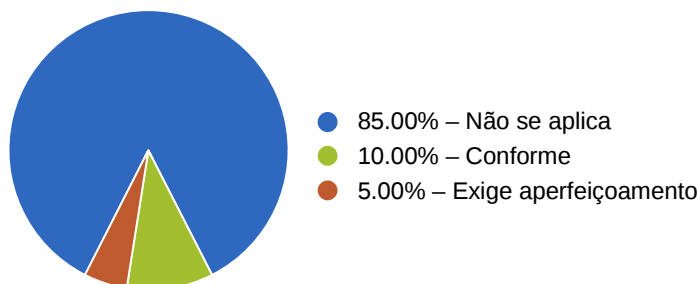
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 3-DF, 8-DF, 11-DF, 14-DF e 16-DF

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.1.14. Tombo único

Avaliar se o livro de tombo único está devidamente guardado e conservado



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 5-DF

Não se aplica (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF

Conforme (2 zonas): 18-DF e 21-DF

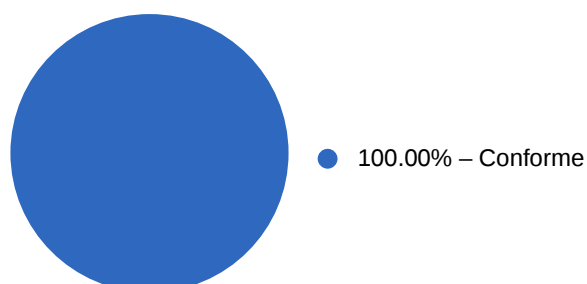
5.1.15. Obs.

(estatística não-aplicável)

5.2. Escrituração

5.2.1. Anotação de 'visto' nos livros, após a realização de correção

Avaliar se, após realizada a correção, os livros estão sendo "vistos"



Não-conforme (0 zonas):

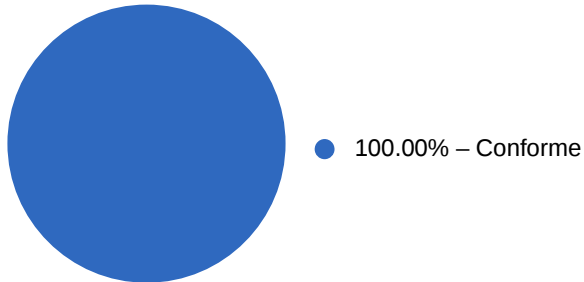
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.2.2. Campos obrigatórios

Avaliar se os campos obrigatórios da escrituração estão sendo devidamente preenchidos



Não-conforme (0 zonas):

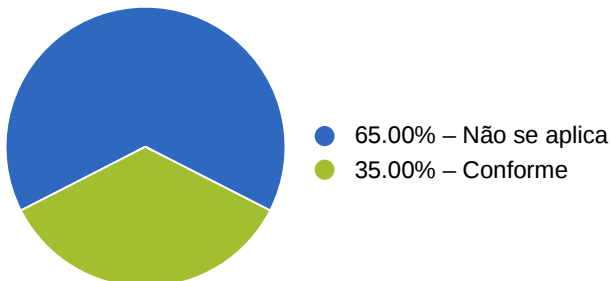
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.2.3. Qualificação completa e assinatura do recebedor no livro destinado à carga de processos

Avaliar se o livro destinado à carga de processos tem a assinatura do respectivo recebedor



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (13 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF

Conforme (7 zonas): 3-DF, 4-DF, 5-DF, 11-DF, 13-DF, 18-DF e 21-DF

5.2.4. Registro sem erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas

Avaliar se o registro fora realizado sem erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas.

Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

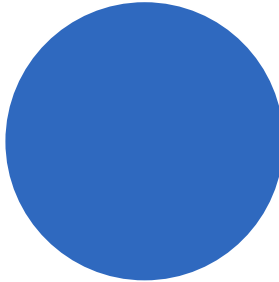
Não se aplica (0 zonas):

● 100.00% – Conforme

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.2.5. Registros em ordem cronológica

Avaliar se os registros da escrituração estão organizados em ordem cronológica



● 100.00% – Conforme

Não-conforme (0 zonas):

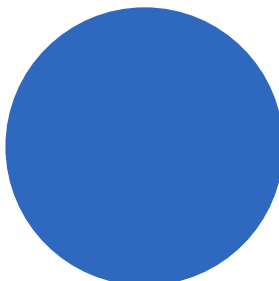
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.2.6. Termos de abertura e encerramento, numeração e rubrica nos livros

Avaliar se os livros de escrituração têm os respectivos termos de abertura e encerramento, numeração e rubrica do responsável definido em regulamentação específica.



● 100.00% – Conforme

Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

5.2.7. Obs.

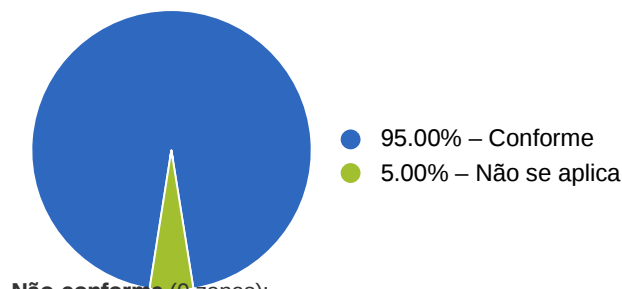
(estatística não-aplicável)

6. BR CONTROLE DE DOCUMENTOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE

6.1. Aspectos gerais

6.1.1. Ofícios expedidos

Avaliar a seqüência numérica, arquivamento etc.



Não-conforme (0 zonas):

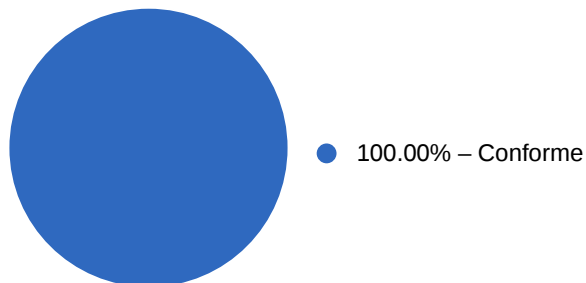
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 11-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.1.2. Portarias e atos normativos do juiz eleitoral

Avaliar a sequência numérica, arquivamento etc.



Não-conforme (0 zonas):

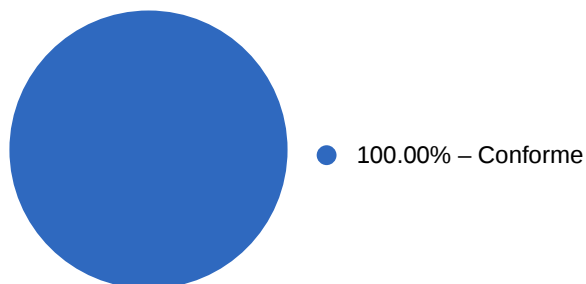
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.1.3. Portarias, provimentos, ofícios-circulares, resoluções e demais expedientes normativos recebidos da Corregedoria Regional, Geral e outros órgãos ou unidades da Justiça Eleitoral (consulta e arquivamento)

Avaliar se existe controle dos respectivos documentos (sequência numérica, arquivamento, organização etc)



Não-conforme (0 zonas):

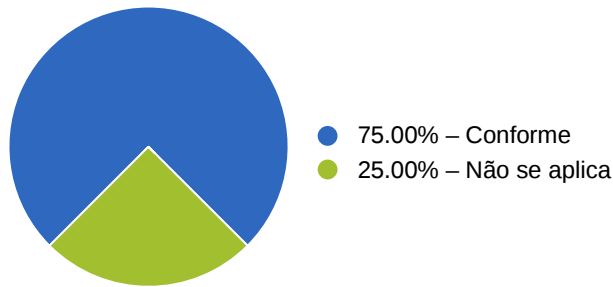
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.1.4. Procedimentos para doação, inutilização ou incineração de materiais e documentos

Avaliar se os procedimentos são adequados e observam as normas legais.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 4-DF, 5-DF, 15-DF, 19-DF e 20-DF

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF e 21-DF

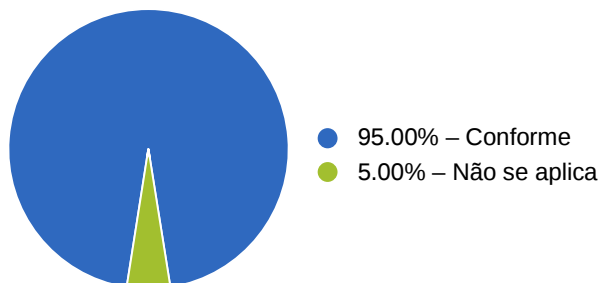
6.1.5. Obs.

(estatística não-aplicável)

6.2. Prazo para conservação e descarte

6.2.1. Boletins de urna, por quatro anos, contados da data de realização do pleito correspondente (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. V)

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais definidos para conservação e descarte dos boletins de urna



Não-conforme (0 zonas):

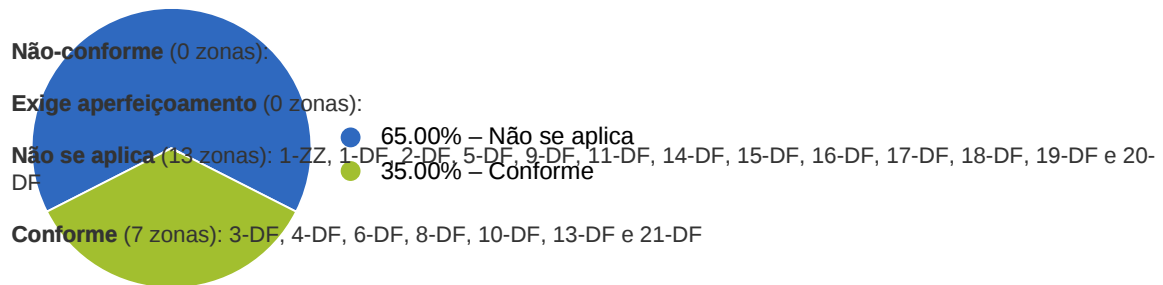
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 11-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

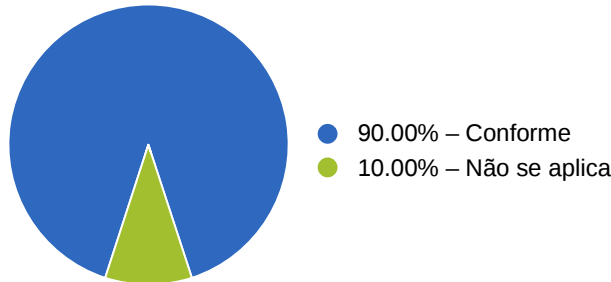
6.2.2. Cadernos de Revisão utilizados durante os serviços pertinentes, por quatro anos, após o encerramento do período de revisão (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. IV)

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos Cadernos de Revisão



6.2.3. Comprovações de comparecimento à eleição (canhotos), após processamento e armazenagem em meio eletrônico (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. III)

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos comprovantes de comparecimento à eleição



Não-conforme (0 zonas):

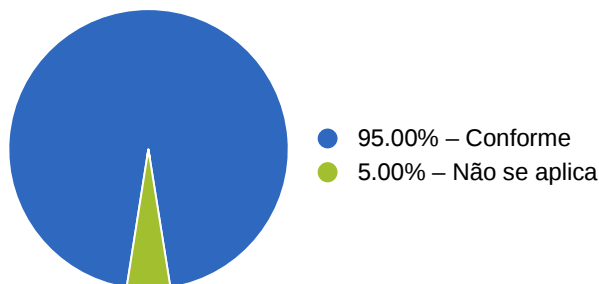
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 1-DF e 11-DF

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.2.4. Demais documentos com prazo normativo definido pelo Tribunal Regional Eleitoral

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos documentos com prazo definidos pelo Tribunal Regional Eleitoral



Não-conforme (0 zonas):

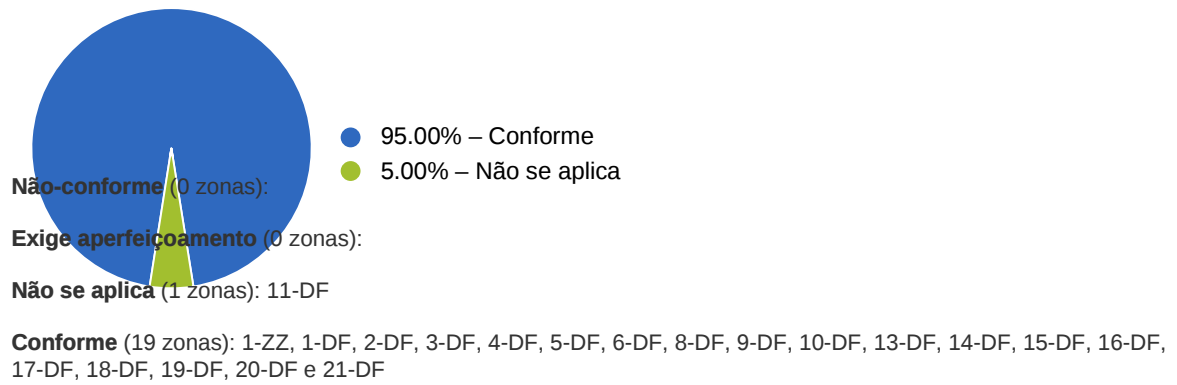
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 11-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

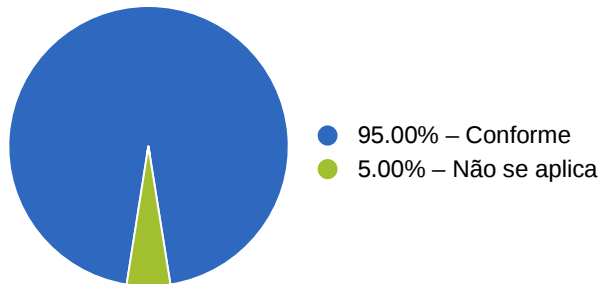
6.2.5. Folhas de votação, por oito anos, retornadas as mais recentes das seções eleitorais (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. II)

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte das folhas de votação



6.2.6. Justificativas eleitorais

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte das justificativas eleitorais



Não-conforme (0 zonas):

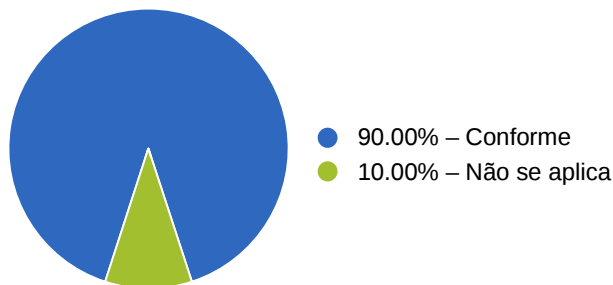
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 11-DF

Conforme (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.2.7. Protocolos de Entrega de Títulos Eleitorais - PETE (Res. TSE nº 21.538, art. 55, inc. I)

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos Protocolo de Entrega dos Títulos Eleitorais



Não-conforme (0 zonas):

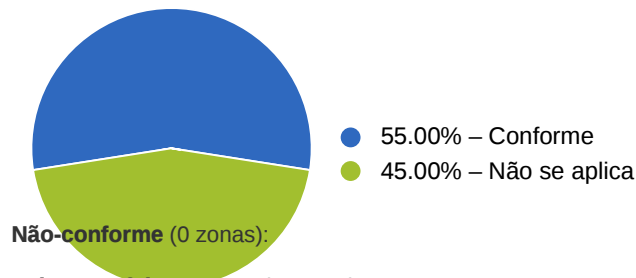
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 6-DF e 11-DF

Conforme (18 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.2.8. Relações de filiados encaminhadas pelos partidos políticos, por dois anos

Avaliar se estão observados os prazos legais para conservação e descarte das relações de filiados encaminhadas pelos partidos políticos.



Não-conforme (0 zonas):

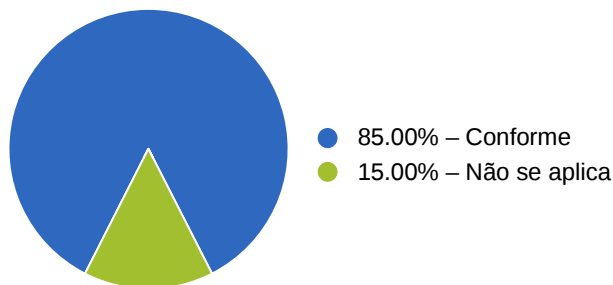
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (9 zonas): 1-ZZ, 5-DF, 6-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF e 20-DF

Conforme (11 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

6.2.9. Requerimentos de Alistamento Eleitoral - RAE (Res. TSE nº 21.538, art. 55, inc. I)

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral



Não-conforme (0 zonas):

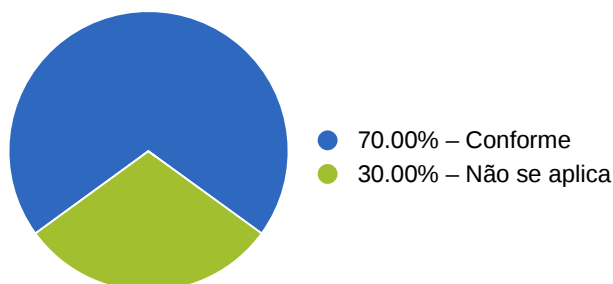
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 5-DF, 8-DF e 11-DF

Conforme (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.2.10. Títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivos PETE

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivos PETE.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (6 zonas): 1-DF, 2-DF, 9-DF, 11-DF, 14-DF e 20-DF

Conforme (14 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

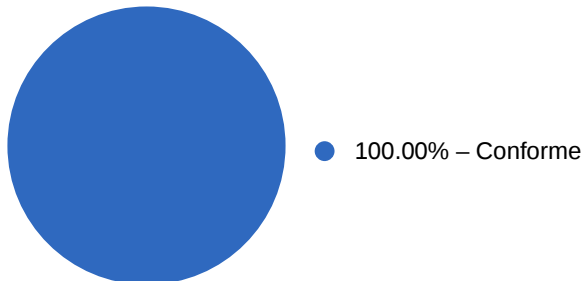
6.2.11. Obs.

(estatística não-aplicável)

6.3. Documentos recebidos

6.3.1. Comunicações das decisões judiciais ensejadoras da suspensão dos direitos políticos, nas hipóteses decorrentes do sistema constitucional vigente e legislação ordinária

Avaliar o controle das comunicações recebidas (condenação criminal transitada em julgado, incapacidade civil absoluta, improbidade administrativa, gozo dos direitos políticos em Portugal e recusa de cumprimento de obrigação a todos imposta ou de prestação alternativa).



Não-conforme (0 zonas):

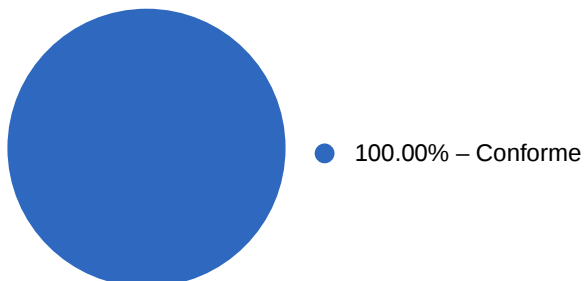
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.2. Comunicações de conscrição e do cumprimento do serviço militar obrigatórias pelas unidades do Ministério da Defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica)

Avaliar o controle das comunicações recebidas.



Não-conforme (0 zonas):

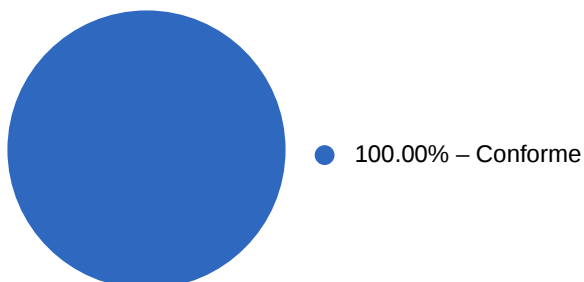
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.3. Comunicações de óbitos

Avaliar o controle das comunicações de óbitos recebidas.



Não-conforme (0 zonas):

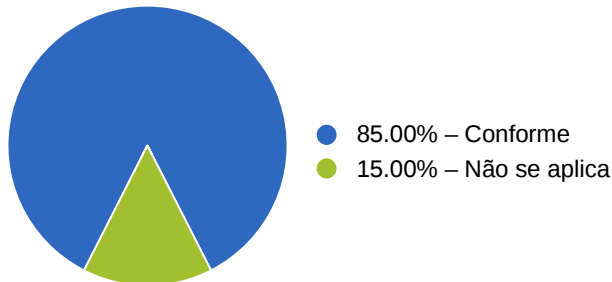
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.4. Controle de formulários RAE em branco

Avaliar se há controle dos formulários RAE em branco.



Não-conforme (0 zonas):

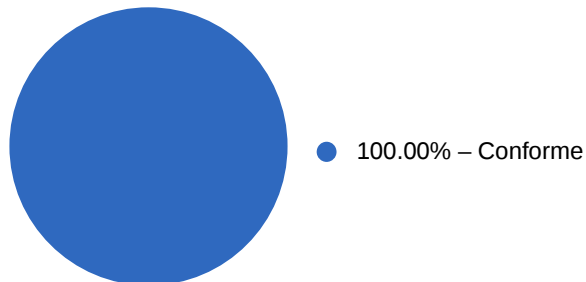
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 4-DF, 5-DF e 18-DF

Conforme (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.5. Controle dos formulários de títulos eleitorais em branco

Avaliar se há controle dos formulários de títulos em branco.



Não-conforme (0 zonas):

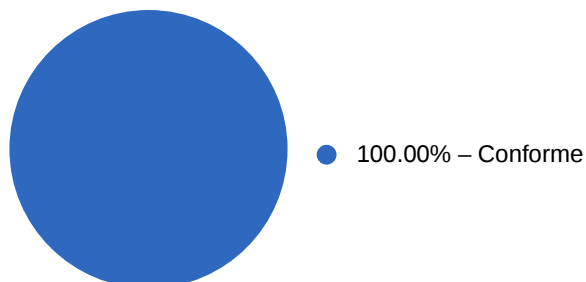
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.6. Diversos (origem: de outros órgãos ou pessoa)

Avaliar o controle dos documentos diversos recebidos.



Não-conforme (0 zonas):

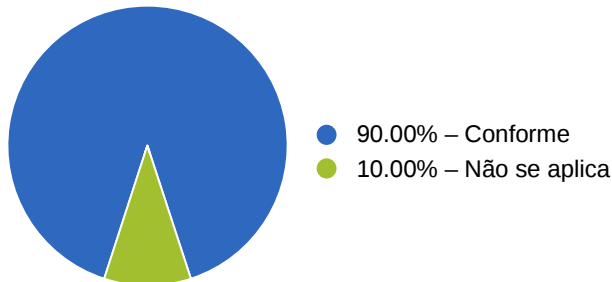
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.7. Guarda dos formulários RAE em branco

Avaliar se há zelo pelos formulários RAE em branco e se estão devidamente acondicionados.



Não-conforme (0 zonas):

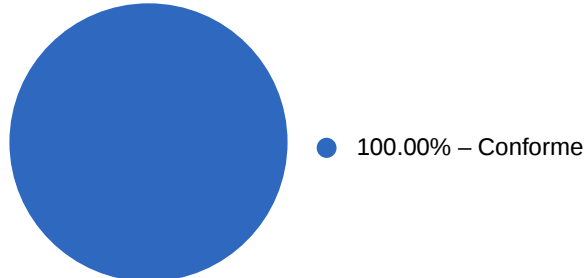
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 4-DF e 5-DF

Conforme (18 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.8. Guarda dos formulários de títulos eleitorais em branco

Avaliar se há zelo pelos formulários e títulos em branco e se estão devidamente acondicionados.



Não-conforme (0 zonas):

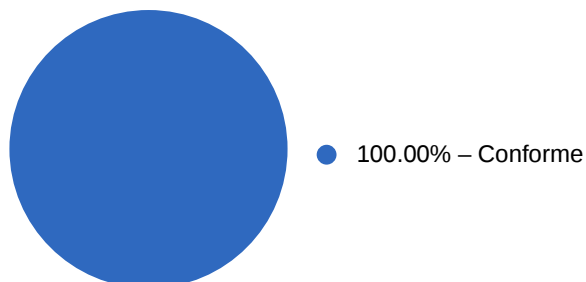
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.9. Origem: CRE/CGE - em cartório, aguardando diligências

Avaliar o controle sobre documentos recebidos que aguardam diligência.



Não-conforme (0 zonas):

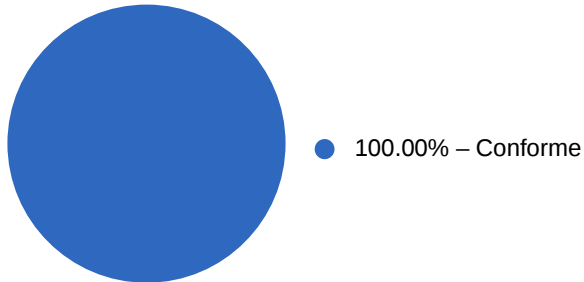
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.10. Origem: CRE/CGE - para arquivamento em cartório

Avaliar o controle dos documentos recebidos para arquivamento em cartório.



Não-conforme (0 zonas):

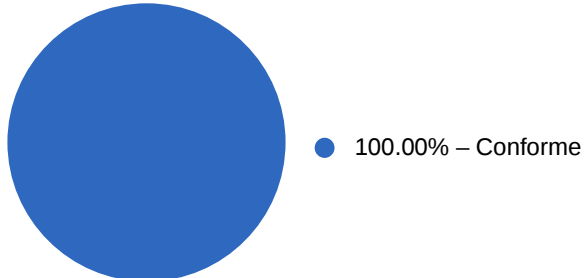
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.11. Origem: CRE/CGE - para complementação da instrução

Avaliar o controle dos documentos recebidos para complementação da instrução.



Não-conforme (0 zonas):

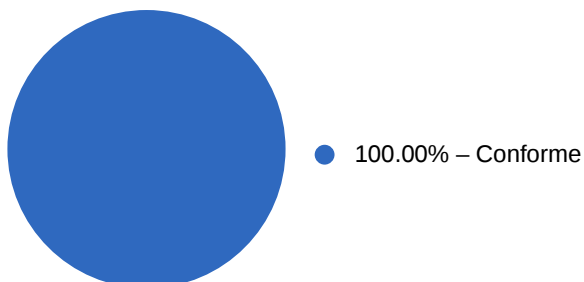
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.12. Origem: Partidos Políticos

Avaliar o controle dos documentos recebidos dos partidos políticos.



Não-conforme (0 zonas):

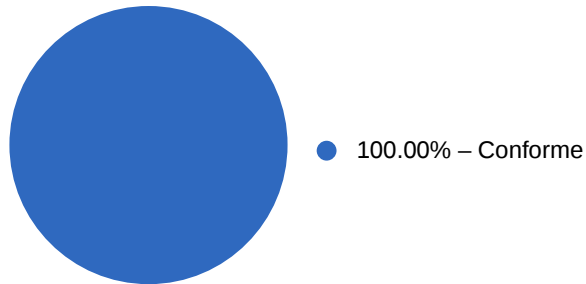
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.13. Origem: ZE/TRE/TSE

Avaliar o controle dos documentos recebidos, cuja procedência seja das demais zonas eleitorais, dos TREs e do TSE, salvo documentos provenientes das corregedorias.



Não-conforme (0 zonas):

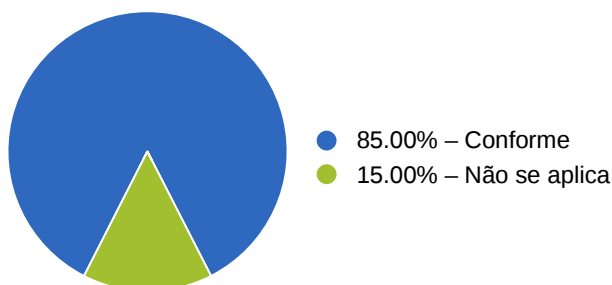
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.14. Relação atualizada com a composição dos diretórios municipais e das comissões provisórias dos órgãos partidários constituídos no município ou nos municípios da ZE

Avaliar se estão sendo recebidas as relações atualizadas com a composição dos diretórios municipais e das comissões provisórias dos órgãos partidários



Não-conforme (0 zonas):

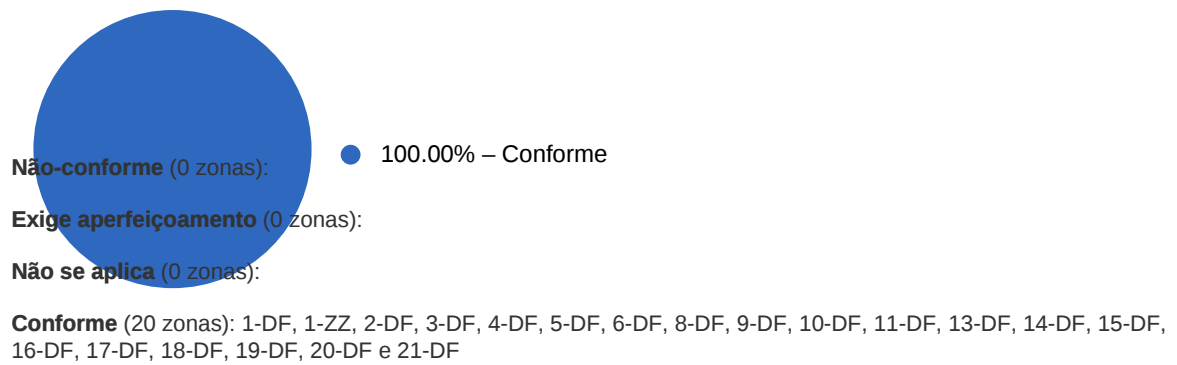
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 1-DF, 2-DF e 16-DF

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

6.3.15. Resguardo dos documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral do acesso de pessoas estranhas

Avaliar se há cuidado para impedir o acesso de pessoas estranhas aos documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral



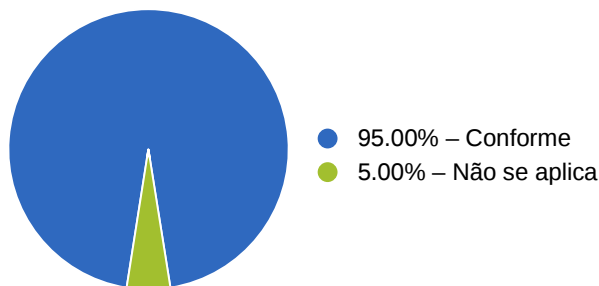
6.3.16. Obs.
(estatística não-aplicável)

7. BR EDITAIS

7.1. Publicação

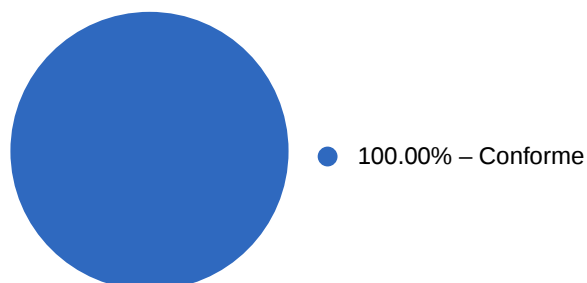
7.1.1. Controle da expedição (sequência numérica e arquivamento)

Avaliar se está sendo realizado controle de expedição dos editais (sequência numérica, arquivamento etc).



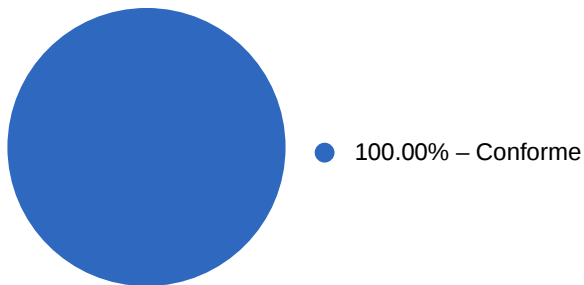
7.1.2. Controle dos prazos de publicação

Avaliar se os prazos legais para a publicação dos editais estão sendo observados.



7.1.3. Local de publicação

Avaliar se os editais estão sendo publicados e/ou fixados nos lugares certos



Não-conforme (0 zonas):

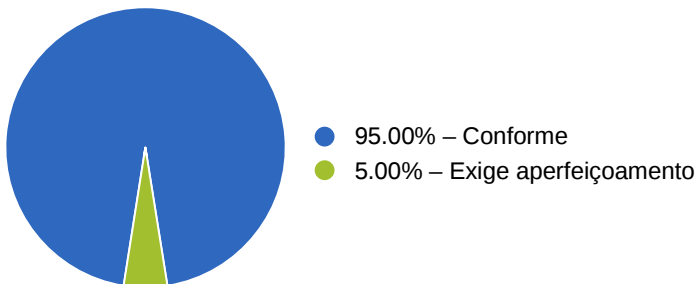
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

7.1.4. Publicação na forma regulamentar (publicação das decisões no Diário da Justiça, certidão de publicação etc)

Avaliar se a publicação de editais obedece as normas regulamentares



Não-conforme (0 zonas):

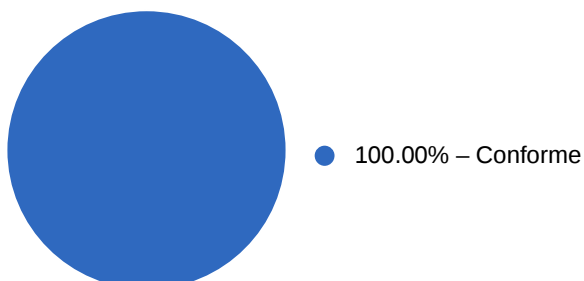
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 18-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

7.1.5. Tempo de afixação do edital em mural

Avaliar se os editais estão sendo afixados pelo tempo correto



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

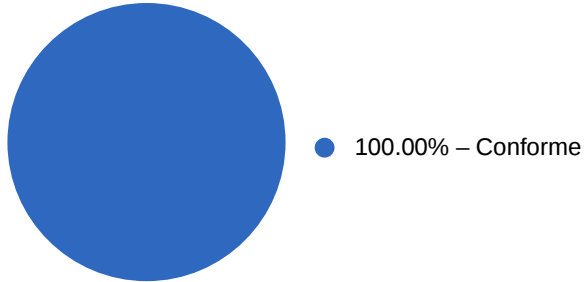
Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

7.1.6. Obs.

(estatística não-aplicável)

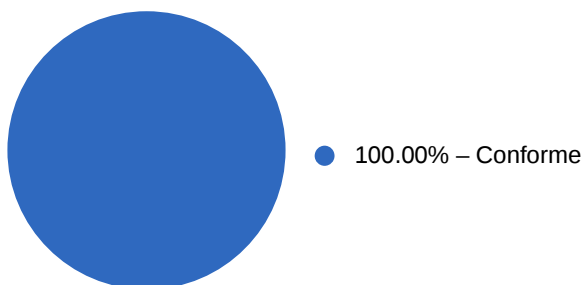
8. BR PROCESSOS OU EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**8.1. Registro de feitos****8.1.1. Em livro próprio ou no SADP.**

Avaliar se os feitos têm sido registrados em livro próprio ou no SADP.

**Não-conforme** (0 zonas):**Exige aperfeiçoamento** (0 zonas):**Não se aplica** (0 zonas):**Conforme** (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF**8.1.2. Data de autuação do expediente mais antigo em trâmite.**

Informar a data do expediente mais antigo em trâmite no cartório.

(estatística não-aplicável)

8.1.3. Documento protocolado**Não-conforme** (0 zonas):**Exige aperfeiçoamento** (0 zonas):**Não se aplica** (0 zonas):**Conforme** (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF**8.1.4. Em ordem cronológica**

Avaliar se o registro de feitos observa a ordem cronológica

Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas): 100.00% – Conforme

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.1.5. Quantidade de expedientes em tramitação no final do período de aferição

Avaliar se o registro de feitos traz a quantidade de expedientes em tramitação no final do período de aferição

001-DF: 144

001-ZZ: 318

002-DF: 172

003-DF: 44

004-DF: 106

005-DF: 140

006-DF: 18

008-DF: 110

009-DF: 248

010-DF: 215

011-DF: 6

013-DF: 309

014-DF: 615

015-DF: 506

016-DF: 37

017-DF: 108

018-DF: 1023

019-DF: 25

020-DF: 35

021-DF: 64

Total: 4243 Média: 212,150

8.1.6. Quantidade de expedientes em tramitação no início do período de aferição

Avaliar se o registro de feitos traz a quantidade de expedientes em tramitação no começo do período de aferição

001-ZZ: 513

001-DF: 62

002-DF: 272

003-DF: 33

004-DF: 106

005-DF: 140

006-DF: 18

008-DF: 209

009-DF: 102

010-DF: 214

011-DF: 20

013-DF: 63

014-DF: 161

015-DF: 1105

016-DF: 37

017-DF: 943

018-DF: 0

019-DF: 61

020-DF: 20

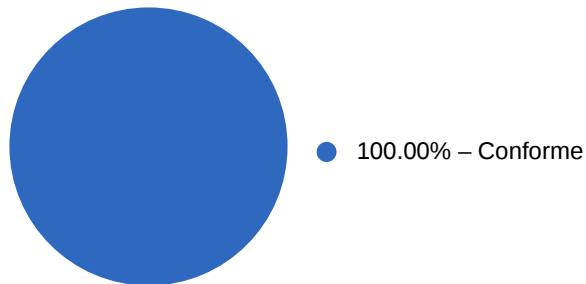
021-DF: 129

Total: **4208** Média: **210,400****8.1.7. Obs.**

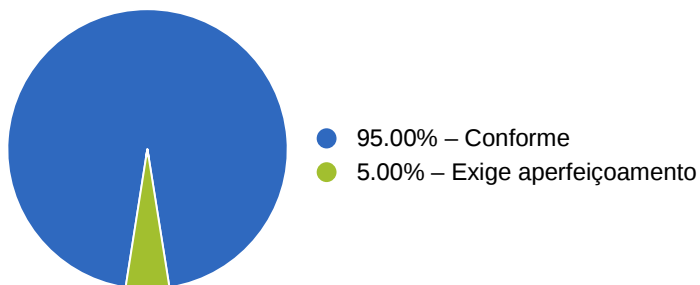
(estatística não-aplicável)

8.2. Autos**8.2.1. Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada**

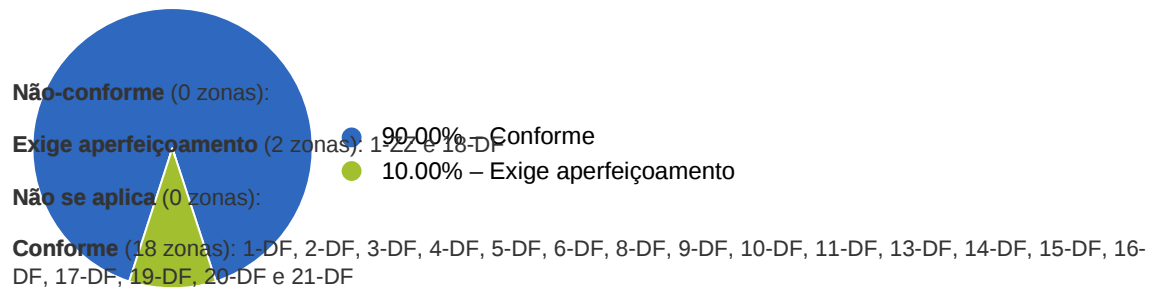
Avaliar se os autos estão sendo devidamente arquivados pelo prazo mínimo estabelecido

**Não-conforme** (0 zonas):**Exige aperfeiçoamento** (0 zonas):**Não se aplica** (0 zonas):**Conforme** (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF**8.2.2. Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos**

Avaliar se todos os atos processuais e termos estão certificados nos autos

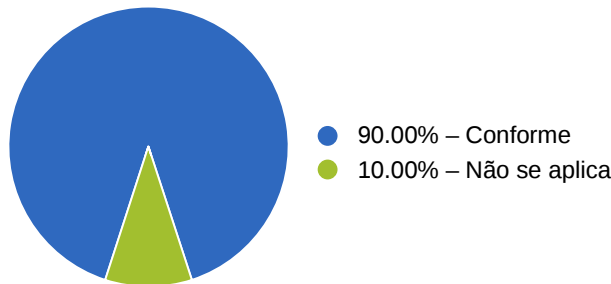
**Não-conforme** (0 zonas):**Exige aperfeiçoamento** (1 zonas): 21-DF**Não se aplica** (0 zonas):**Conforme** (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF**8.2.3. Cumprimento dos prazos**

Avaliar se os prazos estão sendo regularmente observados



8.2.4. Guarda e controle de empréstimo dos autos

Avaliar o controle de empréstimo dos autos



Não-conforme (0 zonas):

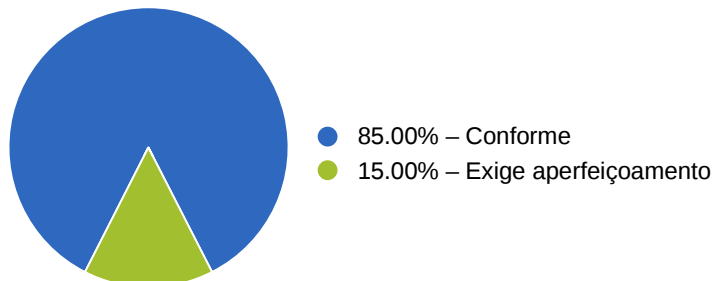
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 2-DF e 14-DF

Conforme (18 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.2.5. Movimentação e controle dos autos no SADP.

Avaliar a regularidade da movimentação e do controle dos autos no SADP.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 14-DF, 18-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF

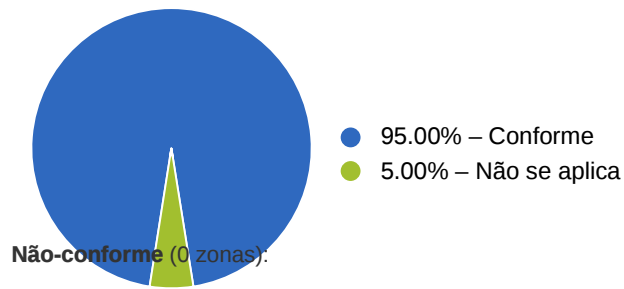
8.2.6. Obs.

(estatística não-aplicável)

8.3. Procedimento

8.3.1. Autuação.

Avaliar a regularidade das autuações nos processos administrativos.



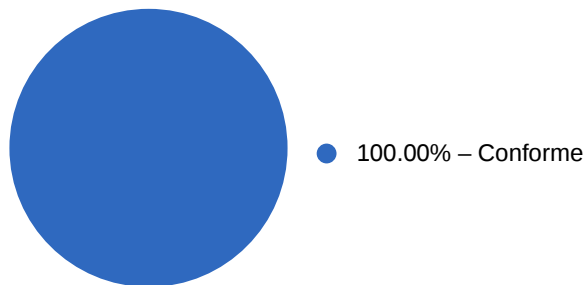
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 19-DF

Conforme (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

8.3.2. Certidões.

Avaliar se há certidão nos processos administrativos, quando houver ato correspondente que a justifique.



Não-conforme (0 zonas):

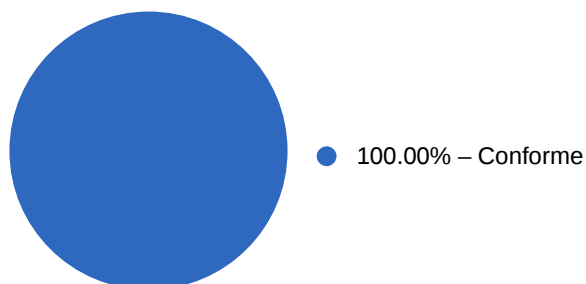
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.3.3. Despachos.

Avaliar a materialidade e/ou a tempestividade dos despachos relativos aos processos administrativos.



Não-conforme (0 zonas):

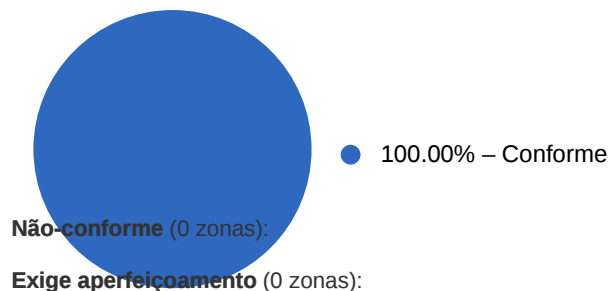
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.3.4. Diligências.

Avaliar a regularidade das diligências relativas aos processos administrativos.

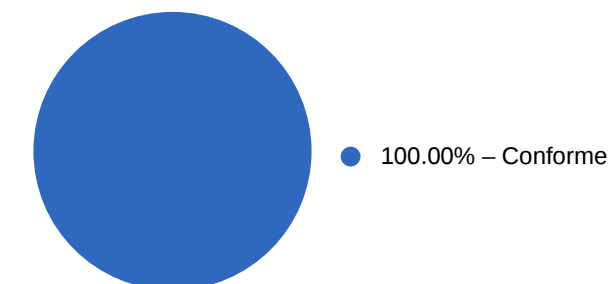


Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.3.5. Informações.

Avaliar a regularidade das informações relativas aos processos administrativos.



Não-conforme (0 zonas):

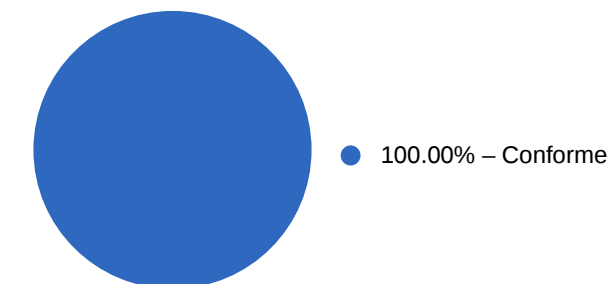
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.3.6. Numeração das folhas.

Avaliar a regularidade na numeração das folhas dos processos administrativos.



Não-conforme (0 zonas):

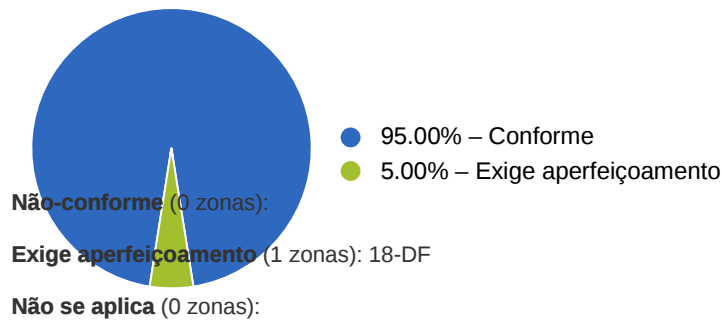
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.3.7. Publicações.

Avaliar a regularidade das publicações relativas aos processos administrativos.



Conforme (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

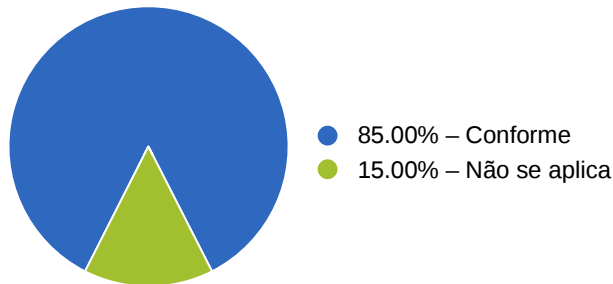
8.3.8. Obs.

(estatística não-aplicável)

8.4. Duplicidades e pluralidades de inscrições

8.4.1. Cumprimento dos prazos.

Avaliar se os prazos têm sido cumpridos.



Não-conforme (0 zonas):

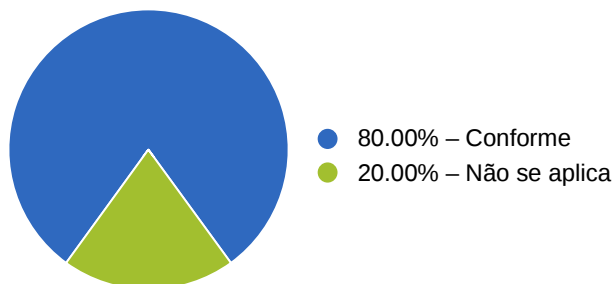
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 1-DF, 11-DF e 13-DF

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.4.2. Encaminhamento dos autos ao Ministério Público Eleitoral, se necessário.

Avaliar se os autos relativos a duplicidades e pluralidades são encaminhados, quando necessários, ao Ministério Público Eleitoral.



Não-conforme (0 zonas):

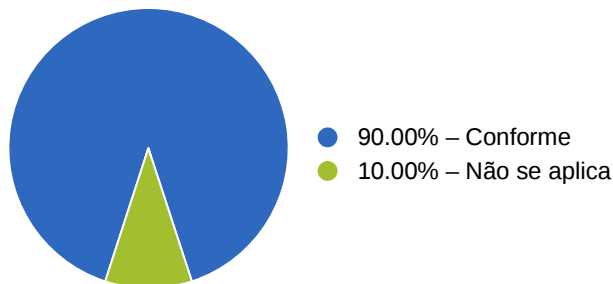
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 1-DF, 2-DF, 11-DF e 13-DF

Conforme (16 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.4.3. Juntada de documentação existente no cartório aos processos.

Avaliar se há, quando necessária, juntada de documentação existente no cartório aos processos administrativos.



Não-conforme (0 zonas):

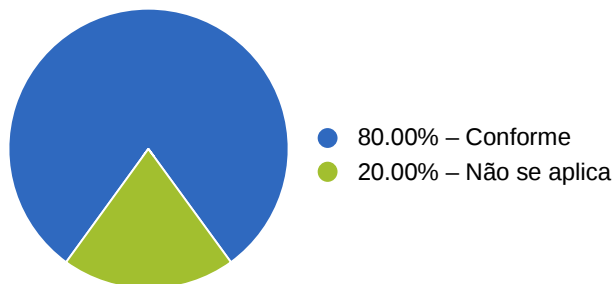
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 11-DF e 13-DF

Conforme (18 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.4.4. Orientações ao eleitor envolvido em coincidência, quando de seu comparecimento no cartório.

Avaliar se os eleitores envolvidos em coincidência têm sido orientados sobre a adoção de procedimentos para a regularização de sua situação perante a Justiça Eleitoral.



Não-conforme (0 zonas):

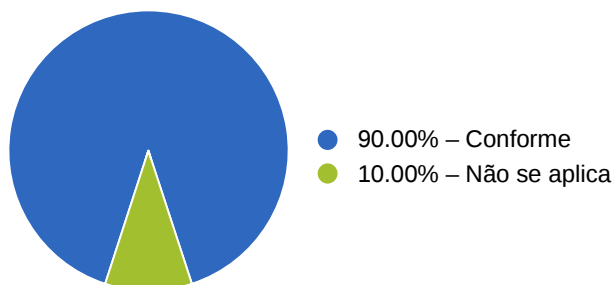
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 1-ZZ, 11-DF, 13-DF e 14-DF

Conforme (16 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.4.5. Regularidade no tratamento das comunicações de duplicidade/pluralidade.

Avaliar se as comunicações de duplicidade/pluralidade têm sido tratadas com observância às normas.



Não-conforme (0 zonas):

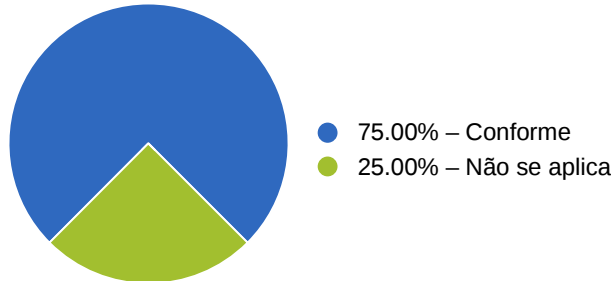
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 11-DF e 13-DF

Conforme (18 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.4.6. Solicitação de providências em relação a inscrição coincidente, pertencente a outra zona eleitoral, nos termos do art. 42, parágrafo único, da Res.-TSE nº 21.538/2003.

Avaliar se é realizada a atualização de inscrição coincidente, nos termos da Res.-TSE nº 21.538, de 2003.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 11-DF e 13-DF

Conforme (15 zonas): 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

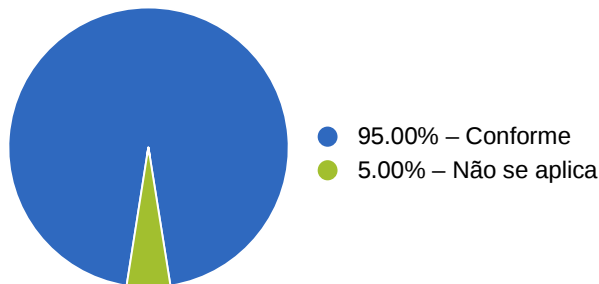
8.4.7. Obs.

(estatística não-aplicável)

8.5. Certidões

8.5.1. Fornecimento de certidões

Avaliar a regularidade quanto ao fornecimento de certidões



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 8-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

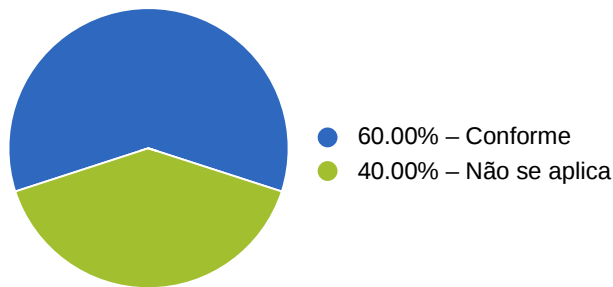
8.5.2. Obs.

(estatística não-aplicável)

8.6. Duplicidades de filiação partidária

8.6.1. Cumprimento das decisões com atualização no sistema.

Avaliar se há cumprimento das decisões (de duplicidades de filiação partidária) e se estas são acompanhadas de atualização no sistema.



Não-conforme (0 zonas):

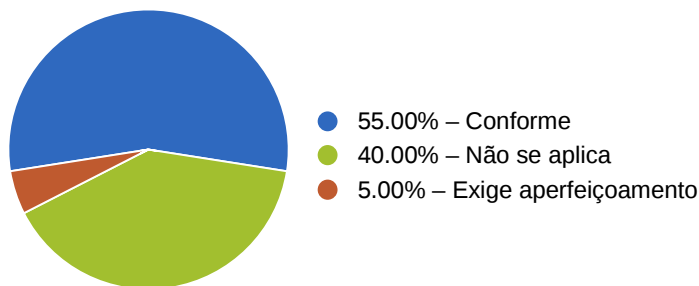
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (8 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 9-DF, 11-DF, 15-DF e 17-DF

Conforme (12 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.6.2. Cumprimento dos prazos.

Avaliar se têm sido cumpridos os prazos relativos a processos de duplicidade de filiação partidária.



Não-conforme (0 zonas):

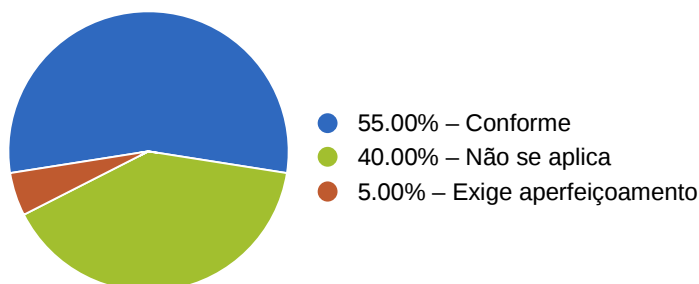
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 14-DF

Não se aplica (8 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 9-DF, 11-DF, 15-DF e 17-DF

Conforme (11 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 13-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.6.3. Regularidade no tratamento das ocorrências.

Avaliar se é adequado o tratamento dado às ocorrências de duplicidade de filiação partidária.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 14-DF

Não se aplica (8 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 9-DF, 11-DF, 15-DF e 17-DF

Conforme (11 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 13-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.6.4. Obs.

(estatística não-aplicável)

9. BR PROCESSOS OU EXPEDIENTES JUDICIAIS

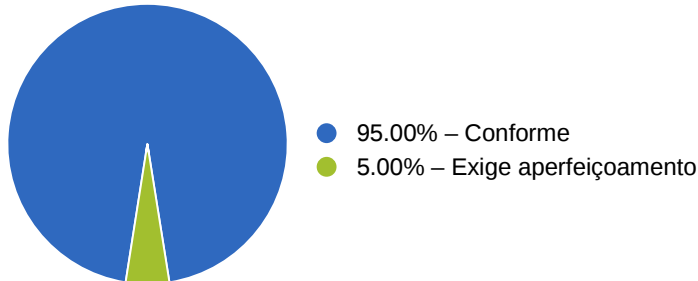
9.1. Registro de feitos

9.1.1. Data de autuação do expediente mais antigo em trâmite.

Informar a data do expediente mais antigo em trâmite no cartório.

(estatística não-aplicável)

9.1.2. Documento protocolado



Não-conforme (0 zonas):

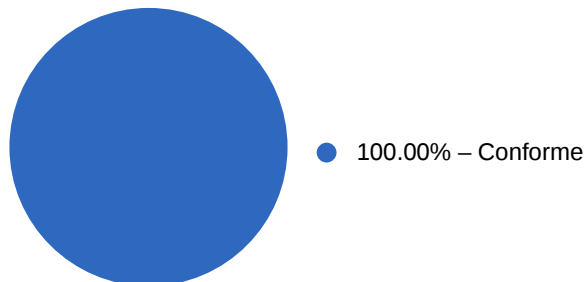
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 1-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.1.3. Em livro próprio ou no SADP.

Avaliar se no registro de feitos é observada a ordem cronológica.



Não-conforme (0 zonas):

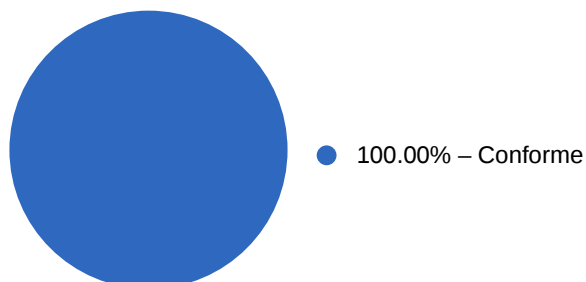
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.1.4. Em ordem cronológica

Avaliar a ordem cronológica no registro de feitos.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.1.5. Quantidade de processos em tramitação no final do período de aferição.

Informar a quantidade de processos em tramitação no fim do período sob inspeção/correição.

001-ZZ: 2
001-DF: 51
002-DF: 11
003-DF: 12
004-DF: 05
005-DF: 01
006-DF: 2
008-DF: 3
009-DF: 34
010-DF: 02
011-DF: 6
013-DF: 1
014-DF: 8
015-DF: 2
016-DF: 5
017-DF: 12
018-DF: 10
019-DF: 18
020-DF: 01
021-DF: 8

Total: **194** Média: **9,700**

9.1.6. Quantidade de processos em tramitação no início do período de aferição.

Informar a quantidade de processos em tramitação no início do período sob inspeção/correição.

001-ZZ: 1
001-DF: 48
002-DF: 15
003-DF: 11
004-DF: 05
005-DF: 01
006-DF: 2
008-DF: 15
009-DF: 15
010-DF: 02
011-DF: 19
013-DF: 10
014-DF: 17
015-DF: 38
016-DF: 5
017-DF: 12
018-DF: 0
019-DF: 24
020-DF: 02
021-DF: 4

Total: **246** Média: **12,300**

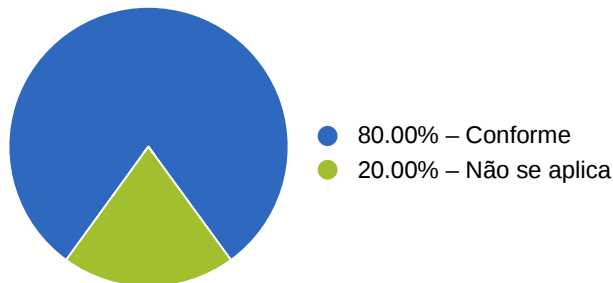
9.1.7. Obs.

(estatística não-aplicável)

9.2. Autos

9.2.1. Anotação 'preferencial' na capa de autos em que figure parte com mais de 60 anos de idade.

Recomendação CNJ nº 14, de 6.11.2007. Portaria TSE nº 677, de 30.9.2008. Lei nº 10.741, de 1º.10.2003, art. 71.



Não-conforme (0 zonas):

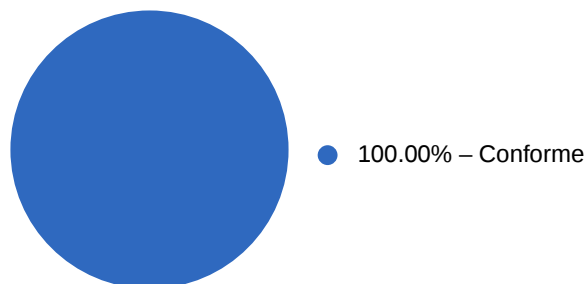
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 1-DF, 4-DF, 9-DF e 17-DF

Conforme (16 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.2.2. Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos

Verificar se todos os atos processuais e termos constam nos autos



Não-conforme (0 zonas):

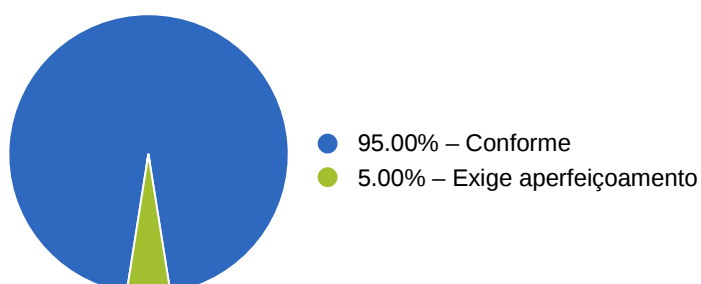
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.2.3. Cumprimento das ordens judiciais

Avaliar a regularidade do cumprimento das ordens judiciais



Não-conforme (0 zonas):

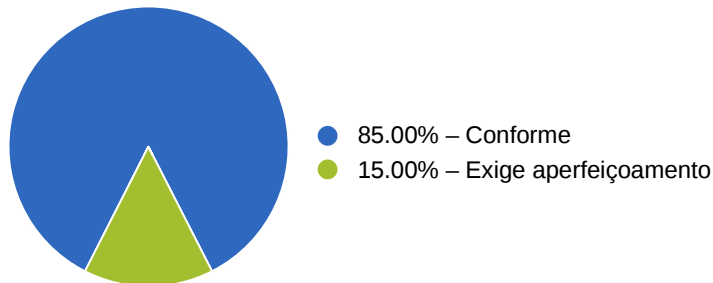
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 15-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.2.4. Cumprimento dos prazos

Avaliar a estrita observância dos prazos estabelecidos



Não-conforme (0 zonas):

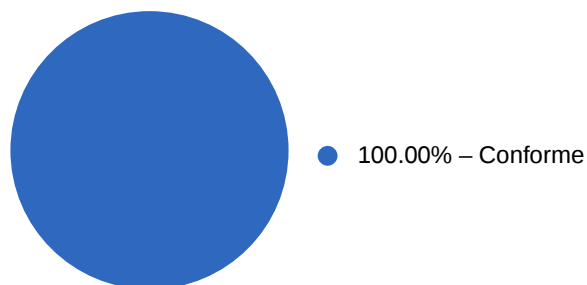
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-ZZ, 2-DF e 15-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.2.5. Guarda e controle de empréstimo dos autos

Avaliar se os autos estão devidamente guardados e possuem controle relativo aos empréstimos



Não-conforme (0 zonas):

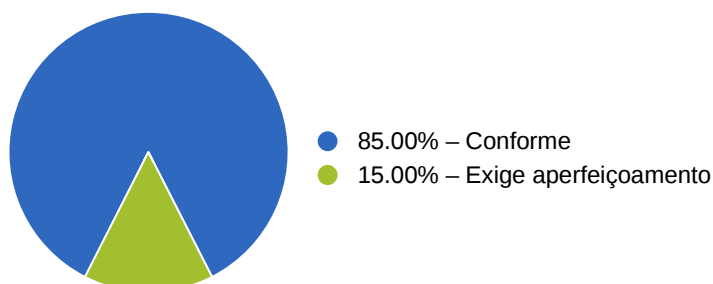
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.2.6. Movimentação e controle dos autos no SADP

Avaliar se a movimentação e o controle dos autos no SADP estão atualizados



Não-conforme (0 zonas):

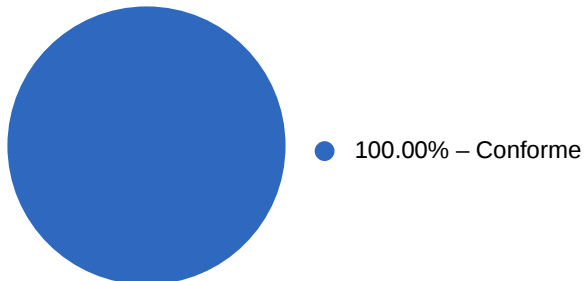
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 14-DF, 15-DF e 18-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.2.7. Tratamento de inquérito policial

Avaliar a regularidade no tratamento de inquérito policial



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

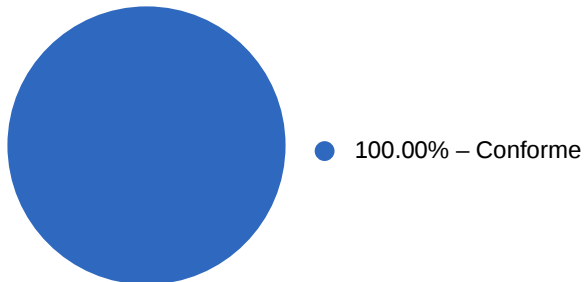
9.2.8. Obs.

(estatística não-aplicável)

9.3. Procedimento

9.3.1. Autuação.

Avaliar a regularidade das autuações nos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.3.2. Certidões.

Avaliar se há certidão nos processos judiciais, quando houver ato correspondente que a justifique.

Não-conforme (0 zonas):

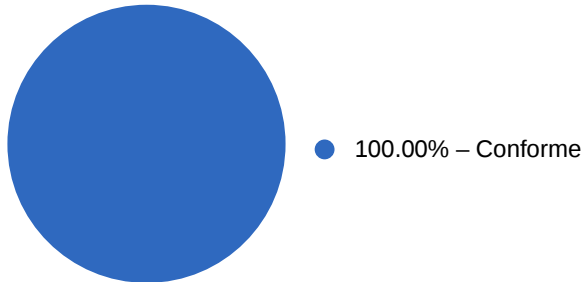
Exige aperfeiçoamento (0 zonas): 100.00% – Conforme

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.3.3. Despachos.

Avaliar a materialidade e/ou a tempestividade dos despachos relativos aos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

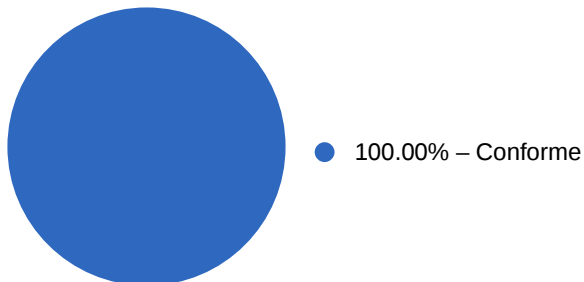
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.3.4. Diligências.

Avaliar a regularidade das diligências relativas aos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.3.5. Informações.

Avaliar a regularidade das informações relativas aos processos judiciais.

Não-conforme (0 zonas):

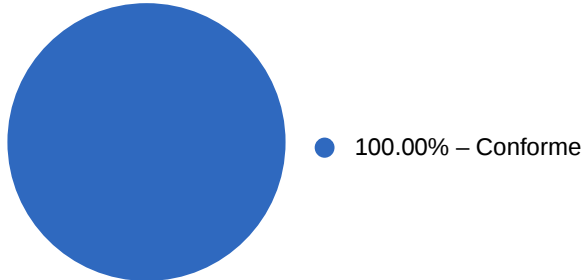
Exige aperfeiçoamento (0 zonas): ● 100.00% – Conforme

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.3.6. Numeração das folhas.

Avaliar a regularidade na numeração das folhas dos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

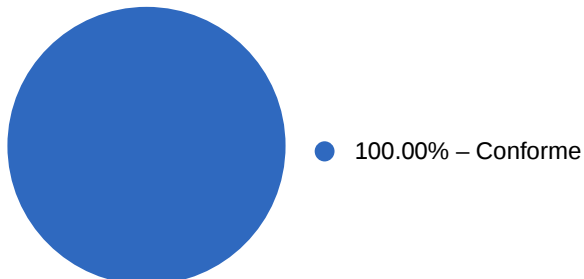
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.3.7. Publicações.

Avaliar a regularidade das publicações relativas aos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

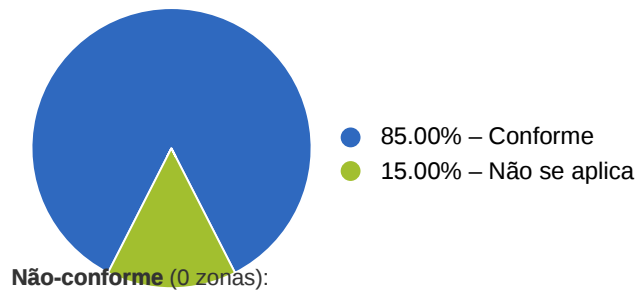
9.3.8. Obs.

(estatística não-aplicável)

9.4. Documentos de conservação obrigatória

9.4.1. Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada

Avaliar se os documentos de conservação obrigatória estão devidamente arquivados e os prazos para guarda são observados



Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 2-DF, 14-DF e 20-DF

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

9.4.2. Obs.

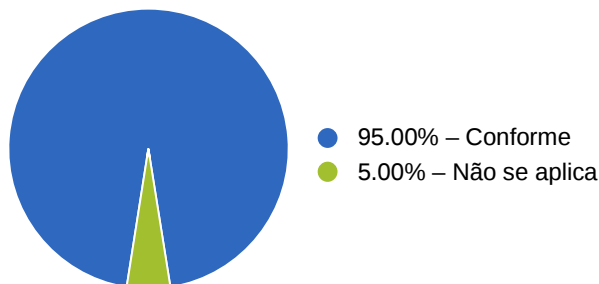
(estatística não-aplicável)

10. BR PROCEDIMENTOS DIVERSOS

10.1. Locais de votação

10.1.1. Inspeção dos locais de votação

Avaliar se tem sido realizada inspeção dos locais de votação



Não-conforme (0 zonas):

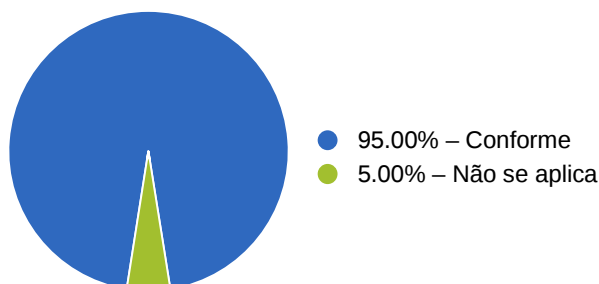
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

10.1.2. Observância quanto à necessidade de haver seções eleitorais especiais para pessoas portadoras de deficiência (local, instalações, quantidade)

Avaliar se tem sido observada a necessidade de haver seções eleitorais especiais para pessoas portadoras de deficiência



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

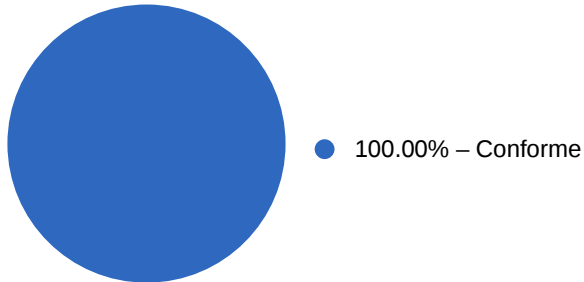
10.1.3. Obs.

(estatística não-aplicável)

10.2. Informações

10.2.1. Consulta diária ao correio eletrônico e intranet

Avaliar se tem sido realizada consulta diária ao correio eletrônico e intranet



Não-conforme (0 zonas):

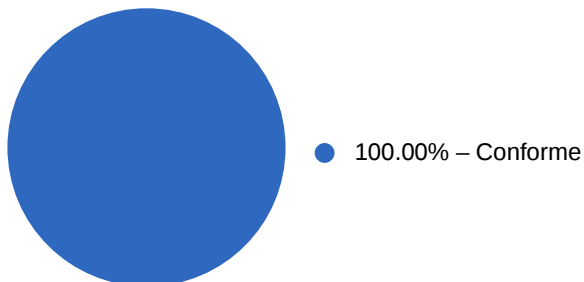
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

10.2.2. Envio de relatório de atividades - estatística dos feitos administrativos e judiciais, conforme periodicidade definida pela corregedoria regional (feitos, expedientes, certidões, entre outros)

Avaliar se o envio de relatório de atividades está conforme a periodicidade definida



Não-conforme (0 zonas):

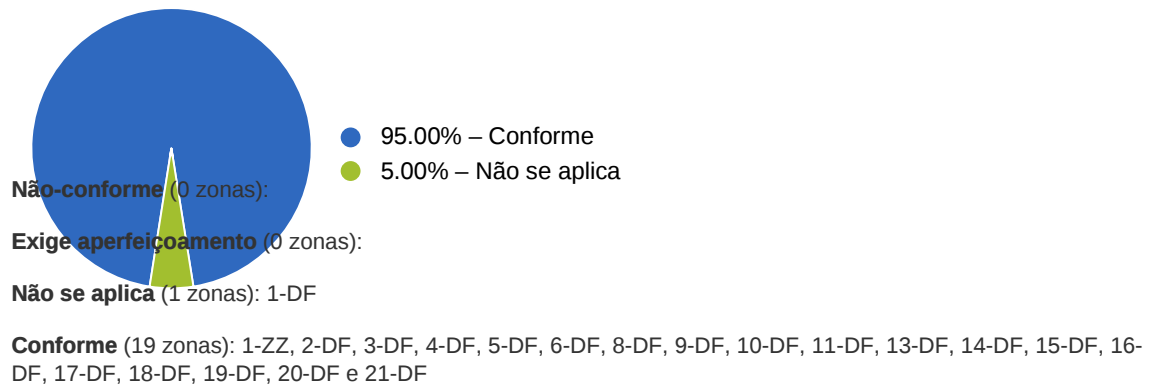
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

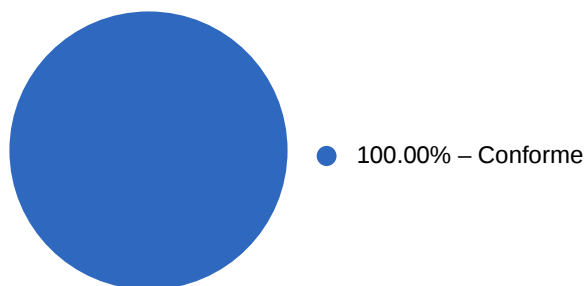
10.2.3. Fornecimento de informações do Cadastro Eleitoral de acordo com as normas estabelecidas

Avaliar se o Fornecimento de informações do Cadastro Eleitoral de acordo com as normas estabelecidas está de acordo



10.2.4. Tempestividade na prestação das informações solicitadas pela corregedoria, outras unidades, zona eleitoral e Ministério Público

Avaliar se as informações solicitadas pela corregedoria, outras unidades, zona eleitoral e Ministério Público são prestadas dentro do prazo estabelecido



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

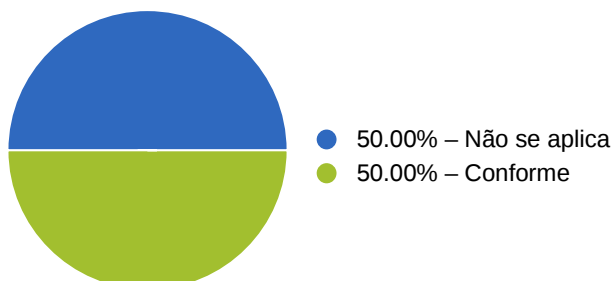
10.2.5. Obs.

(estatística não-aplicável)

10.3. Procedimentos Gerais

10.3.1. Controle das ligações telefônicas

Verificar se as ligações telefônicas são restritas ao exercício das funções e se há controle para que o sejam



Não-conforme (0 zonas):

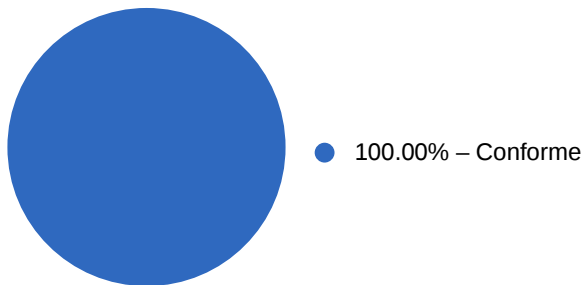
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (10 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (10 zonas): 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

10.3.2. Controle de correspondências enviadas

Verificar o controle das correspondências enviadas



Não-conforme (0 zonas):

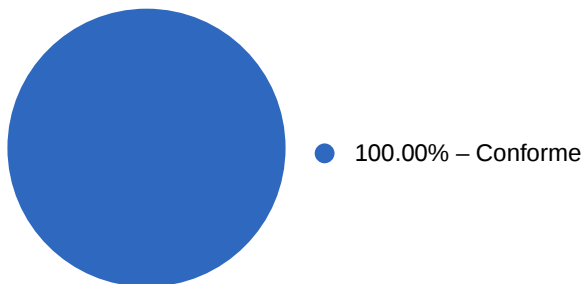
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

10.3.3. Correção das irregularidades apontadas na correição anterior

Avaliar se as irregularidades apontadas em correição anterior foram corrigidas.



Não-conforme (0 zonas):

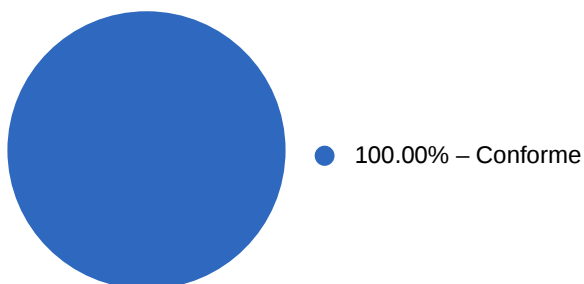
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

10.3.4. PETEs assinados e com número de inscrição eleitoral do servidor responsável pela entrega do título

Verificar se os PETEs estão assinados e contêm o número de inscrição eleitoral do servidor responsável pela entrega do título



Não-conforme (0 zonas):

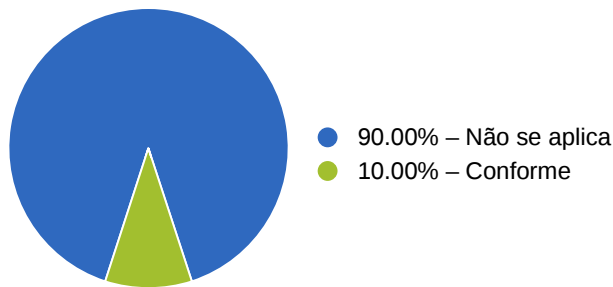
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

10.3.5. Remessa do boletim de frequência do juiz eleitoral ao TRE.

Avaliar se o boletim de frequência do juiz eleitoral é remetido ao TRE, consoante as normas estabelecidas.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 8-DF e 18-DF

10.3.6. Obs.

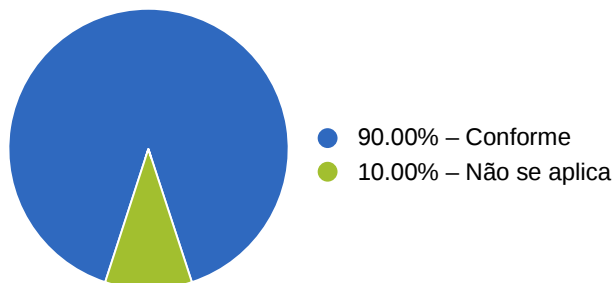
(estatística não-aplicável)

11. **BR** ROTINAS RELATIVAS AO ALISTAMENTO ELEITORAL

11.1. Tratamento RAE

11.1.1. Arquivamento dos formulários

Avaliar se os formulários estão devidamente arquivados.



Não-conforme (0 zonas):

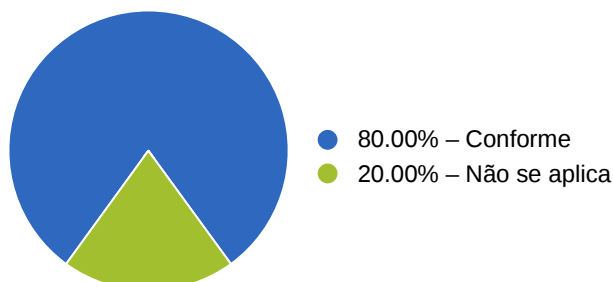
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 8-DF e 11-DF

Conforme (18 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.2. Assinatura do juiz no RAE

Avaliar se os RAEs contêm a assinatura do juiz eleitoral da respectiva zona.



Não-conforme (0 zonas):

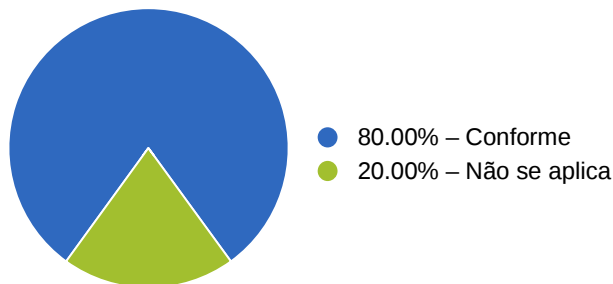
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 3-DF, 5-DF, 8-DF e 11-DF

Conforme (16 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 4-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.3. Assinatura do servidor do cartório responsável pelo preenchimento/digitação do RAE

Avaliar se há e se está adequada a assinatura do servidor responsável pelo preenchimento/digitação do RAE.



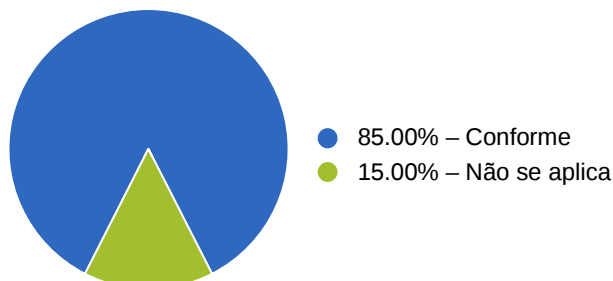
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 3-DF, 5-DF, 8-DF e 11-DF

Conforme (16 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 4-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.4. Atualização de chancela



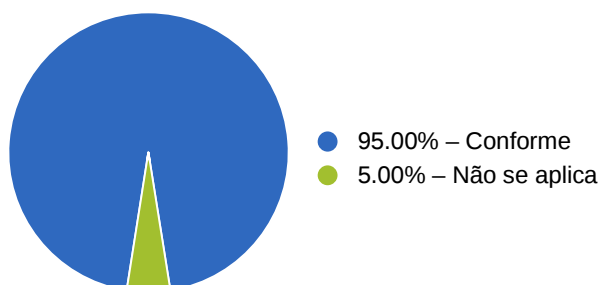
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 3-DF, 5-DF e 11-DF

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.5. Ciência e orientação relativas a falhas no preenchimento do RAE



Não-conforme (0 zonas):

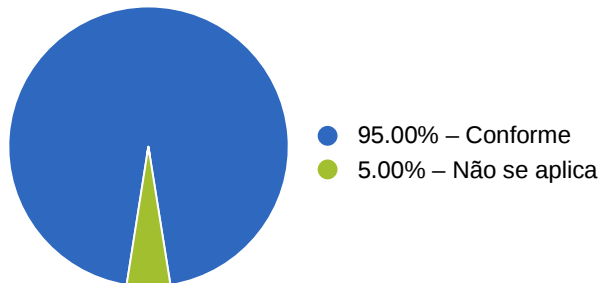
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 11-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.6. Conferência do preenchimento correto dos formulários

Avaliar se os formulários, antes de processados, são conferidos, a fim de se detectar eventuais erros de preenchimento.



Não-conforme (0 zonas):

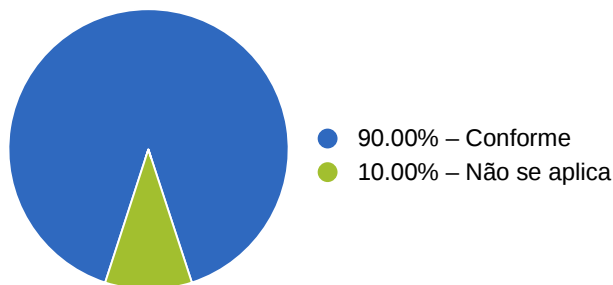
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 11-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.7. Conferência dos documentos acostados

Avaliar se os documentos acostados estão sendo devidamente conferidos.



Não-conforme (0 zonas):

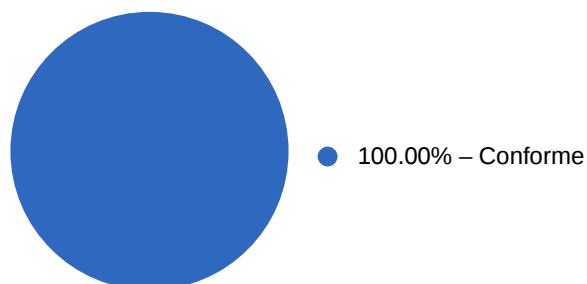
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 16-DF e 19-DF

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.8. Conversão dos RAEs em diligência no Sistema Elo

Avaliar se a conversão dos RAEs em diligência no Sistema Elo tem sido adequada, sem a ocorrência de equívocos.



Não-conforme (0 zonas):

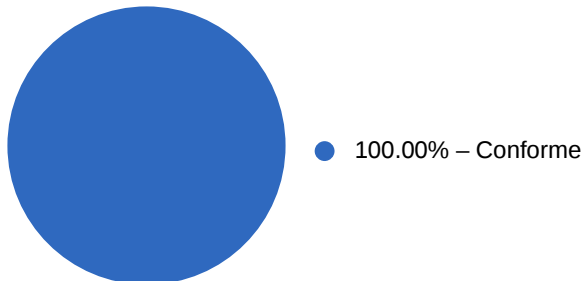
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.9. Regularidade do tratamento do Banco de Erros.

Periodicidade e correção dos registros retidos no Banco de Erros.



Não-conforme (0 zonas):

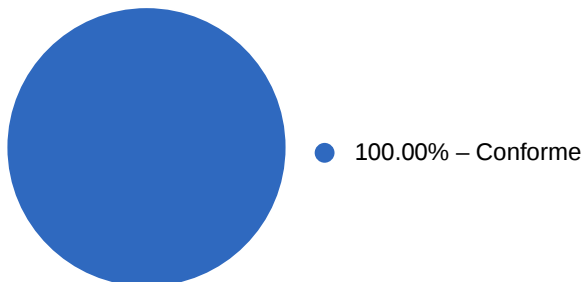
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.10. Frequência da transmissão dos lotes ao TRE

Avaliar se os lotes são devidamente transferidos ao Tribunal Regional do respectivo Estado.



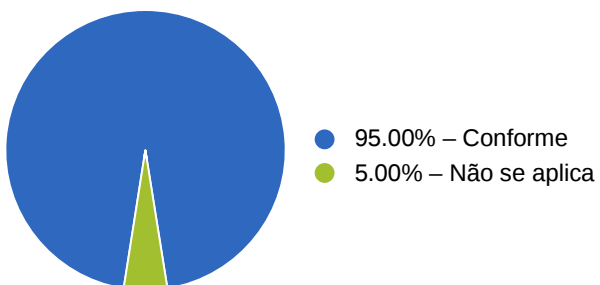
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.11. Identificação e encaminhamento de RAEs de outras zonas (por exemplo, no caso de Centrais de Atendimento)



Não-conforme (0 zonas):

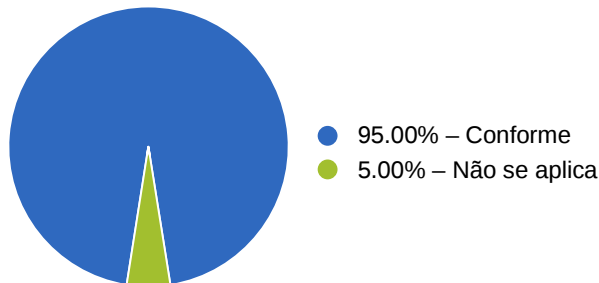
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 5-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.12. Instrução dos pedidos com os documentos obrigatórios e despacho

Avaliar a conformidade da instrução dos pedidos, considerando os documentos obrigatórios e despacho.



Não-conforme (0 zonas):

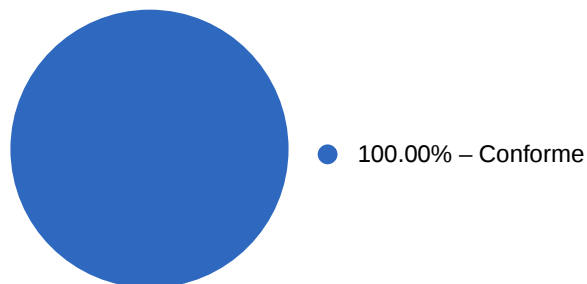
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 5-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.13. Emissão e afixação de relatórios das operações de alistamento no prazo previsto nas instruções pertinentes.

Avaliar se são emitidos e afixados os relatórios das operações de alistamento no prazo previsto.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.14. Percentual de agrupamento de coincidência atualizado automaticamente pelo Sistema Elo nos últimos 6 meses

Registrar o percentual de agrupamento de coincidência atualizado automaticamente em relação ao total de agrupamentos.

001-ZZ: 0

001-DF: 0

002-DF: 1

003-DF: 0

004-DF: 0

005-DF: 4

006-DF: 0

008-DF: 0

009-DF: 0

010-DF: 0

011-DF: 0

013-DF: 0

014-DF: 0

015-DF: 0

016-DF: 0

017-DF: 0

018-DF: 0

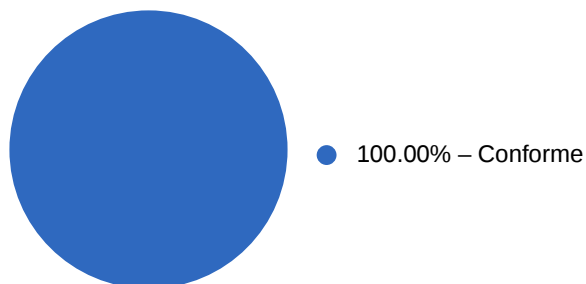
019-DF: 0

020-DF: 0

021-DF: 0

Total: 5 Média: 0,250

11.1.15. Preenchimento e/ou digitação conforme instruções pertinentes



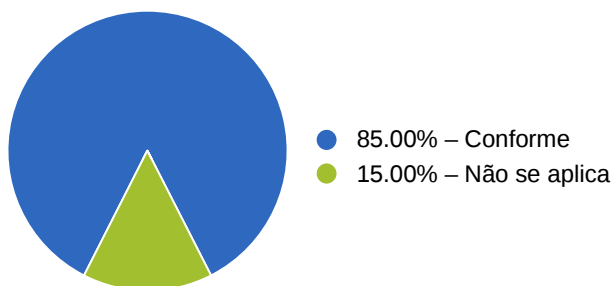
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.16. Procedimentos no tocante a requerimento de alistamento ou transferência indeferido



Não-conforme (0 zonas):

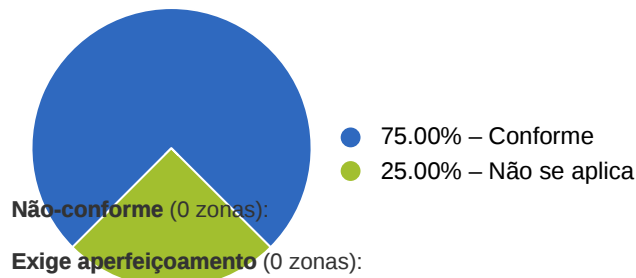
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 11-DF, 15-DF e 20-DF

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

11.1.17. Procedimentos quanto aos casos de operações de RAE equivocadas

Avaliar se os procedimentos relativos aos casos de operações de RAE equivocadas têm sido adequados.

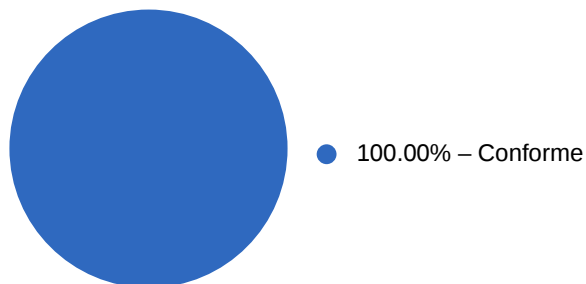


Não se aplica (5 zonas): 1-DF, 10-DF, 15-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

11.1.18. Conferência dos relatórios de processamento de RAE, após o fechamento do lote.

Avaliar se é realizada adequadamente a conferência dos relatórios de processamento de RAE, após o fechamento do lote.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

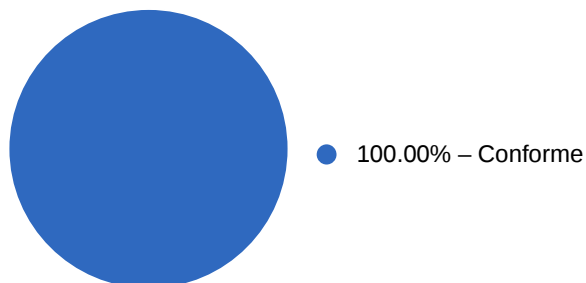
11.1.19. Obs.

(estatística não-aplicável)

11.2. Requisitos

11.2.1. Consulta à Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos.

Avaliar se a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos está sendo consultada, antes de proceder a uma nova inscrição para o requerente.



Não-conforme (0 zonas):

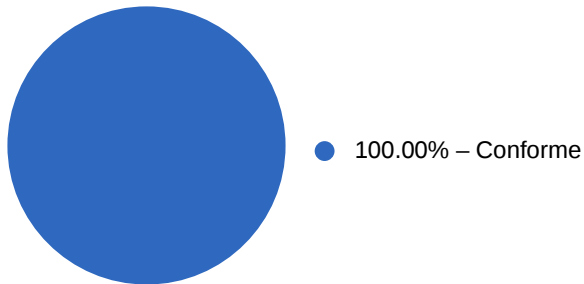
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.2.2. Consulta ao cadastro eleitoral.

Avaliar se é realizada a consulta ao Cadastro Eleitoral, a fim de localizar eventual inscrição em nome do requerente.



Não-conforme (0 zonas):

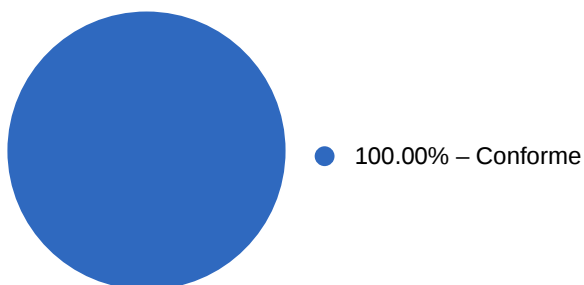
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.2.3. Observância do interstício de um ano do alistamento ou da última transferência

Avaliar se tem sido observado o interstício de um ano do alistamento ou da última transferência, para a realização de uma nova transferência.



Não-conforme (0 zonas):

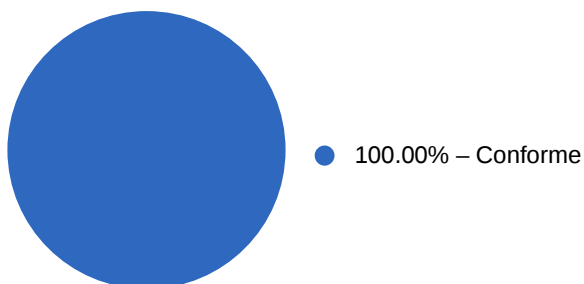
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.2.4. Observância do período mínimo de domicílio na zona eleitoral, para transferência

Avaliar se o período mínimo de domicílio na zona eleitoral, para fins de transferência, é aferido.



Não-conforme (0 zonas):

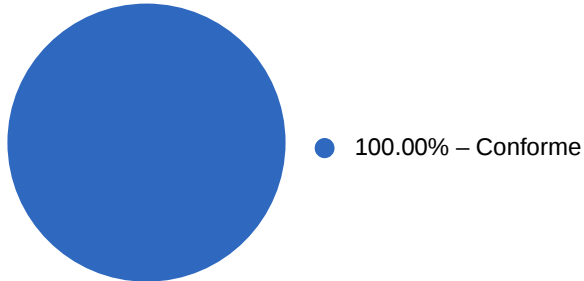
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.2.5. Observância no tocante à condição de gêmeo do eleitor

Avaliar se está sendo aferida a condição de gêmeo do requerente.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

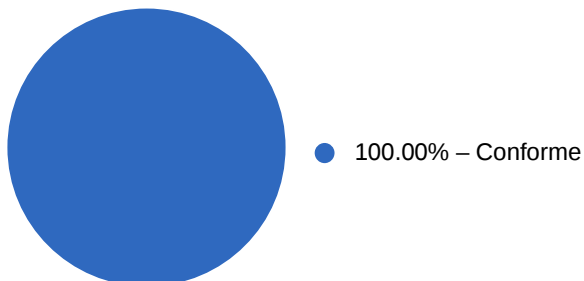
11.2.6. Obs.

(estatística não-aplicável)

11.3. Requisitos para alistamento eleitoral

11.3.1. Aferição da idade mínima exigida

Avaliar se está sendo observada a comprovação da idade mínima, mediante apresentação de documento oficial.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.3.2. Aferição de domicílio eleitoral

Avaliar se está sendo aferido o domicílio eleitoral do requerente, mediante declaração deste.

Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

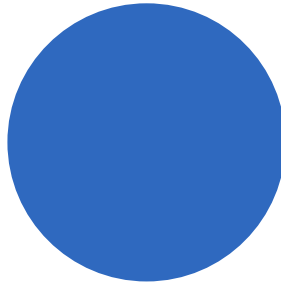
Não se aplica (0 zonas):

● 100.00% – Conforme

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.3.3. Comprovação da nacionalidade brasileira ou outorga do Estatuto da Igualdade

Avaliar se a nacionalidade brasileira, bem como a outorga do Estatuto da Igualdade, está sendo comprovada por documento oficial próprio.



● 100.00% – Conforme

Não-conforme (0 zonas):

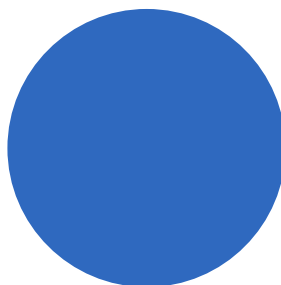
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.3.4. Comprovação do cumprimento do serviço militar obrigatório ou prestação alternativa para os maiores de dezoito anos, do sexo masculino

Avaliar se o cumprimento do serviço militar obrigatório ou da prestação alternativa estão sendo devidamente comprovados, mediante apresentação de documento oficial próprio.



● 100.00% – Conforme

Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.3.5. Obs.

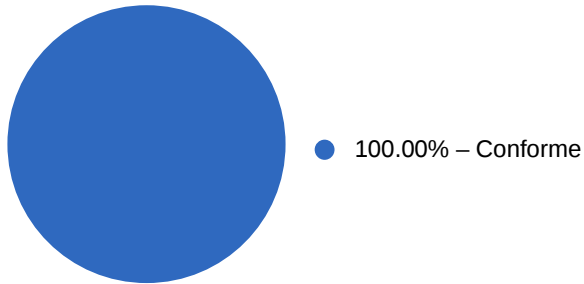
(estatística não-aplicável)

12. BR ROTINAS RELATIVAS À ASE

12.1. Tratamento ASE

12.1.1. Ciência e orientação relativas a falhas na digitação de comando dos códigos de ASE

Avaliar se tem sido dada ciência a quem falhou na digitação do comando dos códigos de ASE, bem como a devida orientação de modo a evitar reincidência.



Não-conforme (0 zonas):

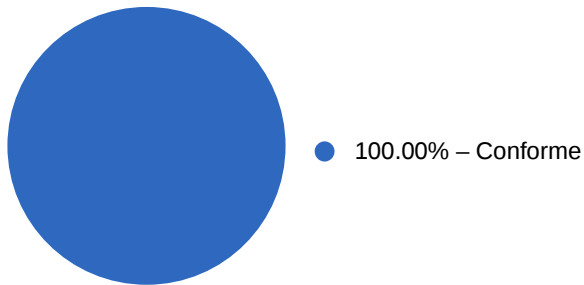
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

12.1.2. Conferência dos relatórios dos comandos dos códigos de ASE processados

Avaliar se tem sido adequada a conferência dos relatórios dos comandos dos códigos de ASE processados.



Não-conforme (0 zonas):

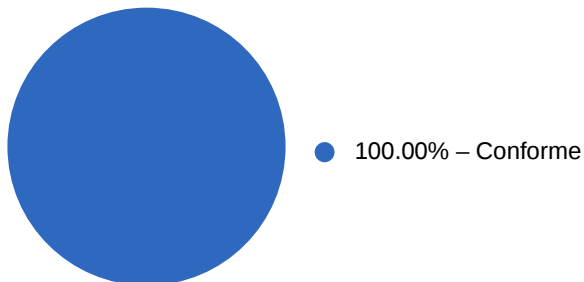
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

12.1.3. Frequência da transmissão dos lotes ao TRE

Avaliar se a frequência da transmissão dos lotes ao TRE é adequada.



Não-conforme (0 zonas):

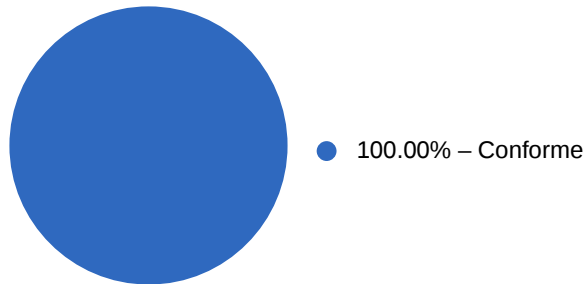
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

12.1.4. Preenchimento do ASE, inclusive do campo 'complemento obrigatório'

Avaliar se tem sido adequado o preenchimento do ASE, inclusive do campo 'complemento obrigatório'.



Não-conforme (0 zonas):

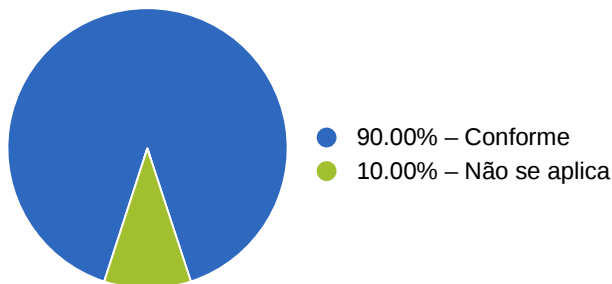
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

12.1.5. Procedimentos adotados nos casos de comando equivocado dos códigos de ASE

Avaliar se os procedimentos adotados nos casos de comando equivocado dos códigos de ASE têm sido adequados.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 1-DF e 3-DF

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

12.1.6. Obs.

(estatística não-aplicável)

13. BR JUSTIFICATIVA ELEITORAL

13.1. Requerimento de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais

13.1.1. Apreciação do juiz eleitoral

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos estão sendo apreciados pelo juiz eleitoral

Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

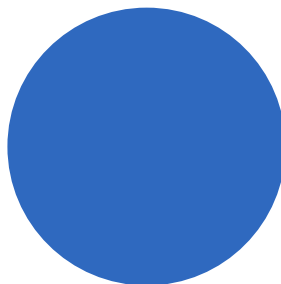
Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

100.00% – Conforme

13.1.2. Arquivamento

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais estão devidamente arquivados



100.00% – Conforme

Não-conforme (0 zonas):

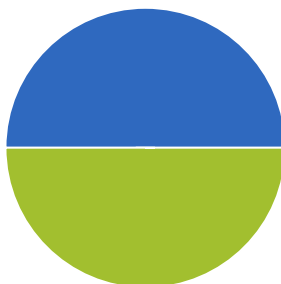
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

13.1.3. Registro no livro de protocolo

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais estão sendo registrados no livro de protocolo



50.00% – Não se aplica

50.00% – Conforme

Não-conforme (0 zonas):

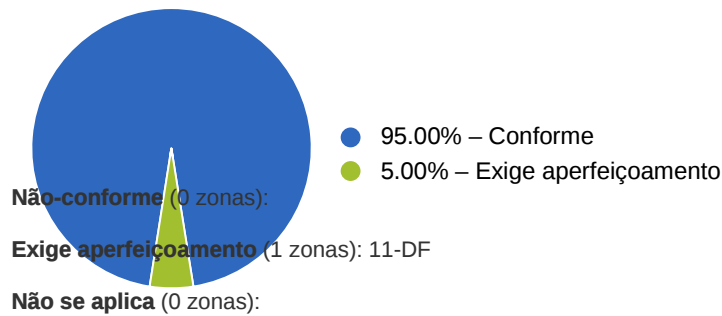
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (10 zonas): 4-DF, 5-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (10 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 6-DF, 9-DF, 14-DF, 17-DF, 18-DF e 19-DF

13.1.4. Registro por meio do código de ASE correspondente no cadastro eleitoral, se deferido

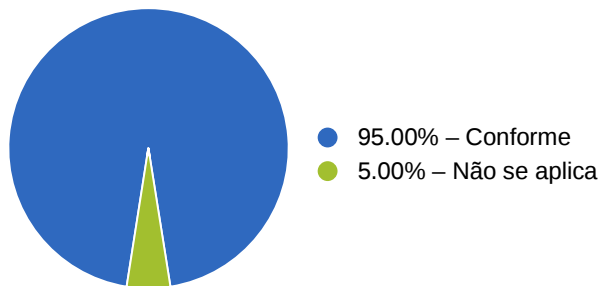
Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais, quando deferidos, estão sendo registrados por meio do código de ASE correspondente.



Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

13.1.5. Remessa de requerimento de justificativa ao juízo do eleitor fora de seu domicílio eleitoral

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais estão sendo remetidos ao juízo do eleitor fora de seu domicílio eleitoral



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 20-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

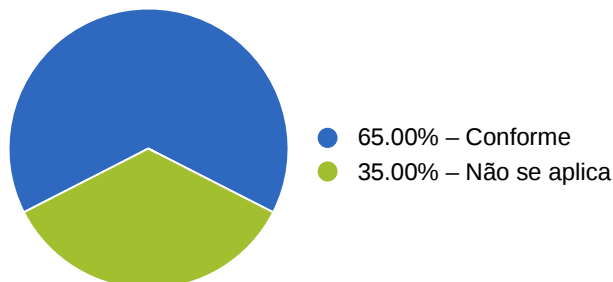
13.1.6. Obs.

(estatística não-aplicável)

13.2. Registro

13.2.1. Anotação de ausência a pleito e de justificativa eleitoral no cadastro, quando não houver registro automático efetivado pelo sistema

Avaliar se as ausências e as justificativas estão sendo registradas no cadastro, quando não houver registro automático pela sistema



Não-conforme (0 zonas):

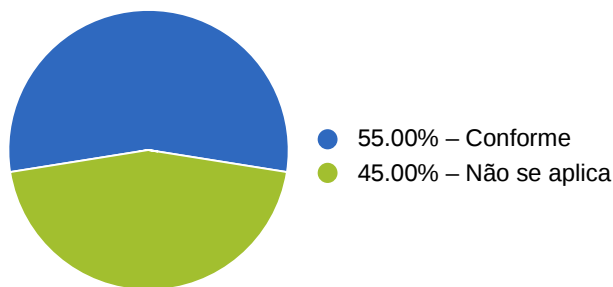
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (7 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 5-DF, 9-DF, 14-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (13 zonas): 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

13.2.2. Digitação de justificativas eleitorais recebidas em dia de eleição, não processadas nas urnas eletrônicas, no prazo estabelecido pelo TSE

Avaliar se as justificativas eleitorais recebidas em dia de eleições e não processadas nas urnas eletrônicas estão sendo digitadas



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (9 zonas): 1-ZZ, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (11 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 10-DF, 13-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

13.2.3. Obs.

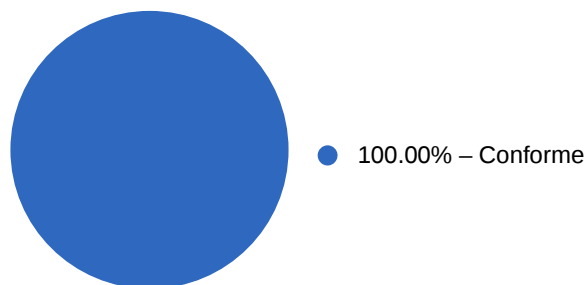
(estatística não-aplicável)

14. BR CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÕES

14.1. Informações relativas a óbito

14.1.1. Arquivamento (consoante norma regulamentar)

Avaliar se o arquivamento das informações relativas a óbito obedece as normas regulamentares.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

14.1.2. Certidões nos expedientes das diligências

Não-conforme (0 zonas):

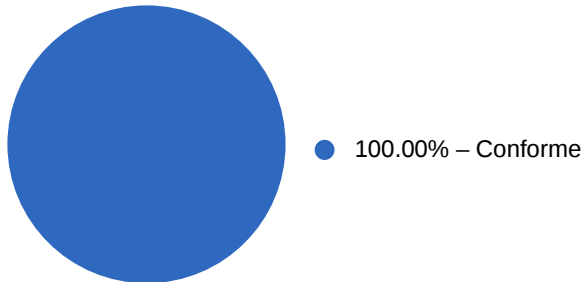
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas): ● 100.00% – Conforme

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

14.1.3. Comunicação dos óbitos dos cidadãos alistáveis no município pelos oficiais do cartório de registro civil

Avaliar se os oficiais do cartório de registro civil comunicam os óbitos dos cidadãos alistáveis no município.



Não-conforme (0 zonas):

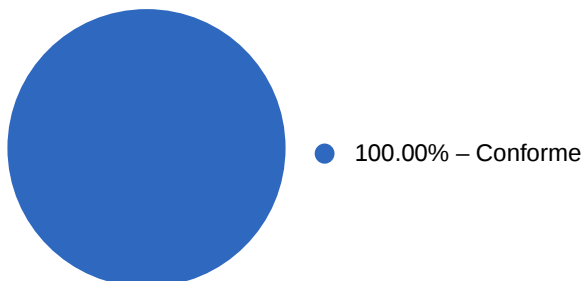
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

14.1.4. Regularidade no tratamento das comunicações de óbito recebidas.

Avaliar a regularidade dos procedimentos adotados em relação às comunicações de óbito recebidas pelo cartório.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

14.1.5. Controle de correspondências enviadas

Não-conforme (0 zonas):

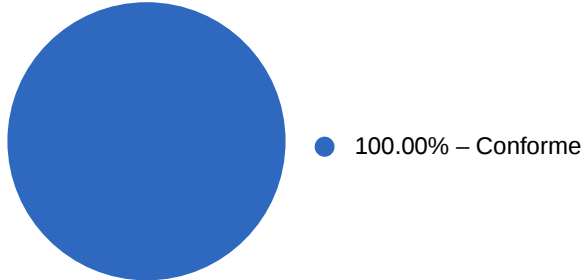
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 2-DF ● 95.00% – Conforme

● 5.00% – Não se aplica

Conforme (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

14.1.6. Tratamento dos dados de eleitores falecidos pertencentes a outras zonas



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

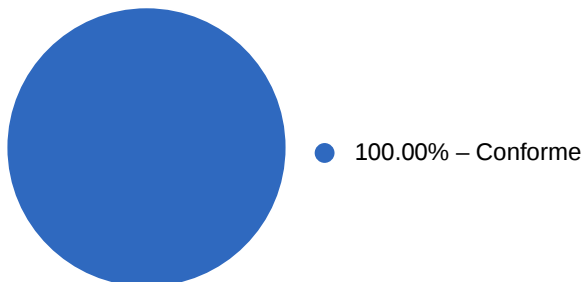
14.1.7. Obs.

(estatística não-aplicável)

14.2. Cancelamento

14.2.1. Anotações no cadastro relativas ao cancelamento das inscrições

Avaliar se as inscrições canceladas estão devidamente anotadas no cadastro



Não-conforme (0 zonas):

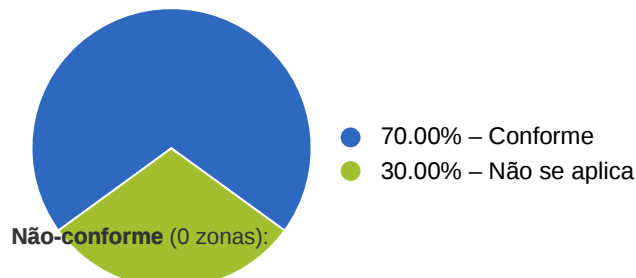
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

14.2.2. Anotações no caderno de votação relativas a cancelamentos ocorridos no período de fechamento do CE

Avaliar se as inscrições canceladas durante o período em que o cadastro de eleitores se encontra fechado estão sendo anotadas no caderno de votação.

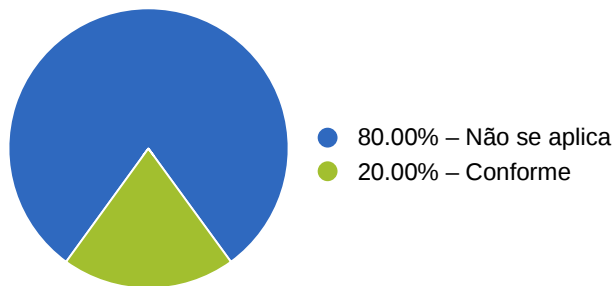


Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (6 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (14 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

14.2.3. Afixação em local próprio no cartório de relação de inscrições canceladas automaticamente a partir dos dados fornecidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (16 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (4 zonas): 3-DF, 6-DF, 16-DF e 19-DF

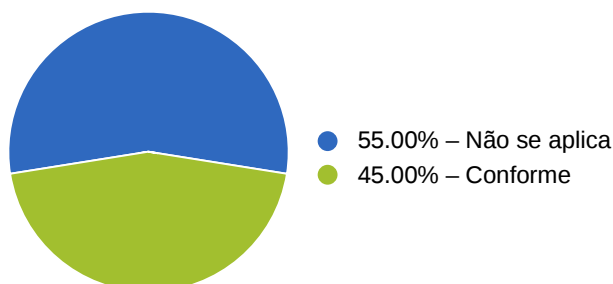
14.2.4. Obs.

(estatística não-aplicável)

14.3. Restabelecimento

14.3.1. Anotação no cadastro para restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco dentro da própria Zona Eleitoral

Avaliar se o restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco estão sendo corretamente anotadas



Não-conforme (0 zonas):

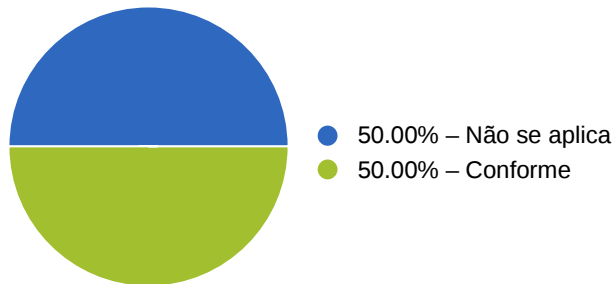
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (11 zonas): 1-DF, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (9 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 6-DF, 10-DF, 11-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

14.3.2. Procedimentos e informações a eleitor sobre regularização de inscrição cancelada por equívoco

Avaliar se a regularização das inscrições canceladas por equívoco observa o correto procedimento e se o eleitor está sendo devidamente informado deste.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (10 zonas): 1-DF, 2-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (10 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 10-DF, 11-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

14.3.3. Quantidade de códigos de ASE de restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco comandados pela Zona Eleitoral

Verificar o total de códigos de ASE de restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco comandados pela Zona Eleitoral.

001-DF: 0

001-ZZ: 1

002-DF: 0

003-DF: 1

004-DF: 01

005-DF: 0

006-DF: 0

008-DF: 0

009-DF: 0

010-DF: 0

011-DF: 1

013-DF: 0

014-DF: 0

015-DF: 00

016-DF: 0

017-DF: 0

018-DF: 0

019-DF: 0

020-DF: 0

021-DF: 0

Total: 4 Média: 0,200

14.3.4. Obs.

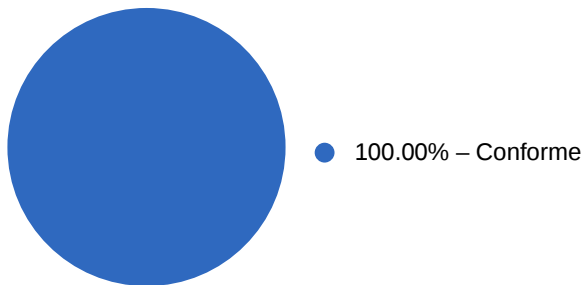
(estatística não-aplicável)

15. **BR** DIREITOS POLÍTICOS

15.1. Suspensão e perda de direitos políticos

15.1.1. Anotações relativas às diligências

Avaliar se estão sendo registradas as informações obtidas durante as diligências



Não-conforme (0 zonas):

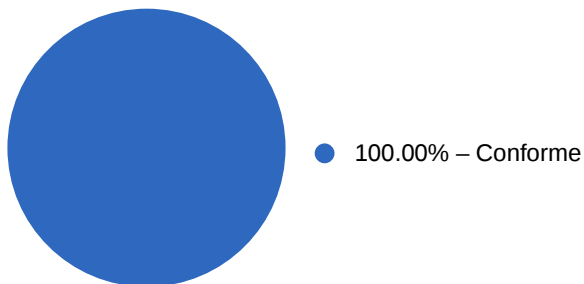
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.1.2. Anotações, no cadastro eleitoral, relativas à suspensão de direitos políticos

Avaliar se estão sendo registradas no cadastro as anotações sobre suspensão de direitos políticos



Não-conforme (0 zonas):

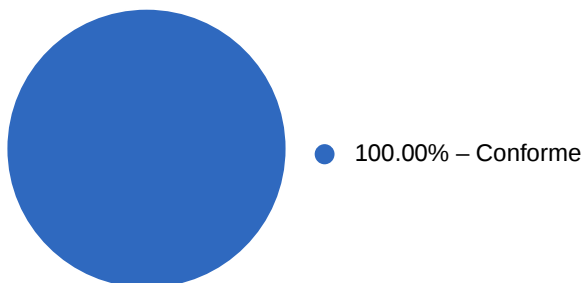
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.1.3. Documentos que comprovam ter cessado o motivo da suspensão

Avaliar a existência dos documentos que comprovam ter cessado o motivo da suspensão



Não-conforme (0 zonas):

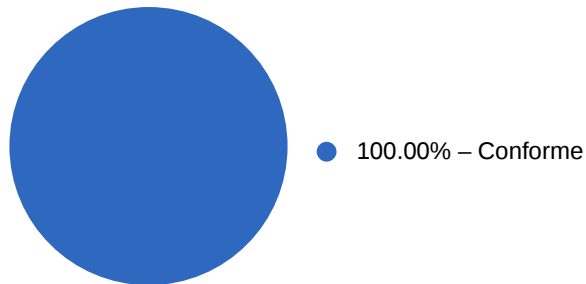
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.1.4. Encaminhamento da comunicação relativa à suspensão de direitos políticos referente a eleitores pertencentes a outras zonas ou estados à autoridade judiciária competente, via Corregedoria Regional Eleitoral

Avaliar se as comunicações de suspensão de direitos políticos estão sendo encaminhadas à autoridade judicial competente



Não-conforme (0 zonas):

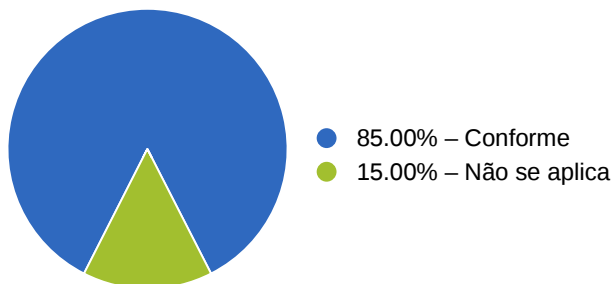
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.1.5. Encaminhamento de documentos relativos à perda de direitos políticos

Avaliar se as comunicações de perda de direitos políticos estão sendo encaminhadas à autoridade judicial competente



Não-conforme (0 zonas):

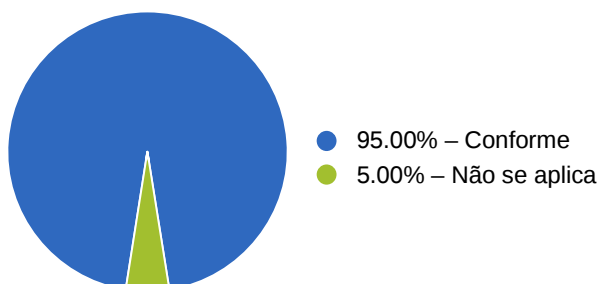
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 5-DF, 11-DF e 18-DF

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.1.6. Orientação dada a pessoa que perdeu seus direitos políticos para regularizar sua situação

Avaliar se as pessoas que tiveram seus direitos políticos suspensos ou perdidos estão sendo orientadas sobre como regularizar sua situação



Não-conforme (0 zonas):

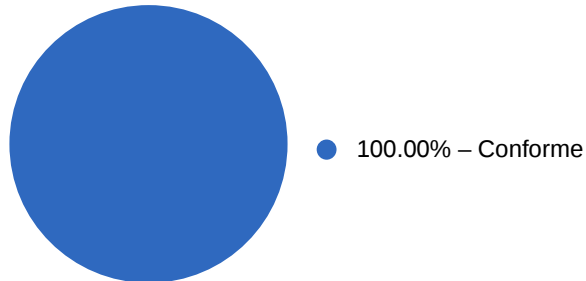
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 11-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.1.7. Procedimento para a regularização de inscrição suspensa, quando requerida pelo interessado

Avaliar se a regularização da inscrição suspensa requerida pelo interessado observa o correto procedimento.



Não-conforme (0 zonas):

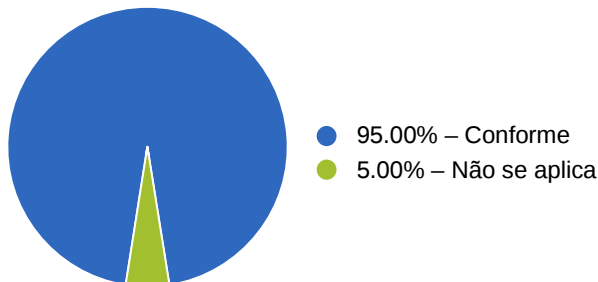
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.1.8. Procedimento para a regularização, de ofício, de inscrição suspensa

Avaliar se a regularização, de ofício, da inscrição suspensa observa o correto procedimento.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 5-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.1.9. Obs.

(estatística não-aplicável)

15.2. Inelegibilidade

15.2.1. Anotação, no cadastro, relativa a inelegibilidade de acordo com a legislação

Avaliar se estão sendo registradas no cadastro as anotações relativas à inelegibilidade

Não-conforme (0 zonas):

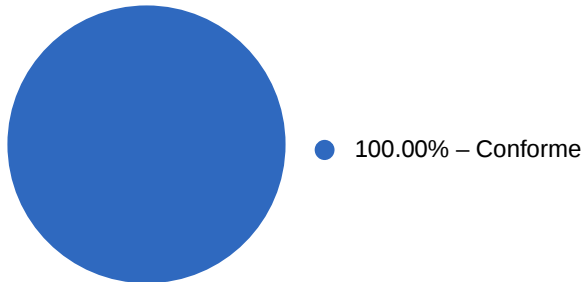
Exige aperfeiçoamento (0 zonas): 100.00% – Conforme

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.2.2. Restabelecimento da elegibilidade

Avaliar o procedimento de restabelecimento da elegibilidade



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

15.2.3. Obs.

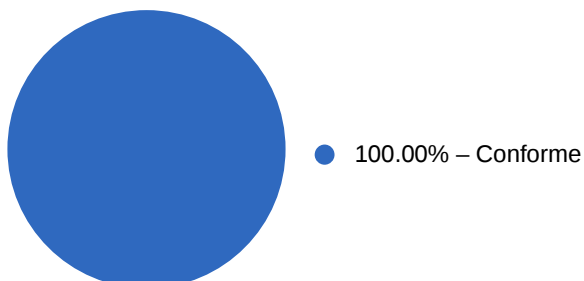
(estatística não-aplicável)

16. BR MESÁRIOS

16.1. Convocação

16.1.1. Adequação do perfil para convocação de mesários, observada a disponibilidade de voluntários e regras de preferência (C.E., art.120, §2º)

Avaliar se os mesários convocados têm o perfil adequado, observado a disponibilidade de voluntários e as regras de preferência contidas no Código Eleitoral



Não-conforme (0 zonas):

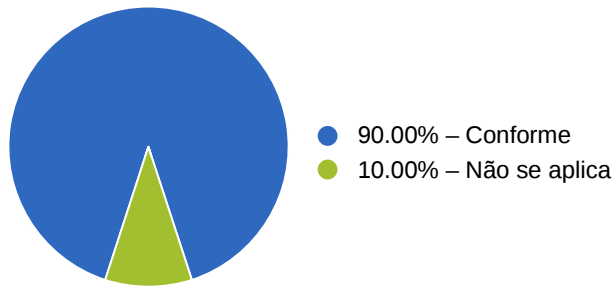
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

16.1.2. Anotação, no histórico dos eleitores, da convocação para auxiliar nos trabalhos eleitorais

Verificar se a convocação para auxiliar nos trabalhos eleitorais estão sendo anotadas no histórico dos eleitores



Não-conforme (0 zonas):

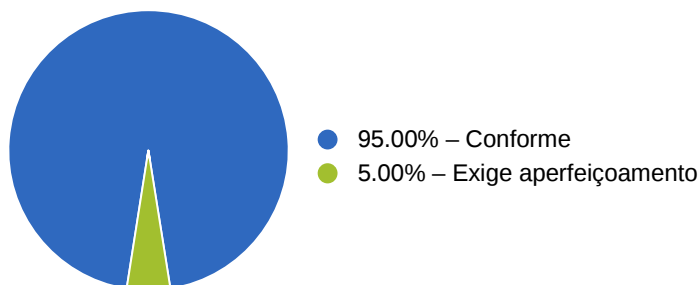
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 1-ZZ e 5-DF

Conforme (18 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

16.1.3. Fornecimento de declaração aos eleitores que auxiliaram os trabalhos eleitorais para fins de dispensa do serviço

Verificar se estão sendo expedidas as declarações aos eleitores que auxiliaram os trabalhos eleitorais, para fins de dispensa do serviço



Não-conforme (0 zonas):

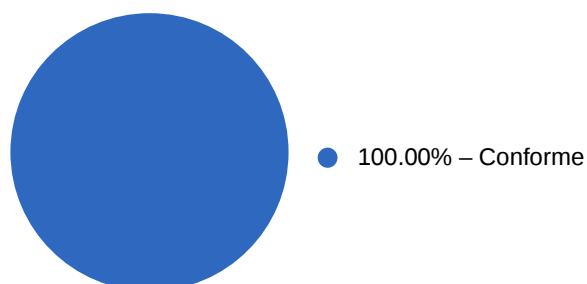
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 1-ZZ

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

16.1.4. Procedimento de substituição de mesários

Avaliar se há observância ao correto procedimento para substituição de mesários.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

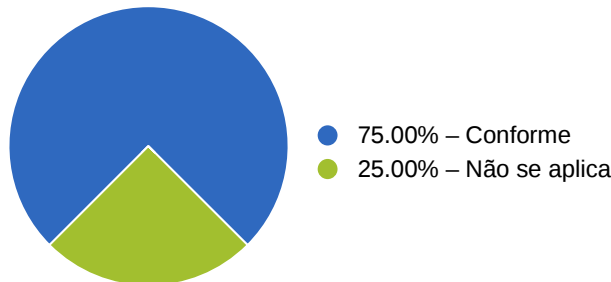
16.1.5. Obs.

(estatística não-aplicável)

16.2. Penalidades

16.2.1. Anotação imediata no histórico das inscrições de ausência ou abandono aos trabalhos eleitorais

Avaliar se as ausências ou abandonos dos trabalhos eleitorais estão sendo anotadas no histórico



Não-conforme (0 zonas):

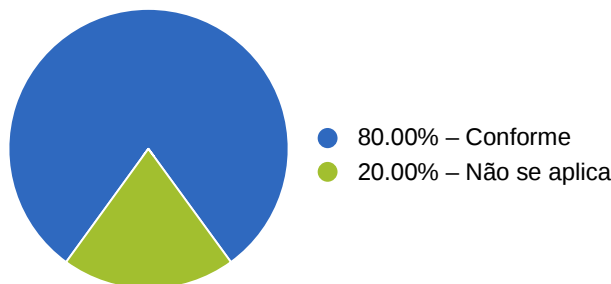
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 5-DF e 15-DF

Conforme (15 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

16.2.2. Anotação, no histórico das inscrições dos mesários faltosos, da justificativa de ausência ou dispensa dos trabalhos eleitorais

Avaliar se as justificativas de ausências aos trabalhos eleitorais ou de dispensas estão sendo anotadas no histórico das inscrições dos mesários faltosos



Não-conforme (0 zonas):

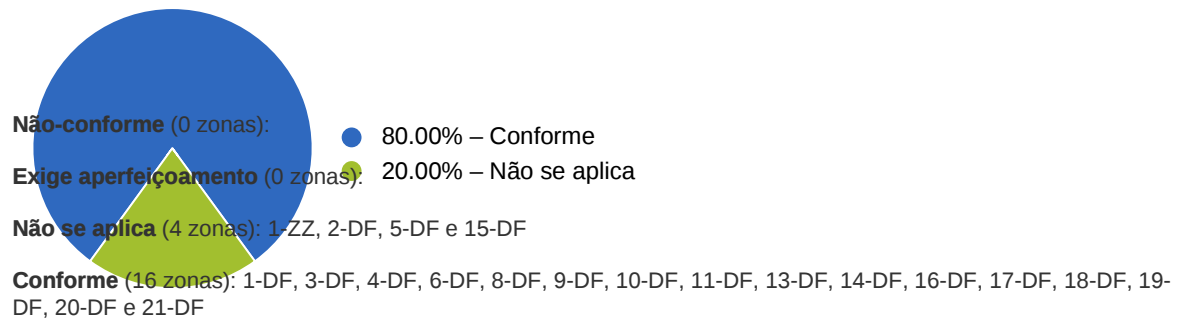
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 5-DF e 15-DF

Conforme (16 zonas): 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

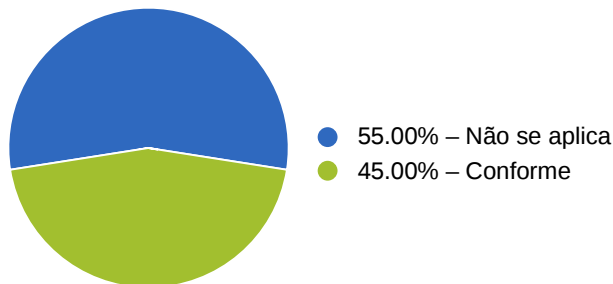
16.2.3. Apuração nos casos de ausência ou abandono do serviço eleitoral

Avaliar se as ausências ou abandono dos trabalhos eleitorais têm sido devidamente apuradas.



16.2.4. Inscrição, em livro próprio, das multas arbitradas e não pagas pelos mesários faltosos

Verificar se as multas aplicadas aos mesários faltosos que não foram pagas estão sendo registradas em livro próprio



Não-conforme (0 zonas):

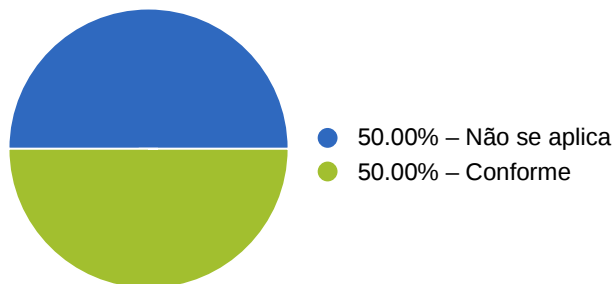
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (11 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 5-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF e 19-DF

Conforme (9 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

16.2.5. Procedimentos no tocante à quitação de débito de mesário faltoso em juízo diverso daquele da inscrição

Avaliar se o mesário faltoso, ao quitar seu débito junto à Justiça Eleitoral em juízo diverso daquele da inscrição, o faz observando o correto procedimento



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (10 zonas): 1-DF, 2-DF, 5-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF e 19-DF

Conforme (10 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 15-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

16.2.6. Obs.

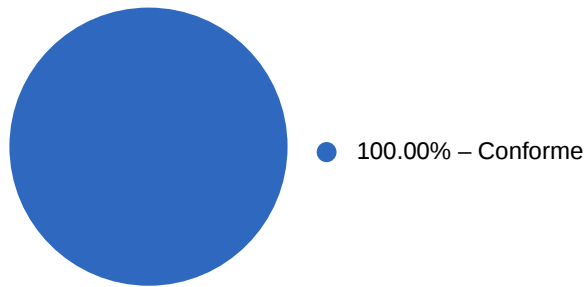
(estatística não-aplicável)

17. BR MULTA E QUITAÇÃO ELEITORAL

17.1. Multa

17.1.1. Aplicação e anotação no cadastro eleitoral das multas previstas na legislação

Avaliar se as multas previstas na legislação estão sendo devidamente aplicadas e anotadas no cadastro eleitoral



Não-conforme (0 zonas):

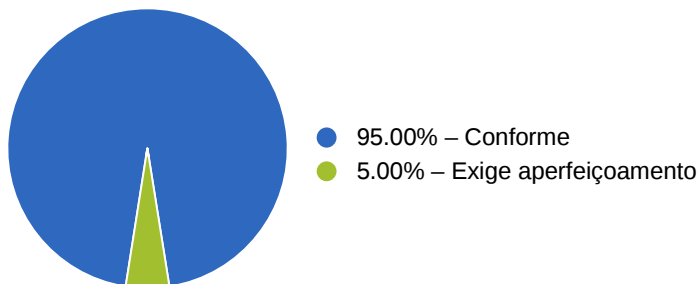
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

17.1.2. Arquivo dos documentos relativos à multa

Avaliar a adequação do arquivo dos documentos relativos à multa



Não-conforme (0 zonas):

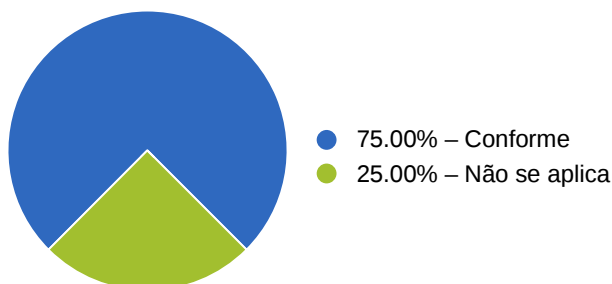
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 14-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

17.1.3. Inscrição em livro próprio das multas decorrentes de decisão condenatória não pagas no prazo de 30 dias e encaminhamento dos respectivos autos ao TRE (Código Eleitoral, art. 367, III, e Res.- TSE nº 21.975/2004, art. 3º)

Avaliar se as multas decorrentes de decisão condenatória não pagas no prazo de 30 dias estão sendo inscritas em livro próprio e os respectivos autos encaminhados ao TRE, de acordo com o Código Eleitoral, art. 367, III, e Res.- TSE nº 21.975/2004, art. 3º



Não-conforme (0 zonas):

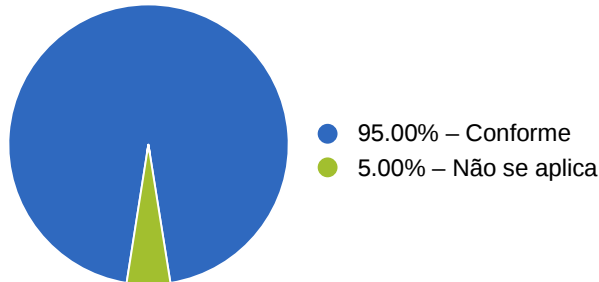
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 5-DF e 9-DF

Conforme (15 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

17.1.4. Registro de geração de guia de recolhimento para débito pertinente à multa e do respectivo recolhimento no módulo próprio do Sistema ELO

Avaliar o registro de geração de guia de recolhimento para débito pertinente à multa e do respectivo recolhimento no módulo próprio do Sistema ELO



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 5-DF

Conforme (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

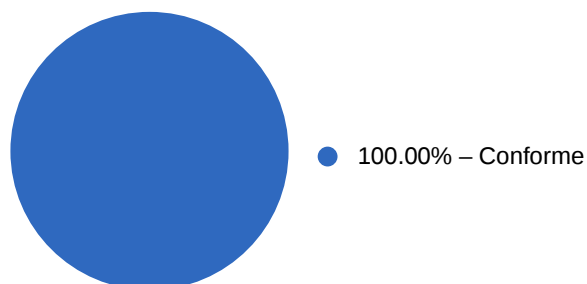
17.1.5. Obs.

(estatística não-aplicável)

17.2. Isenção e quitação eleitoral

17.2.1. Anotação, no cadastro, de quitação mediante pagamento ou dispensa de recolhimento de multa

Avaliar se estão sendo anotadas, no cadastro, as quitações mediante pagamento ou dispensa de recolhimento



Não-conforme (0 zonas):

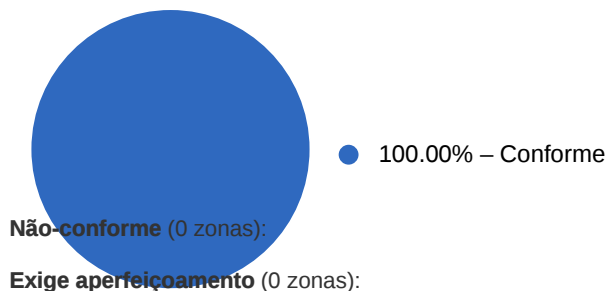
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

17.2.2. Aplicação da dispensa do pagamento das multas eleitorais conforme legislação

Avaliar se as dispensas do pagamento de multas eleitorais estão de acordo com a legislação

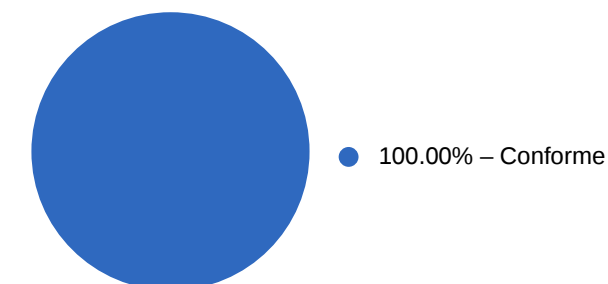


Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

17.2.3. Apresentação de documento(s) que comprove(m) a quitação eleitoral

Avaliar se os documentos apresentados têm sido adequados para comprovar a quitação eleitoral.



Não-conforme (0 zonas):

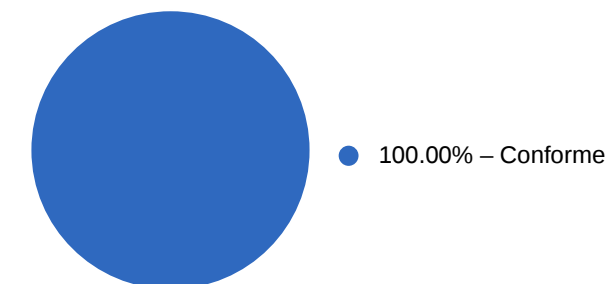
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

17.2.4. Fornecimento de certidão de quitação eleitoral

Avaliar se estão sendo fornecidas certidões de quitação eleitoral



Não-conforme (0 zonas):

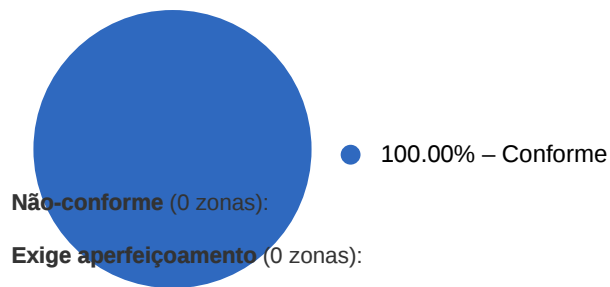
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

17.2.5. Preenchimento das guias de recolhimento de multa, consoante instruções

Avaliar se as guias de recolhimento de multa estão sendo preenchidas de acordo com as instruções



Conforme (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

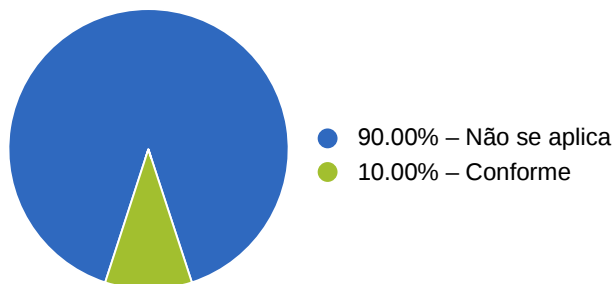
17.2.6. Obs.

(estatística não-aplicável)

18. BR PARTIDOS POLÍTICOS

18.1. Filiação Partidária

18.1.1. Verificação da legitimidade do representante partidário para fins de habilitação ao uso do Filiaweb, inclusive quanto ao prazo de vigência da composição do órgão diretivo.



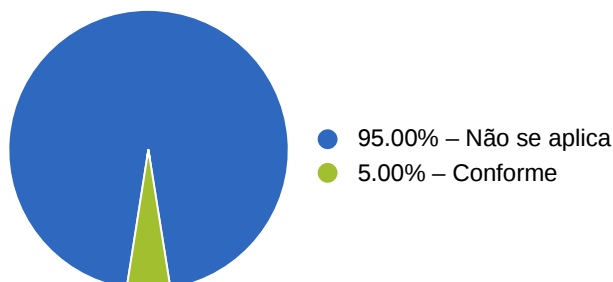
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 4-DF e 6-DF

18.1.2. Cadastramento de usuário do Filiaweb, exclusivamente na figura do presidente do órgão de direção ou quem legalmente o substitua.



Não-conforme (0 zonas):

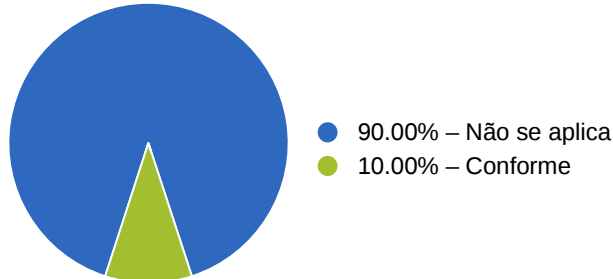
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (1 zonas): 4-DF

18.1.3. Atendimento aos requisitos formais para fornecimento de senha a terceiro autorizado.

Verificar se são atendidos os requisitos formais para fornecimento de senha a terceiros.



Não-conforme (0 zonas):

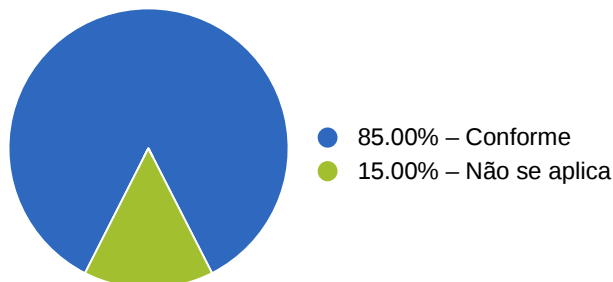
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 3-DF e 4-DF

18.1.4. Divulgação de orientações aos diretórios municipais, inclusive sobre os cronogramas de tratamento dos dados de filiação partidária.

Avaliar se as orientações aos diretórios municipais são repassadas adequadamente.



Não-conforme (0 zonas):

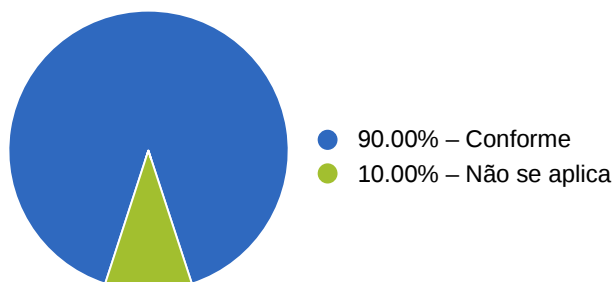
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 1-ZZ, 18-DF e 19-DF

Conforme (17 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 20-DF e 21-DF

18.1.5. Registro das desfiliações no Sistema Elo, observada a data da entrega da comunicação ao cartório eleitoral.

Avaliar se o registro das desfiliações no Sistema Elo é adequado.



Não-conforme (0 zonas):

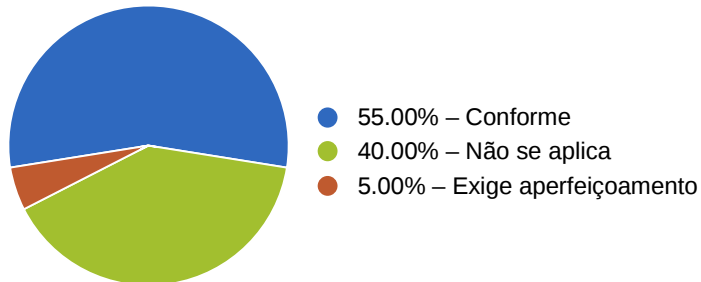
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 1-ZZ e 1-DF

Conforme (18 zonas): 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

18.1.6. Tratamento das duplicidades de filiação.

Verificar se os casos de duplicidade de filiação estão sendo corretamente tratados.



Não-conforme (0 zonas):

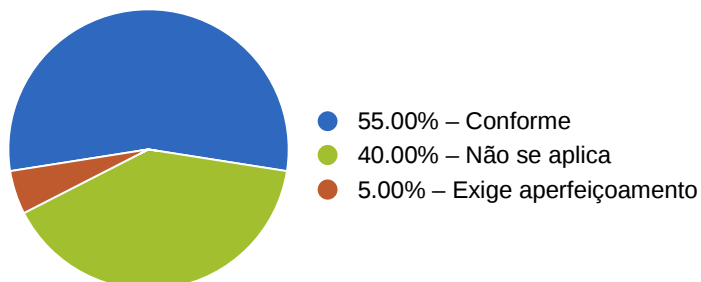
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 14-DF

Não se aplica (8 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 9-DF, 11-DF, 15-DF e 17-DF

Conforme (11 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 13-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

18.1.7. Registro das decisões no sistema.

Avaliar a adequação dos registros das decisões no sistema de filiação.



Não-conforme (0 zonas):

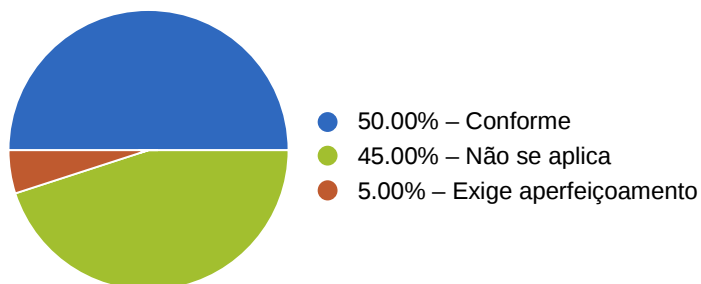
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 14-DF

Não se aplica (8 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF e 17-DF

Conforme (11 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

18.1.8. Intimação das decisões judiciais relativas às duplicidades de filiação.

Avaliar a adequação das intimações das decisões judiciais quanto à duplicidade de filiação partidária.



Não-conforme (0 zonas):

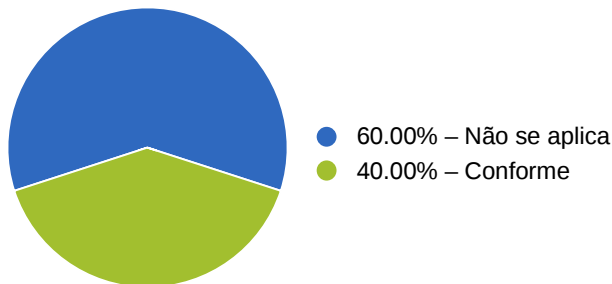
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 14-DF

Não se aplica (9 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 5-DF, 9-DF, 11-DF, 15-DF, 17-DF e 19-DF

Conforme (10 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 13-DF, 16-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

18.1.9. Ordenação de relações especiais no sistema somente a partir de decisão judicial.

Avaliar se as relações especiais são ordenadas no sistema a partir de decisão judicial.



Não-conforme (0 zonas):

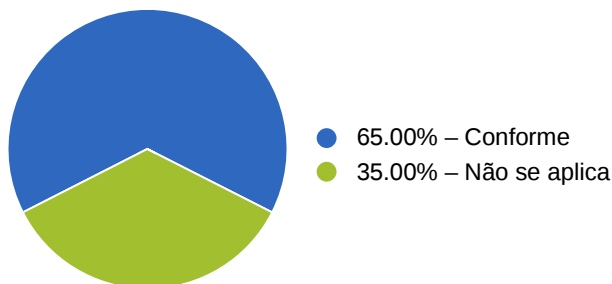
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (12 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF e 19-DF

Conforme (8 zonas): 2-DF, 3-DF, 4-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

18.1.10. Reversão de cancelamento e reversão de exclusão de registro de filiação no sistema somente a partir de decisão judicial.

Avaliar a adequação das reversões.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (7 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 5-DF, 13-DF, 14-DF, 17-DF e 20-DF

Conforme (13 zonas): 2-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

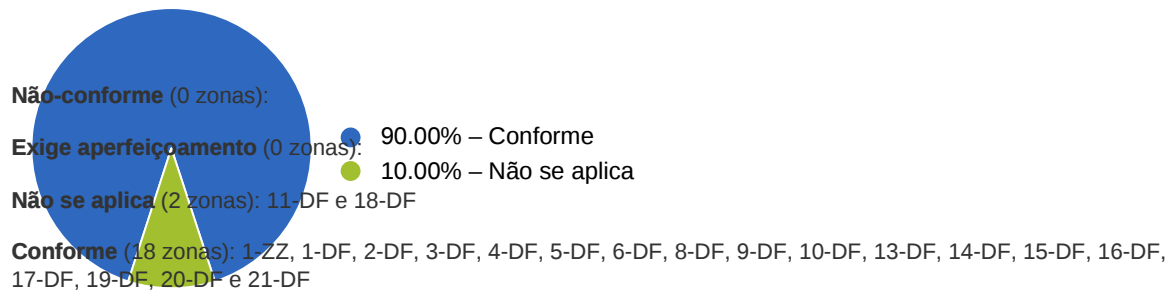
18.1.11. Obs.

(estatística não-aplicável)

18.2. Órgãos de direção

18.2.1. Controle das informações sobre as composições dos diretórios municipais, das comissões provisórias e relações de delegados

Verificar se está sendo realizado o controle das informações sobre as composições dos diretórios municipais, das comissões provisórias e relações de delegados



18.2.2. Obs.

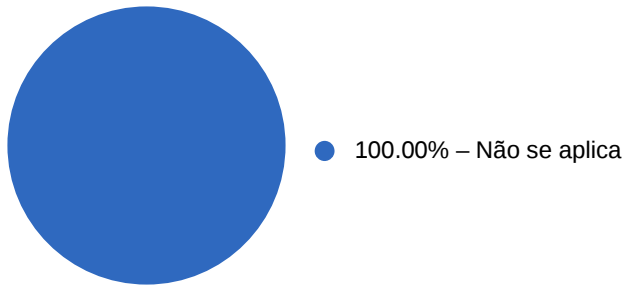
(estatística não-aplicável)

19. BR URNAS ELETRÔNICAS

19.1. Guarda e conservação

19.1.1. Acondicionamento dos disquetes, bobinas de reserva e baterias de backup

Avaliar se tem sido adequado o acondicionamento dos disquetes, bobinas de reserva e baterias de backup



Não-conforme (0 zonas):

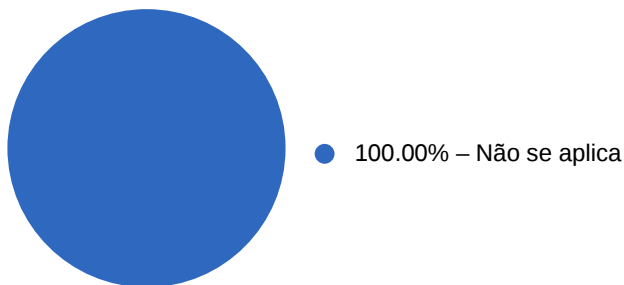
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.1.2. Cabina de votação

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação da cabina de votação.



Não-conforme (0 zonas):

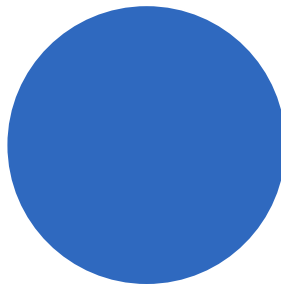
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.1.3. Dispositivos em que são gravados os resultados dos testes nas urnas (Run In)

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação dos dispositivos em que são gravados os resultados dos testes nas urnas (Run In).



● 100.00% – Não se aplica

Não-conforme (0 zonas):

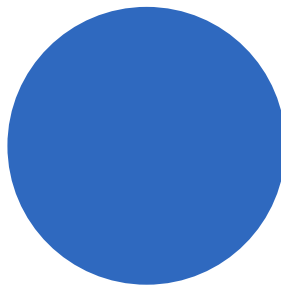
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.1.4. Flash cards

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação dos flash cards.



● 100.00% – Não se aplica

Não-conforme (0 zonas):

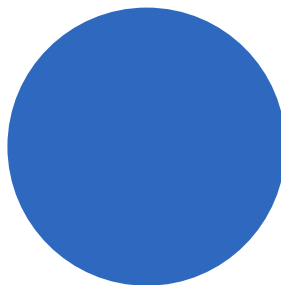
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.1.5. Urnas de lona

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação das urnas de lona.



● 100.00% – Não se aplica

Não-conforme (0 zonas):

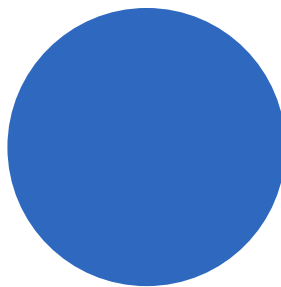
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.1.6. Urnas eletrônicas

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação das urnas eletrônicas.



● 100.00% – Não se aplica

Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

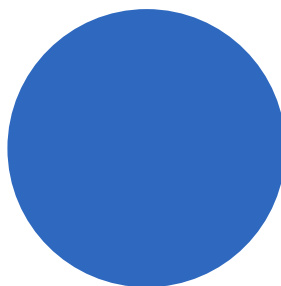
Conforme (0 zonas):

19.1.7. Obs.

(estatística não-aplicável)

19.2. Local de armazenamento

19.2.1. Acesso restrito e isolado de outro ambiente de serviço



● 100.00% – Não se aplica

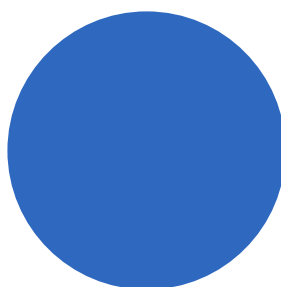
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.2.2. Espaço para cargas



● 100.00% – Não se aplica

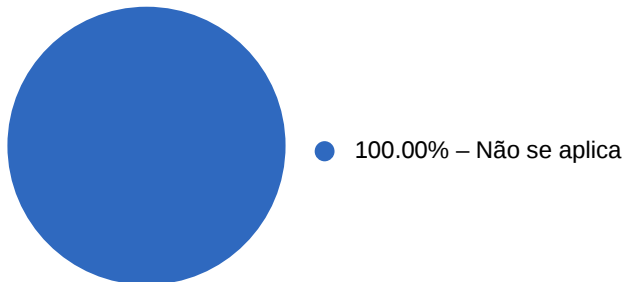
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.2.3. Instalações elétricas



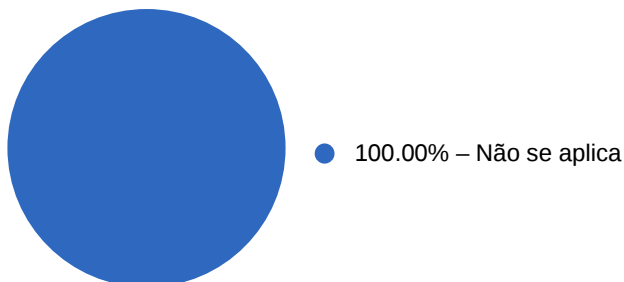
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.2.4. Limpeza e conservação



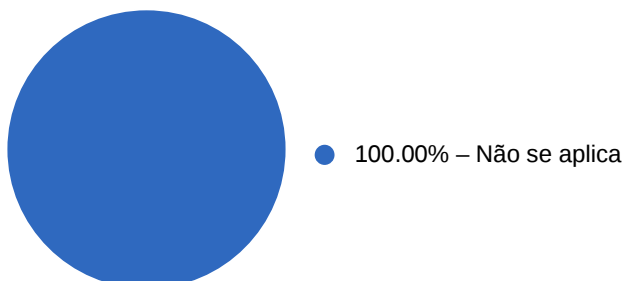
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.2.5. Local de armazenamento



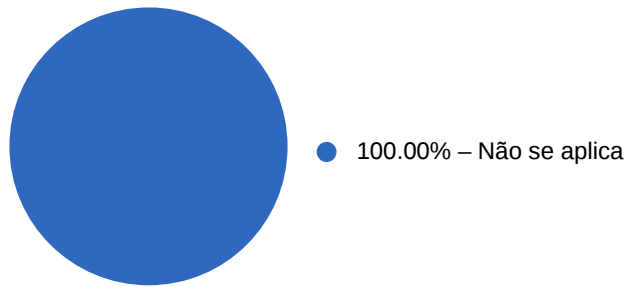
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.2.6. Proteção contra incêndio



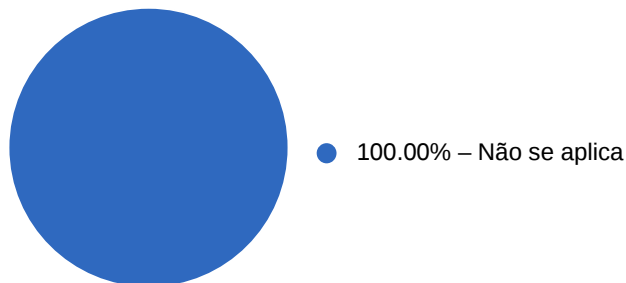
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.2.7. Segurança do local



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (0 zonas):

19.2.8. Obs.

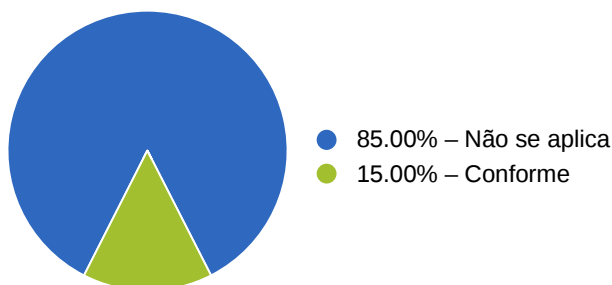
(estatística não-aplicável)

20. **BR** POSTOS DE ATENDIMENTO

20.1. Verificação geral

20.1.1. Celeridade na entrega de títulos aos eleitores

Certificar-se de que os títulos estão sendo entregues com rapidez



Não-conforme (0 zonas):

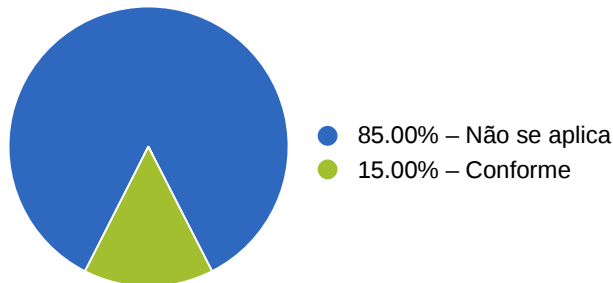
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (3 zonas): 16-DF, 17-DF e 18-DF

20.1.2. Celeridade no atendimento ao público

Avaliar se o atendimento está sendo prestado com eficiência.



Não-conforme (0 zonas):

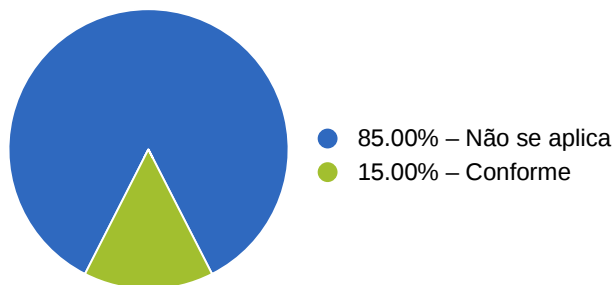
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (17 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (3 zonas): 1-ZZ, 16-DF e 18-DF

20.1.3. Cumprimento dos horários de trabalho de atendimento ao público

Avaliar se os postos de atendimento ao eleitor estão cumprindo o horário determinado para o atendimento ao público



Não-conforme (0 zonas):

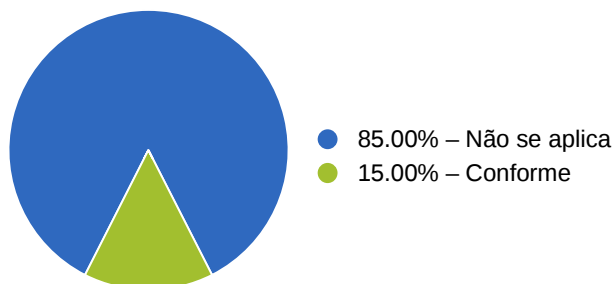
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (17 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (3 zonas): 1-ZZ, 16-DF e 18-DF

20.1.4. Exercício exclusivo das funções da Justiça Eleitoral pelo(s) servidor(es) do posto

Avaliar se as funções da Justiça Eleitoral têm sido exercidas exclusivamente pelo(s) servidor(es) do posto.



Não-conforme (0 zonas):

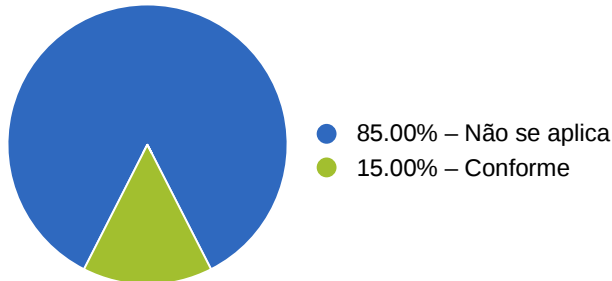
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (17 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (3 zonas): 1-ZZ, 16-DF e 18-DF

20.1.5. Inspeção e acompanhamento regular dos trabalhos desenvolvidos

Verificar se estão sendo realizadas inspeções e acompanhamento regular dos trabalhos desenvolvidos



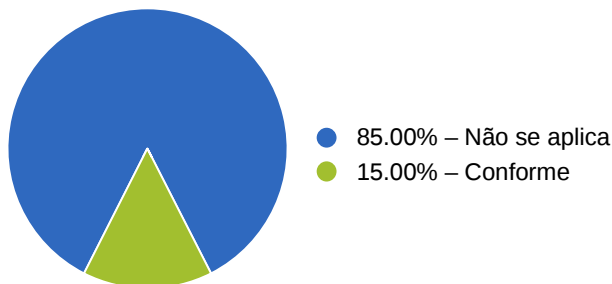
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (17 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (3 zonas): 1-ZZ, 16-DF e 18-DF

20.1.6. Instalação



Não-conforme (0 zonas):

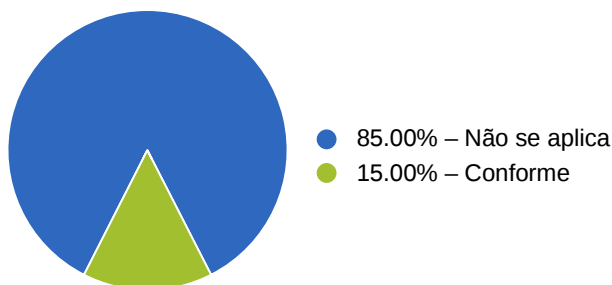
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (17 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (3 zonas): 1-ZZ, 16-DF e 18-DF

20.1.7. Regularidade quanto à investidura nas funções (cedido, requisitado do, quadro,...)

Verificar se as investiduras nas funções estão obedecendo as normas estabelecidas



Não-conforme (0 zonas):

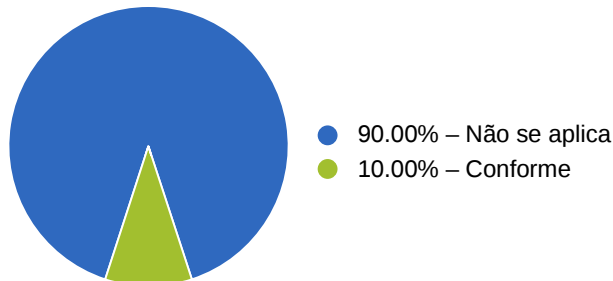
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (17 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (3 zonas): 1-ZZ, 16-DF e 18-DF

20.1.8. Remessa regular dos RAEs preenchidos para conferência e digitação na sede do cartório

Verificar se os RAEs preenchidos estão sendo remetidos para conferência e digitação na sede do Cartório



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (18 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 1-ZZ e 18-DF

20.1.9. Obs.

(estatística não-aplicável)



CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Relatório Anual de Atividades 2018/2

DF Relatório Anual de Atividades dos Cartórios Eleitorais

1. DF COMPOSIÇÃO CARTÓRIOS

1.1. Composição dos Cartórios Eleitorais

1.1.1. Juiz Eleitoral

Se no exercício houve a atuação de mais de um Juiz Eleitoral, acrescentar o nome de todos, com os respectivos períodos de atuação.

001-ZZ: CARLOS EDURDO BATISTA DOS SANTOS E LUÍS CARLOS DE MIRANDA

001-DF: Mônica Iannini Malgueiro

002-DF: IDULIO TEIXEIRA DA SILVA

003-DF: MARCIA ALVES MARTINS LÔBO

004-DF: HARANAYR INÁCIA DO RÊGO ALMEIDA MADRUGA

005-DF: Érika Souto Camargo

006-DF: TACIANO VOGADO RODRIGUES JUNIOR

008-DF: JONA D'ARC MEDEIROS AUGUSTO/ANA CAROLINA FERREIRA OGATA/EDIONI DA COSTA LIMA

009-DF: WANNESSE DUTRA CARLOS - TITULAR E ZONI DE SIQUEIRA FERREIRA - SUBSTITUTA

010-DF: - Romes Eduardo da Cruz de Moraes Oliveira / Ben-Hur Viza / Romero Brasil de

011-DF: Jorgina de Oliveira Carneiro e Silva Rosa - Juiza Titular

013-DF: FERNANDA D'AQUINO MAFRA

014-DF: JERRY ADRIANE TEIXEIRA

015-DF: EDMAR FERNANDO GELINSKI

016-DF: JOSE LAZARO DA SILVA

017-DF: Maura de Nazareth

018-DF: EDUARDO HENRIQUE ROSAS; VITOR FELTRIM BARBOSA

019-DF: Wagno Antônio de Souza

020-DF: Daniel Mesquita Guerra

021-DF: não

1.1.2. Promotor Eleitoral

Acrescentar o nome e o período de atuação de cada promotor.

001-ZZ: MARTA ELIANA DE OLIVEIRA

001-DF: Paulo Roberto Binichski

002-DF: DANIEL BERNOULLI LUCENA DE OLIVEIRA

003-DF: Thiago Gomide Alves/Áurea Regina Sócio de Queiroz Ramim

004-DF: VIDE CAMPO OBSERVAÇÃO

005-DF: Danielle Martins Silva

006-DF: RAFAEL MODELLI SABATÉ

008-DF: LARISSA BEZERRA LUZ, HENRY L. DE PAIVA

009-DF: THIAGO ANDRÉ PIEROBOM DE ÁVILA - TITULAR E EVANDRO MANOEL DA SILVEIRA GOMES - SUBSTITUTO

010-DF: Mozar Luiz Marino de Andrade

011-DF: Evandro Manoel da Silveira Gomes

013-DF: HERLIN HUEB

014-DF: PAULO JOSÉ LEITE FARIAS

015-DF: AMANDA TUMA

016-DF: HENRY DE LIMA PAIVA

017-DF: Marcelo da Silva Oliveira

018-DF: JOSE THEODORO CÔRREA DE CARVALHO

019-DF: Fernando de Paula - todo período

020-DF: Márcio Vieira de Freitas

021-DF: sim

1.1.3. Chefe do Cartório

001-ZZ: JULIANA CAITANO DA SILVA BANDEIRA
001-DF: Washington Afonso Vieira
002-DF: EVANDO PEREIRA DE ALENCAR
003-DF: RIVARDO LUIZ PEREIRA NORONHA
004-DF: VICENTINA TEODORO DE SOUSA
005-DF: Cinthia Acioli de Figueiredo Rocha
006-DF: ESTER FARIAS DE OLIVEIRA
008-DF: GILVANIA CLAUDIA ALVES COSTA DINIZ
009-DF: ALFREDO ALVES BORGES FERREIRA GOMES
010-DF: Adriana Nava Monteiro da Silva Fatureto
011-DF: Elaine Machado Veloso
013-DF: ADRIANA APARECIDA COELHO PEREIRA
014-DF: JONISON AUGUSTO CONTE
015-DF: JAILTON BARBOSA DO REGO TAVARES
016-DF: OMAR LUIZ DA COSTA JUNIOR
017-DF: Edvaldo Rodrigues de Sousa
018-DF: SUSIE MÁRCIA TELLES DE OLIVEIRA
019-DF: Heuler Bueno Rezende
020-DF: Cleber Antonio da Silva
021-DF: Caio da Motta Siqueira Alvarenga

1.1.4. Chefe Substituto do Cartório

001-ZZ: CRISTIANE MARIA CORREIA DE FREITAS
001-DF: Deborah Fernanda Najar Fernandez Vieira
002-DF: SAMUEL AUGUSTO ALVES GUIMARAES
003-DF: REINALDO OLIVEIRA DA SILVA
004-DF: NOEME CABRAL FORMIGA
005-DF: Lilian Daniela de Sa Eirado
006-DF: ANDRÉ LUIZ PEREIRA
008-DF: TELMA ALVES DE OLIVEIRA MARIANO
009-DF: MARCIA VAZ DE MELLO MAGALHAES
010-DF: Neusa Maria Romualda de Jesus
011-DF: Adriana Santos de Matos
013-DF: EVERSON NUNES DOS SANTOS
014-DF: CLEONICE ACIOLI DE FIGUEIREDO
015-DF: REGINA LÚCIA AZEVEDO DOS SANTOS
016-DF: SHIRLEI NASCIMENTO MACEDO
017-DF: Meire dos Santos Fonseca Silva
018-DF: THALLYTA DE PAIVA LACERDA
019-DF: Renato Soares dos Santos
020-DF: Edilurdes Bose de Moura
021-DF: Carlos Leandro Vieira Melo da Silva

1.1.5. Chefe do Posto

001-DF: -
001-ZZ: ANGELITA SIQUEIRA FAUSTINO
002-DF: ***
003-DF: NÃO HÁ
004-DF: VIDE CAMPO OBSERVAÇÃO
005-DF: não se aplica
006-DF: NÃO SE APLICA

008-DF: -
 009-DF: N/A
 010-DF: não se aplica
 011-DF: não se aplica
 013-DF: NÃO SE APLICA
 014-DF: NÃO SE APLICA
 015-DF: NÃO SE APLICA
 016-DF: NIVALDO CARVALHO DA SILVA
 017-DF: Não há posto vinculado
 018-DF: -
 019-DF: Não se aplica
 020-DF: Não se aplica
 021-DF: não há

1.1.6. Chefe Substituto do Posto

001-DF: -
 001-ZZ: RAIMUNDO NONATO FONTOURA DIAS
 002-DF: ***
 003-DF: NÃO HÁ
 004-DF: VIDE CAMPO OBSERVAÇÃO
 005-DF: não se aplica
 006-DF: NÃO SE APLICA
 008-DF: -
 009-DF: N/A
 010-DF: não se aplica
 011-DF: não se aplica
 013-DF: NÃO SE APLICA
 014-DF: NÃO SE APLICA
 015-DF: NÃO SE APLICA
 016-DF: MILTON VIEIRA DA LUZ CAVALCANTE
 017-DF: Não há posto vinculado
 018-DF: -
 019-DF: Não se aplica
 020-DF: Não se aplica
 021-DF: não há

1.1.7. OBS:

001-DF: .
 001-ZZ: Ítem 1. Portaria n.º 22 de 19/03/2018 - DOU N.º 55 DE 22/03/2018, PÁG. 65; ÍTEM 2. Promotora de Justiça designada para atuar como Promotora de Justiça Eleitorais Auxiliares na Correição e, durante o primeiro e o segundo turno das Eleições Gerais de 2018.
 002-DF: EM DEZEMBRO TORNOU-SE CHEFE SUBSTITUTO: HUGO CARLOS DE CARVALHO
 003-DF: Promotor Thiago Gomide Alves/ até 06/07/18 Promotora Áurea Regina Sócio de Queiroz Ramim: a partir de 07/07/18
 004-DF: Ítem 2 - PROMOTOR(A) ELEITORAL: Dr. LUIS HENRIQUE ISHIHARA de 14/08/2017 a 31/07/2018 Dra CARLA ROBERTO ZEN de 01/08/2018 a 31/01/2019 Ítem 5 e 6 - RESOLUÇÃO REZONEAMENTO TRE N. 7744 DE 03/04/2017
 005-DF: Juiz Substituto com período de atuação: Luciana Pessoa Ramos: 14/02 a 07/10/18; 02 a 19/07/18 Dra. Fernanda D'Aquino Mafra, Juíza de Direito Titular da 13ª Zona Eleitoral, para responder pelo plantão dos dias 20 e 21 de dezembro de 2018; Dra. Edioni da Costa Lima, Juíza de Direito substituta da 8ª Zona Eleitoral, para responder pelo plantão dos dias 26, 27 e 28 de dezembro de 2018
 006-DF: Não existe posto nesta 6ªZE/DF
 008-DF: ESTE CARTÓRIO NÃO POSSUI POSTOS ELEITORAIS JUÍZAS ELEITORAIS: JOANA D'ARC MEDEIROS AUGUSTO - 01/01/2018 A 19/03/2018 ANA CAROLINA FERREIRA OGATA - 20/03/2018 A 02/09/2018 EIDONI DA COSTA LIMA - 03/09/2018 A 18/12/2018 ANA CAROLINA FERREIRA OGATA - 19/12/2018 EDIONI DA COSTA LIMA - 26 A 28/12/2018 - PLANTÃO
 009-DF: JUÍZA WANNESSE DUTRA CARLOS BIÊNIO 29/5/17 A 29/5/19 Férias: 01/6/2018 a 30/6/2018 Afastamento para

curso: 16 a 17/8/18 PROMOTOR THIAGO ANDRÉ PIEROBOM DE ÁVILA PERÍODO DE ATUAÇÃO: 14/8/2017 A 31/1/2019
Férias: 16/1/18 a 15/2/2018 Licença Paternidade: 17/5/18 a 5/6/18

010-DF: Juiz Eleitoral - Dr. Romes Eduardo da Cruz de Moraes Oliveira 1. Término do biênio: 28 de dezembro de 2018 Juíza Eleitoral - 8ª ZE/DF Dra. Edioni da Costa Lima designada Juíza Plantonista para o Recurso Forense: dias 26, 27 e 28/12/2018

011-DF: Juiz Substituto Jayder Ramos de Araújo - período de 02.05.18 a 31.05.18 (férias juíza titular)

013-DF: Juíza Theresa Karina de Figueiredo Gaudêncio Barbosa Período: 05/07/2018 a 08/08/2018.

014-DF:

015-DF: .

016-DF: JUIZ SUBSTITUTO: FERNANDO NASCIMENTO MATTOS

017-DF: Promotores no exercício: Carolina Rebelo Soares, de 01/01/2018 a 04/07/2018 e Marcelo da Silva Oliveira, de 05/07/2018 a 31/12/2018

018-DF:

019-DF:

020-DF: JUÍZA SUBSTITUTA: JOANNA D'ARC MEDEIROS AUGUSTO (ATUAL) JUIZ SUBSTITUTO: DOMINGOS SAVIO REIS DE ARAUJO (01/01/2018 a 18/10/2018

021-DF: Item 2: ALINE RANIERO FONSECA NAOUM - 01/01/2018 a 31/07/2018. RONNY ALVES DE JESUS - 01/08/2018 a 31/12/2018.

2. DF ROTINAS CARTORÁRIAS

2.1. Atendimento a eleitor.

2.1.1. Inscrições Eleitorais

Quantidade de inscrições eleitorais no exercício

001-ZZ: 16699	002-DF: 3470	005-DF: 3458	009-DF: 2713	013-DF: 3689	016-DF: 2408	019-DF: 53
	003-DF: 1861	006-DF: 4254	010-DF: 2056	014-DF: 1587	017-DF: 3454	020-DF: 2529
001-DF: 1826	004-DF: 2903	008-DF: 3052	011-DF: 1388	015-DF: 2647	018-DF: 1931	021-DF: 3432

Total: 65410 Média: 3270,500

2.1.2. Transferências

Quantidade de transferências efetuadas no exercício

001-DF: 2902	002-DF: 2147	005-DF: 1658	009-DF: 2148	013-DF: 1650	016-DF: 662	019-DF: 66
001-ZZ: 44752	003-DF: 785	006-DF: 1881	010-DF: 1238	014-DF: 3279	017-DF: 1697	020-DF: 1050
	004-DF: 1631	008-DF: 1691	011-DF: 2703	015-DF: 3734	018-DF: 1400	021-DF: 1668

Total: 78742 Média: 3937,100

2.1.3. Revisões

Quantidade de revisões efetuadas no exercício

001-DF: 1793	003-DF: 1192	006-DF: 1904	010-DF: 1200	014-DF: 1360	017-DF: 1760	020-DF: 1222
001-ZZ: 8439	004-DF: 1642	008-DF: 1730	011-DF: 1465	015-DF: 2159	018-DF: 1165	021-DF: 2314
002-DF: 2093	005-DF: 1724	009-DF: 1804	013-DF: 1818	016-DF: 1049	019-DF: 77	

Total: 37910 Média: 1895,500

2.1.4. Segundas-vias

Quantidade de segundas-vias efetuadas no exercício

001-ZZ: 13	003-DF: 544	006-DF: 953	010-DF: 465	014-DF: 352	017-DF: 1188	020-DF: 630
001-DF: 344	004-DF: 903	008-DF: 1154	011-DF: 275	015-DF: 245	018-DF: 376	021-DF: 956
002-DF: 743	005-DF: 1032	009-DF: 809	013-DF: 981	016-DF: 461	019-DF: 7	

Total: 12431 Média: 621,550

2.1.5. Certidões

Quantidade de certidões emitidas no exercício

001-DF: 248	003-DF: 1949	006-DF: 1106	010-DF: 250	014-DF: 1480	017-DF: 2533	020-DF: 283
001-ZZ: 96	004-DF: 2169	008-DF: 1919	011-DF: 600	015-DF: 2240	018-DF: 0	021-DF: 7843
002-DF: 142	005-DF: 1300	009-DF: 871	013-DF: 1184	016-DF: 680	019-DF: 1	

Total: 26894 Média: 1344,700

2.1.6. OBS:

001-DF: Item 5. Considerando somente certidões circunstanciadas.

001-ZZ:

002-DF:

003-DF: - 2992 multas emitidas

004-DF: --

005-DF:

006-DF: .

008-DF: PERÍODO DE 01/01/2018 A 31/12/2018

009-DF:

010-DF:

011-DF:

013-DF:

014-DF:

015-DF:

016-DF: CERTIDÃO CIRCUNSTANCIADA: 80

017-DF:

018-DF:

019-DF:

020-DF:

021-DF:

2.2. Atividades diversas.

2.2.1. Ofícios Expedidos

Quantidade de ofícios expedidos no exercício

001-DF: 230	003-DF: 109	006-DF: 55	010-DF: 158	014-DF: 166	017-DF: 129	020-DF: 81
001-ZZ: 2909	004-DF: 167	008-DF: 255	011-DF: 165	015-DF: 245	018-DF: 42	021-DF: 56
002-DF: 96	005-DF: 101	009-DF: 65	013-DF: 120	016-DF: 52	019-DF: 0	

Total: 5201 Média: 260,050

2.2.2. Ofícios Recebidos

Quantidade de Ofícios recebidos no exercício

001-DF: 23	003-DF: 84	006-DF: 5	010-DF: 210	014-DF: 35	017-DF: 29	020-DF: 18
001-ZZ: 31	004-DF: 06	008-DF: 243	011-DF: 32	015-DF: 99	018-DF: 41	021-DF: 7
002-DF: 116	005-DF: 221	009-DF: 8	013-DF: 10	016-DF: 77	019-DF: 0	

Total: 1295 Média: 64,750

2.2.3. Memorandos Expedidos

Quantidade de memorandos expedidos no exercício

001-DF: 19	003-DF: 5	006-DF: 8	010-DF: 16	014-DF: 30	017-DF: 31	020-DF: 05
001-ZZ: 42	004-DF: 07	008-DF: 18	011-DF: 13	015-DF: 29	018-DF: 14	021-DF: 10
002-DF: 10	005-DF: 18	009-DF: 13	013-DF: 16	016-DF: 37	019-DF: 1	

Total: 342 Média: 17,100

2.2.4. Memorandos Recebidos

Quantidade de Memorandos recebidos no exercício

001-DF: 1	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 08	014-DF: 1	017-DF: 0	020-DF: 27
001-ZZ: 104	004-DF: 02	008-DF: 22	011-DF: 3	015-DF: 15	018-DF: 10	021-DF: 3
002-DF: 108	005-DF: 1	009-DF: 1	013-DF: 2	016-DF: 92	019-DF: 0	

Total: 400 Média: 20,000

2.2.5. Sentenças Registradas

Quantidade de sentenças registradas no exercício

001-ZZ: 203	003-DF: 30	006-DF: 28	010-DF: 30	014-DF: 31	017-DF: 23	020-DF: 17
001-DF: 48	004-DF: 14	008-DF: 71	011-DF: 27	015-DF: 40	018-DF: 20	021-DF: 48
002-DF: 22	005-DF: 72	009-DF: 24	013-DF: 9	016-DF: 23	019-DF: 0	

Total: 780 Média: 39,000

2.2.6. Execução de Sentenças - Sentenças/Decisões Recorridas

Quantidade de sentenças e/ou decisões recorridas no exercício

001-DF: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 1	017-DF: 0	020-DF: 0
001-ZZ: 1	004-DF: 0	008-DF: 1	011-DF: 0	015-DF: 06	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 2	005-DF: 1	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 4	019-DF: 0	

Total: 16 Média: 0,800

2.2.7. Execução de Sentenças - Sentenças/Decisões reformadas

Quantidade de sentenças e/ou decisões reformadas no exercício

001-DF: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-ZZ: 1	004-DF: 0	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 01	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 1	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 3 Média: 0,150

2.2.8. Inquéritos Policiais/Termos Circunstanciados

Quantidade de Inquéritos Policiais e/ou Termos Circunstanciados tramitando sem atuação no exercício

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 9	014-DF: 5	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 01	008-DF: 0	011-DF: 3	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 3	009-DF: 2	013-DF: 0	016-DF: 1	019-DF: 0	

Total: 24 Média: 1,200

2.2.9. Declarações de insuficiência econômica emitidas.

001-ZZ: 0	003-DF: 394	006-DF: 86	010-DF: 53	014-DF: 60	017-DF: 101	020-DF: 06
001-DF: 6	004-DF: 410	008-DF: 1201	011-DF: 12	015-DF: 52	018-DF: 0	021-DF: 737
002-DF: 0	005-DF: 176	009-DF: 64	013-DF: 1638	016-DF: 503	019-DF: 9	

Total: 5508 Média: 275,400

2.2.10. OBS:

001-DF: Itens 2 e 4: Considerados somente os documentos físicos Item 8: Há 5 novos inquéritos "autuados" em Inq no período, mas nenhum "sem atuação no exercício", todos possuem tramitação regular, com efetiva atuação do DPF, MPE e Juíza Eleitoral.

001-ZZ:
002-DF:
003-DF:
004-DF: --
005-DF:
006-DF: .
008-DF: DADOS OBTIDOS NOS SISTEMAS: SEI SADP
009-DF:
010-DF:
011-DF:
013-DF:
014-DF:
015-DF: 8. Foi informado equivocadamente, no relatório anual 1/2018, a quantidade total de inquérito no campo 8. Quando, em verdade, deveria constar 0, uma vez que não há inquérito tramitando sem autuação.
016-DF:
017-DF:
018-DF: O número de declarações de insuficiência econômica não pode ser precisado, por falta de estatística em sistema.
019-DF:
020-DF:
021-DF:

3. DF DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE

3.1. Classes - ResoluçãoTSE nº22.676/2007

3.1.1. Ação Cautelar - AC

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.1.2. Ação Penal - AP

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 1	014-DF: 0	017-DF: 1	020-DF: 0
001-DF: 7	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 1	015-DF: 1	018-DF: 0	021-DF: 1
002-DF: 2	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 1	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 15 Média: 0,750

3.1.3. Embargos à Execução - EE

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.1.4. Habeas Corpus - HC

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.1.5. Inquérito - Inq

001-ZZ: 2	003-DF: 6	006-DF: 3	010-DF: 0	014-DF: 8	017-DF: 2	020-DF: 04
001-DF: 32	004-DF: 01	008-DF: 0	011-DF: 5	015-DF: 13	018-DF: 2	021-DF: 10
002-DF: 3	005-DF: 3	009-DF: 3	013-DF: 0	016-DF: 1	019-DF: 0	

Total: 98 Média: 4,900

3.1.6. Mandado de Segurança - MS

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.1.7. Prestação de Contas - PC

001-ZZ: 0	003-DF: 2	006-DF: 2	010-DF: 4	014-DF: 8	017-DF: 2	020-DF: 1
001-DF: 14	004-DF: 03	008-DF: 3	011-DF: 4	015-DF: 5	018-DF: 4	021-DF: 3
002-DF: 16	005-DF: 3	009-DF: 4	013-DF: 5	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 83 Média: 4,150

3.1.8. Representação - Rp

001-ZZ: 3	003-DF: 0	006-DF: 1	010-DF: 0	014-DF: 6	017-DF: 0	020-DF: 1
001-DF: 8	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 8	018-DF: 5	021-DF: 4
002-DF: 7	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 43 Média: 2,150

3.1.9. OBS:

001-ZZ:	
001-DF:	
002-DF:	
003-DF: -	
004-DF: --	
005-DF:	
006-DF:	
008-DF: -	
009-DF:	
010-DF:	
011-DF:	
013-DF:	
014-DF:	
015-DF:	
016-DF:	
017-DF:	
018-DF:	
019-DF:	
020-DF: 7) 10851/2018 - PREST. CONTAS 8) 379/2018 - REP	
021-DF:	

3.2. Classes - Provimento nº 7/2008 - CGE

Cancelamento de Inscrição Eleitoral - CIE

001-ZZ: 24	003-DF: 21	006-DF: 19	010-DF: 12	014-DF: 16	017-DF: 10	020-DF: 14
001-DF: 32	004-DF: 355	008-DF: 47	011-DF: 12	015-DF: 487	018-DF: 13	021-DF: 29
002-DF: 12	005-DF: 43	009-DF: 12	013-DF: 25	016-DF: 12	019-DF: 0	

Total: 1195 Média: 59,750

3.2.2. Descarte de Material - DM

001-DF: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 1
001-ZZ: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 2	018-DF: 1	021-DF: 1
002-DF: 1	005-DF: 0	009-DF: 1	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 7 Média: 0,350

3.2.3. Cart - Cartas Precatórias Expedidas

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 1	020-DF: 0
001-DF: 2	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 4	005-DF: 0	009-DF: 3	013-DF: 0	016-DF: 1	019-DF: 0	

Total: 11 Média: 0,550

3.2.4. Cart- Cartas Precatórias recebidas/cumpridas

001-ZZ: 0	003-DF: 3	006-DF: 31	010-DF: 9	014-DF: 19	017-DF: 3	020-DF: 1
001-DF: 23	004-DF: 01	008-DF: 2	011-DF: 5	015-DF: 10	018-DF: 11	021-DF: 17
002-DF: 10	005-DF: 3	009-DF: 4	013-DF: 13	016-DF: 7	019-DF: 1	

Total: 173 Média: 8,650

3.2.5. Cart - Cartas Precatórias devolvidas sem cumprimento

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 2	014-DF: 2	017-DF: 4	020-DF: 1
001-DF: 11	004-DF: 01	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 5	018-DF: 1	021-DF: 1
002-DF: 15	005-DF: 5	009-DF: 1	013-DF: 03	016-DF: 7	019-DF: 0	

Total: 59 Média: 2,950

3.2.6. Cartas - Cart

Total de Cartas Precatórias ou de Ordem expedidas e recebidas.

001-ZZ: 0	003-DF: 3	006-DF: 31	010-DF: 9	014-DF: 19	017-DF: 5	020-DF: 2
001-DF: 38	004-DF: 02	008-DF: 2	011-DF: 5	015-DF: 15	018-DF: 12	021-DF: 18
002-DF: 34	005-DF: 8	009-DF: 8	013-DF: 0	016-DF: 15	019-DF: 1	

Total: 227 Média: 11,350

3.2.7. Composição de Mesa Receptora - CMR

001-DF: 10	003-DF: 1	006-DF: 2	010-DF: 1	014-DF: 7	017-DF: 2	020-DF: 1
001-ZZ: 2	004-DF: 02	008-DF: 9	011-DF: 1	015-DF: 1	018-DF: 32	021-DF: 2
002-DF: 4	005-DF: 13	009-DF: 1	013-DF: 4	016-DF: 1	019-DF: 0	

Total: 96 Média: 4,800

3.2.8. Direitos Políticos - DP - Suspensão/Condenação

001-DF: 0	002-DF: 238	004-DF: 143	006-DF: 283	009-DF: 419	011-DF: 41	014-DF: 21	016-DF: 0
001-ZZ: 18	003-DF: 63	005-DF: 0	008-DF: 0	010-DF: 113	013-DF: 496	015-DF: 201	017-DF: 777

018-DF: 346	019-DF: 4	020-DF: 70	021-DF: 370
-------------	-----------	------------	-------------

Total: 3603 Média: 180,150

3.2.9. Direitos Políticos - DP - Suspensão/Interdição

001-DF: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-ZZ: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.10. Direitos Políticos - DP - Suspensão/Conscrição

001-DF: 0	003-DF: 6	006-DF: 69	010-DF: 126	014-DF: 3	017-DF: 60	020-DF: 11
001-ZZ: 0	004-DF: 54	008-DF: 0	011-DF: 1	015-DF: 15	018-DF: 38	021-DF: 79
002-DF: 30	005-DF: 0	009-DF: 5	013-DF: 44	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 541 Média: 27,050

3.2.11. Direitos Políticos - DP - Restabelecimento/Condenação

001-ZZ: 14	003-DF: 50	006-DF: 93	010-DF: 189	014-DF: 29	017-DF: 227	020-DF: 67
001-DF: 2	004-DF: 97	008-DF: 0	011-DF: 24	015-DF: 150	018-DF: 177	021-DF: 329
002-DF: 237	005-DF: 0	009-DF: 343	013-DF: 280	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 2308 Média: 115,400

3.2.12. Direitos Políticos - DP - Restabelecimento/Interdição

001-DF: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 3	020-DF: 0
001-ZZ: 0	004-DF: 01	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 6
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 3	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 13 Média: 0,650

3.2.13. Direitos Políticos - DP - Restabelecimento/Conscrição

001-ZZ: 0	003-DF: 4	006-DF: 17	010-DF: 01	014-DF: 0	017-DF: 140	020-DF: 04
001-DF: 0	004-DF: 15	008-DF: 0	011-DF: 02	015-DF: 02	018-DF: 12	021-DF: 11
002-DF: 3	005-DF: 0	009-DF: 7	013-DF: 17	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 235 Média: 11,750

3.2.14. Direitos Políticos - DP - Inelegibilidade

001-DF: 0	003-DF: 53	006-DF: 45	010-DF: 50	014-DF: 33	017-DF: 639	020-DF: 68
001-ZZ: 21	004-DF: 61	008-DF: 0	011-DF: 26	015-DF: 147	018-DF: 147	021-DF: 170
002-DF: 143	005-DF: 0	009-DF: 136	013-DF: 107	016-DF: 0	019-DF: 1	

Total: 1847 Média: 92,350

3.2.15. Duplicidade/Pluridade de Inscrições (coincidências) - DPI

001-DF: 0	003-DF: 03	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 2	017-DF: 4	020-DF: 01
001-ZZ: 195	004-DF: 00	008-DF: 6	011-DF: 0	015-DF: 6	018-DF: 1	021-DF: 1
002-DF: 7	005-DF: 3	009-DF: 2	013-DF: 0	016-DF: 1	019-DF: 0	

Total: 232 Média: 11,600

3.2.16. Execução Penal - EP

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 1	011-DF: 2	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

*Total: 3 Média: 0,150***3.2.17. Filiação Partidária - FP**

001-ZZ: 0	003-DF: 2	006-DF: 2	010-DF: 6	014-DF: 1	017-DF: 25	020-DF: 1
001-DF: 2	004-DF: 04	008-DF: 2	011-DF: 1	015-DF: 0	018-DF: 4	021-DF: 0
002-DF: 2	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 1	016-DF: 0	019-DF: 0	

*Total: 53 Média: 2,650***3.2.18. Filiação Partidária - Listas Especiais Recebidas, com processamento autorizado**

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 3	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 01	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 1	021-DF: 0
002-DF: 1	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

*Total: 6 Média: 0,300***3.2.19. Filiação Partidária - Listas Especiais Recebidas, com Processamento Indeferido**

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 3	021-DF: 0
002-DF: 2	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

*Total: 5 Média: 0,250***3.2.20. Impugnação à Composição da Junta Eleitoral - ICJE**

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

*Total: 0 Média: 0,000***3.2.21. Impugnação perante as Juntas Eleitorais - IpJE**

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

*Total: 0 Média: 0,000***3.2.22. Inspeção - Insp**

001-DF: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 1
001-ZZ: 1	004-DF: 00	008-DF: 1	011-DF: 1	015-DF: 1	018-DF: 1	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 1	016-DF: 1	019-DF: 0	

*Total: 8 Média: 0,400***3.2.23. Notícia-crime - NC**

Incluir aqui TC e Transação penal/Suspensão condicional do processo - Lei nº 9.099/95.

001-ZZ: 0	002-DF: 0	004-DF: 02	006-DF: 3	009-DF: 0	011-DF: 0	014-DF: 2	016-DF: 0
001-DF: 0	003-DF: 0	005-DF: 1	008-DF: 3	010-DF: 0	013-DF: 0	015-DF: 2	017-DF: 0

018-DF: 1	019-DF: 0	020-DF: 01	021-DF: 3
-----------	-----------	------------	-----------

Total: 18 Média: 0,900

3.2.24. Recurso/Impugnação de Alistamento Eleitoral - RIAE

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.25. Registro de Debates - RD

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.26. Regularização de Situação do Eleitor - RSE

001-DF: 0	003-DF: 2	006-DF: 3	010-DF: 1	014-DF: 12	017-DF: 5	020-DF: 02
001-ZZ: 5	004-DF: 05	008-DF: 2	011-DF: 4	015-DF: 4	018-DF: 3	021-DF: 2
002-DF: 4	005-DF: 19	009-DF: 9	013-DF: 1	016-DF: 7	019-DF: 0	

Total: 90 Média: 4,500

3.2.27. Sindicância - Sind

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.28. OBS:

001-DF: Item 6: Além dos itens 3, 4, 5, contando também as precatórias em tramite, ainda aguardando cumprimento. Item 8: contabilizado somente processos físicos autuados, em tramite. E se tratam de processos desarmados para juntada de extinção de punibilidade.

001-ZZ:

002-DF:

003-DF: -

004-DF: --

005-DF:

006-DF: .

008-DF: -

009-DF:

010-DF:

011-DF:

013-DF:

014-DF:

015-DF:

016-DF:

017-DF:

018-DF:

019-DF:

020-DF: ITENS: 04) 12909/2018 - precatória em cumprimento do sursis 05) 7203/2018 - precatória devolvida sem cumprimento 08) 01 TRATADO NO SADP N° 2993/2018 E 68 TRATADOS SEM AUTUAÇÃO 15) 10081/2018 - DPI 17) 12521/2018 - FP 22) 11372/2018 - INSPEÇÃO 26) 200962018 E 21081 - RSE 23) 12909/2018 - CART

021-DF:

3.3. Outros

3.3.1. Audiências realizadas

001-DF: 14	003-DF: 2	006-DF: 6	010-DF: 4	014-DF: 12	017-DF: 0	020-DF: 1
001-ZZ: 4	004-DF: 01	008-DF: 2	011-DF: 02	015-DF: 14	018-DF: 1	021-DF: 8
002-DF: 5	005-DF: 1	009-DF: 1	013-DF: 7	016-DF: 10	019-DF: 0	

Total: 95 Média: 4,750

3.3.2. Inscrições em dívida ativa

001-ZZ: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 1	017-DF: 0	020-DF: 01
001-DF: 3	004-DF: 00	008-DF: 1	011-DF: 01	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 1	019-DF: 0	

Total: 8 Média: 0,400

3.3.3. Processos Disciplinares

001-DF: 0	003-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-ZZ: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.3.4. outros

001-DF: 0	003-DF: 0	006-DF: 3	010-DF: 0	014-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 1
001-ZZ: 0	004-DF: 00	008-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	019-DF: 0	

Total: 4 Média: 0,200

3.3.5. OBS:

001-DF: .

001-ZZ:

002-DF:

003-DF: -

004-DF: --

005-DF:

006-DF: Uma Petição n.º 40-38.2015.6.07.0006 (protocolo 12.418/2018) de pedido de reconhecimento de filiação a partido político. Execução Fiscal n.º 40-38.2015.6.07.0006 que saiu do sobrestamento/suspensão em novembro de 2018. Um Processo da classe AE N.º 50-77.2018.6.07.0006 (protocolo n.º 12.280/20108)

008-DF: -

009-DF:

010-DF:

011-DF:

013-DF:

014-DF:

015-DF: 2. No relatório anual n. 1/2018 foi registrada 3 inscrições em dívida ativa. O registro é equivocado, uma vez que o livro passou a ser denominado de multas eleitorais.

016-DF:

017-DF:

018-DF:

019-DF:

020-DF: 2) Processo: 12.909/2018 4) PETIÇÃO: 9.848/2018;

021-DF:

4. DF CAPACITAÇÃO - Cursos Frequentados pelos servidores

4.1. Cursos frequentados pelos servidores no exercício

4.1.1. Tema abordado - Nomes dos servidores - Cargo e função

001-ZZ: JULIANA CAITANO DA SILVA BANDEIRA - Chefe do Cartório : Curso referente ao manual de práticas cartorárias. CRISTIANE MARIA CORREIA DE FREITAS - Chefe Substituta do cartório e SAMUEL AUGUSTO ALVES GUIMARÃES - Servidor : Curso referente ao manual de práticas cartorárias (ETAPA 2) TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS PARA AS ELEIÇÕES 2018 - CONCLUÍDO POR TODOS OS SERVIDORES LOTADOS NO CARTÓRIO ELEITORAL, BEM COMO NO POSTO ELEITORAL NA HORA.

001-DF: Treinamento multiplicadores instrutores mesários Eleições 2018 EDNILZE LEMOS CAVALCANTI - FRANCISCA HELENA PORTELA PASCOA GILBERTO CARDOSO DOS SANTOS GISLENE PORTO GONÇALVES JOSE DAMAZIO FERREIRA FILHO MARIA DO SOCORRO VIEIRA FERNANDES SANDRO TIAGO LIMA SUELI SELESTINO DA SILVA MARCELINO WASHINGTON AFONSO VIEIRA KARLA FARIA MARTINS ELIANA ALMEIDA LIMA Técnicas de identificação de dados biométricos com a Polícia Federal GILBERTO CARDOSO DOS SANTOS - Técnico Judiciário Doação de Pessoa Física Acima do Limite Legal WASHINGTON AFONSO VIEIRA - Analista Judiciário Atribuições Administrativas , Rotinas Cartorárias WASHINGTON AFONSO VIEIRA - Analista Judiciário Logística e Procedimentos Adm das Eleições 2018 WASHINGTON AFONSO VIEIRA - Analista Judiciário Curso multiplicadores do Treinamento Mesários ONLINE TSE WASHINGTON AFONSO VIEIRA - Analista Judiciário GILBERTO CARDOSO DOS SANTOS - Técnico Judiciário

002-DF: Prestação de contas partidárias Evando Pereira de Alencar - Analista Judiciário - Chefe de Cartório Crimes Eleitorais - Evando Pereira de Alencar - Analista Judiciário - Chefe de Cartório Práticas Cartorárias Evando Pereira de Alencar - Analista Judiciário - Chefe de Cartório Logística Eleições - Evando Pereira de Alencar - Analista Judiciário - Chefe de Cartório Treinamento Mesários Evando Pereira de Alencar - Analista Judiciário - Chefe de Cartório Antônio José Irmão - Requisitado Deusdete Ferreira dos Santos - Requisitado Elane Oliveira Costa - Requisitado Gilceli Alves Menezes - Requisitado José Carlos Ribeiro - Requisitado Maria Rosinete Gomes - Requisitado Paula Mendonça Rossetti da Silva - Requisitado Raimunda Alves - Requisitado

003-DF: CURSO DE PRÁTICAS CARTORÁRIAS: Reinaldo Oliveira da Silva - Chefe Substituto Selma Sirlene Khouri- servidora da escrivania Rosangela Gomes Soares - servidora da escrivania CURSO DE COLETA DE DÍGITAIS Patrícia Wanessa Dias Bicalho - servidora do atendimento WORKSHOP GESTÃO PARTICIPATIVA Ricardo Luiz Pereira Noronha - Chefe do Cartório Reinaldo Oliveira da Silva - Chefe Substituto

004-DF: CURSO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS: - ADAUTO DA SILVA CASTRO Cargo: Técnico Judiciário Função: sem função - ADILSON DE MELO RAMOS Cargo: Agente Administrativo Função: sem função - ANELIZIA FRANCISCA DE SOUZA Cargo: Técnico Judiciário Função: sem função - JANAINA BARBOSA LOPES Cargo: Agente Administrativo Função: sem função - JOFRANGITTE ÁGUIDA DO EGITO DE SÁ Cargo: Agente Administrativo Função: sem função - JUSSARA DE AZEVEDO REGIS Cargo: Agente de Portaria Função: sem função - MÁRIO JOSÉ LEONARDO DE SOUZA Cargo: Assistente Técnico Função: sem função - NEIDA MARIA RODRIGUES OLIVEIRA Cargo: Técnico Administrativo Função: sem função - NOEME CABRAL FORMIGA Cargo: Agente Administrativo Função: Chefe Substituta - ROSINEIDE ALENCAR DE SOUZA BARRROS Cargo: Agente Administrativo Função: sem função - VALDELICE ALVES DOS SANTOS FREITAS Cargo: Agente Administrativo Função: sem função - VALTER FERREIRA CARDOSO Cargo: Agente de Portaria Função: sem função - VICENTINA TEODORO DE SOUSA Cargo: Técnico Judiciário Função: Chefe de Cartório CURSO DE ROTINAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS - MÓDULO I - ADILSON DE MELO RAMOS Cargo: Agente Administrativo Função: sem função CURSO DE ROTINAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS - MÓDULO II - ADILSON DE MELO RAMOS Cargo: Agente Administrativo Função: sem função CURSO DE TÉCNICAS DE COLETA BIOMÉTRICA - ADAUTO DA SILVA CASTRO Cargo: Técnico Judiciário Função: sem função CURSO GESTÃO PARTICIPATIVA DE EQUIPES - ADAUTO DA SILVA CASTRO Cargo: Técnico Judiciário Função: sem função

005-DF: Treinamento para multiplicadores de mesários: Cinthia Acioli de Figueiredo Rocha, Téc. Judiário , Chefe do Cartório Dirlaine de Nazaré Alves Sarges, Técnico Administrativo, requisitada Lilian Daniela de Sá Eirado, Agente Administrativo, Chefe Substituta Siblène Chaves Boy Lessa, Professor de Educação Básica Teresa Cristina Araujo de Sá Santos, Agente de Portaria, requisitada Tereza Ribeiro Oliveira, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, r requisitada Zuila Nogueira Lima Soares, Assistente de Administração, requisitada,

006-DF: CURSO DE MÉSÁRIO E MULTIPLICADORES - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA (Chefe titular); ANDRÉ LUIS PEREIRA (Chefe substituto); ADVA ANTONIO PEDROZO RIBEIRO (requisitada); ANA MARIA MARIANO DE SOUZA (requisitada); FRANCISCO MÁRIO MATOS DE SOUZA (requisitado); IOLANDA ALVES DOS SANTOS DA SILVA (requisitada); YWANOSKA CAVALCANTE LISBOA (requisitada); e ZILDA VIEIRA MOUHAMAD ABOU (requisitada). ROTINAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS FASES 1 E 2 - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA (Chefe titular); ANA MARIA MARIANO DE SOUZA (requisitada); IOLANDA ALVES DOS SANTOS DA SILVA (requisitada); e ZILDA VIEIRA MOUHAMAD ABOU (requisitada). DIREITO ELEITORAL: ILÍCITOS ELEITORAIS, PODER DE POLÍCIA E JURISPRUDÊNCIA DO TSE - ESTER FARIAS DE

OLIVEIRA (Chefe titular). O PODER DA AÇÃO - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA (Chefe titular); ADVA ANTONIO PEDROZO RIBEIRO (requisitada). APLICAÇÃO DO FUNDO PARTIDÁRIO - PARTICIPAÇÃO DAS MULHERES - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA (Chefe titular). CONDUTAS VEDADAS A AGENTES PÚBLICOS FEDERAIS EM ELEIÇÕES - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA (Chefe titular). DEMOCRACIA E JUSTIÇA ELEITORAL - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA (Chefe titular). CURSO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS EAD - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA (Chefe titular); ANDRÉ LUIS PEREIRA (Chefe substituto); ADVA ANTONIO PEDROZO RIBEIRO (requisitada).

008-DF: ROTINAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS MÓDULOS I E II; TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES 2018; CURSO APERFEIÇOAMENTO EM LÍNGUA PORTUGUESA; TUTORIA SOBRE MATRIZ DE VERSATILIDADE - GILVANIA CLAUDIA ALVES COSTA DINIZ - CHEFE DO CARTÓRIO CURSO USUÁRIO BÁSICO DO SISTEMA SEI; ROTINAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS MÓDULOS I E II; TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES 2018 - TELMA ALVES DE OLIVEIRA MARIANO - CHEFE SUBSTITUTA DO CARTÓRIO. ROTINAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS MÓDULOS I E II; TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES 2018 - MARIA APARECIDA PEREIRA BARBOSA - SERVIDORA TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES 2018 - ANA MARIA ABEN ATHAR ARAÚJO - SERVIDORA TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES 2018 - AELBA DARC FERREIRA DA CRUZ - SERVIDORA TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES 2018 - NAURA MARIA FURTADO PEDROSA - SERVIDORA TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES 2018 - NILDA PEREIRA DA SILVA - SERVIDORA TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES 2018 - YOLANDA RODRIGUES DA SILVA - SERVIDORA TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES 2018 JOSÉ PEDRO PEREIRA MESSIAS

009-DF: 1. ALFREDO ALVES BORGES FERREIRA GOMES - MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - PRÁTICAS CARTORÁRIAS - PORTUGUÊS 2. ANTONIO DE ARAUJO LIMA - MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS 3. CÉLIO BEZERRA DO NASCIMENTO - MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS 4. CLARICE CURADO FLEURY - MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS 5. LUCIA MARIA LOPES RODRIGUES - MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS 6. MÁRCIA VAZ DE MELLO MAGLAHAES - MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - PRÁTICAS CARTORÁRIAS 7. MARLI LIMA DE AQUINO 8. MARIA VILANI LOPES - MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - PRÁTICAS CARTORÁRIAS 9. ROSANA RODRIGUES JUVENTINO - MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS - PRÁTICAS CARTORÁRIAS 10. SILVIA SANTAGUIDA DE SOUZA - MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS

010-DF: MULTIPLICADORES DE TREINAMENTO PARA MESÁRIOS - Adriana Nava Monteiro da Silva Fatureto - Analista / Chefe do Cartório - Duncker Soares Silva Junior - requisitado - Edione Ferreira da Silva Barbosa - requisitada - Edlaine Mendonça Romeiro - requisitada - Francisco Mesquita do Amaral - requisitado - Maria da Paz dos Reis Alves - requisitado - Maria de Lourdes Tavares de Lima - requisitada - Maria Geralda da Silva - requisitada - Neusa Maria Romualda de Jesus - matr. 0928 / requisitada/Chefe Substituta - Rosa Queiroz Neiva - requisitada PRATICAS CARTORARIAS - MOD. I / II - Adriana Nava Monteiro da Silva Fatureto - Duncker Soares Silva Junior - Edione Ferreira da Silva Barbosa - Francisco Mesquita do Amaral - Neusa Maria Romualda de Jesus PORTUGUES - APERFEIÇOAMENTO - Edlaine Mendonça Romeiro

011-DF: *Normas cartorárias, modulo II/ Matriz de Versatilidade/ Sistema GSE/Multiplicadores do Treinamento para mesários Eleições 2018, fase regional (à distância) e presencial - Elaine Machado Veloso - Técnico Judiciário - Chefe Cartorio *Normas cartorárias, modulo I/Multiplicadores do Treinamento para mesários Eleições 2018, fase regional (à distância) e presencial - Clarissa Rafael Gonçalves Nunes - Agente Administrativo * *Multiplicadores do Treinamento para mesários Eleições 2018, fase regional (à distância e presencial) - Renata Cristina Pereira Carvalho - Agente Administrativo *Multiplicadores do Treinamento para mesários Eleições 2018, fase regional (à distância e presencial) / Usuário básico do sistema eletrônico de informações - SEI (presencial) - Martha Elizabeth de Sant'anna **Multiplicadores do Treinamento para mesários Eleições 2018, fase regional (à distância e presencial) / Gestão participativa / - Adriana Santos de Matos - Chefe Substituta do Cartório * Governança e Gestão de Riscos com foco em resultados - Renata Cristina Pereira Carvalho

013-DF: Curso: Multiplicadores do Treinamento para Mesários - Eleições 2018 Participantes: Adriana Aparecida Coelho Pereira, Antônio de Pádua Gomes Carvalho, Edna de Jesus da Silva Santos, Elmar de Magalhães, Everson Nunes dos Santos, Gilberto Carlos do Nascimento, Leandro da Silva Cardoso, Marcos Antônio Vieira D'Oliveira, Neuma Pinheiro Santana, Patrícia Luiza Ribeiro e Raimundo Xavier Crispim.

014-DF: "ROTINAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS" - Renata Nini Azolinini (Analista Judiciário), Karine Nayalle Marques Maciel (Agente Administrativo), Jonison Augusto Conte (Chefe do Cartório). "TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS" - Jonison Augusto Conte (Chefe do Cartório), Cleonice Acioli de Figueiredo (Chefe Substituta), Renata Nini Azolinini (Analista Judiciário), Andreia Xavier (Agente Administrativo), Karine Nayalle Marques Maciel (Agente Administrativo), Cecília Rosa Dias (Técnico Administrativo) e Ivan Fernandes Marinho (Operacional Administrativo). "APERFEIÇOAMENTO EM LÍNGUA PORTUGUESA" - Renata Nini Azolinini (Analista Judiciário).

015-DF: - Rotinas e Práticas Cartorárias - Fase I e II: Geraldo Carlos Ruis de Oliveira - Mat: 1951 - Analista Judiciário; Regina Lúcia Azevedo dos Santos - Mat: 1302 - Ag. Administrativo; Jailton Barbosa do Rego Tavares - Mat: 1575 - Técnico Judiciário/Chefe - Multiplicadores do Treinamento para Mesários - Eleições 2018: (a distância) Regina Lúcia Azevedo dos Santos - Mat: 1302 - Ag. Administrativo. - Treinamento para multiplicadores de agentes eleitorais: Abdias Milhomem Filho Angela Alves Roma Stoianoff Antônio Lisboa Oliveira Geraldo Carlos Ruis de Oliveira Ivan Francisco Dourado Iêda Maria da Fonseca Jailton Barbosa do Rego Tavares Josiane Castro dos Santos Lucilene Moreira de Sousa Nascimento Rainer Franco Marques Pereira Regina Lúcia Azevedo dos Santos Rosane Maria Cantero Maris Gestão Participativa Geraldo Carlos Ruis de Oliveira - Mat: 1951 - Analista Judiciário; Jailton Barbosa do Rego Tavares, Mat. 1375, Técnico Judiciário.

016-DF: DJACY LOPES DO NASCIMENTO JUNIOR LISANDRA ARANTES RIBEIRO MARIANE CASSIA RODRIGUES ALVES ALECIO LOPES DE SOUSA JOSE REINALDO DE SOUZA APARECIDA LAUREANO DA SILVA IOLANDA MARIA GOMES TEIXEIRA SHIRLEI NASCIMENTO MACEDO MARLENE FLORA DE OLIVEIRA PEREIRA NIVALDO CARVALHO DA SILVA MARIA APARECIDA DE FATIMA ARAUJO CASTRO MILTON VIEIRA DA LUZ CAVALCANTI ÉLIA FRANCISCA DOS SANTOS DE ARAÚJO 1 - TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES ROSALINA DA CONCEIÇÃO DA SILVA 1 - TREINAMENTO DE

MULTIPLICADORES 2 - INFODIP MARCIO BARBOSA DA SILVA 1 - TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES 2 - APERFEIÇOAMENTO EM LÍNGUA PORTUGUESA ELIANE DA CONCEIÇÃO LOPES TEIXEIRA 1 - TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES 2 - APERFEIÇOAMENTO EM LÍNGUA PORTUGUESA OMAR LUIZ DA COSTA JUNIOR 1 - TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES 2 - CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO I 3 - CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO II 4 - CURSO DE DIREITO PENAL

017-DF: 1. Tema abordado: Atualização do Manual de Práticas Cartorárias Servidores participantes: Edvaldo Rodrigues de Sousa (Chefe do Cartório), Meire dos Santos Fonseca Silva (Chefe Substituta do Cartório), Eunice Medeiros de Souza (servidora requisitada) e Joicy Mirelly de Souza Matos (servidora requisitada) Tema abordado: Multiplicadores do Treinamento de Mesários - EAD Servidores participantes: Aires Rosa de Pádua (servidor requisitado) e Joicy Mirelly de Souza Matos (servidora requisitada) Tema abordado: Multiplicadores do Treinamento de Mesários - Presencial Servidores participantes: Edvaldo Rodrigues de Sousa (Chefe do Cartório), Meire dos Santos Fonseca Silva (Chefe Substituta do Cartório), Aires Rosa de Pádua (servidor requisitado), Baltasar Ventura Pinto (servidor requisitado), Edmara Souza Montalvão (servidora requisitada), Eduardo Marques Martins (servidor requisitado), Eunice Medeiros de Souza (servidora requisitada), Joicy Mirelly de Souza Matos (servidora requisitada), Kleverton Borges de Sousa Macedo (servidor requisitado), Olga Mota Leal (servidora requisitada), Roberta Cristiane Vidal de Mattos Machado (servidora requisitada), Simone Soares de Souza Sousa (servidora requisitada), Valéria de Souza Silva Felipe (servidora requisitada - temporária) e Valmir Barbosa Lisboa (servidor requisitado). Tema abordado: Workshop de Gestão Participativa e Equipes Servidores participantes: Edvaldo Rodrigues de Sousa (Chefe do Cartório) e Aires Rosa de Pádua (servidor requisitado) Tema abordado: Aperfeiçoamento de Língua Portuguesa Servidores participantes: Edvaldo Rodrigues de Sousa (Chefe do Cartório) e Eunice Medeiros de Souza (servidora requisitada) Tema abordado: Normas e Práticas Cartorárias - Fase 1 Servidores participantes: Edvaldo Rodrigues de Sousa (Chefe do Cartório), Meire dos Santos Fonseca Silva (Chefe Substituta do Cartório) Tema abordado: Normas e Práticas Cartorárias - Fase 2 Servidores participantes: Edvaldo Rodrigues de Sousa (Chefe do Cartório), Meire dos Santos Fonseca Silva (Chefe Substituta do Cartório), Eunice Medeiros de Souza (servidora requisitada) e Joicy Mirelly de Souza Matos (servidora requisitada) Tema abordado: Curso SEI - Sistema Eletrônico de Informações Servidor participante: Eduardo Marques Martins (servidor requisitado)

018-DF: Manual de Práticas Cartorárias - Módulo 1 - Susie Márcia Telles de Oliveira - Chefe do Cartório Manual de Práticas Cartorárias - Módulo 1 e 2 - Thallyta de Paiva Lacerda - Chefe Substituta; Kênya do Nascimento Nóbrega - Servidora Requisitada; Christiane Amaral de Almeida Toller - Servidora Requisitada; Glessia Milhomem Balthar Tanno - Servidora Requisitada Oficina de utilização da Matriz de Versatilidade -Thallyta de Paiva Lacerda - Chefe Substituta Workshop de Gestão Participativa - Gustavo Henrique Cataldo Fialho, Requisitado

019-DF: Devido ao número reduzido de servidores (férias, licença), não houve participação em cursos e palestras no mês de dezembro/2018.

020-DF: a) Cleber Antonio da Silva: 1) Aperfeiçoamento em língua portuguesa; 2) Normas e Práticas Cartorárias; 3) Usuário básico do SEI; 4) Infodip; 5) Perícia contábil aplicada a prestação de contas; 6) Multiplicador de mesários; b) Eduardo Pereira do Nascimento: 1) Multiplicador de mesários; 2)tutoria curso EAD; c) Julia Maria da Silva: 1) Multiplicador de mesários;2) Importância da auto responsabilidade; d) Vinícius Cesalpino da Costa Almeida: 1) Multiplicador de mesários; 2)tutoria curso EAD;

021-DF: Caio da Motta Siqueira Alvarenga, Chefe do Cartório: Oficina de utilização da Matriz de Versatilidade; Curso Normas e Práticas Cartorárias - Fase 2; Curso Sistema INFODIP Cartórios; CURSO DE USUÁRIO BÁSICO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI; Curso a distância Direito Eleitoral: ilícitos eleitorais, poder de polícia e jurisprudência do TSE exclusivamente aos servidores da Justiça Eleitoral. Caio da Motta Siqueira Alvarenga, Chefe do Cartório, e Carlos Leandro Vieira Melo da Silva, Substituto: CURSO O PODER DA AUTORRESPONSABILIDADE. Carlos Leandro Vieira Melo da Silva, Chefe Substituto: Curso de Aperfeiçoamento em Língua Portuguesa - prof. Filemon. Todos os servidores do Cartório: TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES DE MESÁRIOS Haya Assunção Nunes Albuquerque, requisitada: Curso Técnicas de Coleta Biométrica

4.1.2. Obs.

001-DF: .

001-ZZ:

002-DF: ***

003-DF: -

004-DF: --

005-DF:

006-DF: .

008-DF: -

009-DF:

010-DF:

011-DF:

013-DF: Curso: Rotinas e Práticas Cartorárias - Módulo 1 Participantes: Adriana Aparecida Coelho Pereira, Edna de Jesus da Silva Santos e Patrícia Luiza Ribeiro Serra. Curso: Rotinas e Práticas Cartorárias - Módulo 2 Participantes: Edna de Jesus da Silva Santos e Patrícia Luiza Ribeiro Serra.

014-DF:

015-DF:

016-DF:

017-DF:

018-DF:

019-DF:

020-DF:

021-DF: