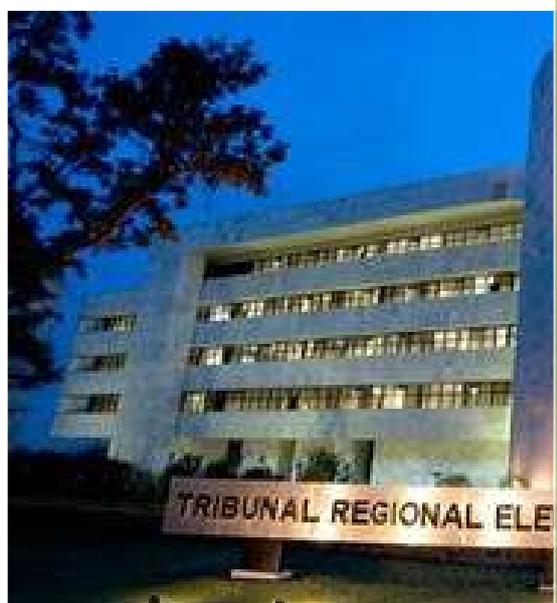


2019

Relatório Anual de Atividades



Sumário

.....	4
PRESIDÊNCIA.....	4
GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GPR.....	4
OUVIDORIA/CATE – OUV	17
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – AJUP	20
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASCOM	22
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – COCI.....	31
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL – EJE/DF.....	34
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO DF – VPCRE	78
ASSESSORIA JURÍDICA DA CORREGEDORIA – AJCRE.....	89
ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO – ASAA.....	92
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CADASTRO ELEITORAL – CACE	94
Seção de Direitos Políticos e Atualizações – SEDPA	99
Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias – SECOR.....	106
Seção de Depuração e Controle do Cadastro – SEDEC	110
DIRETORIA-GERAL – DG	117
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL – GDG.....	117
ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA – AJA.....	120
ASSESSORIA DE APOIO ÀS AQUISIÇÕES – ASAQ.....	122
COMISSÃO DE LICITAÇÕES – CL	124
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO – COPEG	132
Seção de Projetos e Processos – SEPROJ	133
Núcleo De Planejamento Estratégico e de Eleições – NUPEL.....	134
Núcleo de Estatística – NUEST	134
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP	136
GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GSGP	136
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL – CAMS	137
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – COED.....	142
Seção de Seleção e Avaliação de Desempenho – SESAD.....	143
Seção de Capacitação – SECAP	153
COORDENADORIA DE PESSOAL – COPE	157
Seção de Benefícios, Frequência e Controle de Inativos e Pensionistas – SEBEF.....	159
Seção de Registros Funcionais – SEREF.....	160
Seção de Legislação de Pessoal – SELEP	162
Seção de Pagamento – SEPAG	165
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SAO.....	166

COORDENADORIA DE MATERIAIS e CONTRATAÇÕES – COMAC	168
Seção de Licitação e Pesquisa de Preços – SELIP	168
Seção de Editais e Contratos – SEDCO	175
Seção de Bens Permanentes – SEBEP	179
Seção de Materiais de Consumo – SEMAC	180
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – CORF	182
Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF	184
Seção de Programação e Execução Orçamentária – SEPEO	186
Seção de Contabilidade – SECON	189
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS – CSEG	192
Núcleo de Manutenção Predial – NUMAP	193
Seção de Engenharia – SENGE	194
Seção de Administração de Serviços Operacionais – SEASO	198
Seção de Segurança – SESEG	200
Seção de Transporte – SETRA	201
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – STIC	206
GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – GSTIC	206
COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS – COSC	207
Seção de Gestão de TIC – SGTIC	208
Seção de Análise de Sistemas – SASIS	208
Seção de Administração de Banco de Dados, Internet e Intranet – SABAD	210
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA – COIE	211
Seção de Apoio ao Usuário – SEAPU	212
Seção de Apoio às Eleições – SEAEL	214
Seção de Administração de Redes e Sistemas Operacionais – SARSO	216
Seção de Telecomunicações – SETEL	217
SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJU	218
GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA – GSJU	218
ASSESSORIA DE APOIO AOS DESEMBARGADORES ELEITORAIS – ASADE	218
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO – CPROC	219
Seção de Processamento – SPROC e Núcleo de Apoio ao Processo Judicial – NUAPJE	219
Seção de Apoio ao Plenário – SEAPLE	220
COORDENADORIA DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO – CORPGI ...	221
Seção de Registro de Partidos Políticos e de Jurisprudência – SERPPJ	221
Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias – SECEP	223
Seção de Biblioteca – SEBIB	223
Núcleo de Expedição e Protocolo – NEPRO	225
ANEXOS	227

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 2019, as seguintes atividades:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GPR

Chefia de Gabinete: Tadeu Costa Saenger

Oficial de Gabinete: Cintia Barbosa Coelho

Assistente de Chefia: Danielle Pinho Soares de Alcântara Crema

Otacílio Guedes Marques (fevereiro/2019)

Atividades desenvolvidas:

- ✓ Assessoramento e auxílio da 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, 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;
- ✓ 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 despacho nos sistemas PJe (total de 25) e SEI (estatística anexa), além de 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;
- ✓ 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;
- ✓ Organização, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, da Cerimônia de Outorga da Medalha do Mérito Eleitoral de 2020.
- ✓ Realização de entrevistas com Ex-Presidentes, Ex-Vice-Presidentes e Corregedores e Ex- Diretores-Gerais para o Programa de História Oral do TREFDF;
- ✓ Elaboração de projeto básico para contratação de profissional para realização de pesquisa histórica e elaboração de conteúdo para Livro Comemorativo aos 60 anos do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal em Brasília;
- ✓ Elaboração de projeto básico para Contratação de empresa especializada na editoração e designer gráfico de publicações;
- ✓ Levantamento de dados e informações históricas para subsidiar a elaboração dos textos que compõem o livro comemorativo dos 60 anos do TREFDF;
- ✓ Supervisão e validação junto à Presidente do Tribunal do projeto gráfico do livro acima citado;
- ✓ Implantação e alimentação dos dados do Acervo de Memória Digital “Plataforma “AtoM”;
- ✓ Acompanhamento das atividades das comissões instituídas por força de resoluções do Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral com a conseqüente elaboração das portarias de indicação dos respectivos membros integrantes e acompanhamento de suas ações, em particular, daquelas de maior relevância institucional;
- ✓ Participação no Grupo de Trabalho com vistas a racionalizar o funcionamento dos Cartórios e Postos Eleitorais do DF nos dias que antecedem o fechamento do cadastro de eleitores nos anos eleitorais, com o conseqüente implemento do agendamento prévio eletrônico para atendimento ao público nos cartórios e postos eleitorais do Distrito Federal.;
- ✓ Participação no Grupo de Trabalho com o espoco de estudar a possibilidade de redução de locais de atendimento ao eleitor do DF e otimização dos recursos humanos das unidades da secretaria, cujo relatório encontra-se em fase de conclusão;

ESTATÍSTICA DOS PROCESSOS EM TRÂMITE NO SEI – GPR

Processos Gerados no período

Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos.						<u>1</u>				<u>1</u>			<u>2</u>

Contratos. Convênios)														
Administração Geral: Modernização Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)			<u>1</u>		<u>1</u>		<u>1</u>							<u>3</u>
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	<u>1</u>	<u>6</u>	<u>3</u>	<u>7</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>10</u>	<u>2</u>	<u>8</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>56</u>	
Assuntos Transitórios: Congressos. Seminários.	<u>1</u>		<u>2</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>2</u>		<u>1</u>	<u>1</u>			<u>11</u>	
Simpósios. Encontros. Conferências														
Cadastro Eleitoral: Informação de Cadastro de Eleitor						<u>2</u>			<u>2</u>				<u>4</u>	
Comunicação Social: Feiras. Exposições. Festas. Mostras. Concursos				<u>2</u>									<u>2</u>	
Material: Cessão de Bens Permanentes - inclusive por empréstimo (inclui-se Eleições Parametrizadas)	<u>1</u>			<u>1</u>		<u>1</u>					<u>2</u>		<u>5</u>	
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês				<u>1</u>		<u>2</u>	<u>2</u>		<u>1</u>		<u>1</u>		<u>7</u>	
Pessoal: Cessão (incluem-se Renovação de Cessão)		<u>1</u>			<u>2</u>	<u>3</u>	<u>2</u>				<u>1</u>	<u>1</u>	<u>10</u>	
Pessoal: Concessão - Folga Compensatória	<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>	
Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada	<u>1</u>									<u>1</u>	<u>1</u>		<u>3</u>	
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado		<u>1</u>				<u>2</u>							<u>3</u>	
Pessoal: Diretrizes e Procedimentos										<u>1</u>			<u>1</u>	

Pessoal: Diárias e Passagens		<u>1</u>											<u>1</u>
Pessoal: Férias						<u>3</u>			<u>1</u>				<u>4</u>
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão									<u>1</u>		<u>1</u>		<u>2</u>
Pessoal: Incentivos Funcionais (incluem-se prêmios, medalhas, diplomas de honra e elogios)					<u>1</u>								<u>1</u>
Pessoal: Isenção do Plano de Seguridade Social								<u>1</u>					<u>1</u>
Pessoal: Licença para Participar de Curso de Formação decorrente de aprovação em Concurso Público					<u>1</u>								<u>1</u>
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)			<u>1</u>										<u>1</u>
Pessoal: Redistribuição de servidor	<u>1</u>								<u>1</u>		<u>1</u>		<u>3</u>
Pessoal: Remoção de servidor		<u>1</u>	<u>1</u>										<u>2</u>
Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)				<u>1</u>						<u>2</u>			<u>3</u>
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)								<u>1</u>					<u>1</u>
Protocolo e Expedição: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos				<u>1</u>	<u>2</u>								<u>3</u>
Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (Inclusive Licitação)					<u>1</u>								<u>1</u>
Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso)		<u>1</u>											<u>1</u>
Veículos: Estacionamento. Garagem									<u>1</u>				<u>1</u>
TOTAL:	<u>6</u>	<u>11</u>	<u>8</u>	<u>14</u>	<u>9</u>	<u>21</u>	<u>16</u>	<u>12</u>	<u>7</u>	<u>15</u>	<u>10</u>	<u>7</u>	<u>136</u>

Processos com tramitação no período

Tipo	Quantidade
ATOS DA DIRETORIA GERAL	2
ATOS DA PRESIDÊNCIA	8
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	17
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos.Convênios)	9
Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)	9
Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (incluem-se Planejamento Estratégico)	12
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	75
Assuntos Transitórios: Apresentação. Recomendação	1
Assuntos Transitórios: Congressos. Seminários. Simpósios. Encontros. Conferências	14
Cadastro Eleitoral: ASE. Cancelamento e Liberação de Inscrição Eleitoral	1
Cadastro Eleitoral: ASE. Certidão de Quitação Eleitoral e Antecedentes Penais	2
Cadastro Eleitoral: ASE. Multa Eleitoral ou Isenção	1
Cadastro Eleitoral: Estatística Eleitoral. Perfil do Eleitorado	1
Cadastro Eleitoral: Informação de Cadastro de Eleitor	7
Cadastro Eleitoral: Justiça Eleitoral Volante	2
Comunicados	1
Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames	11
Comunicação Social: Campanhas Institucionais. Publicidade.	1
Comunicação Social: Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais	1
Comunicação Social: Feiras. Exposições. Festas. Mostras. Concursos	2
Comunicação Social: Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos	4
Corregedoria: Correição Eleitoral	1
Crime Eleitoral: Habeas Corpus (HC) (inclusive Recurso em Habeas Corpus)	1
Crime Eleitoral: Inquérito (INQ)	1
Crime Eleitoral: Precatórias Recebidas, Respondidas e Expedidas	1
Crime Eleitoral: Representação (inclui-se incluindo Direito de Resposta)	2
Crime eleitoral: Notícia-crime eleitoral (NC)	5
Documentação Arquivística: Armazenamento. Depósitos	1
Documentação Arquivística: Política de Acesso Aos Documentos	1
Eleições: Candidato - Diplomação (inclusive expedição de diploma)	9
Eleições: Candidato - Prestação de Contas	14
Eleições: Candidato - Registro. Cancelamento. Substituição de Candidatos	1
Eleições: Candidato - Relação de Candidatos	1
Eleições: Legislação	1
Eleições: Planejamento e Execução (inclui local de votação)	4

<i>Eleições: Resultado das Eleições</i>	2
<i>Gestão de Contrato: Conta Vinculada</i>	1
<i>Informações Processuais</i>	3
<i>Judiciária: Comunicados - Candidatos (inclusive diplomação)</i>	3
<i>Judiciária: Comunicados - Partidos Políticos</i>	5
<i>Material: Aquisição por Compra de Bens Permanentes (Inclusive Licitação)</i>	4
<i>Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Incluíse Licitação)</i>	10
<i>Material: Cessão de Bens Permanentes - inclusive por empréstimo (inclui-se Eleições Parametrizadas)</i>	7
<i>Material: Cessão. Doação. Permuta. Desfazimento de Material de Consumo</i>	2
<i>Material: Extravio. Roubo. Desaparecimento de Material</i>	1
<i>Material: Inventário de Material de Consumo</i>	1
<i>Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês</i>	13
<i>Organização e Funcionamento: Gestão Socio-ambiental e Responsabilidade Social</i>	1
<i>Organização e Funcionamento: Regimento. Regulamento. Organogramas. Estruturas</i>	2
<i>Orçamento e Finanças: Auditoria</i>	7
<i>Orçamento e Finanças: Execução Financeira - Restos a pagar</i>	1
<i>Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária</i>	3
<i>Partido Político: Composição de Comissões Provisórias e Comitês</i>	1
<i>Partido Político: Comunicação de Diretórios</i>	6
<i>Partido Político: Diretórios. Comissão Provisória. Convenções</i>	4
<i>Partido Político: Prestação de Contas do Partido Político</i>	4
<i>Partido Político: Registro de Diretórios e Anotação de Comissões Executivas</i>	1
<i>Patrimônio: Mudança dentro do Mesmo Imóvel</i>	1
<i>Patrimônio: Mudança para Outros Imóveis</i>	1
<i>Patrimônio: Uso de Dependências</i>	1
<i>Pessoal: Abono de Permanência em Serviço</i>	1
<i>Pessoal: Adiantamentos e Empréstimos a Servidores (inclusive Consignações)</i>	1
<i>Pessoal: Aposentadoria</i>	2
<i>Pessoal: Autorização de Afastamento</i>	3
<i>Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição</i>	1
<i>Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche</i>	1
<i>Pessoal: Auxílio Transporte</i>	1
<i>Pessoal: Avaliação de Desempenho Funcional</i>	2
<i>Pessoal: Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas</i>	1
<i>Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)</i>	9
<i>Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil</i>	3
<i>Pessoal: Cessão (incluem-se Renovação de Cessão)</i>	47

<i>Pessoal: Concessão - Folga Compensatória</i>	7
<i>Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço</i>	2
<i>Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor</i>	1
<i>Pessoal: Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)</i>	3
<i>Pessoal: Dados cadastrais de servidores</i>	1
<i>Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada</i>	4
<i>Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado</i>	30
<i>Pessoal: Diretrizes e Procedimentos</i>	2
<i>Pessoal: Diárias e Passagens</i>	6
<i>Pessoal: Estudos e Decisões de Caráter Geral - inclui-se a Gestão do Clima Organizacional</i>	1
<i>Pessoal: Estágios Promovidos pelo TRE-DF</i>	1
<i>Pessoal: Exames de Seleção</i>	1
<i>Pessoal: Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras</i>	2
<i>Pessoal: Férias</i>	9
<i>Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão</i>	4
<i>Pessoal: Imposto de Renda (inclui-se autorização de acesso às declaração do IRPF)</i>	1
<i>Pessoal: Incentivos Funcionais (incluem-se prêmios, medalhas, diplomas de honra e elogios).</i>	3
<i>Pessoal: Inspeções Periódicas de Saúde</i>	1
<i>Pessoal: Isenção do Plano de Seguridade Social</i>	1
<i>Pessoal: Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro</i>	1
<i>Pessoal: Licença Desempenho de Mandato Classista</i>	1
<i>Pessoal: Licença para Participar de Curso de Formação decorrente de aprovação em Concurso Público</i>	1
<i>Pessoal: Missões fora da Sede. Viagens a Serviço - no Brasil</i>	2
<i>Pessoal: Normas e Regulamentações</i>	1
<i>Pessoal: Obrigações Trabalhistas e Estatutárias</i>	1
<i>Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)</i>	2
<i>Pessoal: Provimento - Aproveitamento</i>	5
<i>Pessoal: Provimento - Nomeação</i>	1
<i>Pessoal: Redistribuição de servidor</i>	14
<i>Pessoal: Remoção de servidor</i>	5
<i>Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)</i>	153
<i>Pessoal: Restituição ao Erário</i>	3
<i>Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)</i>	13
<i>Pessoal: Seleção de Servidores (inclusive seleções internas)</i>	1
<i>Pessoal: Sindicatos. Acordos. Dissídios</i>	2
<i>Pessoal: Transferência de servidor</i>	2

<i>Protocolo e Expedição: Diretrizes e Procedimentos</i>	1
<i>Protocolo e Expedição: Estudos e Decisões de Caráter Geral</i>	1
<i>Protocolo e Expedição: Normas e Regulamentações</i>	1
<i>Protocolo e Expedição: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos</i>	33
<i>Recebimento de documento externo</i>	1
<i>Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (inclusive Licitação)</i>	2
<i>Serviço: Vigilância (inclusive Licitação)</i>	2
<i>Tecnologia da Informação: Acesso a Sistemas informatizados</i>	5
<i>Tecnologia da Informação: Planos e Projetos</i>	1
<i>Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso)</i>	2
<i>Veículos: Alienação - Cessão. Doação. Permuta. Transferência</i>	1
<i>Veículos: Estacionamento. Garagem</i>	1
<i>Zona Eleitoral: Criação. Extinção. Remanejamento de Zona e Posto Eleitoral</i>	1
<i>Zona Eleitoral: Informação Sobre Zona Eleitoral</i>	2
TOTAL:	723

Processo com andamento fechado na unidade ao final do período

Tipo	Quantidade
<i>ATOS DA DIRETORIA GERAL</i>	2
<i>ATOS DA PRESIDÊNCIA</i>	5
<i>Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)</i>	16
<i>Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos.Convênios)</i>	9
<i>Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)</i>	8
<i>Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (incluem-se Planejamento Estratégico)</i>	11
<i>Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)</i>	73
<i>Assuntos Transitórios: Apresentação. Recomendação</i>	1
<i>Assuntos Transitórios: Congressos. Seminários. Simpósios. Encontros. Conferências</i>	14
<i>Cadastro Eleitoral: ASE. Cancelamento e Liberação de Inscrição Eleitoral</i>	1
<i>Cadastro Eleitoral: ASE. Certidão de Quitação Eleitoral e Antecedentes Penais</i>	2
<i>Cadastro Eleitoral: ASE. Multa Eleitoral ou Isenção</i>	1
<i>Cadastro Eleitoral: Estatística Eleitoral. Perfil do Eleitorado</i>	1
<i>Cadastro Eleitoral: Informação de Cadastro de Eleitor</i>	7
<i>Cadastro Eleitoral: Justiça Eleitoral Volante</i>	2
<i>Comunicados</i>	1
<i>Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames</i>	11

<i>Comunicação Social: Campanhas Institucionais. Publicidade.</i>	1
<i>Comunicação Social: Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais</i>	1
<i>Comunicação Social: Feiras. Exposições. Festas. Mostras. Concursos</i>	2
<i>Comunicação Social: Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos</i>	4
<i>Corregedoria: Correição Eleitoral</i>	1
<i>Crime Eleitoral: Habeas Corpus (HC) (inclusive Recurso em Habeas Corpus)</i>	1
<i>Crime Eleitoral: Inquérito (INQ)</i>	1
<i>Crime Eleitoral: Precatórias Recebidas, Respondidas e Expedidas</i>	1
<i>Crime Eleitoral: Representação (inclui-se incluindo Direito de Resposta)</i>	2
<i>Crime eleitoral: Notícia-crime eleitoral (NC)</i>	5
<i>Documentação Arquivística: Política de Acesso Aos Documentos</i>	1
<i>Eleições: Candidato - Diplomação (inclusive expedição de diploma)</i>	8
<i>Eleições: Candidato - Prestação de Contas</i>	14
<i>Eleições: Candidato - Registro. Cancelamento. Substituição de Candidatos</i>	1
<i>Eleições: Candidato - Relação de Candidatos</i>	1
<i>Eleições: Legislação</i>	1
<i>Eleições: Planejamento e Execução (inclui local de votação)</i>	4
<i>Eleições: Resultado das Eleições</i>	2
<i>Gestão de Contrato: Conta Vinculada</i>	1
<i>Informações Processuais</i>	2
<i>Judiciária: Comunicados - Candidatos (inclusive diplomação)</i>	3
<i>Judiciária: Comunicados - Partidos Políticos</i>	5
<i>Material: Aquisição por Compra de Bens Permanentes (Inclusive Licitação)</i>	4
<i>Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Incluvise Licitação)</i>	10
<i>Material: Cessão de Bens Permanentes - inclusive por empréstimo (inclui-se Eleições Parametrizadas)</i>	7
<i>Material: Cessão. Doação. Permuta. Desfazimento de Material de Consumo</i>	2
<i>Material: Extravio. Roubo. Desaparecimento de Material</i>	1
<i>Material: Inventário de Material de Consumo</i>	1
<i>Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês</i>	12
<i>Organização e Funcionamento: Gestão Socio-ambiental e Responsabilidade Social</i>	1
<i>Organização e Funcionamento: Regimento. Regulamento. Organogramas. Estruturas</i>	1
<i>Orçamento e Finanças: Auditoria</i>	6
<i>Orçamento e Finanças: Execução Financeira - Restos a pagar</i>	1
<i>Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária</i>	3
<i>Partido Político: Composição de Comissões Provisórias e Comitês</i>	1
<i>Partido Político: Comunicação de Diretórios</i>	5
<i>Partido Político: Diretórios. Comissão Provisória. Convenções</i>	4
<i>Partido Político: Prestação de Contas do Partido Político</i>	4

<i>Partido Político: Registro de Diretórios e Anotação de Comissões Executivas</i>	1
<i>Patrimônio: Mudança dentro do Mesmo Imóvel</i>	1
<i>Patrimônio: Mudança para Outros Imóveis</i>	1
<i>Pessoal: Abono de Permanência em Serviço</i>	1
<i>Pessoal: Adiantamentos e Empréstimos a Servidores (inclusive Consignações)</i>	1
<i>Pessoal: Aposentadoria</i>	2
<i>Pessoal: Autorização de Afastamento</i>	3
<i>Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição</i>	1
<i>Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche</i>	1
<i>Pessoal: Auxílio Transporte</i>	1
<i>Pessoal: Avaliação de Desempenho Funcional</i>	2
<i>Pessoal: Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas</i>	1
<i>Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)</i>	8
<i>Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil</i>	3
<i>Pessoal: Cessão (incluem-se Renovação de Cessão)</i>	46
<i>Pessoal: Concessão - Folga Compensatória</i>	7
<i>Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço</i>	2
<i>Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor</i>	1
<i>Pessoal: Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)</i>	3
<i>Pessoal: Dados cadastrais de servidores</i>	1
<i>Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada</i>	4
<i>Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado</i>	29
<i>Pessoal: Diretrizes e Procedimentos</i>	2
<i>Pessoal: Diárias e Passagens</i>	6
<i>Pessoal: Estudos e Decisões de Caráter Geral - inclui-se a Gestão do Clima Organizacional</i>	1
<i>Pessoal: Estágios Promovidos pelo TRE-DF</i>	1
<i>Pessoal: Exames de Seleção</i>	1
<i>Pessoal: Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras</i>	2
<i>Pessoal: Férias</i>	9
<i>Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão</i>	4
<i>Pessoal: Imposto de Renda (inclue-se autorização de acesso às declaração do IRPF)</i>	1
<i>Pessoal: Incentivos Funcionais (incluem-se prêmios, medalhas, diplomas de honra e elogios)</i>	3
<i>Pessoal: Inspeções Periódicas de Saúde</i>	1
<i>Pessoal: Isenção do Plano de Seguridade Social</i>	1
<i>Pessoal: Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro</i>	1
<i>Pessoal: Licença Desempenho de Mandato Classista</i>	1

<i>Pessoal: Licença para Participar de Curso de Formação decorrente de aprovação em Concurso Público</i>	1
<i>Pessoal: Missões fora da Sede. Viagens a Serviço - no Brasil</i>	2
<i>Pessoal: Obrigações Trabalhistas e Estatutárias</i>	1
<i>Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)</i>	2
<i>Pessoal: Provimento - Aproveitamento</i>	5
<i>Pessoal: Provimento - Nomeação</i>	1
<i>Pessoal: Redistribuição de servidor</i>	14
<i>Pessoal: Remoção de servidor</i>	5
<i>Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)</i>	150
<i>Pessoal: Restituição ao Erário</i>	3
<i>Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)</i>	13
<i>Pessoal: Seleção de Servidores (inclusive seleções internas)</i>	1
<i>Pessoal: Sindicatos. Acordos. Dissídios</i>	2
<i>Pessoal: Transferência de servidor</i>	2
<i>Protocolo e Expedição: Estudos e Decisões de Caráter Geral</i>	1
<i>Protocolo e Expedição: Normas e Regulamentações</i>	1
<i>Protocolo e Expedição: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos</i>	33
<i>Recebimento de documento externo</i>	1
<i>Serviço: Vigilância (inclusive Licitação)</i>	2
<i>Tecnologia da Informação: Acesso a Sistemas informatizados</i>	5
<i>Tecnologia da Informação: Planos e Projetos</i>	1
<i>Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso)</i>	1
<i>Veículos: Alienação - Cessão. Doação. Permuta. Transferência</i>	1
<i>Veículos: Estacionamento. Garagem</i>	1
<i>Zona Eleitoral: Criação. Extinção. Remanejamento de Zona e Posto Eleitoral</i>	1
<i>Zona Eleitoral: Informação Sobre Zona Eleitoral</i>	2
TOTAL:	696

Processos com andamento aberto na unidade ao final do período

Tipo	Quantidade
ATOS DA PRESIDÊNCIA	3
<i>Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)</i>	1
<i>Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)</i>	1
<i>Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (incluem-se Planejamento Estratégico)</i>	1
<i>Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)</i>	2

Documentação Arquivística: Armazenamento. Depósitos	1
Eleições: Candidato - Diplomação (inclusive expedição de diploma)	1
Informações Processuais	1
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	1
Organização e Funcionamento: Regimento. Regulamento. Organogramas. Estruturas	1
Orçamento e Finanças: Auditoria	1
Partido Político: Comunicação de Diretórios	1
Patrimônio: Uso de Dependências	1
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	1
Pessoal: Cessão (incluem-se Renovação de Cessão)	1
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado	1
Pessoal: Normas e Regulamentações	1
Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)	3
Protocolo e Expedição: Diretrizes e Procedimentos	1
Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (Inclusive Licitação)	2
Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso)	1
TOTAL:	27

Documentos gerados no período

Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ag o	Set	Out	Nov	Dez	
Ata de Reunião						1		2	1				4
Cadastro de Veículo									1				1
Certidão		4		2		2	1	1	1				11
Decisão		3	1	4	1	7	4			2	1	1	24
Declaração				1			1						2
Declaração de entrega de docs. Res-CNJ 156/2012											1		1
Despacho	29	57	66	81	52	78	101	57	60	90	66	52	789
Documento de Oficialização de Demanda - DOD						1							1
E-mail		6	5	10	2	4	1	5	5	3	1	3	45
Edital					1								1
Estudos Preliminares						1							1
Informação			1		1			1					3

Mapa de Riscos						1							1
Memorando	1	3		1	2				1	3		1	12
Minuta de Ofício									2				2
Minuta de Portaria-PR						1		1		1			3
Minuta de Resolução							1						1
Ofício	1	5	9	9	2	6	1	7	7	4	3	4	58
Portaria Presidência		1					1						2
Projeto Básico						1	1						2
Proposta		1											1
Relatório											1		1
Requerimento Padrão - SGP		1	1		2	2	4	2		3			15
Requerimento para Folgas Compensatórias	2		1	1			3				1		8
Termo				1						2	1		4
Termo de Opção Previdência Compl - Lei 13809/2019			1										1
Termo de Recebimento											1		1
TOTAL:	33	81	85	110	63	105	119	76	76	109	77	61	995

Documentos externos no período

Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Acordo de Cooperação Técnica						1							1
Acórdão		1				4	2	3		1		2	13
Anexo	1	3	1	4	10	13	4	11	2	3	1	1	54
Apresentação							1						1
Ata de Reunião			1	1		4			1			1	8
Atestado Médico (uso exclusivo do servidor)		1			2	1							4
Avaliação											1		1
Certidão		2				1	1	1	2		8		15
Certificado							1				2		3
Comprovante	1	1	3	1	4	7	1	1	1	4	3	2	29
Consulta	1					2							3
Convite						1		1					2
Curriculo			2			1							3

<i>Decisão</i>					2							1	3
<i>Declaração</i>				2						1	2		5
<i>Despacho</i>		3			3	2			4	9	20	25	66
<i>E-mail</i>		1		1		2	1	2	2		2		11
<i>Edital</i>				1							2		3
<i>Mandado</i>				1									1
<i>Memorando</i>		1			1	2		1		2	1	4	12
<i>Minuta de Acordo de Cooperação Técnica</i>				1									1
<i>Nota</i>			1										1
<i>Ofício</i>	2	6	9	11	7	13	11	3	4	5	6	11	88
<i>Ofício-Circular</i>	2	4	5	2	7	3	5	3	1	4	2	2	40
<i>Parecer</i>									2	1			3
<i>Passagem</i>			2										2
<i>Planilha</i>				1			1						2
<i>Portaria</i>		3	1		3	2		2	2	3			16
<i>Portaria Conjunta</i>					1					1			2
<i>Processo Administrativo</i>				1	1								2
<i>Programação de Evento</i>					1								1
<i>Proposta</i>						1		1	3	1	9		15
<i>Publicação</i>		1	1			3			2	1	1		9
<i>Recibo</i>											1		1
<i>Relatório</i>		1	2	1	1								5
<i>Requerimento</i>				3		2	1						6
<i>Resolução</i>			1			5		4	1	2		3	16
<i>Reunião</i>							1	2					3
<i>Solicitação</i>			1										1
<i>Termo</i>											1		1
<i>Termo de Posse</i>							1						1
TOTAL:	7	28	30	31	43	70	31	35	27	38	62	52	454

OUVIDORIA/CATE - OUV

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 2019, as seguintes atividades:

A 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) 3048-4077.

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 2019, apenas 04 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 quantitativos de atendimento da Ouvidoria, observa-se o número 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 2019, constata-se que 554 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 03 registros em 2019, estuda-se a possibilidade de modificação ou até extinção desse canal de comunicação.

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 na central telefônica do tribunal pelo próprio fornecedor Avaya, que detém a gestão sobre toda a plataforma de telefonia IP do órgão.

Ocorre que ainda não se dispõe de elementos fidedignos relativos a 2019, na medida em que os relatórios gerados pelo sistema Avaya e alusivos às ligações telefônicas oferecidas à CATE (3048-4000), tal como as efetivamente atendidas pelos agentes, além das rejeitadas e abandonadas, por estrita restrição técnica do fornecedor da ferramenta, apresentam dados diários sem limitação de horário, ou seja, indicam o total de ligações relativas ao período das 24 horas do dia. De forma similar, 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, de modo que, segundo a equipe técnica da Seção de Telecomunicações (SETEL/STIC), por ora, ainda não foi possível filtrar os dados para obter único relatório com os quantitativos de atendimentos nos dias e horários de expediente da Secretaria do tribunal, todavia os técnicos da empresa contratada já estão trabalhando nesta atividade.

Destaca-se, por oportuno, o excelente nível de desempenho dos três telefonistas terceirizados que atuaram de forma contínua na CATE em 2019, vez que contribuíram para o esclarecimento dos eleitores no Brasil em relação às dúvidas mais complexas, bem como na recepção das demandas de eleitores no exterior.

Registra-se também a participação de representante da Ouvidoria do TRE-DF no XII Encontro de Ouvidores e Representantes da Justiça Eleitoral realizado em junho/19 na cidade de Palmas - TO, evento promovido pelo Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins (TRE-TO) e direcionado aos agentes da Justiça Eleitoral que atuam no atendimento direto ao cidadão.

Naquela oportunidade, firmou-se o compromisso de fortalecer as Ouvidorias para as Eleições de 2020, especialmente com o aprimoramento da estrutura tecnológica, incentivando a atuação das Ouvidorias Eleitorais em Redes de Ouvidorias, a fim de ampliar o alcance do atendimento aos cidadãos, além de promover as atividades das Ouvidorias Eleitorais como canal de acesso de combate às fake news.

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 2019, apesar do número bem mais reduzido de avaliações (10) em relação ao ano anterior quando ocorreram eleições gerais, verifica-se que a opção ótimo foi assinalada por 80 % dos participantes da pesquisa espontânea, enquanto 10 % consideraram bom e outros 10% regular.

Por todo o exposto, não resta dúvida que o serviço de atendimento ao público ofertado pelo TRE-DF, por meio da Ouvidoria e CATE, permanece atuando de forma satisfatória e interfere significativamente para a melhoria da imagem institucional da Justiça Eleitoral perante a sociedade e, em especial, junto ao eleitorado do Distrito Federal, mesmo quando a demanda de atendimentos é mais reduzida em anos sem eleições.

ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – AJUP

APRESENTAÇÃO

A Assessoria Jurídica da Presidência – AJUP tem suas competências estabelecidas no art. 8º, da Resolução n. 7.772/2018 – Regulamento Geral do TREDF.

Em atenção às disposições regimentais, vem esta Assessoria Jurídica da Presidência apresentar o relatório das atividades desenvolvidas durante o ano de 2019, na forma que segue.

DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES E ESTATÍSTICAS

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 alterações contratuais), repactuações e reajustes (apostilamentos), minutas de termos de doação, termos de rescisão contratual, minutas modelo de convênio para consignação em folha de pagamento, aplicação de penalidades contratuais, análise prévia à homologação de licitação e recursos administrativos em matéria de pessoal (auxílio pré-escolar, restituições ao erário, tempo de contribuição para aposentadoria, saldo de horas negativas, averbação de tempo de serviço). 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.

Em conjunto com a CPL/Pregoeiro, foram elaboradas **respostas em face de questionamentos e/ou impugnações a editais de licitações no exercício de 2019**, 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 correspondentes, com amparo nos incisos XII, XIII e XIV do art. 8º da Resolução TREFD nº 7772/2018.

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, Tecnologia da Informação dentre outras ocorrências, com fulcro no inciso XIII do art. 8º da Res. TREFD 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 contratações, gestão contratual e de pessoas etc, consubstanciando aproximadamente de **90 (noventa)** respostas/pesquisas atendidas.

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 na adequação de Editais, minutas de contratos e termos aditivos/apostilamentos**, analisadas por esta Assessoria Jurídica. Desse modo, foram realizadas recomendações de alteração de texto dos instrumentos convocatórios e de minuta de termo de contrato/aditivos/apostilamentos, respectivamente.

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.

Também foram elaborados **despachos** em matérias de simples esclarecimentos ou opinião, sem necessidade de emissão de Pareceres.

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 **várias** oportunidades no exercício de 2019.

Igualmente, **informações em Mandado de Segurança** foram elaboradas por esta AJUP.

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, Varas do Trabalho sediadas neste DF ou para encaminhar informações à AGU.

Finalmente, os servidores da AJUP participaram de **grupos de trabalho** (a exemplo de elaboração do Manual de Gestão e Comissão de Atenção à 1ª Instância) e a Assessora

foi responsável por minutar o **Manual de Gestão de Contratos**, ainda em elaboração, a partir de decisão do grupo.

Diante das atribuições desenvolvidas e registradas no **Sistema Eletrônico de Informações – SEI, bem como em controle físico por esta AJUP**, obteve-se a geração do seguinte quantitativo total de documentos extraídos do relatório estatístico (os quantitativos seguem em anexo):

TIPOS DE DOCUMENTOS	TOTAL
CERTIDÃO	28
DESPACHOS	386
INFORMAÇÕES PARA A AGU/PFN	18
MEMORANDOS	1
MINUTA DE OFÍCIO	26
PARECERES	220
DILIGÊNCIAS	44
RELATÓRIOS	1
MIN. INFORMAÇÃO EM HABEAS CORPUS E MANDADO DE SEGURANÇA	3

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASCOM

Considerações Iniciais

A ASCOM do TREDF alcançou, neste último ano, a estabilidade funcional após a sua transformação na hierarquia do Órgão. Passado o ano de alteração funcional que aconteceu durante a posse de uma nova Administração e dos desafios das eleições gerais foi possível, em um período de relativa calma, organizar melhor as atividades da equipe e o ambiente de trabalho e fomentar ações em curso e produzir e disponibilizar novidades nas redes institucionais de informação.

Neste compasso pode-se destacar o lançamento da Revista EnTREtenimento, da cartilha do cerimonial, da edição diária dos “Destques do Dia” e semanal da “Agenda Cultural”, da instalação de quadros de aviso em locais de grande visibilidade no edifício sede e do incremento cerimonial aos eventos oficiais.

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;
- 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; XIII – receber e acompanhar autoridades e missões estrangeiras em visita ao Tribunal;

XIV – 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 continua recebendo referências elogiosas de autoridades internas e externas e de jornalistas e membros da imprensa.

Atualmente, a área de cerimonial conta com duas servidoras, ressaltando que em dias de eventos de maior porte são recrutados servidores em diversos setores da Casa para atuarem como cerimonialistas.

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. Contamos ainda com uma estagiária de jornalismo que dá suporte aos servidores e cuida primordialmente da edição e publicação diária do clipping e da agenda cultural as sexta-feiras. Todos são responsáveis pela alimentação da intranet e da internet.

Este Assessor, por sua vez, atua diretamente:

– como gestor dos contratos de ornamentação e de serviços fotográficos, os quais em 2019 precisaram ser licitados novamente para início de novos contratos;

– com o relacionamento junto à imprensa e a busca de informações e fontes internas para atendimento das demandas;

– na interlocução com a área de comunicação e cerimonial dos demais órgãos;

– como porta-voz do TREDF na divulgação de informações externas de relevância;

– no relacionamento com as ASCOM do TSE e demais Regionais;

– integrante do GT COM/TSE para elaboração de política de comunicação da JE;

– Coordenador de cerimonial nos eventos promovidos pelo TREDF;

– Mestre de Cerimônias nos eventos promovidos pelo TREDF.

Além disto, ministrou um curso de oratória para servidores do TREDF e foi MC no lançamento da revista do CODEJE no TSE.

O CERIMONIAL EM 2019

- ✓ Criação e lançamento da cartilha de cerimonial do TREDF com protocolo a ser seguido em eventos oficiais. Este trabalho faz parte do cumprimento de metas do biênio desta Assessoria.
- ✓ Participação das servidoras Lucia Beatriz e Josenira Macedo no curso “Estudando e aprendendo as novas negras do cerimonial” no mês de junho.

SOLENIIDADES DE POSSE

	AUTORIDADES	DATA
1	Posse Juízes Geílza Fátima Cavalcante Diniz, Ana Maria Gonçalves Louzada e Romero Brasil de Andrade	08/01
2	Posse Juízes Luís Martius Holanda Bezerra Júnior, Fábio Martins de Lima e Edilberto Martins de Oliveira	24/01
3	Posse da Des ^a Diva Lucy de Faria – Membro Titular	14/03
4	Posse Juíza Vanessa Duarte	22/04
5	Posse Juíza Maria Leonor L. Aguenta	30/05

6	Posse Juíza Catarina de Macedo	17/06
7	Posse Juiz Álvaro Ciarlini	19/06
8	Posse Juízes Cláudio Martins Vasconcelos, Yeda Maria Morales Sánchez e Rachel Adjuto Brandão	25/07
9	Posse Juíza Andreia L. G. de Oliveira	05/08
10	Posse Juiz Jayder Ramos de Araújo	15/08
11	Posse Des.Federal João Batista Moreira – Membro Substituto	22/08
12	Posse das Servidoras Julyana Faria Pereira e Kátia de Sousa Moreira de Araújo em CJ	05/09
13	Posse Juízes Márcio Evangelista e Ricardo Faustini Baglioli	16/09
14	Posse servidora Lúcia Bitar em CJ	04/11
15	Posse Des. Francisco Campos Amaral – Membro Substituto	04/11
16	Posse servidor Christian Einstein Silva Oliveira em CJ	18/11

REUNIÕES E EVENTOS E SOLENIDADES INTERNAS

1	Palestra da Presidente – O Papel da Mulher no Judiciário – Salão Nobre	15/03
2	Reunião de Presidentes dos TREs	05/04
3	Diplomação de Candidatos Eleitos: Dep. Kelly Cristina e Dep. Pedro Paulo	23/05
4	Lançamento do Livro “Decisões Eleitorais”, Des. Jackson Di Domenico – Salão Nobre	03/06
5	Aposição de foto Galeria de Presidentes – Des. Romeu G. Neiva	05/09

6	Aposição de foto Galeria da EJE – Des. Carlos Divino	12/09
7	Diplomação dos Partidos do Eleitor do Futuro - EJE	05/11
8	Missa em Ação de Graças	17/12
9	Culto Ecumênico	17/12



Inauguração do cartório do Lago Sul

ACOMPANHAMENTO EM EVENTOS EXTERNOS

1	Posse do Governador Ibaneis Rocha e Vice- Governador Paco Britto	01/01
2	75º Encontro do COPTREL – Poconé/MT	28 a 30/3
3	Outorga do Colar do Mérito Judiciário “Ministro Nelson Hungria”, Medalha 50 anos de serviço público – TRF 1ª Região.	01/04
4	Abertura do VIII Encontro Nacional das Escolas Judiciárias Eleitorais – ENEJE – TSE	04 e 05/04
5	Imposição da Ordem do Mérito MPDFT	14/06
6	76º Encontro do Colégio de Presidentes – COPTREL – São Paulo/SP	04 a 06/07
7	Lançamento da Revista do CODEJE (TSE)	17/09
8	77º Encontro do Colégio de Presidentes – COPTREL – Natal/RN	06 a 08/11
9	Título de Cidadã Honorária de Brasília-CLDF	11/11



75º COPTREL – Poconé/MT

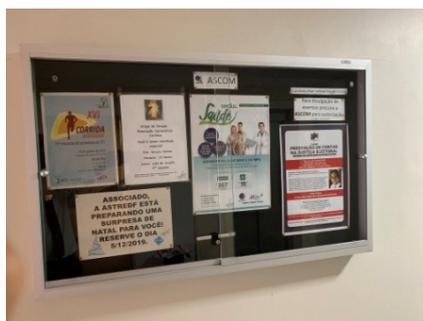
ATIVIDADES DE JORNALISMO

- ✓ Transformação do clipping em DESTAQUES DO DIA disponibilizando diariamente, por email e na intranet, as notícias mais relevantes do meio jurídico e político nacional.
- ✓ 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.
- ✓ Publicação semanal da AGENDA CULTURAL com dicas sobre o que fazer na cidade para melhor aproveitar o final de semana.
- ✓ Lançamento da Revista ENTREtenimento, cuja publicação mensal, versa sobre assuntos de interesse funcional e pessoal dos servidores e destaca e valoriza as conquistas alcançadas pelo público interno. A revista é totalmente produzida sem custo e é o alcance de uma das metas estabelecidas para o biênio.



- ✓ Confecção de material de divulgação para as diversas áreas do TREFD (criação/arte para cartazes e folders e capas de manuais e cartilhas).
- ✓ Instalação de quadros de avisos em locais estratégicos do edifício sede e controle do material a ser divulgado.
- ✓ Atendimento às demandas de imprensa.

- ✓ Participação nas reuniões presenciais e virtuais das ASCOM da JE para alinhamento de procedimentos, incluindo o GT Com/TSE e as participações no COPTREL.
- ✓ Participação da servidora Karen Fontenele no curso Comunicação Assertiva nas Relações de Trabalho promovido pela ESPM/SP em janeiro.
- ✓ Participação da servidora Karen Fontenele no curso Libras promovido pela ENAP de agosto a outubro.
- ✓ Participação da servidora Karen Fontenele no curso Administração de Conflitos nas Organizações promovido pelo IDEMP em setembro.
- ✓ Participação da servidora Karen Fontenele nos Cursos EAD de Marketing Digital: Como Posicionar governos e instituições na Internet; Anúncios de Facebook - impulsionamento para marketing político e Redes Sociais para Campanha Eleitoral.
- ✓ Participação do servidor Guilherme Alves Caldeira no curso de liderança da Amana Key ofertado pela SGP/TREDF em outubro.



ENTREVISTAS CONCEDIDAS EM 2019

EMISSORA	PROGRAMA	DATA	ASSUNTO	ENTREVISTADO
TV TSE		09/01	Nome Social	GILVÂNIA
TV TSE		09/01	PNE	WASHINGTON
TV TSE		09/01	QUITAÇÃO ELEITORAL	JONISON
TV TSE		23/01	BIOMETRIA	HEULER
TV TSE		06/02	Regularização de título	RICARDO NORONHA
TV TSE		08/02	Justificativa para que eleitores estavam no exterior	JONISON
TV TSE		13/02	Cadastramento	ESTER

			eleitoral	
TV AMAZÔNICA		15/02	Regularização de título	FERNANDO
TV TSE		18/02	e-título	RICARDO NEGRÃO
CBN		20/02	Regularização de título	FERNANDO
CORREIO		22/02	CONTAS PARTIDÁRIAS	DES. ERICK
TV TSE		22/02	CONSULTA TÍTULO NO SITE	RAFAEL DITTBERNER
TV TSE		27/02	Regularização de título	ELAINE
TV TSE		08/03	LEITURA BIOMETRIA	ANDREY
AMB	REVISTA	11/03	ATUAÇÃO NA PRESIDÊNCIA	PRESIDENTE
TV TSE		13/03	Cadastro eleitoral	Dr. Edson
TV TSE		13/03	Audiência de Custódia	Dr. Edson
TV TSE		18/03	Regularização de título	ALINE
TV TSE	CONEXÃO ELEITORAL	22/05	TÍTULOS CANCELADOS	FERNANDO
TV TSE		22/05	TÍTULOS CANCELADOS	FERNANDO
GLOBO	DF2	28/05	TÍTULOS CANCELADOS	FERNANDO
RECORD		29/05	TÍTULOS CANCELADOS	FERNANDO
RECORD		29/05	TÍTULOS CANCELADOS	FERNANDO
TV TSE		25/06	NOME SOCIAL	WASHINGTON
TV TSE		26/06	PRIMEIRO TÍTULO	FERNANDO
TV TSE		09/07	REGULARIZAÇÃO	ELAINE

TV TSE		01/08	ELEITOR NO EXTERIOR	JULIANA
TV Escola		20/08	ELEITOR DO FUTURO	RONALDO
TV TSE		10/09	ACESSIBILIDADE	DÉBORA
TV TSE		11/09	ACESSIBILIDADE	PAULO LUCENA
TV BAND		16/09	ELEIÇÕES CDCA	EDUARDO
TV TSE		16/09	SITUAÇÃO ELEITORAL	FERNANDO
TV TSE		24/09	Eleição CDCA	ANDREY
TV TSE		30/09	Eleições municipais	Dr. José Jairo
TV BAND		04/10	Eleição CDCA	RICARDO
CORREIO		04/10	Eleição CDCA	RICARDO
TV TSE		18/10	Serviços cartorários	Adriana Coelho
TV TSE		09/12	PLANTÃO	Fernando

foram concedidas 38 entrevistas sobre os mais variados assuntos



CONSIDERAÇÕES FINAIS

A ASCOM para o ano de 2020 terá intensas atividades na área de cerimonial em virtude, entre outros acontecimentos, da solenidade de entrega da medalha do mérito eleitoral, da posse da nova Administração Superior da Casa e, ainda, de novos desembargadores eleitorais que comporão a Corte deste Tribunal em substituição àqueles que terão o fim de seu biênio.

Na seara jornalística eleitoral estaremos acompanhando todo o processo de justificativa desde a novidade sobre o agendamento eletrônico para atendimento cartorário

antes do fechamento de cadastro até a realização do segundo turno de votação nas demais unidades da federação.

Ademais, continuaremos prestando de forma ágil e confiável informações relevantes ao público interno, ao público externo e à mídia em geral por meio de nossos canais institucionais e oficiais: intranet, email, internet, redes sociais e entrevistas sob demanda.

Há planos de fomentarmos ainda mais a interlocução com nosso público interno criando um canal, via celular, de comunicação e, ainda, de incrementarmos nossas notícias nas redes sociais.

Vale ressaltar que esta Assessoria teve redução de servidor e de estagiários e, assim, fica mais evidente a necessidade de investimento em capacitação da equipe para melhor desempenho frente à evolução técnica e tecnológica das áreas sob a responsabilidade desta unidade e também para maior eficiência na realização das tarefas.

Por fim, cabe o registro de que a área de comunicação tem sido cada vez mais valorizada e entendida por todos como estratégica para valorização da imagem institucional e para promoção da credibilidade da Justiça Eleitoral junto à opinião pública. Haja vista a incorporação da reunião das ASCOM ao Encontro de Presidentes no COPTREL.

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – COCI

Em atendimento ao despacho GPR id. 0662701 (SEI) a Coordenadoria de Controle Interno (COCI) e suas subdivisões, quais sejam, a Seção de Controle da Atividade Administrativa (SECAT) e a Seção de Auditoria (SEAUD) vêm detalhar as suas principais atividades no ano de 2019.

Referidas atividades foram realizadas em cumprimento do planejamento aprovado pela Presidência do TRE-DF para o período, constante do Plano Anual de Auditoria de Interna (processo SEI 0008249-56.2018.6.07.8100), o qual foi integralmente executado, bem como, em decorrência do exercício das atribuições institucionais conferidas à Seção de Controle da Atividade Administrativa (SECAT).

A SECAT analisou 173 (cento e setenta e três) procedimentos administrativos e dentre os pareceres com recomendações acatadas pelos gestores/administração, podemos citar os relacionados a suprimento de fundos e contratação de cursos/eventos e pagamento de diárias e passagens. Os resultados alcançados foram o aprimoramento dos procedimentos adotados e a redução das inconsistências existentes.

Por sua vez, a SEAUD executa as ações constantes do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), norteadas pelo Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), abrangendo auditorias de natureza operacional e de regularidade, envolvendo compras e contratos, gestão patrimonial, orçamentário-financeira, contábil, tecnologia da informação e de pessoal.

Para o exercício de 2019, o PAAI foi definido com base nas ações de controle, na análise dos processos críticos, bem como, nos riscos identificados por meio de ressalvas ou recomendações oriundas dos trabalhos de auditoria pretéritos, resultando na

identificação das ações prioritárias que foram objeto de acompanhamento ao longo do exercício, por meio dos seguintes trabalhos de auditoria:

Auditoria	Fiscalização na execução do contrato de prestação de serviços de informática na área de sustentação de sistemas de informação, celebrado com a empresa CTIS Tecnologia S/A
	(Contrato nº 6/2015)
Cronograma	24/01/2019 a 06/02/2019
Objetivo	Fornecer subsídios para tomada da decisão relativa à necessidade da manutenção da contratação do serviço, à prorrogação do contrato ou realização de nova contratação mediante procedimento licitatório. Avaliar a efetividade dos controles internos adotados na execução do Contrato nº 6/2015, tendo em vista que a fiscalização contratual na fase de execução é obrigatória para todos os órgãos e entidades públicos (art. 67, da Lei nº 8666/1993).
Resultado alcançado	A fiscalização resultou na avaliação de que a contratação ostentava deficiências que tornavam inviáveis a sua continuidade. Diante disso, recomendou a prorrogação do contrato, ante a necessidade de manutenção do serviço público, porém limitada ao tempo absolutamente necessário à realização de novo processo licitatório.
Auditoria	Auditoria Coordenada do CNJ – Processo de gestão documental
Cronograma	01/02/2019 a 31/05/2019
Objetivo	Avaliar a gestão documental deste Regional, compreendendo avaliação sobre a criação, a manutenção, a utilização e os prazos de conservação dos documentos que são gerados, e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos judiciais, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

Resultado alcançado	A auditoria no Processo de gestão documental, finalizada no dia 14 de maio de 2019, originou 4 (quatro) recomendações à Secretaria Judiciária – SJU e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC deste TRE-DF, que estão atualmente em processo de acompanhamento pela SEAUD.
Auditoria	Auditoria Coordenada do CNJ – Processo de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional.
Cronograma	01/03/2019 a 31/07/2019
Objetivo	Avaliar os controles internos administrativos constantes do processo de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do TRE-DF, visando averiguar a adequação orçamentária e financeira; a sistemática dos programas, projetos, atividades e sistemas governamentais; a avaliação das metas do Plano Plurianual (PPA) e, ainda, a execução dos programas, do orçamento e dos resultados das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, identificando de que forma tais instrumentos de ação de governo têm melhorado os serviços do Poder Judiciário prestado à sociedade.
Resultado alcançado	A auditoria no Processo de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, finalizada no dia 29 de julho de 2019, gerou 02 (duas) recomendações à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAO e a Comissão de Ética – CET deste Regional, que estão sendo monitoradas pela SEAUD.
Auditoria	Monitoramento das Auditorias do PAAI 2017
Cronograma	01/07/2019 a 30/09/2019
Objetivo	Acompanhar as providências adotadas pelas unidades auditadas em relação às recomendações constantes dos relatórios das 3 (três) auditorias executadas no exercício de 2017 (Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação, Auditoria nos processos de gestão de armazenamento e manutenção de urnas eletrônicas e de suprimentos para a eleição e Auditoria de contratos de serviços terceirizados), com a identificação das ações implementadas pelos setores auditados.

Resultado alcançado	O monitoramento das auditorias constantes do PAAI 2017 foi finalizado em 17 de outubro de 2019, tendo sido constatado que 10 recomendações ainda estavam pendentes de solução,
	Resultando em novo encaminhamento aos setores auditados.
Auditoria	Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral - Processo de avaliação de indicadores de gestão
Cronograma	01/09/2019 a 19/12/2019
Objetivo	Avaliar se os indicadores que medem o desempenho estratégico da gestão são eficientes, eficazes e efetivos.
Resultado alcançado	A auditoria no Processo de avaliação de indicadores de gestão, finalizada no dia 11 de dezembro de 2019, originou 5 (cinco) recomendações à Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão - COPEG deste TRE-DF, que estão em processo de acompanhamento pela SEAUD.

A COCI desenvolveu, ainda, atividade atípica e relevante, consistente na elaboração da minuta do Estatuto da Auditoria Interna do TRE-DF, a qual, acrescida das salutares contribuições da Diretoria Geral, foi aprovada pelo Conselho do Tribunal e se encontra em vigor.

ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL – EJE/DF

2019: Democracia em ação – voto consciente

A Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal “Rui Barbosa” (EJE-DF) obteve importantes conquistas em 2019, 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 96 escolas, abrangendo praticamente todas as regiões administrativas do Distrito Federal, este projeto de fomento à cidadania reuniu aproximadamente 37.792 alunos das redes públicas e particulares de ensino fundamental.

Já o programa de Formação de Complementar de Jovens Lideranças – Político do Futuro, implementado no dia 04/06/2010, em parceria com a Coordenação de Ensino Médio da Secretária de Educação do Distrito Federal, foi desenvolvido em oito escolas do DF, contando com a participação de 2.138 estudantes do ensino médio.

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 31.000 alunos em 2019.

No campo da disseminação da cultura jurídica e eleitoral, relacionada com a capacitação de magistrados e servidores, destacam-se as realizações dos cursos Ações Eleitorais; Execução Fiscal de Multas Eleitorais; Legado Jurídico das Eleições 2018 e Preparação para os Próximos Pleitos; Normas e Práticas Cartorárias – Fase 3; Prestação de Contas na Justiça Eleitoral com Ênfase nas Contas Anuais de Partidos Políticos e do seminário Questões Controvertidas de Crimes e Procedimentos Eleitorais: Conexão com os Crimes Comuns, oferecidos aos servidores dos Cartórios Eleitorais do DF e servidores da Secretaria, em áreas relacionadas à atividade fim.

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.

Organização atual

A EJEDF é composta por um Diretor (Des. Héctor Valverde Santanna), um Vice-Diretor (Des. Telson Luís Cavalcante Ferreira), 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.

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).

Eventos/atividades realizados pela EJEDF ou que tiveram a participação institucional de representantes da EJEDF em 2019

- ✓ – 07/02/2019 – Reunião técnica com representantes da Escola ATAME, para análise de proposta de cursos da Instituição em 2019;
- ✓ – 13/02/2019 – Reunião técnica com a Seção de Análise de Sistemas do TRE-DF para definição dos parâmetros que constarão das urnas eletrônicas nas eleições do Programa Eleitor do Futuro em 2019;
- ✓ – 18/02/2019 – Reunião técnica com a Seção de Análise de Sistemas do TRE-DF para tratar da implantação do Módulo de inscrições on-line no Sistema de Cursos da EJE-DF;
- ✓ – 21/02/2019 – Reunião técnica com os representantes da Gerência de Projetos da Subsecretária de Educação Básica para definição das estratégias de execução do Programa Eleitor do Futuro em 2019;
- ✓ – 22/02/2019 – Realização, pelo Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, de palestra sobre o Voto Consciente na Escola Batista de Brasília;
- ✓ – 27/02/2019 - Realização, pelo Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, de palestra sobre o Voto Consciente no Colégio Marista de Brasília (Ensino Médio – Maristão);
- ✓ – 18/03/19 – Realização, pelo Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, de palestra sobre o Voto Consciente no Colégio La Salle;
- ✓ – 19/03/19 - Realização, pelo Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, de palestra sobre o Voto Consciente no Colégio La Salle;
- ✓ – 20/03/19 – Apoio institucional à realização de reunião do Fórum Nacional dos Juizados Especiais (FONAJE), Coordenado pelo juiz, Dr. Aiston Henrique de Sousa, na Sala de Sessões do TRE-DF;
- ✓ – 20, 22, 25, 27 e 29/03/19 – Apoio institucional à realização, nas dependências do TRE-DF, do curso “Qual versão é a verdadeira? (Psicologia da Testemunha) e iniciação/análise do Profiling Criminal”, promovido pela Escola de Formação Judiciária Ministro Luiz Vicente Cernicchiaro (TJDFT);
- ✓ – 21, 22, 25 e 26/03/19 – Apoio institucional ao Seminário Governança e Gestão de Contratações no Poder Judiciário: integração com foco em

- resultados, realizado pela Escola de Formação Judiciária – Min. Luiz Vicente Cernicchiaro;
- ✓ – 21/03/19 – Participação na Sessão de Julgamento que aprovou o Plano Anual de Trabalho da EJE;
 - ✓ – 4 e 5/04/19 – Participação do Diretor da EJE-DF, Des. Héctor Valverde Santanna, e do Secretário da EJEDF, Ronaldo Franco, no ENEJE (Encontro Nacional de Escolas Judiciárias Eleitorais), no TSE;
 - ✓ – 09/04/19 – Reunião inaugural de lançamento do Programa Eleitor do Futuro no TRE-DF em 2019;
 - ✓ – 10, 11 e 12/04/19 – Realização, no auditório do TRE-DF, do Curso Legado Jurídico das Eleições 2018 e a Preparação para os Próximos Pleitos;
 - ✓ – 22, 23, 24 e 25/04/19 – Realização, pelo Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, de formação com os professores das escolas inscritas no Programa Eleitor do Futuro, edição 2019, nos pólos do Gama, Sobradinho, Ceilândia e Plano Piloto;
 - ✓ – 7/05/19 - Realização, pelo Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, de palestra sobre o Voto Consciente no Centro de Ensino Médio de Brazlândia;
 - ✓ - 16 e 17/05/19 – Participação do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, no evento “Fake News”, realizado no TSE;
 - ✓ – 27 e 28/05/19 – Participação do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, no Seminário sobre Sistematização das Normas Eleitorais, no TSE;
 - ✓ – 30 e 31/05/19 – Realização, no auditório do TRE-DF, do Curso Normas e Práticas Cartorárias – Fase 3;
 - ✓ – 6 e 7/6/19 - Participação do Diretor da EJE-DF, Des. Héctor Valverde Santanna, e do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, na XIII Reunião de Colégio de Dirigentes de Escolas Judiciárias Eleitorais, na cidade de Belém – PA;
 - ✓ - 07/06/19 - Apoio institucional à Palestra “Tempo pra Vida – O uso das horas naquilo que de fato importa”, realizado pela Escola de Formação Judiciária – Min. Luiz Vicente Cernicchiaro;
 - ✓ – 27/06/19 – Realização do Seminário Questões Controvertidas de Crimes e Procedimentos Eleitorais: Conexão com os Crimes Comuns, na Sala de Sessões do TRE-DF;
 - ✓ – 08/08/19 – Realização, em parceria com a Justiça Eleitoral Volante, de alistamento de jovens eleitores no Centro Educacional 619 de Samambaia;
 - ✓ – 12, 13 e 14/08/19 - Realização, pela EJE-DF, do Curso de Execução Fiscal de Multas Eleitorais;
 - ✓ – 12/9/19 – Participação na cerimônia de aposição de foto do ex-diretor da EJE- DF, Des. Carlos Divino Vieira Rodrigues, na galeria de ex-diretores da EJE-DF;
 - ✓ – 17/9/19 – Palestra Voto Consciente realizada pelo Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, no Centro de Ensino Médio 01 do Gama;
 - ✓ – 3/10/19 – Treinamento de mesários do Programa Eleitor do Futuro 2019;
 - ✓ – 8/10/19 – Eleições do Programa Eleitor do Futuro em 2019;

- ✓ – 14 e 15/10/19 – Realização, pela EJE-DF, do Curso Prestação de Contas na Justiça Eleitoral com Ênfase nas Contas Anuais de Partidos Políticos;
- ✓ – 17 e 18/10/19 – Apoio institucional à realização, no TRE-DF, do curso “Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher”, pela Escola Nacional da Magistratura (AMB);
- ✓ – 4, 5, 6 e 7/11/19 – Realização, pela EJE-DF, do Curso Ações Eleitorais, no TRE- DF;
- ✓ – 5/11/19 – Realização da cerimônia de diplomação do Programa Eleitor do Futuro em 2019;
- ✓ – 7 e 8/11/19 – Apoio Institucional à realização, no TRE-DF, do Curso “Estatuto da Pessoa com Deficiência”, pela Escola Nacional da Magistratura (AMB);
- ✓ – 12 e 13/11/19 - Apoio Institucional à realização, no TRE-DF, do Curso de Aperfeiçoamento em Conciliação e Mediação, pela Escola Nacional da Magistratura (AMB);
- ✓ – 21 e 22/11/19 - Participação do Diretor da EJE-DF, Des. Héctor Valverde Santanna, e do Secretário da EJE, Ronaldo Franco, na XIV Reunião de Colégio de Dirigentes de Escolas Judiciárias Eleitorais, na cidade de Vitória – ES;
- ✓ – 03 e 04/12/19 – Participação do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, no Curso de Formação de Formadores, nível 1, módulo 3 (FOFO 3), da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- ✓ – 5 a 7/12/19 – Participação do Diretor da EJE-DF, Des. Héctor Valverde Santanna, no curso “O Juiz e os desafios do processo coletivo”, na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, na condição de docente;
- ✓ – 9 a 11/12/19 – Participação do Secretário da EJE-DF, Ronaldo Franco, na Oficina de Coordenadores de escolas judiciais e de magistratura na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

Projetos de Fortalecimento da Cidadania

Programa Eleitor do Futuro, edição de 2019

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.

Após a divulgação do resultado, os partidos vencedores são convidados à cerimônia de diplomação, no TRE-DF, cuja outorga cabe à Presidente do TRE-DF.

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 337 estabelecimentos de ensino e abrangendo mais de 337 mil estudantes.

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;

Desenvolvimento das atividades nas escolas em 2019

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.

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.

As comunidades de algumas localidades puderam 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	60	Drogas na Adolescência
PARTIDO LIBERDADE, RESPEITO E DIGNIDADE	P.L.R.D	61	Sexo na Adolescência e Exploração sexual infantil

PARTIDO ESPORTE E LAZER E INTEGRAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR	P.E.L.I.C.E	62	A importância do Esporte como fator de Inclusão Social.
PARTIDO SEGURANÇA PÚBLICA E COMBATE À VIOLÊNCIA	P.S.P.C.V.	63	Violência doméstica
PARTIDO EDUCAÇÃO, PROFISSIONALIZAÇÃO E CULTURA	P.E. P.C.	64	Trabalho Infantil

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 2019
Reunião geral com os representantes das escolas;	Abril (09/04)
Reunião com os coordenadores das unidades escolares;	Fev/Março
Agendamento de visita às escolas para apresentação formal do Projeto à equipe executiva da escola;	Fev/Março
Visita Individual às escolas mediante solicitação – Apresentação do Programa Eleitor do Futuro;	Março/Abril
Entrega do Projeto Pedagógico - Programa Eleitor do Futuro.	Maio

Fase 2 – Executória/Culminância

Evento	Período 2019
Entrega das listas, ao TRE-DF, com os nomes dos estudantes participantes do Programa.	Abril
Execução do Programa nas escolas de acordo com cada Projeto Pedagógico apresentado;	Maio Outubro
Registro dos candidatos dos partidos (registro de candidaturas) e escolha dos temas que serão debatidos durante a campanha eleitoral (Convenções);	Maio
Entrega de materiais do Programa Eleitor do Futuro;	Junho
Semana da Propaganda Política e debates com os alunos;	Agosto
Visitas de avaliação Eleitor do Futuro de acordo com a disponibilidade e/ou solicitação da Escola – Anos Finais;	Agosto
Distribuição dos títulos eleitorais do Programa aos alunos;	Setembro
Treinamento de mesários - Eleitor do Futuro;	03 de outubro
Montagem das seções eleitorais nas escolas;	07 de outubro
Eleição parametrizada - Eleitor do Futuro.	08 de outubro

Fase 3 – Diplomação

Evento	Período 2019
Diplomação dos Partidos vencedores – entrega de diplomas de participação.	05 de novembro 10h

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 03 de outubro de 2019, alunos e professores que atuaram como mesários nas eleições do Programa Eleitor do Futuro (anos finais), realizada no dia 08 de outubro de 2019 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.

Programa Inclusão Social desde a Infância, edição de 2019

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.

Os personagens e seus temas

Personagens	Nº na Urna	Tema
Vitória-Régia	10	O uso racional da água e as conseqüências de seu uso indevido.
Curupira	20	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.
Iara	30	O papel da mulher e seu destaque na sociedade.
Negrinho do Pastoreio	40	O preconceito às diferenças e as suas repercussões na instituição escolar e o não ao Bullying.
Saci- Pererê	50	Inclusão das pessoas com deficiência na sociedade.

Cronograma de Atividades

Fase1: Preparatória

Evento	Período - 2019
Contato com representantes da Subsecretaria de Educação Básica, Coordenadorias Regionais de Ensino e Escolas, convidando-os para a reunião inaugural do Programa Eleitor do Futuro	Fevereiro
Reunião geral de apresentação do Programa Eleitor do Futuro.	Abril (09/04)
Reunião individual com representantes de escolas e visita individual às UEs.	Abril/Maio

Entrega do Projeto Pedagógico simplificado conforme Anexo 1- Programa Eleitor do Futuro – Inclusão Social desde a Infância	Maio
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

Fase 2 – Executória/Culminância

Evento	Período - 2019
Entrega das listas, ao TRE-DF, com os nomes dos estudantes participantes do Programa.	Abril
Execução do programa de acordo com cada Projeto Pedagógico apresentado.	Maio a Agosto
Encenação teatral; visita dos personagens às salas de aula; exposição de cartazes; entre outras atividades a serem desenvolvidas pelos professores e alunos.	Junho/Agosto
Distribuição dos títulos eleitorais do Projeto para os alunos.	Agosto
Treinamento de mesários.	20 de agosto
Montagem das Seções de Votação.	21 de agosto
Eleição parametrizada.	22 de agosto

Fase 3 – Diplomação

Diplomação – entrega de diplomas de participação às unidades escolares. Evento realizado no TRE-DF	05 de novembro 10h
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

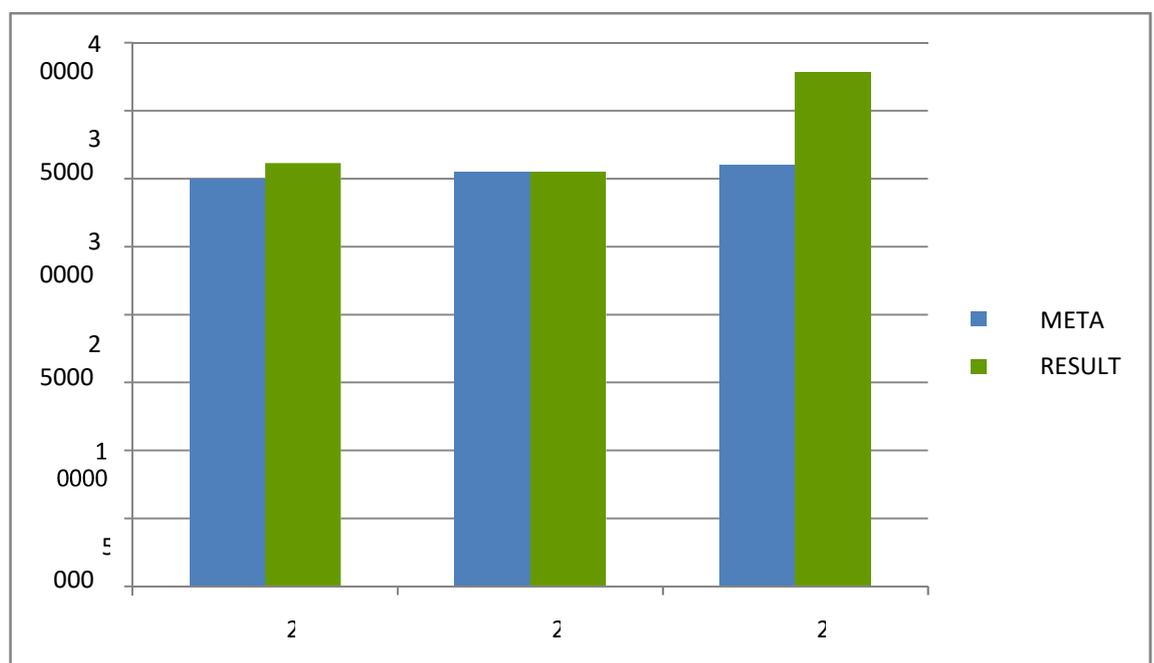
Meta do Programa Eleitor do Futuro (Inclusão Social desde a Infância e Anos Finais)

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 2019, o Programa Eleitor do Futuro superou a meta estabelecida (Indicador 1 - índice de participação no Programa Eleitor do Futuro, com a participação de 37792 estudantes).

QUANTIDADE DE ESTUDANTES QUE PARTICIPARAM DO PROGRAMA



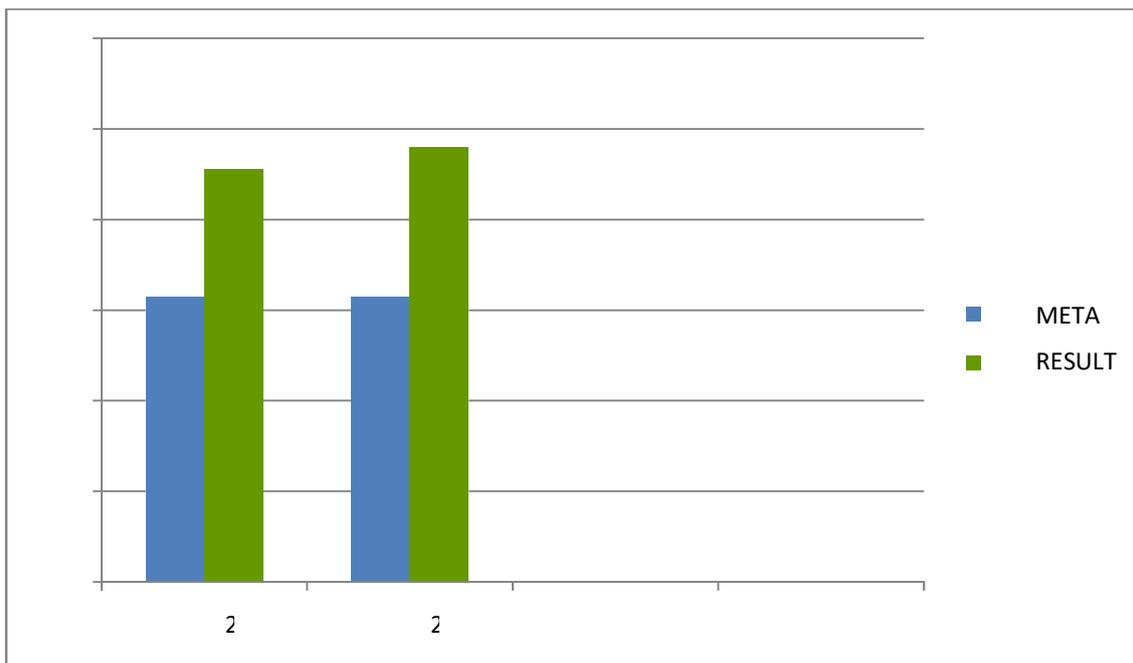
INDICADOR 2: Índice de participação de Escolas Públicas no Programa Eleitor do Futuro, distribuídas equitativamente por todas as regiões administrativas do

DF.	
Objetivo Estratégico: Abranger escolas de todas as regiões administrativas do Distrito Federal, de forma equitativa.	
O que mede	Quantidade de escolas que participaram anualmente do Projeto Eleitor do Futuro.
Para que medir	Avaliar o comprometimento da Secretaria de Estado de Educação do 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 unidades escolares participantes no Projeto Eleitor do Futuro				
Metas	2018	2019	2020	2021	2022
	63	63	63	63	63
Histórico	2013	2014		2015	2016
	28	34		45	63

Em 2019, o Programa Eleitor do Futuro superou a meta estabelecida (indicador 2 - índice de participação de Escolas Públicas no Programa Eleitor do Futuro, distribuídas equitativamente por todas as regiões administrativas do DF) no Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação celebrado entre o TRE-DF e a Secretaria de Estado de Educação do DF, com a participação de 84 escolas públicas e 12 escolas particulares.

QUANTIDADE DE UNIDADES ESCOLARES PARTICIPANTES DO PROGRAMA



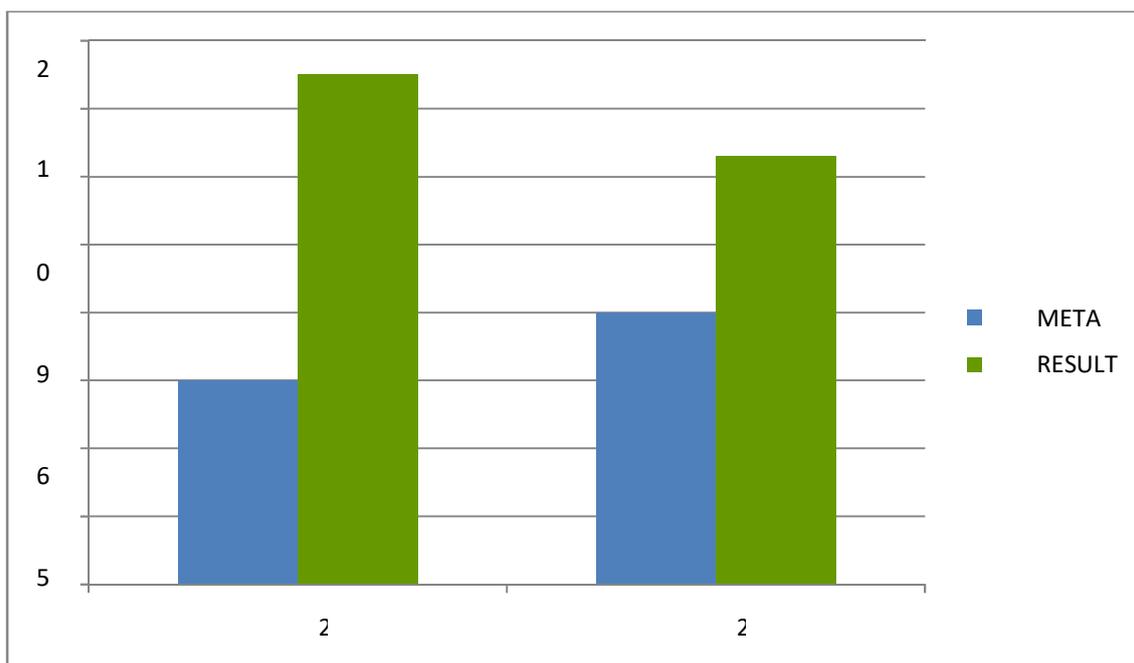
INDICADOR 3: Índice de participação na culminância do Programa Eleitor do Futuro

Objetivo Estratégico: Despertar a consciência da importância de participação nas decisões políticas por meio do voto

O que mede	Percentual de crianças e adolescentes que participaram do Programa e, efetivamente, compareceram às urnas na data estipulada para as eleições.				
Para que medir	Avaliar os resultados do Programa no tocante ao interesse de participação das crianças e adolescentes por meio do voto.				
Quem mede	Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal "Rui Barbosa"				
Quando medir	Anualmente				
Onde medir	Relatório anual de atividades				
Como medir	Número de estudantes que compareceram às urnas x 100				
	Número total de estudantes				
Metas	2018	2019	2020	2021	2022
	77	78	79	80	80
Histórico	2013		2014	2015	2016
	65		70	70	75

Em 2019, o Programa Eleitor do Futuro superou a meta estabelecida (indicador 3 - índice de participação na culminância do Programa Eleitor do Futuro) no Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação celebrado entre o TRE-DF e a Secretaria de Estado de Educação do DF, com o percentual de 80,36% de adesão.

PERCENTUAL DE ESTUDANTES QUE VOTARAM NO PROGRAMA



Político do Futuro

Conceito e objetivo

O Programa “Políticos do Futuro” tem por objetivo a formação de jovens cidadãos por meio da inserção, nos conteúdos programáticos do nível médio, de temas específicos relacionados aos processos democráticos, às características da organização político-administrativa do Estado brasileiro, aos diversos níveis e esferas de governo e suas competências, às características do sistema eleitoral, ao esclarecimento quanto aos instrumentos de controle social e de fiscalização existentes e ao exercício pleno da cidadania.

Para a sua implementação, no dia 04/06/2010, foi celebrado convênio de cooperação técnica com a Secretaria de Educação do Distrito Federal, o qual prevê a realização de eleições de grêmios estudantis em escolas públicas em anos não eleitorais (quando se encerram os mandatos das diretorias eleitas). O Programa prevê que poderão vir a conveniarem-se com o TRE-DF universidades, outros órgãos competentes do governo federal, fundações e demais instituições envolvidas com o desenvolvimento de ações de natureza educativa.

Enquanto os Módulos Anos Finais e Inclusão Social desde a Infância do Programa Eleitor do Futuro tem como foco principal a conscientização do eleitor para o exercício do voto, este Programa tem como desiderato a conscientização política do jovem cidadão para o despertar do interesse pela boa política (voltada única e exclusivamente para a representação da vontade popular), do interesse em participar ativamente da política,

vocacionado aos bons propósitos e princípios, com a consciência voltada ao interesse nacional.

Dessa forma, o Tribunal Regional Eleitoral visa despertar a consciência cidadã dos adolescentes, fundamental para o crescimento e fortalecimento da democracia brasileira.

Desde o ano de 2017, o Programa passou a utilizar o Portal #partiumudar, do TSE, o qual é partícipe do Acordo de Cooperação Mútua com a Secretaria de Educação do DF, culminando em eleições de grêmios estudantis em anos não eleitorais, quando se encerram os mandatos das diretorias eleitas.

Cronograma de Atividades

Fase1 - Preparatória

Evento	Período 2019
Reunião geral de apresentação do Programa;	Abril (09/04)
Reunião com a Equipe Gestora das unidades escolares e definição da equipe de desenvolvimento do projeto dentro da escola;	Abril/Mai o
Repasse de materiais a serem utilizados na execução do projeto: cartilha de formação de Grêmio e vídeos educativos;	Abril/Mai o
Visita individual da EJE-DF nas escolas, mediante solicitação. Apresentação do Programa;	Abril/Mai o
Elaboração do projeto pedagógico da formação do grêmio estudantil, (cada escola participante elabora o seu);	Maio
Entrega do Projeto Pedagógico ao TRE-DF.	Maio

Fase 2 – Executória/Culminância

Evento	Período 2019
Entrega das listas, ao TRE–DF, com os nomes dos estudantes (eleitores) participantes do Programa;	Abril
Execução do Programa nas escolas, de acordo com cada Projeto Pedagógico apresentado. Atividades comuns: registro das Chapas que concorrerão ao Grêmio Estudantil e definição das regras referentes à campanha eleitoral. Eventuais palestras sobre a importância do grêmio estudantil, formação política e temas afins, abrangendo toda a comunidade discente;	Maio Outubro
Acompanhamento do desenvolvimento do projeto na escola, reuniões com a equipe responsável;	Maio Outubro
Palestra da EJE-DF, quando solicitado;	Agendado pela escola

Treinamento de mesários;	03 de outubro
Montagem das seções eleitorais nas escolas;	07 de outubro
Eleição parametrizada e apuração dos resultados.	08 de outubro

Fase 3 – Diplomação

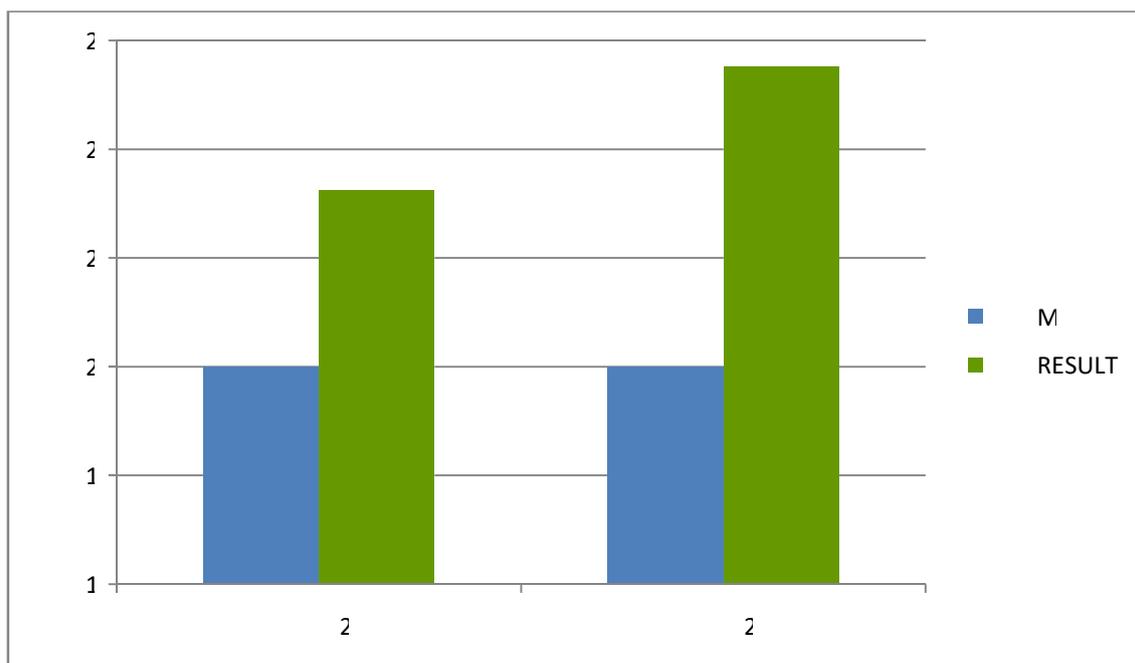
Evento	Período 2019
Diplomação e posse da diretoria do Grêmio eleita na execução do Programa.	05 de novembro 10h

Metas

INDICADOR 1: Índice de participação no Programa Políticos do Futuro				
Objetivo Estratégico: Garantia dos direitos de cidadania pela educação				
O que mede	Quantidade de adolescentes que participaram do Programa			
Para que medir	Avaliar o comprometimento do TRE-DF com a responsabilidade social e a adesão dos adolescentes ao Programa			
Quem mede	Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal "Rui Barbosa"			
Quando medir	A cada dois anos, em anos não eleitorais			
Onde medir	Relatório anual de atividades			
Como medir	Total de participantes no Programa			
Metas	2017	2019	2021	
	2000	2000	2000	

Em 2019, o Programa Políticos do Futuro superou a meta estabelecida (Indicador 1 - índice de participação no Programa Políticos do Futuro) no Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação celebrado entre o TRE-DF e a Secretaria de Estado de Educação do DF, com a participação de 2138 estudantes.

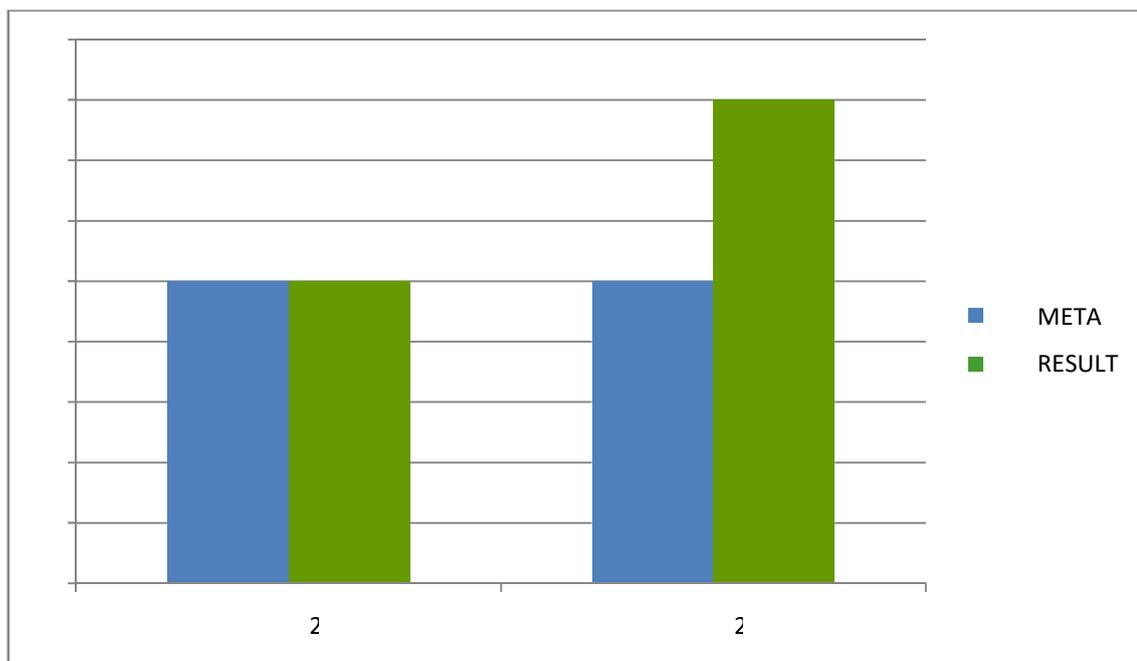
QUANTIDADE DE ESTUDANTES QUE PARTICIPARAM DO PROGRAMA



INDICADOR 2: Índice de participação de Escolas Públicas no Programa Políticos do Futuro			
Objetivo Estratégico: Abranger escolas do Distrito Federal, de forma equitativa			
O que mede	Quantidade de escolas que participaram do Programa		
Para que medir	Avaliar o comprometimento da Secretaria de Estado de Educação do DF com a responsabilidade social e a adesão dos jovens ao Programa		
Quem mede	Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal "Rui Barbosa"		
Quando medir	A cada dois anos, em anos não eleitorais		
Onde medir	Relatório anual de atividades		
Como medir	Soma do total de escolas participantes a cada edição do Programa		
Metas	2017	2019	2021
	5	5	5

Em 2019, o Programa Políticos do Futuro superou a meta estabelecida (Indicador 2 - índice de participação de Escolas Públicas no Programa Políticos do Futuro) no Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação celebrado entre o TRE-DF e a Secretaria de Estado de Educação do DF, com a participação de 8 (oito) unidades de ensino, sendo 6 escolas públicas e 2 escolas particulares.

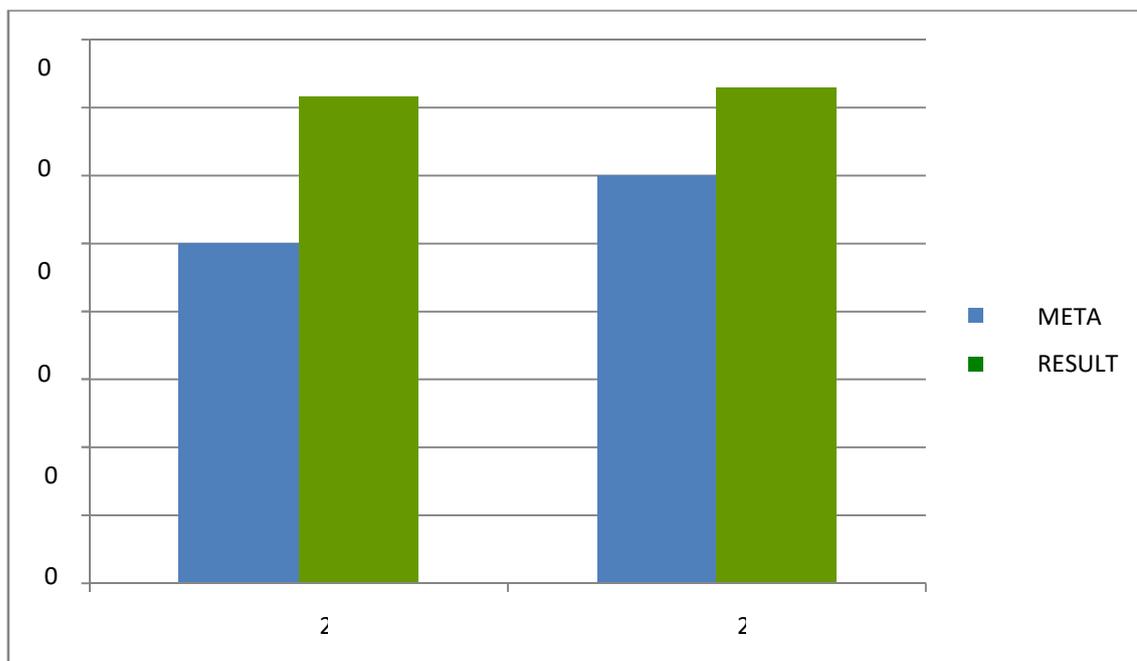
QUANTIDADE DE UNIDADES ESCOLARES QUE PARTICIPARAM DO PROGRAMA



INDICADOR 3: Índice de participação na culminância do Programa Políticos do Futuro				
Objetivo Estratégico: Despertar a consciência da importância da participação social e política				
O que mede	Percentual de adolescentes que participaram do Programa e, efetivamente, compareceram às urnas na data estipulada para as eleições			
Para que medir	Avaliar os resultados do Programa no tocante ao interesse de participação dos adolescentes por meio do voto			
Quem mede	Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal "Rui Barbosa"			
Quando medir	A cada dois anos, em anos não eleitorais			
Onde medir	Relatório anual de atividades			
Como medir	$\frac{\text{Número de alunos que compareceram às urnas}}{\text{Número total de alunos participantes}} \times 100$			
Metas	2017	2019	2021	
	50	60	70	

Em 2019, o Programa Políticos do Futuro superou a meta estabelecida (Indicador 3 - índice de participação na culminância do Programa Políticos do Futuro) no Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação celebrado entre o TRE-DF e a Secretaria de Estado de Educação do DF, a participação dos estudantes resultou no percentual de 72,86% de adesão.

PERCENTUAL DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTUDANTES NO PROGRAMA



INDICADOR 4: Índice de alunos participantes de 16 e 17 anos que já estão alistados e declararam que votaram nas últimas eleições ou pretendem votar na próxima, abdicando da faculdade de não votar			
Objetivo Estratégico: Despertar a consciência da importância de participação nas decisões políticas por meio do voto			
O que mede	Percentual de adolescentes que participaram do Programa, que já estão alistados na Justiça Eleitoral e declararam que votaram nas últimas eleições ou pretendem votar na próxima, abdicando da faculdade de não votar		
Para que medir	Avaliar os resultados globais do Programa quanto ao interesse do adolescente em participar da vida política (sufrágio ativo)		
Quem mede	Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal "Rui Barbosa"		
Quando medir	A cada dois anos, em anos não eleitorais		
Onde medir	Pesquisa com os eleitores (alunos) na folha de votação das eleições do Programa ou na urna eletrônica		
Como medir	$\frac{\text{Número de alunos que manifestaram interesse}}{\text{Número de alunos alistados na Justiça Eleitoral}} \times 100$		
Metas	2017	2019	2021
	50	60	70

O indicador 4 não foi aferido nesta edição do Programa, tendo em vista que não foi possível incluir a pergunta nas urnas eletrônicas, mas pretende-se incluí-la na votação que ocorrerá no ano de 2021.

6.1 - Diplomação dos programas sociais

O Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF – realizou, em 05 de novembro de 2019, a diplomação de todos os vencedores e das escolas participantes dos projetos.

Os projetos são de grande importância na formação da consciência cidadã dos jovens do Distrito Federal, pois demonstra na prática a importância da conscientização em relação ao voto.

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, coordenou oficina realizada no XIII CODEJE, visando a definição de temas comuns relacionados à cidadania, que seriam difundidos pelas EJEs, quais sejam: voto, eleição e desinformação.

Resultado das eleições 2019

Resultado Eleitor do Futuro – 2019:

CRE	Unidade Escolar	Seção	Eleitores Urnas Eletrônicas	Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Eleitores por Seção	Comparecimento	Qt. Eleitores Faltosos por Seção	PARTIDOS						
								60 Vida e Saúde	61 Liberdade, Respeito e Dignidade	62 Esporte, Lazer e Integração	63 Segurança Pública e Combate à Violência	64 Educação, Profissionalização e Cultura	Branco	Nulos
Brazlândia	CED 02	1	983	0	338	258	80	38	38	86	10	57	15	14
		2		0	269	212	57	23	25	89	3	54	16	2
		3		0	376	302	74	32	31	125	3	79	24	8
Brazlândia	CEF 01	4	959	0	376	304	72	99	70	57	51	13	10	4
		5		0	238	192	134+122	70	32	33	35	16	4	2
		6		0	345	282	63	87	50	48	71	18	7	1
Ceilândia	CEF 35	7	561	0	275	195	80	5	5	60	55	60	4	6
		8		0	286	218	68	4	5	91	70	40	4	4
Estrutural	CEF 02	9	1556	0	343	134	209	21	14	62	25	5	0	7
		10		0	308	122	186	13	12	62	23	9	0	3
		11		0	311	115	196	11	11	69	15	5	1	3
		12		0	272	104	168	10	12	39	25	10	0	8
		13		0	322	134	188	21	18	56	16	14	0	9
Estrutural	CEF 03	14	474	0	199	125	74	55	11	7	51	0	0	1
		15		0	275	166	109	62	7	18	72	0	4	3
Núcleo	CED Vargem	16	145	0	145	119	26	7	13	22	14	59	4	0

Bandeirante	Bonita													
Santa Maria	Colégio Santa Maria	17	121	0	121	111	10	16	4	32	32	18	1	8
Plano Piloto	Casa Azul AABB	18	151	0	151	37	114	5	4	9	3	13	1	2
Plano Piloto	CEF 07	19	746	0	337	143	194	33	17	69	1	2	13	8
		20		0	409	188	221	40	18	92	3	1	21	13
Riacho Fundo I	Colégio Passionista	21	148	0	148	139	9	43	76	7	5	4	3	1
Riacho Fundo II	Casa Azul	22	356	0	356	169	187	81	14	54	9	11	0	0
Samambaia	Casa Azul Sede	23	801	0	423	127	296	6	46	40	3	23	3	6
		24		0	378	115	263	9	35	44	5	18	3	1
Samambaia	CED 123	25	1084	0	287	92	195	25	7	17	21	17	1	4
		26		0	305	113	192	30	12	15	21	26	7	2
		27		0	276	87	189	22	6	10	24	19	1	5
		28		0	216	75	141	17	10	7	24	10	1	6
Samambaia	CED 619	29	264	0	264	160	104	1	37	28	14	41	3	36
Santa Maria	CEF Santos Dumond	30	1149	0	280	114	166	6	20	32	12	40	3	1
		31		0	254	112	142	6	16	40	9	37	1	3
		32		0	371	173	198	12	34	57	14	52	2	2
		33		0	244	121	123	10	20	31	13	43	2	2
Santa Maria	CEF Sargento Lima	34	537	0	254	115	139	59	12	28	0	14	1	1
		35		0	283	133	150	62	14	40	1	14	2	0
São Sebastião	Projeto Vida Padre Gailhac	36	158	0	158	78	80	7	0	24	23	21	1	2
CRE	Unidade Escolar	Seçã	Eleitores	Eleitore	Qt.	Compareciment	Qt.	PARTIDOS						

		o	Urnas Eletrônicas	s Cédulas de Papel	Eleitores por Seção	o	Eleitores Faltosos por Seção	Vida e Saúde e 60	Liberdade , Respeito e Dignidade e 61	Esporte, Lazer e Integração 62	Segurança Pública e Combate à Violência 63	Educação, Profissionalização e Cultura 64	Branco s	Nulo s
Taguatinga	CEF 03	37	959	0	306	155	151	45	12	63	15	17	2	1
		38		0	318	170	148	63	7	67	19	12	1	1
		39		0	335	183	152	58	7	73	15	25	2	3
Ceilândia	CEF 34	40	764	0	281	182	99	31	38	66	18	17	5	7
		41		0	274	189	85	33	22	71	39	14	3	7
		42		0	209	156	53	42	24	43	27	13	0	7
Gama	CEF 01	45	872	0	299	239	60	34	53	80	26	38	2	6
		46		0	294	225	69	31	49	88	22	32	1	2
		47		0	279	215	64	33	45	74	24	34	2	3
Planaltina	CED D. América Guimarães	49	707	0	350	269	81	42	58	112	19	30	3	5
		50		0	357	282	75	37	63	118	29	26	3	6
Plano Piloto	CEF 104 Norte	52	389	0	389	314	75	46	4	145	75	0	44	0
Riacho Fundo I	Colégio Educandário de Maria	56	96	0	96	89	7	6	22	38	14	8	0	1
Taguatinga	Colégio VIP	57	236	0	236	220	16	35	100	47	13	20	2	3
Gama	CEF 15	59	538	0	271	229	42	17	21	98	65	18	4	6
		60		0	267	222	45	24	23	99	53	16	4	3
Taguatinga	Colégio Anchieta	61	91	0	91	87	4	6	29	23	8	10	1	10
Samambaia	Colégio Anchieta	62	117	0	117	117	0	25	20	13	36	16	4	3
Ceilândia	Colégio Anchieta	63	119	0	119	119	0	16	12	42	14	16	2	17

Total de Eleitores Urnas Eletrônicas	Total de Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Final Eleitores	Comparecimento Final Total	Qt. Final Eleitores Faltosos
15081	0	15081	9046	5989

RESULTADO FINAL						
Vida e Saúde e 60	Liberdade, Respeito e Dignidade e 61	Esporte, Lazer e Integração e 62	Segurança Pública e Combate à Violência e 63	Educação, Profissionalização e Cultura e 64	Branco s	Nulo s
1672	1365	2960	1307	1225	248	269

Resultado Inclusão Social desde a Infância – 2019:

CRE	Unidade Escolar	Seção	Eleitores Urnas Eletrônicas	Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Eleitores por Seção	Comparecimento	Qt. Eleitores Faltosos por Seção	Candidatos					Branco s	Nulo s
								Vitória-Régia	Curupir a	Iara	Negrinh o	Saci-Pererê		
Brazlândia	EC Chapadinha	1	197	0	197	170	27	21	11	47	8	82	0	1
Ceilândia	EC 15	2	478	0	251	226	25	24	102	43	27	29	0	1
		3		0	227	202	25	27	84	51	15	25	0	0
Ceilândia	EC 33	4	784	0	239	181	58	34	35	54	22	35	1	0
		5		0	282	221	61	46	52	53	22	44	2	2
		6		0	263	216	47	42	30	48	34	52	6	4
Ceilândia	EC Jibóia	7	80	0	80	70	10	19	13	20	5	13	0	0
Gama	EC 03	8	511	0	269	245	24	83	83	21	17	33	3	5
		9		0	242	229	13	57	87	25	23	33	1	3
Gama	EC 15	10	360	0	360	242	118	44	44	82	25	42	0	5

Gama	EC 19	11	316	0	316	286	30	48	41	60	58	76	0	3
Gama	EC 29	12	540	0	257	208	49	27	58	59	32	28	0	4
		13		0	283	235	48	33	72	67	37	23	0	3
Guará	CEI 01 Estrutural	14	487	0	252	227	25	32	63	74	17	33	1	7
		15		0	235	204	31	34	47	74	14	25	0	10
Guará	EC 01	16	287	9	296	254	42	25	11	93	36	87	0	2
N.Bandeirante	CED Vargem Bonita	17	239	0	239	202	37	42	92	30	20	15	0	3
N. Bandeirante	CEI Candangolândia	18	308	0	308	256	52	30	54	100	24	45	0	3
Planaltina	EC 03	20	502	0	280	236	44	29	23	75	22	86	0	1
		21		0	222	199	23	28	28	54	14	65	0	10
Planaltina	EC 07	22	419	9	223	185	38	32	28	72	19	30	0	4
		23		5	210	157	53	34	31	44	16	27	2	3
Planaltina	EC 16	24		0	267	235	32	56	52	62	31	28	2	4
		25	864	18	301	268	33	54	53	60	50	45	1	5
		26		0	314	277	37	65	56	63	56	30	2	5
Planaltina	EC Altamir	27	251	7	258	214	44	40	32	63	26	48	2	3
Planaltina	JI Casa da Vivência	28	322	3	325	277	48	34	38	105	21	74	0	5
Plano Piloto	CEPI Gavião	30	334	0	334	272	62	43	43	111	24	51	0	0
Plano Piloto	JI 316	31	318	0	318	111	207	17	24	39	20	11	0	0
Plano Piloto	EC 405 Norte	32	244	0	244	228	16	51	66	25	26	57	1	2
Plano Piloto	EC 410 Sul	33	268	0	268	234	34	66	34	64	23	36	6	5
Plano Piloto	EC SMU	34	222	12	234	214	20	37	94	53	8	19	1	2
Plano Piloto	JI 02 Cruzeiro	35	163	0	163	158	5	32	45	49	10	22	0	0
Plano Piloto	JI 21 de Abril	36	124	0	124	110	14	15	17	43	10	25	0	0
Plano Piloto	JI 114 Sul	37	136	0	136	121	15	34	9	50	1	23	0	4
Plano Piloto	JI 208 Sul	38	172	0	172	157	15	12	18	69	12	46	0	0
Plano Piloto	JI 304 Norte	39	151	0	151	143	8	32	26	29	10	46	0	0
Recanto das Emas	CEF 115	40	801	0	411	334	77	42	69	86	84	43	3	7
		41		60	450	384	66	60	83	98	76	57	1	9

Samambaia	CEPI Onça	45	150	0	150	109	41	22	30	25	15	17	0	0
Samambaia	EC 419	46		0	345	285	60	29	36	95	72	49	3	1
		47	977	0	379	304	75	40	39	108	68	44	0	5
		48		0	253	212	41	30	24	61	52	33	2	10
Samambaia	EC 614	49	482	10	254	210	44	23	83	43	25	36	0	0
		50		0	238	183	55	22	73	34	12	39	0	3

Santa Maria	CAIC	51	1308	0	397	320	77	77	72	69	36	54	0	12
		52		0	363	292	71	52	68	73	36	58	1	4
		53		93	416	339	77	65	84	79	40	68	0	3
		54		0	225	176	49	32	35	34	24	48	0	3
Santa Maria	CEF 418	55	879	11	340	185	155	10	37	49	36	48	0	5
		56		5	328	285	43	3	43	163	26	46	1	3
		57		6	233	202	31	11	20	113	15	38	0	5
Santa Maria	CEF Sargento Lima	58	244	0	244	0	244	0	0	0	0	0	0	0
Sobradinho	CEI 02	60	444	0	218	192	26	26	40	74	11	39	0	2
		61	0	226	186	40	27	52	65	6	36	0	0	
Sobradinho	CEI 04	62	168	0	168	142	26	27	31	35	17	23	0	9
Sobradinho	EC Basevi	63	284	11	295	259	36	68	42	81	14	40	0	14
Taguatinga	CAIC PWJM Areal	64	1398	0	326	270	56	49	64	77	37	38	1	4
		65		0	386	292	94	38	83	69	46	52	1	3
		66		0	359	276	83	41	67	92	28	42	1	5
		67		0	327	261	66	42	64	66	35	51	0	3
Taguatinga	CEI 05	68	215	9	224	181	43	17	42	76	21	25	0	0
Taguatinga	CEI 06	69	249	0	249	201	48	39	58	59	21	24	0	0
Ceilândia	EC Córrego das Corujas	71	56	0	56	51	5	16	4	17	7	6	1	0
Plano Piloto	EC 316 Sul	72	318	0	318	262	56	36	79	50	36	59	0	2
Sobradinho	EC 01	Cédula de papel	0	458	458	458	0	59	84	90	146	76	3	0

Total de Eleitores Eletrônicos	Total de Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Final Eleitores	Comparecimento Final Total	Qt. Final Eleitores Faltosos	RESULTADO FINAL						
					Vitória-Régia	Curupira	Iara	Negrinho	Saci-Pererê	Branco	Nulos
					2382	3202	4112	1877	2678	49	221
17050	726	17776	14521	3255							

Resultado Político do Futuro – 2019:

CRE	Unidade Escolar	Seção	Eleitores Urnas Eletrônicas	Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Eleitores por Seção	Comparecimento	Qt. Eleitores Faltosos por Seção	CHAPAS				
								Chapa 10 A União Faz a Força	Chapa 20 - Aliança pela Liberdade Estudantil	Chapa 30 A Evolução	Branco	Nulos
Brazlândia	INCRA 8	1	997	0	363	299	64	57	142	81	9	10
		2		0	377	311	66	83	151	62	4	11
		3		0	257	212	45	53	99	51	3	6

Total de Eleitores Urnas Eletrônicas	Total de Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Final Eleitores	Comparecimento Final Total	Qt. Final Eleitores Faltosos
997	0	997	822	175

RESULTADO FINAL				
Chapa 10 A União Faz a Força	Chapa 20 - Aliança pela Liberdade Estudantil	Chapa 30 A Evolução	Branco	Nulos
193	392	194	16	27

CRE	Unidade Escolar	Seção	Eleitores Urnas Eletrônicas	Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Eleitores por Seção	Comparecimento	Qt. Eleitores Faltosos por Seção	CHAPAS				
								Chapa 10 Revolução Estudantil	Chapa 20 - Voz Ativa	Chapa 30 Sem Nome	Branco	Nulos
Samambaia	CED 619	4	1141	0	359	223	136	83	122	6	8	4

		5	0	370	235	135	72	135	11	13	4
		6	0	412	264	148	94	137	7	20	6

Total de Eleitores Urnas Eletrônicas	Total de Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Final Eleitores	Comparecimento Final Total	Qt. Final Eleitores Faltosos
1141	0	1141	722	419

RESULTADO FINAL				
Chapa 10 Revolução Estudantil	Chapa 20 - Voz Ativa	Chapa 30 Sem Nome	Branco	Nulos
249	394	24	41	14

CRE	Unidade Escolar	Seção	Eleitores Urnas Eletrônicas	Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Eleitores por Seção	Comparecimento	Qt. Eleitores Faltosos por Seção
Santa Maria	Colégio Santa Maria	7	66	0	66	54	12

CHAPAS				
Chapa 10 Chapa Quente	Chapa 20 Matraca	Chapa 30 Ceifadores	Branco	Nulos
14	37	2	0	1

Total de Eleitores Urnas Eletrônicas	Total de Eleitores Cédulas de Papel	Qt. Final Eleitores	Comparecimento Final Total	Qt. Final Eleitores Faltosos
66	0	66	54	12

RESULTADO FINAL				
Chapa 10 Chapa Quente	Chapa 20 Matraca	Chapa 30 Ceifadores	Branco	Nulos
14	37	2	0	1

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

AVALIAÇÕES PROGRAMA ELEITOR DO FUTURO 2019			
Avaliações	01 - Como foi o suporte oferecido pelo TREFD para implantação do programa?	02 - Como foi o envolvimento dos estudantes ao longo do programa?	03 - As orientações do TREFD nas reuniões e treinamentos foram claras?
1	Ótimo	Ótimo	Ótimo
2	Ótimo	Ótimo	Ótimo
3	Ótimo	Regular	Ótimo
4	Ótimo	Bom	Ótimo
5	Regular	Ótimo	Regular
6	Ótimo	Ótimo	Ótimo
7	Ótimo	Ótimo	Ótimo
8	Bom	Bom	Bom
9	Ótimo	Ótimo	Ótimo
10	Ótimo	Ótimo	Ótimo
11	Ótimo	Ótimo	Ótimo
12	Bom	Bom	Bom
13	Ótimo	Ótimo	Ótimo
14	Ótimo	Ótimo	Ótimo
15	Bom	Bom	Bom
16	Ótimo	Ótimo	Ótimo
17	Ótimo	Ótimo	Ótimo
18	Ótimo	Ótimo	Ótimo
19	Ótimo	Ótimo	Ótimo
20	Ótimo	Ótimo	Ótimo
21	Ótimo	Ótimo	Ótimo
22	Ótimo	Ótimo	Bom

23	Ótimo	Ótimo	Ótimo
24	Bom	Bom	Ótimo
25	Ótimo	Bom	Ótimo
26	Ótimo	Ótimo	Ótimo
27	Ótimo	Ótimo	Ótimo
28	Bom	Bom	Bom
29	Ótimo	Ótimo	Ótimo
30	Ótimo	Ótimo	Ótimo
31	Ótimo	Bom	Ótimo
32	Ótimo	Bom	Bom
33	Ótimo	Ótimo	Ótimo
34	Ótimo	Ótimo	Ótimo
35	Ótimo	Ótimo	Ótimo
36	Ótimo	Bom	Ótimo
37	Ótimo	Ótimo	Ótimo
38	Ótimo	Ótimo	Ótimo
39	Ótimo	Ótimo	Ótimo
40	Ótimo	Ótimo	Ótimo
41	Ótimo	Ótimo	Ótimo
42	Ótimo	Ótimo	Ótimo
43	Ótimo	Ótimo	Ótimo
44	Ótimo	Bom	Ótimo

GRÁFICO 01		
01 - Como foi o suporte oferecido pelo TREDF para implantação do programa?	Quantidade de votos	%
Ótimo	38	79%
Bom	5	20%
Regular	1	1%
Insuficiente	0	0%



GRÁFICO 02		
02 - Como foi o envolvimento dos estudantes ao longo do programa?	Quantidade de votos	%
Ótimo	32	87%
Bom	11	12%
Regular	1	1%
Insuficiente	0	0%

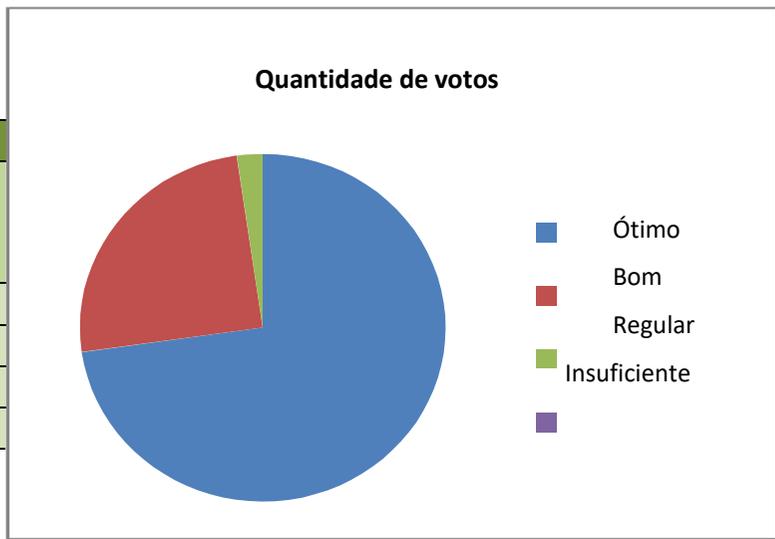
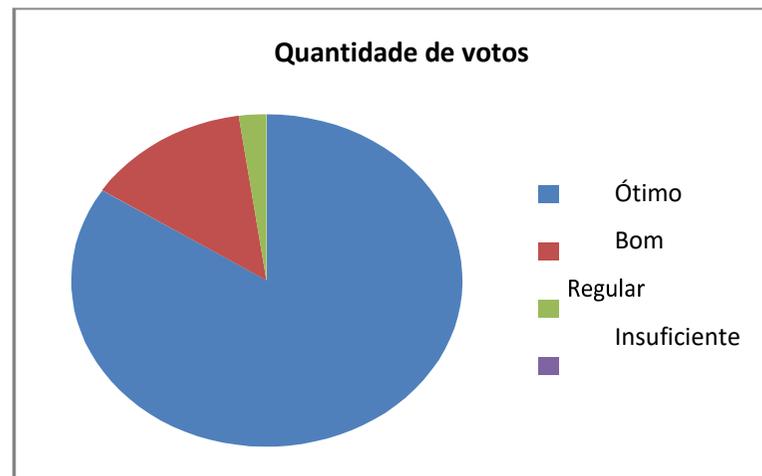


GRÁFICO 03		
03 - As orientações do TREFD nas reuniões e treinamentos foram claras?	Quantidade de votos	%
Ótimo	37	88%
Bom	6	11%
Regular	1	1%
Insuficiente	0	0%



Conferências	
Cadastro Eleitoral: Alistamento: Inscrição	1
Comunicados	1
Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames	4
Documentação Arquivística: Política de Acesso Aos Documentos	1
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclui-se Licitação)	4
Material: Cessão de Bens Permanentes - inclusive por empréstimo (inclui-se Eleições Parametrizadas)	1
Material: Inventário de Material de Consumo	2
Material: Termos de Responsabilidade (Inclusive Bens Inventariados e Termos de Transferências)	1
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	2
Organização e Funcionamento: Gestão Socio-ambiental e Responsabilidade Social	3
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	4
PA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	3
PA - PAGAMENTO DE FATURAS	1
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais (Inclusive Relatório Mensal de Bens Imóveis - RMBI)	1
Patrimônio: Uso de Dependências	1
Pessoal: Acidentes de Trabalho	1
Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Ações de Treinamento)	2
Pessoal: Aposentadoria	1
Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS	1
Pessoal: Autorização de Afastamento	4
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	1
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	20
Pessoal: Concessão - Folga Compensatória	3
Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor	1
Pessoal: Dados cadastrais de servidores	1
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado	1
Pessoal: Diárias e Passagens	3
Pessoal: Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	1
Pessoal: Férias	5
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	1
Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)	1
Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE (inclui-se Declaração Aluno Regular)	1
Pessoal: Instrutoria Interna	1
Pessoal: Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)	1
Pessoal: Normas e Regulamentações	1
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	1
Pessoal: Remoção de servidor	2
Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)	6
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)	13
Pessoal: Substituição de servidor	2
Pessoal: Transportes para Servidores (incluem-se pedidos de transporte)	1

Pessoal: Vacância	1
Projeto/Proposta	1
Protocolo e Expedição: Normas e Regulamentações	1
Recebimento de documento externo	1
Veículos: Estacionamento. Garagem	1
TOTAL:	142

Tipo	
ATOS DA PRESIDÊNCIA	1
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	5
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos. Convênios)	1
Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)	1
Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (incluem-se Planejamento Estratégico)	2
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	4
Assuntos Transitórios: Apresentação. Recomendação	1
Assuntos Transitórios: Congressos. Seminários. Simpósios. Encontros. Conferências	1
Comunicados	1
Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites. Pêsames	1
Material: Cessão de Bens Permanentes - inclusive por empréstimo (inclui-se Eleições Parametrizadas)	1
Material: Inventário de Material de Consumo	1
Material: Termos de Responsabilidade (Inclusive Bens Inventariados e Termos de Transferências)	1
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	2
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	2
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais (Inclusive Relatório Mensal de Bens Imóveis - RMBI)	1
Patrimônio: Uso de Dependências	1
Pessoal: Acidentes de Trabalho	1
Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Ações de Treinamento)	2
Pessoal: Aposentadoria	1
Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS	1
Pessoal: Autorização de Afastamento	2
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	3
Pessoal: Concessão - Folga Compensatória	1
Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor	1
Pessoal: Dados cadastrais de servidores	1
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado	1
Pessoal: Diárias e Passagens	3
Pessoal: Férias	4
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	1

Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)	1
Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE (inclui-se Declaração Aluno Regular)	1
Pessoal: Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)	1
Pessoal: Normas e Regulamentações	1
Pessoal: Remoção de servidor	2
Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)	6
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)	13
Pessoal: Substituição de servidor	2
Pessoal: Vacância	1
Veículos: Estacionamento. Garagem	1
TOTAL:	78

Tipo	
ATOS DA PRESIDÊNCIA	5
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	2
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos, Contratos, Convênios)	2
Administração Geral: Planos, Programas, Projetos de Trabalho (incluem-se Planejamento Estratégico)	1
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	4
Assuntos Transitórios: Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros, Conferências	1
Cadastro Eleitoral: Alistamento: Inscrição	1
Comunicação Social: Agradecimentos, Congratulações, Convites, Pêsames	3
Documentação Arquivística: Política de Acesso Aos Documentos	1
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclua-se Licitação)	4
Material: Inventário de Material de Consumo	1
Organização e Funcionamento: Gestão Socio-ambiental e Responsabilidade Social	3
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	2
PA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	3
PA - PAGAMENTO DE FATURAS	1
Pessoal: Autorização de Afastamento	2
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	1
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	17
Pessoal: Concessão - Folha Compensatória	2
Pessoal: Folhas de Pagamento, Fichas Financeiras	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
Protocolo e Expedição: Normas e Regulamentações	1
Recebimento de documento externo	1

Tempos médios de tramitação no período:

Tipo	
ATOS DA PRESIDÊNCIA	310d 7h 5m 43s
Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios)	153d 2h 10m 58s
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos, Contratos, Convênios)	245d 23h 10m 7s
Administração Geral: Modernização e Reestruturação Administrativa (incluem-se estudos e normas)	3d 6h 9m 9s
Administração Geral: Planos, Programas, Projetos de Trabalho (incluem-se Planejamento Estratégico)	189d 6h 37m 37s
Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)	185d 20h 50m
Assuntos Transitórios: Apresentação, Recomendação	133d 1h 24m 2s
Assuntos Transitórios: Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros, Conferências	191d 21h 3m 29s
Cadastro Eleitoral: Alistamento: Inscrição	364d 23h 59m 59s
Comunicados	273d 22h 33m 50s
Comunicação Social: Agradecimentos, Congratulações, Convites, Pêsames	167d 9h 47m 8s
Documentação Arquivística: Política de Acesso Aos Documentos	162d 5h 44m 25s
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclua-se Licitação)	301d 18h 4m 31s
Material: Cessão de Bens Permanentes - inclusive por empréstimo (inclui-se Eleições Parametrizadas)	50m 33s
Material: Inventário de Material de Consumo	85d 6h 37m 32s
Material: Termos de Responsabilidade (Inclusive Bens Inventariados e Termos de Transferências)	5h 26m 10s
Organização e Funcionamento: Comissões, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês	8d 8h 9m 48s
Organização e Funcionamento: Gestão Socio-ambiental e Responsabilidade Social	202d 15h 52m 34s
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	143d 4h 47m 57s
PA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	364d 23h 59m 59s
PA - PAGAMENTO DE FATURAS	364d 23h 59m 59s
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais (Inclusive Relatório Mensal de Bens Imóveis - RMBI)	160d 23h 54m 3s
Patrimônio: Uso de Dependências	15d 22h 7m 15s
Pessoal: Acidentes de Trabalho	8d 6m 2s
Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Ações de Treinamento)	2d 1h 41m 4s
Pessoal: Aposentadoria	1d 51m 45s
Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS	14d 20h 9m 4s
Pessoal: Autorização de Afastamento	196d 7h 53m 21s
Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	221d 17h 4m 34s
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	263d 23h 22m 1s
Pessoal: Concessão - Folga Compensatória	88d 9h 43m 43s
Pessoal: Contribuição Sindical/Associação do Servidor	1d 21h 9m 57s
Pessoal: Dados cadastrais de servidores	7h 15m 51s
Pessoal: Designação e Dispensa de Magistrado	47d 23h 40m 13s
Pessoal: Diárias e Passagens	47d 23h 54m 18s

Pessoal: Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	287d 5h 27m 48s
Pessoal: Férias	74d 13h 51m 8s
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	5d 5h 37m 20s
Pessoal: Identificação Funcional (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)	1h 6m 49s
Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE (inclui-se Declaração Aluno Regular)	13d 20h 1m 12s
Pessoal: Instrutoria Interna	364d 23h 59m 59s
Pessoal: Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)	2d 54m 47s
Pessoal: Normas e Regulamentações	15d 29m 12s
Pessoal: Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	364d 23h 59m 59s
Pessoal: Remoção de servidor	3h 30m 40s
Pessoal: Requisição. (incluem-se Renovação de Requisição)	1d 17h 47m 18s
Pessoal: Retorno de Servidor (incluem-se Cessão e Requisição)	17h 36m 37s
Pessoal: Substituição de servidor	3d 14h 59m 57s
Pessoal: Transportes para Servidores (incluem-se pedidos de transporte)	364d 23h 59m 59s
Pessoal: Vacância	2h 43m 23s
Projeto/Proposta	364d 23h 59m 59s
Protocolo e Expedição: Normas e Regulamentações	189d 8h 9m 38s
Recebimento de documento externo	364d 23h 59m 59s
Veículos: Estacionamento. Garagem	7m 57s
GERAL:	135d 23h 30m 47s

Documentos gerados no período:

Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Aceite de Termo de Transferência de Bens TI												1	1
Anexo				1									1
Atesto					1	1		1		1	1		5
Cadastro de Veículo											1		1
Certidão		2											2
Declaração		1											1
Despacho	6	13	12	9	8	12	13	8	5	12	21	14	1 33
E-mail		4	3	3	1	1	1	1	1	12	1	2	30
Informação		1					1					1	3
Informações Gerais Aquisição									2				2
Memorando			3	1	2	1	4	1	3	5	1	1	22
Memorando-Circular				1	1	1	1		1	1			6
Minuta de Ofício-PR			1										1
Ofício		1	3	1	1	9	1	1	1	11	1	3	33
Ofício-Circular						18							18
Proposta				1			1		1	1			4
Relatório									1		1	4	6
Requerimento			1										1

Requerimento Padrão - SGP		2									1		3
Requerimento de Adicional de Qualificação						1					1		2
Requerimento de Inclusão de Titular - TRE-SAÚDE		1											1
Requerimento para Folgas Compensatórias		2									1		3
Termo		1			1								2
TOTAL:	6	28	23	17	15	43	23	12	15	43	30	26	2
													81

Documentos externos no período:

Tipo	2019												TOTAL
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Anexo		6	6	8	4	7	1	5	1	2	6	1	47
Ata de Reunião						3							3
Atestado	1				2		2	1					6
Atestado Médico (uso exclusivo do servidor)			1										1
Avaliação				3	1	3		1		1	1		10
Cadastro de Instrutor Interno			1		2		1		1				5
Certidão			1	1	1						3		6
Certificado				32	52	64	1	45		53	30	2	279
Comprovante			1	3	1	4					6		15
Curriculo					2		1		1	1			5
Declaração		1		1			1	3			1		7
E-mail		8	1		2				2	2	2		17
Formulário										2			2
Frequência	2			1	1		1	2	1			1	9
Nota Fiscal				1						1			2
Notificação		1											1
Ofício	1		4	1		7	3			1	1	1	19
Ofício-Circular								2					2
Planilha		2	2				2						6
Portaria		2											2
Programação de Evento						2					1		3
Projeto Básico			1										1
Proposta			1										1
Relatório			1	1	1	2		1		1	2		9
Requerimento		2					1						3
Resolução		1											1
TOTAL:	4	23	20	52	69	92	14	60	6	64	53	5	462

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 correções 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

O Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral do DF, a Secretária da CRE/DF e a Assessora de Apoio Administrativo participaram dos Encontros do Colégio de Corregedores Eleitorais do Brasil realizados em 21 e 22/2/19 em Belo Horizonte - MG; 9 e 10/5/19 em Bento Gonçalves - RS e 23 e 24/10/19 em Florianópolis - SC.

No XIII Encontro do Poder Judiciário Nacional, realizado nos dias 25 e 26/11/19, em Maceió-AL, participaram a Secretária da CRE/DF e Assessoria de Apoio Administrativo da VPCRE/DF.

O Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral do DF designou o Juiz de Direito Edson Lima Costa como Magistrado Auxiliar da VPCRE/DF para atuar diretamente nas seguintes atividades relativas ao interstício de fevereiro de 2019 a abril de 2020:

- 1) Participação no GT redução dos pontos de atendimento ao eleitor no DF (SEI 0516675/2019);
- 2) Participação como Coordenador do GT Fechamento de Cadastro (SEI 0000357-53.2019.6.07.8200);
- 3) Realização das Correições Ordinárias 2019 em apoio ao Corregedor Regional Eleitoral do DF;
- 4) Presidência, mediante delegação, das audiências de instrução a serem realizadas nos feitos da relatoria do Corregedor Regional Eleitoral do DF, inclusive nos relativos à Meta 4 do CNJ;

META 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais (STJ, Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça Eleitoral e Justiça Militar da União e dos Estados)

Identificar e julgar até 31/12/2019:

[...]

Na Justiça Eleitoral: 90% dos processos referentes às eleições de 2016 e 75% dos processos de candidatos eleitos nas Eleições 2018, distribuídos até 31/12/2018, que possam importar na perda de mandato eletivo;

- 5) Participação no Colégio de Corregedores Regionais Eleitorais;
- 6) Gestões na Corregedoria de Justiça do DF com vistas à utilização exclusiva do INFODIP nas comunicações levadas a efeito entre as Varas de Execução Penal e a SEDPA (suspensão de direitos políticos);
- 7) Apoio e solução de demandas judiciais e administrativas das unidades

vinculadas à VPCRE/DF;

8) Interlocução com os Juízes eleitorais do DF;

9) Apoio à Zona Eleitoral do Exterior junto à Administração Superior do TRE/DF e ao TSE;

10) Atualização do Manual de Práticas Cartorárias do TRE/DF.

Além disso, participou o Magistrado Auxiliar das atividades a seguir:

- 27/3/2019 - Participação na Correição da 21ª ZE;
- 28/3/2019 - Reunião com o Juiz da Zona Eleitoral do Exterior (ZZ), Dr. Luís Carlos de Miranda, para tratar sobre o quantitativo de servidores daquela zona, ante a lotação de 4 (quatro) servidores no Posto Na Hora; autonomia da zona para alterar a página correspondente na internet do TRE/DF; cadastramento prévio dos eleitores do exterior nas eleições gerais ;
- 28/3/2019 - Assinatura de ofício pelo Corregedor do TRE/DF para o Corregedor da Justiça do DF com vistas ao restabelecimento das comunicações de suspensões de direitos políticos, via Infodip (SEI 0001014-04.2019);
- 1º/4/2019 - Presidiu a audiência de instrução da AIJE 0602991-66 e 0603024-56;
- 2/4/2019 - Reunião com o Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça do DF para tratar sobre a troca de informações - INFODIP (SEDPA);
- 23/4/2019 - Condução dos trabalhos da Correição Ordinária da 10ª ZE;
- 24/4/2019 - Condução dos trabalhos da Correição Ordinária da 6ª ZE;
- 29/4/2019 - Presidiu a audiência de instrução da AIJE 0602734-41.2018.6.07.0000 (José Alberto Fraga Silva x Rollemberg, Eduardo Dutra e Júlio César de Azevedo Reis);
- 29/4/2019 - Manifestação no procedimento SEI n. 0001546-75.2019.6.07.8100, que cuida de requerimento da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal - SSP/DF para que este TRE/DF regulamente a questão atinente à dispensa eleitoral de ponto dos servidores ocupantes de cargo de Agente de Atividades Penitenciárias que cumprem jornada de trabalho em regime de plantão, em escalas de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso remunerado, notadamente quanto ao tempo de usufruto da dispensa eleitoral, especificamente se os dias de folga dobrada prevista na Lei n. 9.504/97 recaem exclusivamente sobre os dias de plantão sem, entretanto, prejudicar os dias de descanso normais da jornada de trabalho;

- 29/4/2019 - Indicação do Juiz Auxiliar para integrar, como representante do TRE/DF, a Rede Nacional de Cooperação Judiciária (Recomendação n. 211 do CNJ) - SEI n. 0002359-05.2019.6.07.8100;
- 13/5/2019 - Reunião no TRF1, com Juiz Federal Itagiba Catta Preta, Diretor do Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, e com a participação da Chefe da SEDPA, para fins de implementação do Infodip naquele tribunal (SEI n. 0001014-04.2019);
- 21/5/2019 - Condução dos trabalhos da Correição Ordinária da 17ª ZE
- 28/5/2019 - Condução dos trabalhos da Correição Ordinária da 13ª ZE.
- 5/6/2019 - Participação no III Encontro da Rede Nacional de Cooperação Judiciária (TSE - Auditório 1 - SEI 0002359-05/2019);
- 23/9/2019 - Comparecimento ao TRE/DF para sugerir a adequação do Provimento n. 2/2019 da CRE/DF à luz da Portaria n. 629, de 19 de agosto de 2019, do TSE;
- 14/10/2019 - Participação no curso presencial de prestação de contas e tratativas com a AJCRE sobre a marcação de audiências em processos judiciais de competência do Corregedor;
- 15/10/2019 - Comparecimento à Corregedoria de Justiça do DF para solicitar a utilização do Infodip quanto às comunicações relativas aos direitos políticos. Resultado da reunião: Corregedoria irá determinar às Varas Criminais a utilização do Infodip a partir do presente momento, restando o passivo relativo a 2019 a ser tratado em momento oportuno segundo as diretrizes daquele órgão;
- 21/10/2019 - Presidência de audiência de instrução (ação Luís Miranda);
- 4/11/2019 Expediente interno na VPCRE/DF;
- 11/11/2019 Expediente interno na VPCRE/DF, organização da escala de juízes do recesso 2019/2020;
- 18/11/2019 Expediente interno na VPCRE/DF;
- 5/11/2019 Reunião com o Subprocurador do MPDFT, Dr. André, para tratar da implantação PJE Zona e da sua interoperabilidade com o módulo "Gabinete" do MPDFT;
- 6/11/2019 - Reunião no TSE com o Corregedor-Geral Eleitoral e os Corregedores Regionais Eleitorais.

1.5. Atos normativos editados

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

Provimento CRE/DF nº 01/2019, que dispõe sobre o fornecimento de dados constantes do cadastro eleitoral às autoridades Judiciárias, Policiais e do Ministério

Público, por meio do Sistema de Informações Eleitorais – SIEL.

Provimento CRE/DF nº 2/2019, que regulamenta a tramitação direta dos inquéritos policiais entre o Ministério Público Eleitoral e a Polícia Judiciária, no âmbito das Zonas Eleitorais do Distrito Federal.

Provimento CRE/DF nº 3/2019, que dispõe sobre alteração do Provimento CRE nº 2/2019, de 12 de agosto de 2019, que regulamenta a tramitação direta dos inquéritos policiais entre o Ministério Público Eleitoral e a Polícia Judiciária, no âmbito das Zonas Eleitorais do Distrito Federal.

Portaria VPCRE nº 01/2019, que trata da instituição da Comissão de Correição Ordinária de 2019.

Portaria VPCRE nº 04/2019, que trata da força-tarefa a ser realizada na Zona Eleitoral do Exterior.

Portaria Conjunta nº 1/2019, que altera a redação do § 3º, art. 3º, da Portaria Conjunta nº 43/2018, que suspendeu os efeitos dos arts. 3º e 4º da Resolução TREFDF nº 7762/2017, no ano de 2019.

Portaria Conjunta nº 2/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que determinou que o horário de expediente da Secretaria, dos Cartórios e do Posto Eleitoral de Brazlândia do Distrito Federal, no dia 6 de março de 2019, será das 14 às 18 horas, com exceção dos postos "NA HORA" que deverão funcionar no horário de expediente fixado pelo GDF.

Portaria Conjunta nº 3/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que determinou a revisão do dimensionamento de força de trabalho e da lotação de referência de unidades organizacionais do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

Portaria Conjunta nº 4/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que constituiu a Comissão de Acompanhamento da Lei de Acesso a Informação e da Lei de Proteção e Defesa dos Direitos dos Usuários no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal e dá outras providências.

Portaria Conjunta nº 6/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que estabeleceu os critérios para utilização correta e econômica dos recursos de impressão de propriedade do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TREFDF) à disposição de seus usuários.

Portaria Conjunta nº 7/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que determinou a realização do Curso de Nivelamento pelos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TRE-DF).

Portaria Conjunta nº 8/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que determinou a revisão do dimensionamento de força de trabalho e da lotação de referência de unidades organizacionais do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

Portaria Conjunta nº 9/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que alterou o art. 6º da Portaria-Conjunta nº 08/2019, com vistas a atualizar a composição do grupo de consultores internos que auxiliarão no processo de revisão do dimensionamento da força de trabalho e da tabela de lotação de referência das unidades organizacionais do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

Portaria Conjunta nº 11/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que altera o art. 6º da Portaria-

Conjunta nº 08/2019, com vistas a atualizar a composição do grupo de consultores internos que auxiliarão no processo de revisão do dimensionamento da força de trabalho e da tabela de lotação de referência das unidades organizacionais do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

Portaria Conjunta nº 12/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que institui procedimentos para a identificação, análise e tratamento de ocupações críticas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

Portaria Conjunta nº 13/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que institui a Unidade de Projeto de Acessibilidade e Inclusão – UPAI no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal e dá outras providências.

Portaria Conjunta nº 14/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG, que transferiu o feriado do dia 28 de outubro de 2019, previsto no art. 236 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e na Portaria Conjunta TRE/DF nº 41, de 07 de dezembro de 2018, para o dia 31 de outubro de 2019.

Portaria Conjunta nº 16/2019, que regulamenta o horário de funcionamento, o plantão e a prestação do serviço extraordinário durante o recesso forense.

Portaria Conjunta nº 17/2019, que designa os magistrados para responderem, em dias específicos pelo recesso forense 2019/2020.

1.6. Outros aspectos considerados relevantes

1.6.1. Movimentação do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria de 1º/1/2019 a 30/11/2019

ATIVIDADES	QUANTIDADES
PROCESSOS GERADOS - SEI	43
PROCESSOS COM TRAMITAÇÃO NO PERÍODO - SEI	1.154
PROCESSOS TRATADOS - SEI	1.138
DOCUMENTOS/PROCESSOS RECEBIDOS - SADP	4.517
DOCUMENTOS/PROCESSOS EXPEDIDOS - SADP	2.022
DOCUMENTOS/PROCESSOS EXPEDIDOS POR GUIAS DE RECIBO	418
DOCUMENTOS/PROCESSOS RECEBIDOS POR GUIAS DE RECIBO	54
MEMORANDOS EXPEDIDOS	13
OFÍCIOS EXPEDIDOS	27
OFÍCIOS-CIRCULARES	4
PORTARIA VPCRE	4
PROVIMENTO	3

1.6.2. Participação em eventos da Justiça Eleitoral

A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do DF fez-se representar nos

seguintes eventos:

- *XLVI Encontro do Colégio de Corregedores do Brasil*, realizado na cidade de Bento Gonçalves – RS, nos dias 9 e 10 de maio de 2019;
- *II Fórum Nacional das Corregedorias - FONACOR*, realizado em Brasília-DF, no dia 9 de outubro de 2019;
- *XLVII Encontro do Colégio de Corregedores do Brasil*, realizado na cidade de Florianópolis – RS, nos dias 24 e 25 de outubro de 2019;
- Grupo de trabalho com vistas a racionalizar o funcionamento dos Cartórios e Postos Eleitorais do DF nos dias que antecedem o fechamento do cadastro de eleitores (ano eleitoral);
- Grupo de Trabalho para redução dos pontos de atendimento ao eleitor no Distrito Federal;
- Realização das Correições Ordinárias 2019.

1.6.3. 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 dos 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.

1.6.4. 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.

1.6.5. 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.

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

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

Durante o ano de 2019, foram realizados (13) cadastramentos no sistema.

Com a edição da Resolução TSE nº 23.596, de 20 de agosto de 2019, a competência, para o cadastramento de usuários no Sistema Filiaweb passou a ser de responsabilidade do TSE.

1.6.7. 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 e analisa as informações constantes do documento para inserção no banco de dados do Sistema ProjCertidão.

Igualmente, cabe ao Gabinete da VPCRE emitir as certidões de antecedentes penais eleitorais referentes à 1º Instância da Justiça Eleitoral do DF, quando solicitadas.

Até 18/11/2019, foram emitidas duzentas e setenta e duas (272) certidões.

1.6.8. 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.

1.6.9. Agenda do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral do DF

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

1.6.10. Ajuste do ponto biométrico dos servidores lotados na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do DF

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.

1.6.11. 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.

ASSESSORIA JURÍDICA DA CORREGEDORIA – AJCRE

2.1. Competências

Nos termos do artigo 16 da Resolução nº 7.772, de 15 de março de 2018, que institui o Regulamento Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, à Assessoria Jurídica da Corregedoria - AJCRE compete:

- I - prestar assessoria jurídica em todos os processos judiciais em tramitação na Corregedoria Regional Eleitoral;
- II - acompanhar a pauta das sessões de julgamento, a fim de preparar pesquisas jurisprudenciais para subsidiar posicionamento do Corregedor;
- III - deliberar, sob orientação do Corregedor, sobre carga de processos da Corregedoria e atualizar os movimentos processuais nos sistemas correspondentes;
- IV - encaminhar à Secretaria Judiciária os arquivos de relatório e voto proferidos pelo Corregedor para confecção do acórdão;
- V - elaborar estudos e realizar pesquisas sobre assuntos relativos à atividade jurisdicional exercida pela Corregedoria;
- VI - emitir pareceres jurídicos nos casos em que o Corregedor determinar;
- VII - prestar assessoramento ao Corregedor nas sessões plenárias;
- VIII - auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;
- IX - guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;
- X - 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;

XI - participar de correições ordinárias e extraordinárias, preparando previamente o material de apoio para estas;

XII - prestar orientações jurídicas demandadas pelos Cartórios Eleitorais ou pelas demais unidades da Corregedoria.

2.2. Principais atividades desenvolvidas em 2019

Além das atribuições ordinárias, a AJCRE participou das Correições Ordinárias ocorridas nas Zonas Eleitorais do Distrito Federal, participou de Cursos e Congressos promovidos pela Justiça Eleitoral brasileira, dentre eles, destacando-se:

- a) curso de Prestação de Contas de Partidos Políticos;
- b) curso de Execução Fiscal no âmbito da Justiça Eleitoral;
- c) curso de Ações Eleitorais; e
- d) curso sobre o Manual de Práticas Cartorárias – Módulo “Processos Judiciais”.

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

Por fim, esta AJCRE é responsável pela gestão de dois contratos administrativos, quais sejam:

a) o Convênio 0006/2016 (PA SEI nº 0001448-95.2016.6.07.8100), firmado entre este TRE/DF e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - TJDFT, que tem por objeto a realização pelo TJDFT, 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;

b) o 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 0010812-28.2015.6.07.8100), 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.

2.3. Projetos para 2020

a) atuar para que os processos de Prestação de Contas, relativos às eleições de 2018 e as anuais de partidos políticos, estejam aptos para julgamento ao longo de 2020, sem prejuízo das demais demandas que forem ofertadas e cuja relatoria recair para o Corregedor;

b) participar de cursos que serão programados pelos setores de capacitação de servidores do Tribunal, em conformidade com a Matriz de Versatilidade.

2.4. Autuação, Distribuição e Julgamento de Feitos Judiciais e Administrativos

No período que medeia 1º/1/2019 e 18/11/2019, os trabalhos se desenvolveram de acordo com os seguintes quantitativos:

Decisões plenárias publicadas	44 (8 aguardando julgamento)
Decisões interlocutórias proferidas	53
Decisões terminativas	42
Cartas Precatórias devolvidas	39
Despachos proferidos	341
Audiências realizadas	16
Processos distribuídos no período	64
Processos tramitando em 31/10/2019	255

Obs.: Dados obtidos no Qlickview e nos arquivos internos da AJCRE.

As seguintes classes processuais foram julgadas no referido período:

	Votos proferidos no período
Ações de Investigação Judicial Eleitoral	6
Administrativos	4
Agravo Interno/Embargos Declaração	11

Prestação de contas	20
Recurso Eleitoral	2
Petição (Judicial)	1
Total	44

Obs.: Os dados foram obtidos nos arquivos internos da AJCRE.

ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO – ASAA

3.1. 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.

3.2. 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.

O Procedimento SEI n. 0003829-71.2019.6.07.8100, de iniciativa da ASAA, contém os dados de Metas Nacionais e de Produtividade do CNJ quanto aos andamentos de processos no sistema SADP no período de 1º/1 a 30/11/2019 e quantitativo dos processos autuados no PJE, implementado em 20/8/2019.

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

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 21 e 22/2/19 em Belo Horizonte- MG; 09 e 10/5/19 em Bento Gonçalves-RS e 23 e 24/10/19 em Florianópolis - SC. Participação no XIII Encontro do Poder Judiciário Nacional nos dias 25 e 26/11/19 em Maceió-AL.

Instrução de feitos regulares da Corregedoria;

Conclusão do Relatório Anual de Atividades do Exercício do ano de 2019 ultimado pelos Cartórios Eleitorais do DF e unidades da VPCRE.

Encerramento do lançamento do Relatório Mensal de Atividades dos meses de janeiro a novembro de 2019, no sistema SICEL.

Consumação das Correições Ordinárias realizadas nos Cartórios Eleitorais do DF, conforme contido no Relatório Final incluso no sistema SICEL.

No período de 01 de janeiro a 30 de novembro de 2019, tramitaram na Assessoria de Apoio Administrativo 255 (duzentos e cinqüenta e cinco) procedimentos no sistema SEI.

Compilação das normas e dos regramentos quanto às matérias:

- 1- Correições;
- 2- Direito Eleitoral e
- 3- Cessões e Requisições.

Disposição e orientação dos Cartórios Eleitorais e das unidades da VPCRE para a consecução das informações inseridas no sistema PJE.

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.

1ª Reunião Preparatória para o XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário, realizado em Brasília, no dia 29/5/2019.

I FONACOR – Fórum Nacional das Corregedorias, realizado em Brasília nos dias 26 e 27 de junho de 2019.

II FONACOR – Fórum Nacional das Corregedorias, realizado em Brasília no dia 9 de outubro de 2019.

Participação no Curso PJe Zonas Eleitorais no TSE no dia 17 de junho de 2019.

3.3. Principais projetos para 2020

Disponibilização mensal, via Sistema PJe Zona, da estatística dos indicadores e das variáveis do Relatório Mensal de Metas Nacionais e Produtividade Mensal (CNJ), e sua consolidação, e o consequente envio à Coordenadoria de Planejamento – COPEG, para encaminhamento dos dados colhidos ao CNJ;

Consolidação de meios para implementar e ratificar o procedimento de agendamento via internet para o eleitor alterar, transferir e ou sanear seus dados cadastrais eleitorais;

Atuar na consecução dos trabalhos para efetivar a logística aos locais de justificativa de voto nas Zonas Eleitorais para as eleições municipais de 2020.

Participar das Correições Ordinárias do ano 2020;

Orientação aos Cartórios Eleitorais quanto aos procedimentos no PJE;

Orientações aos Cartórios Eleitorais quanto ao cumprimento das Metas do Poder Judiciário para o ano de 2020;

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CADASTRO ELEITORAL – CACE

4.1. Competências

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.

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.

A CACE também possui a atribuição 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.

4.2. Principais atividades desenvolvidas pela unidade

A CACE desenvolveu as seguintes atividades, no ano de 2019, dentre outras:

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

Participação nos trabalhos de treinamento da Fase III do Manual de Práticas Cartorárias realizado pela CRE/DF juntamente com a Escola Judiciária Eleitoral do TRE/DF-EJE;

Acompanhamento dos termos de cooperação celebrados para o envio das comunicações de óbitos e condenações no INFODIP (TRE-DF, TJDFT e ANOREG);

Acompanhamento das 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);

Acompanhamento das ações e projetos relacionados aos macro desafios do Planejamento Estratégico;

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

Participação nos trabalhos de correição presencial nos Cartórios Eleitorais do DF e do Exterior;

Participação nos 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 – Sistema BENEFE;

Acompanhamento das atividades do Gabinete afetas ao Cadastramento e controle de senha de acesso ao Sistema Filiaweb dos Dirigentes Regionais dos Partidos Políticos no DF até a data da efetiva implantação do sistema FILIA;

Acompanhamento do 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, reanulação 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;

Subsídio à 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;

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

Substituição da Secretária da Corregedoria em seus afastamentos legais;

Acompanhamento das 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;

Preparação dos expedientes necessários à comunicação dos cronogramas de filiação partidária aos Cartórios Eleitorais e aos Diretórios Regionais de Partidos Políticos do Distrito Federal até a implantação do sistema FILIA;

4.3. Participação em Grupos de Trabalho, Treinamentos e Eventos

Participação do Grupo de Trabalho instituído pelo TSE para viabilizar estudos sobre regras negociais, requisitos e funcionalidades dos sistemas afetos ao cadastro eleitoral – GT Cadastro – Portaria TSE nº 1096, de 12/12/2018;

Participação da Equipe de Trabalho instituída pelo TSE para adequação das instruções para as eleições municipais de 2020 – GT Cronograma;

Participação das reuniões setoriais de planejamento integrado visando ao recebimento de justificativas eleitorais por ocasião da realização das Eleições Municipais de 2020 – SEI 0005492-55.2019;

Participação do grupo responsável pelas deliberações referentes à proposta orçamentária de 2020 – Pleitos Eleitorais – SEI 0001813-47.2019;

Participação do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 8/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG com vistas a racionalizar o funcionamento dos Cartórios e

Postos Eleitorais do DF nos dias que antecedem o fechamento do cadastro de eleitores nos anos eleitorais – SEI 000357-53.2019;

Participação da gestão do convênio celebrado entre o TRE/DF e o GDF que tem por finalidade manter o atendimento aos eleitores do DF e do Exterior nas dependências do “Na Hora” – SEI 0002279-37.2016;

Participação do XLVII Encontro do Colégio de Corregedores da Justiça Eleitoral na cidade de Florianópolis/SC, nos dias 24 e 25 de outubro, para auxiliar a fim de participar das deliberações relacionadas à tramitação das matérias eleitorais no PJe, no SEI ou em sistemas próprios.

Participação do Treinamento APG Compacto – Amana-Key. Gestão estratégica e liderança, ocorrido nos dias 26, 27 e 28/11/2019, em Brasília/DF;

Participação do Curso de Execução Fiscal de Multas Eleitorais, promovido pela Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal “Rui Barbosa” - EJE;

Participação, em 27/06/2019, do Seminário “Questões Controvertidas de Crimes e Procedimentos Eleitorais: Conexão com os Crimes Comuns” promovido pela Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal – EJE;

Participação do II FONACOR – Fórum Nacional das Corregedorias, realizado pelo Conselho Nacional de Justiça, no dia 09/10/2019, em Brasília/DF;

Participação do Curso de Nivelamento de Servidores do Poder Judiciário oferecido pelo Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário – CEAJUD, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

Participação do grupo de estudos voltados à normatização da política de impressão de documentos do Cartório do Exterior, objeto do Processo SEI nº 0004078-13.2019;

Participação das Reuniões do Comitê Gestor Regional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição – convidada;

Participação do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 21/2019 TRE-DF/PR/DG/GDG com a finalidade de avaliar a possibilidade de redução de locais de atendimento ao eleitor no Distrito Federal, bem como otimizar os recursos humanos das unidades da Secretaria do Tribunal – SEI nº 0000691-96.2019;

Participação do treinamento da Fase III do Manual de Práticas Cartorárias realizado pela Escola Judiciária Eleitoral do TRE/DF- EJE;

4.4. Projetos para 2020

Acompanhar os Cartórios Eleitorais do DF e o Cartório Eleitoral do Exterior no processo de sedimentação do PJe Zona;

Atualizar os módulos do Manual de Práticas Cartorárias cujos assuntos

já se encontram ultrapassados;

Continuar atuando no acompanhamento dos termos de cooperação celebrados para o envio das comunicações de óbitos e condenações no INFODIP (TRE-DF, TJDFT e ANOREG);

Contribuir para a implementação das 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);

Contribuir para o avanço das ações e projetos relacionados aos macro desafios do Planejamento Estratégico;

Participar dos trabalhos de correição presencial nos Cartórios Eleitorais do DF e do Exterior;

Contribuir para a 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 - Sistema BENEFF;

Treinar os Cartórios Eleitorais para o manuseio do sistema BENEFF.

Continuar os trabalhos do GT – Cadastro, no TSE.

Seção de Direitos Políticos e Atualizações – SEDPA

5.1. Competências

A Seção de Direitos Políticos é a unidade responsável pela análise inicial de comunicações referentes a direitos políticos e óbitos, operacionalização de registros e retificações de Atualização de Situação Eleitoral (ASE) e operacionalização e acompanhamento da gestão das regras de negócio do Sistema de Direitos Políticos e Óbitos – Infodip, no âmbito do TRE/DF, com a cooperação dos cartórios eleitorais. Suas atribuições estão resumidamente definidas pelo artigo 21 da Resolução n.º 7.772/2019 – TRE/DF.

Às atribuições da seção foi acrescida a realização de relatório mensal relacionado ao mapeamento de processos de tratamento de comunicações e registros na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos no sistema ELO, conforme processo SEI nº 0001447-08.2019.6.07.8100, com medições mensais no primeiro dia útil do mês subsequente, a partir de março de 2019. O mapeamento foi publicado na página da intranet <http://intranet.tre-df.gov.br/intranet/institucional/planejamento-e-gestao/processos-de-trabalho-mapeados>, em que constam 07 (sete) processos mapeados no TRE/DF.

Foi, ainda, adaptada e atualizada a atribuição relacionada à retificação de códigos de ASE, com o acompanhamento e redação de minutas de todos os procedimentos relacionados à retificação de códigos de ASE de direitos políticos e óbitos no PJe e com a implementação, a partir de 2019, da tramitação de expedientes recebidos pelas Zonas

Eleitorais no PJe.

5.2. Principais atividades desenvolvidas em 2019

A SEDPA participou e/ou desenvolveu atividades para a atualização do sistema para comunicações relacionadas ao exercício de direitos políticos e óbito (INFODIP) e do PJe - Processo Judicial Eletrônico – para as classes DP e RS (retificações de códigos de ASE 019, 043, 337, 370, 540 e 558 e Base de Perda e Suspensão). 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 pontuado:

- Relatórios mensais;
- Atualização Infodip;
- Registros manuais no Infodip pela finalização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos;
- Acompanhamento de reuniões do Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Edson Lima Costa, para melhorias de comunicações no TJDF e no TRF – 1ª Região;
- Melhorias para atualização de inelegibilidade;
- Inserção de órgãos comunicantes no sistema Infodip;
- Relatórios de comunicações;
- Acompanhamento de expedição de ofício para novos acordos de cooperação técnica do Infodip com o TRF – 1ª Região.
- Testes relatórios;
- Acompanhamento e testes para funcionamento da nova versão do Infodip 1.8.0;
- Acompanhamento das atividades nos cartórios eleitorais relacionadas a direitos políticos e óbitos, em especial Infodip, a fim de prevenir problemas e desatualizações;
- Encaminhamento de informações à Comissão de Priorização da 1ª Instância para análise do não recebimento de comunicações de condenações criminais transitadas em julgado e extinções de punibilidade;
- Acompanhamento dos registros, pelo Cartório Eleitoral do Exterior, dos consulados como órgãos comunicantes de falecimentos e recebimento de comunicações, nos termos da Lei nº 6015/73. Art. 32, §1º e art. 71 do Código Eleitoral.

5.3. Comunicações e inserção de informações

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

Foram recebidos 3.289 (três mil duzentos e oitenta e nove) protocolos na Seção de 01/01/2019 ao final de agosto de 2019, conforme o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP. Após agosto de 2019, o SADP foi descontinuado, o que gerou mais uma atividade à unidade, a de receber e registrar os ofícios remetidos pelo TJDFT, que aumentaram consideravelmente a partir de outubro de 2019. Os ofícios são distribuídos, em sua maioria, às Zonas Eleitorais do DF, à SEDPA, aos Tribunais Regionais Eleitorais de outros Estados e ao TSE.

Constam para registro manual no Infodip em 20/11/2019 (duzentas e noventa e três) comunicações recebidas em papel na unidade.

Para registro do total geral, foram recebidas manualmente no Infodip, registradas por esta unidade de 01/01/2019 a 19/11/2019, 3.201 (três mil duzentas e uma) comunicações. A tendência esperada será o aumento do recebimento de comunicações recebidas eletronicamente, sendo que a média do ano de 2019 ultrapassou 10 mil comunicações, desde que o TJDFT mantenha o envio eletrônico.

Como já relatado em informações de processos SEI, embora o número de comunicações de óbito tenha aumentado, diminuíram drasticamente as comunicações do TJDFT relacionadas a direitos políticos, que deverão ser normalizadas tão logo sejam depuradas as informações a serem remetidas pelo referido órgão via Infodip. Para exemplificação, entre 01/01/2019 e 01/09/2019, foram recebidas manualmente, segundo relatório do Infodip, 1869 comunicações, pouco mais de 58% do total.

Se separadas somente as comunicações de condenações criminais e extinções de punibilidade recebidas eletronicamente pela SEDPA, constam:

De 01/01/2019 a 22/01/2019: 1.033 comunicações;

De 23/01/2019 a 01/09/2019: 11 comunicações;

De 02/09/2019 a 19/11/2019: 34 comunicações.

No sistema SADP, em relatório estatístico relativo ao número de protocolos com localização atual na Seção de Direitos Políticos e Atualizações - SEDPA, constam 178 (cento e setenta e oito) documentos, com redução em relação aos anos anteriores graças ao auxílio da VPCRE e ao aumento de pessoas trabalhando na unidade nos últimos 3 anos, apesar da saída de duas servidoras este ano.

A equipe deu prioridade às atualizações e comunicações necessárias a fim de tentar auxiliar na implementação do envio de comunicações em meio eletrônico e os documentos pendentes serão tratados em parte ainda neste ano.

5.3.2. 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 01/01/2019 a 19/11/2019.

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 01/01/2019 a 19/11/2019, conforme relatórios do sistema ELO.

NATUREZA DO PROCEDIMENTO	Quantidade
Inserções de suspensões de direitos políticos (Estatística de Perda Suspensão)	672
Inativações de sequências (Estatística de Perda Suspensão)	670
PJes em situação “Aguardando Apreciação pela Instância Superior – Corregedoria” – Etiqueta SEDPA*	2
PJes em situação “Analisar Determinação Procedimentos – Corregedoria” – Etiqueta SEDPA*	4
PJes em situação “Manter Processos Arquivados – Processo Corregedoria” histórico ASE de até 5 eleitores– Etiqueta SEDPA*	36
PJes em situação “Manter Processos Devolvidos” – Etiqueta SEDPA*	1
PJes aguardando minutar ato – Etiqueta SEDPA*	1
PJes “Recebimento de Instância Superior”	1
PJes na tarefa “Verificar pendências” (etiqueta SEDPA) - Retificações a serem registradas ou encaminhadas ao TSE (comunicações recebidas até 19/11/2019)	1
Retificações registradas - Procedimento CRE**	53

*quantidade de processos conforme consulta PJe – Painel do Usuário – Consulta Processual – Etiqueta SEDPA

**quantitativo aproximado conforme relatório total do código de ASE 302 no período de 01/01/2019 a 19/11/2019.

5.4. Instrução de processos de atualização de situação eleitoral relacionados a direitos políticos e óbitos

As classes processuais relacionadas às atividades desta SEDPA foram enumeradas no Anexo I da Ata de Florianópolis, noticiada por mensagem eletrônica em 28/10/2019, e merecem destaque para facilitar estudos futuros. Portanto, seguem enumeradas conforme Anexo:

31: Cadastramento no Infodip/SIEL. O cadastramento ficou definido via SEI. No entanto, todos os dados necessários são registrados no próprio sistema Infodip. As solicitações não podem ser transmitidas diretamente pelo SEI, mas somente por mensagem eletrônica.

40: Comunicação de óbito. Ficou definida tramitação em sistema próprio, no caso, Infodip, consoante Provimento CRE nº 03/2018, publicado em 19/04/2018. Observe-se que ficou definido pela equipe da VPCRE o arquivamento eletrônico dos procedimentos relacionados ao registro do cancelamento por falecimento no sistema SEI (Informação ao Juízo Eleitoral, decisão, publicação, prazo de 3 dias e certidão de registro no sistema ELO), seguindo, analogicamente, os procedimentos anteriormente definidos pela Resolução TSE 22.166/2006, atualmente com sua efetividade suspensa, mas ainda citada

no Código Eleitoral Anotado do TSE de 2018 e no Seminário que tratou da Sistematização das Normas Eleitorais em 2019, ao tratar dos arts. 71 e seguintes da Lei nº 4.737/65.

41: Comunicações Criminais. Sistema Próprio (Infodip). Necessita de cadastramento de todos os órgãos comunicantes, efetividade no uso da ferramenta, o que está em processo de viabilização ao final deste ano, e constante acompanhamento pelas unidades envolvidas.

42: Requerimento de restabelecimento de direitos políticos: PJe. Conforme esclarecido pela equipe da VPCRE, na hipótese de juntada de ofício já registrado pela Vara de Execuções ou de sentença de extinção, o requerimento poderá ser registrado no Infodip como extinção de punibilidade, com a observação de que os dados foram entregues pela pessoa interessada e conferido o andamento processual pertinente na consulta processual, pelo servidor responsável pelo registro no Infodip.

43: Requerimento de certidão de quitação por tempo indeterminado (ASE 396-4): ainda há dúvidas apresentadas pelos cartórios quanto aos dois requerimentos listados, restabelecimento e quitação por tempo indeterminado.

Ainda há muitas dúvidas a serem esclarecidas junto aos cartórios eleitorais quanto aos assuntos mencionados, que são apresentados diariamente a esta seção, por telefone, e-mail e SEI e que precisarão de sistematização no manual de práticas cartorárias.

5.5. Atividades rotineiras

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

No início do ano, houve recebimento significativo de decisões condenatórias de segunda instância após provocação via CNCIAI (Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa e Inelegibilidades) do Conselho Nacional de Justiça. A área de Tecnologia da Informação deste Regional (SASIS) 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 CNCIAI, com a identificação do réu muitas vezes pelo CPF, sem os dados da filiação e data de nascimento, previstos pela LC nº 64/90. Houve, ainda, casos rastreados pelos juízes 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. Essa disponibilização de dados ainda necessita de vários ajustes, que podem ser facilitados se concretizadas as unificações de dados entre o CNCIAI e o sistema eleitoral de candidaturas ou o Infodip, a fim de facilitar a operacionalização do pleno cumprimento da Lei Complementar nº 64/90.

Cabe, ainda, destacar a necessidade de análise dos registros realizados no sistema de registro de candidaturas, o sistema eleitoral Elo e o sistema Infodip, bem como o aumento da velocidade e efetividade da comunicação entre os sistemas, o que foi inicialmente estudado pela equipe que trata do Infodip. Havia previsão de comunicação

entre o sistema de registro de candidaturas e o Infodip no projeto evolutivo deste sistema, aparentemente descontinuada, visto que não há mais previsão dessa inter-relação entre os sistemas no projeto evolutivo atual, disponível na página da intranet do TRE/PR.

Ainda está pendente de análise a atualização dos dados disponíveis para o DF no CNCIAI relacionados à inelegibilidade, tendo em vista a demanda para atualização do sistema Infodip.

Foram encaminhadas e recebidas mensagens eletrônicas às Zonas Eleitorais do DF e Corregedorias Regionais Eleitorais referentes a comunicações de óbito, suspensão e restabelecimento de direitos políticos, as quais serão mensuradas via SEI ou Infodip.

Graças ao empenho da equipe desta seção e de outros servidores desta Corregedoria e do TJDFT e pelas inovações do sistema Infodip, desenvolvido pelo TRE/PR, o recebimento, tratamento e encaminhamento de comunicações para consulta aos juízos eleitorais permaneceram atualizados desde 2016.

No entanto, a partir de 23/01/2019, com a utilização do sistema SEEU de execuções criminais pelo TJDFT, foi descontinuado o envio de comunicações de condenações e extinções de punibilidade pelo TJDFT, o que impactou diretamente no serviço da equipe e fez com que houvesse uma mobilização desta VPCRE para nova atualização.

Segue resumo da estatística de procedimentos extraída do SEI – Sistema Eletrônico de Informações – no período de 01/01/2019 a 19/11/2019:

NATUREZA DO PROCEDIMENTO – SEI	Quantidade
Processos gerados no período	68
Processos com tramitação no período – assuntos gerais	216
Processos com andamento fechado na unidade ao final do período	195
Processos com andamento aberto na unidade ao final do período	21
Tempo médio de tramitação no período (geral)	35d 12h 33m 16s
Documentos gerados no período	332
Documentos externos no período	82

Foram finalizadas as etapas do mapeamento de manutenção da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos para disponibilização na intranet, com o envio de relatório mensal, já citado.

5.6. Projetos implementados com participação da Seção de Atualização Cadastral no ano de 2019

Foi implementado o Processo Judicial Eletrônico (PJe) para tramitação de retificações de ASE analisados e operacionalizados por esta unidade nas classes DP e RS (quando tratarem de códigos de ASE que se referem a direitos políticos), estendidos aos Cartórios Eleitorais do DF.

Com a extensão do PJe aos Cartórios Eleitorais, foi descontinuado o uso do SADP, gerando mais demandas à seção para registros nos sistemas próprios, em especial, Infodip, tendo em vista ainda recebermos muitos ofícios não digitais.

O sistema Infodip foi atualizado para a versão 1.8.0 e foi assinado Acordo de Cooperação Técnica para manutenção evolutiva do sistema junto ao TRE/PR, antes da nacionalização do mesmo.

Com a atualização para esta versão, o sistema disponibilizará o processamento automático dos códigos de ASE 019, 043 e 337. Essa opção gera maior praticidade aos serviços dos cartórios eleitorais e menos erros de digitação, diminuindo os custos da tramitação de processos internos e tempo dos servidores para conferência de dados e para o efetivo registro correspondente no sistema eleitoral, que possui reflexos na Administração Pública, em especial quanto ao registro de falecidos, com a possibilidade de comunicação dos dados eleitorais, disponibilizados pelo TSE, com a Receita Federal e INSS, a fim de evitar fraudes.

Os dados dos Consulados foram lançados pela 1ª Zona Eleitoral do Exterior, para comunicação de falecimentos ocorridos fora do país, o que também gera reflexos para a Administração Pública, nos mesmos termos do disposto acima.

Após reuniões com a Corregedoria deste Regional, o TJDFT voltou a encaminhar dados para registros de suspensão de direitos políticos por condenação criminal transitada em julgado e extinções de punibilidade, como cadastramento, em andamento, das varas criminais, para remessa via Infodip. Resta pendente a descontinuidade de recebimento de comunicações por ofício físico, o que está em processo de estudo pela unidade, a depender de autorização superior.

5.7. Metas e novos projetos para o ano de 2019

Da atualização e nacionalização do sistema Infodip

O sistema Infodip necessitará de testes para efetiva implementação das ferramentas da versão 1.8.0 e será nacionalizado, conforme cronograma a ser disponibilizado pelos signatários do ACT TRE/PR n.º 137/2016.

Tutorial Infodip

Foi disponibilizado tutorial do sistema Infodip elaborado pelo TRE/PR para usuários internos e externos.

Do aprimoramento de comunicações entre os órgãos colegiados e o TRE/DF e registros de inelegibilidades

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

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

Ainda cabe a revisão do manual de práticas para atualização dos procedimentos, tendo em vista a divulgação das classes processuais a serem disponibilizadas aos juízos eleitorais do DF (se incluem DP e CIE) e após a divulgação do cronograma de nacionalização do Infodip.

Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias – SECOR

6.1. 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.

6.2. Principais atividades desenvolvidas pela unidade

Participou do 45º Encontro do Colégio de Corregedores Eleitorais do Brasil, realizado no Florianópolis (SC) em outubro de 2019;

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;

Instruiu processos no PJe, da classe Regularização da Situação Eleitoral, referentes aos de ajustes de códigos de ASEs de prestação de contas de candidatos e aos de convocação de agentes eleitorais;

Auxiliou a CACE nos processos autuados no SADP referentes aos registros de ASE de prestação de contas nos históricos dos candidatos;

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

Efetuiu levantamento de acerca do lançamento de ASEs referentes à situação de prestação de contas dos candidatos às Eleições Gerais de 2018;

Registrou inúmeros chamados junto à STIC do TRE/DF e do 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, SEI e PJE das Zonas Eleitorais, via telefone e expediente eletrônico e aplicativo (wpp) bem como inseriu dados nas tabelas referentes às autoridades judiciárias, aos advogados e às funcionalidades dos referidos sistemas;

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;

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

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

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

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

Atualizou o arquivo de legislação pertinente à matéria eleitoral; e

Participou do treinamento fornecido pelo TSE acerca do PJE;

Participou do treinamento fornecido pelo TRE/DF acerca do PJE;

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. 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;

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

Participou das Correções Ordinárias realizadas presencialmente nos Cartórios Eleitorais em 2019;

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;

Solicitou e instruiu processos para obtenção de acesso aos sistemas de informação do Departamento de Polícia Federal (SINIC) e da Polícia Civil do Distrito Federal;

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;

Juntamente com a CACE 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;

Prestou esclarecimentos junto à TSE/TV acerca das questões de acessibilidade;

O chefe da SECOR auxiliou no preenchimento e na atualização de dados do Sistema Corporativo do CNJ (SISTAC) e do PJE como um dos administradores regionais.

6.3. Projetos para 2020

Organizar novo treinamento acerca de eficiência em coleta biométrica e no atendimento do eleitor;

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;

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 os cartórios eleitorais nas rotinas e ações referentes ao fechamento e reabertura do cadastro;

Participar na execução do processo de Justificativas Eleitorais 2020 no DF;

Auxiliar a Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria no controle dos acessos e na preparação/organização dos tutoriais dos Sistemas do Departamento de Polícia Federal, da Polícia Civil do DF e do Conselho Nacional de Justiça;

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;

Propor a implantação de sistema na SECOR para mensurar as demandas dos cartórios em relação às rotinas e aos chamados para ajustes nos diversos sistemas informatizados em utilização. A ferramenta poderá auxiliar a mapear as áreas de maiores demandas dos cartórios eleitorais.

Seção de Depuração e Controle do Cadastro – SEDEC

7.1. Competências

À Seção de Depuração e Controle do Cadastro compete:

- ✓ Autuar processos 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;
- ✓ 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.

7.2. 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

demaís 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 02 (duas) servidoras, em virtude da aposentadoria da terceira servidora que exercia suas atividades na Seção, ocorrida em 11/11/2019.

A seguir, seguem dados estatísticos referentes ao período de 1º/1/2019 a 30/11/2019:

Processos Autuados no PJe	Total
Coincidência – CO	17
Regularização de Situação de Eleitor – RS	14
Correição Ordinária – CorOrd	20
Total	51

Documentos que tramitaram na Seção no período, consoante informações extraídas do SADP (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): 259 (Total: 310).

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 gerados pela Unidade: 0130

Processos com tramitação na Unidade: 0756

Documentos gerados pela Unidade: 1924

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 500 (quinhentas) mensagens de correio eletrônico, realizaram 64.991 (sessenta e quatro mil, novecentas e noventa e uma) consultas e apresentaram 139 (cento e trinta e nove) pedidos de informações não constantes do referido Sistema, no período de 01/01/2019 a 30/11/2019.

Ademaís, 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

cadastro de 11 (onze) novos usuários no período, prestadas orientações aos usuários já cadastrados acerca de dificuldades no acesso aos referidos sistemas, bem como realizadas, por determinação do Corregedor, as necessárias renovações de prazos de acesso dos usuários anteriormente cadastrados.

ESTATÍSTICAS PROCESSUAIS

1. Autuação e Distribuição de Processos Administrativos

Processos autuados	Total
Coincidência – CO	17
Correição Ordinária – CorOrd	20
Direitos Políticos – DP	50
Regularização de Situação de Eleitor – RS	47
TOTAL	134

QUANTITATIVO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES REALIZADAS EM 2019, DISCRIMINADOS, RELATIVAMENTE ÀS ÚLTIMAS, OS MUNICÍPIOS E AS MODALIDADES (ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS)

Foram realizadas inspeções ordinárias em 12 (doze) 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.

INSPEÇÕES ORDINÁRIAS 2019	
ZONAS ELEITORAIS	DATA DA INSPEÇÃO
1ª ZONA ELEITORAL	24/04/2019
2ª ZONA ELEITORAL	17/06/2019
3ª ZONA ELEITORAL	14 a 18 e 21/10/2019
4ª ZONA ELEITORAL	30/09/2019
5ª ZONA ELEITORAL	03/06/2019
6ª ZONA ELEITORAL	09 e 10/09/2019
9ª ZONA ELEITORAL	18/10/2019
10ª ZONA ELEITORAL	11/04/2019 e 16/09/2019
11ª ZONA ELEITORAL	22/02/2019
15ª ZONA ELEITORAL	21 e 22/08/2019
16ª ZONA ELEITORAL	28/06/2019
17ª ZONA ELEITORAL	29/11/2019

Ressalta-se que houve 02 (duas) inspeções no Cartório da 10ª Zona Eleitoral do Distrito Federal, realizadas por Juízes Eleitorais diversos, em atendimento à norma supramencionada.

Os dados colhidos durante as inspeções discriminadas na tabela supra encontram-se armazenados no Sistema de Correições Eleitorais – SICEL.

Já quanto às Correições Ordinárias, estas foram realizadas em 100% (cem por cento) das Serventias e Postos Eleitorais do Distrito Federal, conforme cronograma abaixo:

CORREIÇÕES ORDINÁRIAS 2019	
ZONAS ELEITORAIS	DATA DA CORREIÇÃO
1ª ZONA ELEITORAL	29/5/2019
2ª ZONA ELEITORAL	25/6/2019
3ª ZONA ELEITORAL	14/5/2019
4ª ZONA ELEITORAL	21/5/2019
5ª ZONA ELEITORAL	24/6/2019
6ª ZONA ELEITORAL	24/4/2019
8ª ZONA ELEITORAL	14/5/2019
9ª ZONA ELEITORAL	22/5/2019
10ª ZONA ELEITORAL	23/4/2019
11ª ZONA ELEITORAL	28/5/2019
13ª ZONA ELEITORAL	28/5/2019
14ª ZONA ELEITORAL	26/6/2019
15ª ZONA ELEITORAL	27/8/2019
16ª ZONA ELEITORAL	27/8/2019
17ª ZONA ELEITORAL	21/5/2019
18ª ZONA ELEITORAL	2/12/2019
19ª ZONA ELEITORAL	12/6/2019
20ª ZONA ELEITORAL	15/5/2019
21ª ZONA ELEITORAL	27/3/2019
ZONA ELEITORAL DO EXTERIOR/ZZ	2/12/2019

Cabe consignar que a Portaria VPCRE nº 01, de 13 de março de 2019, instituiu a Comissão de Correição Ordinária nos Cartórios das Zonas Eleitorais do Distrito Federal, composta por servidores lotados nesta Vice-Presidência, e designou a Ilustríssima Senhora Secretária desta Corregedoria para secretariar os trabalhos das referidas Correições.

Os respectivos processos administrativos foram autuados individualmente por esta Corregedoria no PJe, para decisão do Vice-Presidente e Corregedor do Tribunal Regional

Eleitoral do Distrito Federal.

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/2019 seguem em anexo no Relatório extraído do SICEL, permitindo observarem-se os índices de conformidades e não-conformidades.

1. Justiça Eleitoral Volante – JEV

A Justiça Eleitoral Volante destina-se à prestação de serviços eleitorais às pessoas residentes no Distrito Federal, tais como alistamento, revisão, transferência e segunda-via de títulos eleitorais. Entre as suas funções estão, também, a orientação aos eleitores sobre os seus direitos e deveres e o esclarecimento quanto à regularização de suas inscrições em casos mais complexos que dependem da atuação do Cartório Eleitoral.

Além disso, para efetivação dos atendimentos esta Unidade analisa se os requerimentos se enquadram nos critérios definidos pela Resolução TRE-DF nº 7.282/2011.

Durante o ano de 2019, a Justiça Eleitoral Volante - JEV participou dos seguintes atendimentos:

- Rotary Internacional – Distrito 4530, em 28 de abril de 2019, na Escola Classe 1, na Cidade de Itapoã - DF;
- Rotary Internacional – Distrito 4530, em 20 de outubro de 2019, no Centro de Ensino Fundamental 2 – na Cidade da Estrutural – DF;
- Centro Educacional 619, Q. 5 Área Especial 01 de Samambaia – DF;
- Associação dos Moradores e Produtores da Fazenda Santo Antonio Café Sem Troco – Paranoá-DF.

Nas ações supramencionadas foram realizados os atendimentos discriminados na tabela a seguir:

Data	Alistamentos	Transferências	Revisões	2ª Via	Total
8/8/2019	47	0	1	0	48
20/10/2019	5	6	2	1	14
10/11/2019	16	17	47	0	80
Total	68	23	50	1	142

2. 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 2019. 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.

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 2019.

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 2019. 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 Manual de Legislação de Pessoal; aprovação do Estatuto de Auditoria Interna; aprovação da carta de serviços de 1º e 2º graus; instituição do Banco de Talentos; instituição de procedimentos para a identificação, análise e tratamento de ocupações críticas; definição da política de gestão de pessoas de TIC; aprovação do catálogo de serviços de STIC; aprovação do Plano de Gerenciamento de Ativos de Informação; aprovação do Plano de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC; definição do Programa de Estágio Supervisionado - Estágio Obrigatório e Não Obrigatório; instituição de procedimentos a serem adotados para a inscrição, a reinscrição e os controles dos créditos de restos a pagar; estabelecimento de regras para o encerramento do exercício financeiro;
- ✓ Designação de servidores para comporem Grupos de Trabalho/Comissões para: contratação de novas empresas para a prestação de serviços terceirizados na área de TI, tanto de infraestrutura como de desenvolvimento; realização do Processo Eleitoral de escolha dos Conselheiros Tutelares do Distrito Federal

para o mandato 2020/2023; avaliar a possibilidade de redução dos locais de atendimento ao eleitor, bem como a otimização dos recursos humanos nas unidades da Secretaria do Tribunal; Implementação e Gestão do Teletrabalho no Tribunal;

- ✓ Ações da saúde, abarcando o fornecimento e administração de vacinas contra a gripe, e a regulamentação do programa de exames periódicos;
- ✓ Contratação de diversos cursos coletivos e individuais de capacitação dos servidores;
- ✓ 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 averbação de tempo de serviço, de aposentadoria, de abono de permanência, de participação de servidor em cursos, 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;
- ✓ Ampliação das funcionalidades da ferramenta de gestão Matriz de Versatilidade, para a verificação e tratamento de ocupações críticas;
- ✓ Encaminhamento à Presidência, após instrução da Secretaria de Gestão de Pessoas, dos expedientes de requisição e prorrogação de requisição dirigidos a diversos órgãos e de devolução de servidores requisitados aos órgãos de origem;
- ✓ 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: serviços de suporte à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, mediante alocação de postos de trabalho; serviços de informática na área de sustentação de sistemas de informação e administração de bancos de dados Oracle, mediante alocação de postos de trabalho; aquisição de switches para a rede local do TRE-DF, contemplando serviços de instalação, configuração, treinamento, repasse de conhecimento, e suporte técnico;

- ✓ 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 da modernização/substituição dos elevadores do Edifício Sede; 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; aquisição e instalação de sistema de detecção e alarme de incêndio do tipo wireless;
- ✓ Realização de aquisições de bens permanentes e o acompanhamento de suas respectivas execuções contratuais. Destaca-se a aquisição mobiliário em geral;
- ✓ Realização de várias aquisições de outros materiais e o acompanhamento das respectivas execuções contratuais. No particular, destacam-se as seguintes: aquisição de materiais de consumo (de expediente, de acondicionamento e de embalagem); aquisição de materiais de expediente para os exercícios de 2019 e 2020; 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; aquisição de material elétrico; aquisição de gêneros alimentícios para o ano de 2019; aquisição de 01 (um) cartão eletrônico na modalidade pré-pago para compra de gêneros alimentícios ao TRE-DF para o ano de 2020;
- ✓ 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; serviços de condução de veículos – motorista executivo;
- ✓ Realização do Processo Eleitoral de escolha dos Conselheiros Tutelares do Distrito Federal para o mandato 2020/2023, conforme acordado com o Governo do Distrito Federal por meio do Termo de Cooperação Técnica n. 01/2019, cabendo ao TREFDF, dentre outras atribuições: a preparação e o fornecimento das urnas eletrônicas com sistema de votação apropriado; a definição da quantidade máxima de eleitores por urna eletrônica; o

- encaminhamento da lista de eleitores aptos ao CDCA; a inserção de dados nas mídias eletrônicas e o carregamento das urnas; o treinamento dos multiplicadores que trabalharam no processo eleitoral; o envio ao CDCA do caderno de votação em formato digital; o suporte de informação quanto a procedimentos relativos à eleição e logística operacional de um processo eleitoral; prestar orientações técnicas quanto à utilização dos equipamentos eletrônicos de votação;
- ✓ 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 2019:
 - ✓ Foram gerados pelo Gabinete da Diretoria-Geral 147 processos e 8.425 documentos no SEI;
 - ✓ Foram inseridos pelo Gabinete da Diretoria-Geral 607 documentos externos no SEI;
 - ✓ Tramitaram pelo Gabinete da Diretoria-Geral 2.216 processos via SEI.

ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA – AJA

Para fins de cumprimento ao disposto no Regulamento da Secretaria desta Corte Regional Eleitoral, passo a tecer as seguintes considerações acerca das tarefas desempenhadas por esta Assessoria Jurídica e Administrativa – AJA, no ano de 2019.

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; d) pesquisas normativas em temas relevantes ao bom

funcionamento desta Corte Eleitoral e e) acompanhamento de ações judiciais.

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

Documentos gerados no período:														
Tipo	2019													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	ago	Set	Out	Nov	Dez		
Ata		2												2
Certidão							1		1					2
Declaração					3						1			4
Declaração de entrega de docs. Res-CNJ 156/2012											2			2
Despacho	5	5	8	9	9	1	7	1		8	3	1		67
Informação		1							1					2
Memorando						1				1	1			3
Minuta de Ato Deliberativo										1				1
Minuta de Convênio					1									1
Minuta de Ofício-DG					1		1							2
Minuta de Ofício-PR	1				1									2
Minuta de Portaria-Conjunta								1				1		2
Minuta de Portaria-DG										2				2
Minuta de Portaria-PR		1		2		1	2	1		1		1		9
Minuta de Resolução				1	1					1	1			4
Parecer	4	10	7	1	6	10	2	2	1	7	6	3	1	6
Relatório		1												1
Requerimento Inclusão Dependente Econômico/IRPF					1									1
Requerimento Padrão - SGP		1			4			1	1	2		1		10
Requerimento de Adicional de Qualificação					1	1				1	1			4
Requerimento de Inclusão de Dependente - TRE-SAÚDE					1									1
Requerimento para Folgas Compensatórias		1		2	2	1		1		2		3		12

Termo de Opção Previdência Compl - Lei 13809/2019			<u>2</u>													<u>2</u>
TOTAL:	<u>0</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>7</u>	<u>2</u>	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>13</u>	<u>28</u>

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

a) minuta de Portaria tratando da redistribuição facultativa de servidores no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF;

b) minuta de Portaria quanto à inscrição e o controle dos créditos de restos a pagar no TRE-DF;

c) minuta de Portaria que define o cronograma de encerramento do exercício financeiro de 2019, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal;

d) minuta de Portaria quanto ao processo de elaboração da proposta orçamentária anual e o acompanhamento da execução orçamentária do TRE-DF;

e) minuta de Portaria quanto aos procedimentos para a identificação, análise e tratamento de ocupações críticas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF;

f) minuta de Portaria que instituiu a Política de Gestão de Pessoas de TIC no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal;

g) minuta de Resolução e Atos Deliberativos referentes ao TRE-Saúde;

h) minuta de alteração de Portaria quanto ao Estágio Supervisionado;

i) minuta de Portaria referente ao Projeto-piloto do Teletrabalho;

Ademais, esta Assessoria Jurídica e Administrativa tem como competência o acompanhamento mensal em relação ao andamento de todos os processos judiciais de interesse desta Corte, tendo como tema a área de pessoal, sendo que no ano de 2019, estes deram início a 17 (dezessete) Processos Administrativos, todos relacionados às respectivas demandas judiciais.

Mais do que volume de processos, esta AJA se debruçou sobre temas de notável complexidade, que demandaram análise mais percuciente – e, portanto, exigiram maior tempo para a confecção dos documentos correspondentes, em temas como: aposentadoria, abono de permanência, pensão, contratação, averbação de tempo de serviço, teletrabalho, redistribuição, dentre outros.

Essas foram, em síntese, as atividades desenvolvidas pela AJA, no ano de 2019.

ASSESSORIA DE APOIO ÀS AQUISIÇÕES – ASAQ

Competências regimentais da ASAQ e atividades desenvolvidas em 2019

As competências a cargo desta Assessoria de Apoio às Aquisições – ASAQ estão contidas no art. 31 da Resolução TREDF nº 7.772/2018, cuja incumbência precípua, sem prejuízo de outras, é contribuir para o aprimoramento e padronização dos processos de

trabalho relacionados ao planejamento das aquisições de bens e serviços no âmbito deste Egrégio.

No desenvolvimento das atribuições regimentalmente afetas a esta Assessoria de Apoio às Aquisições, procedeu-se à elaboração de pareceres e despachos em processos relacionados ao planejamento das aquisições, conforme diretriz fixada no Manual de Planejamento das Aquisições, bem como em normas, regulamentos e jurisprudência do TCU, que são de observância obrigatória e/ou empregados a título de boa prática administrativa.

Relevante se faz anotar que a edição do Manual de Planejamento das Aquisições, atualmente em sua versão 2.0, foi e tem sido determinante para a melhoria significativa da qualidade dos documentos que integram os processos de contratação (DOD, Estudos Preliminares, Projetos Básicos e Termos de Referência).

Contudo, os Documentos de Oficialização das Demandas, os Estudos Preliminares, os Projetos Básicos e Termos de Referências tem sido analisados previamente por esta Assessoria, como praxe, mediante recebimento destes documentos por e-mail, os quais retornam às unidades/equipes de planejamento com as sugestões de aprimoramento relacionadas ao cumprimento da legislação de regência, jurisprudência administrativa do TCU, normas específicas aplicáveis ao objeto ou solução que se pretende adquirir e, principalmente, as diretrizes fixadas no Manual de Planejamento das Aquisições, ante o fato de referido regulamento ter passado por alteração recente, em tudo buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Nesse sentido, esta Assessoria vislumbra a necessidade de definir modelos para os artefatos antes mencionados, conforme a natureza do objeto demandado, com vistas a tornar menos dificultosa as atividades das unidades/equipes de planejamento, e mais célere a tramitação dos procedimentos.

Releva anotar que a atualização realizada no Manual de Planejamento das Aquisições, atualmente em sua versão 2.0, contou com a participação desta Unidade em conjunto com o i. Secretário da SAO.

No tocante ao apoio às atividades de planejamento, atribuição regimental conferida a esta Unidade (art. 31, inciso V da Resolução nº 7.772/2018), consubstanciam respostas às consultas formuladas mediante contato telefônico, por e-mail e/ou reuniões presenciais nesta Assessoria ou nas unidades envolvidas na elaboração dos documentos que integram o planejamento, cujo desiderato é contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de contratações, haja vista que o agir preventivamente e de forma orientativa tende a mitigar riscos e problemas durante ou após a fase da licitação, mormente o retrabalho e as consequências dele decorrentes.

Destarte, as minutas de portaria elaboradas por esta Assessoria dizem respeito às proposições formais que regulam as atividades de planejamento das aquisições e de competência desta Unidade.

Houve a participação da titular da Unidade no Comitê de Planejamento das Aquisições – COPLAN, para definir sobre a inclusão de demandas não previstas no PAA 2019, assim como a parte do planejamento das contratações 2020, e, por fim, a aprovação

do Plano Anual de Aquisições 2020, com a atribuição da lavratura das atas das reuniões realizadas.

Também houve a elaboração da revisão do dimensionamento da força de trabalho relacionada a esta ASAQ, que resultou no reconhecimento da necessidade de lotação de mais um servidor nesta Unidade.

Procedeu-se, ainda, à elaboração da Matriz de Versatilidade desta ASAQ, conforme solicitação da COED.

Em relação ao Plano Anual de Aquisições de 2020, esta Assessoria auxiliou na atualização e compilação das planilhas na versão final, cuja aprovação se deu em novembro/2019 (id 0624861), já disponibilizado na página da internet do TRE-DF, pela COPEG (PA SEI nº 0000991-58.2019.6.07.8100).

II – Do relatório Estatístico

Os quantitativos que expressam as atividades desenvolvidas por esta ASAQ foram retirados do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, assim como controle físico e de arquivos desta Unidade, retratados no quadro a seguir:

TIPOS DE DOCUMENTOS	TOTAL
Ata de Reunião	03
Certidão	15
Despachos (Planejamento das Aquisições)	130
Despachos Gerais	29
Informação	06
Memorando	09
Minuta de Portaria-DG	03
Parecer (Planejamento das Aquisições)	145
Relatório	07
Norma	02
E-mail (relacionados ao planejamento das aquisições)	178

COMISSÃO DE LICITAÇÕES – CL

Esta CL observou rigorosamente a legislação pertinente em todo o trabalho realizado e, ainda, buscou pela transparência dos procedimentos e desempenho dos serviços de maneira profissional, eficiente e padronizada.

Em 2019, recebemos um número considerável de questionamentos e impugnações aos Editais, em sua maioria quanto a questões técnicas dos Termos de Referência, o que acarretou alteração em alguns Instrumentos Convocatórios e consequente republicação das licitações. Houve, ainda, o aumento de Recursos Administrativos ao final dos certames e abertura de Processos Administrativos para apuração de responsabilidade das empresas

por ação/omissão no curso dos Pregões.

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, e um estagiário da área jurídica, com jornada de 04 (quatro) horas diárias.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CL

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 acompanhamento de representante da unidade solicitante aos certames;
- 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.

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.

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 das Licitações 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; ou
- Despacho à AJUP, com a decisão do Pregoeiro acerca de Recurso Administrativo ao final dos certames.

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.

Atos referentes aos Processos Sancionadores:

- Abertura e instrução dos processos com documentos referentes ao certame;
- Notificação às 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.

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 e processos sancionadores;

- Alimentação do portal de transparência do TRE;
- Apresentação de proposta de ações, projetos, atos normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da CL;
- Supervisão do estagiário.

LICITAÇÕES EXECUTADAS EM 2019

A seguir, apresentamos o quadro demonstrativo das licitações realizadas pela CL, na modalidade Pregão Eletrônico, inclusive para Registro de Preços, durante o ano de 2019:

Licitação	PAE n°.	SEI	Objeto	Data de Abertura	Empresa(s) Vencedora(s)	Valor estimado (em R\$)	Valor Cotado (em R\$)	Processos Sancionadores
Pregão Eletrônico SRP 36/2018	0005693-81.	2018.6.07.8100	Material de consumo: camisetas bonés e estojos	de 10/01/19 14 horas	- ZS TEXTIL INDUSTRIA DE CONFECÇÕES EIRELI, Item 1, R\$ 7.990,00, e Item 2, R\$ 4.490,00 - B DO C CORDEIRO ELVEDOSA, Item 3, R\$ 5.400,00 Valor total da licitação: R\$ 17.880,00	47.960,00	17.880,00	-
Pregão Eletrônico SRP 37/2018	0005119-58.	2018.6.07.8100	Material de consumo: gêneros alimentícios	de 09/01/19 14 horas	LICITAÇÃO REVOGADA	59.547,00	-	-
Pregão Eletrônico 01/2019	0006745-15.	2018.6.07.8100	Aquisição de combustíveis	de 15/02/19 14 horas	LICITAÇÃO DESERTA	50.885,26	-	-
Pregão Eletrônico 02/2019	0006753-89.	2018.6.07.8100	Serviços continuados de condução de veículos motorista executivo	de 06/02/19 14 horas	- BRASFORT ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA	534.209,76	493.606,68	-
Pregão Eletrônico SRP 03/2019	0005119-58.	2018.6.07.8100	Aquisição de gêneros alimentícios (chá, café e açúcar)	de 21/02/19 14 horas	- UEDAMA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, no Lote 1 (R\$ 2.084,80), Lote 2 (R\$ 4.839,54) e Item 12	59.547,00	39.585,34	-

				(R\$ 8.001,00), totalizando o valor de R\$ 14.925,34 - FINO SABOR INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA, no Item 11, com o valor total de R\$ 24.660,00			
Pregão Eletrônico 04/2019	0006952- 14. 2018.6.07. 8100	Aquisição de gêneros alimentícios (lanches)	de 13/02/19 14 horas	- UEDAMA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS, no Lote 01 (R\$ 4.998,16) - AMV FESTAS & EVENTOS LTDA, no Lote 02 (R\$ 5.500,00) - FRP ALIMENTOS EIRELI, no Lote 03 (R\$ 2.926,78) - ARCANJOS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI, nos Lotes 4, 5, 6 e 7 (R\$ 13.596,89)	47.742,35	27.021,83	-
Pregão Eletrônico 05/2019	0005742- 25. 2018.6.07. 8100	Serviços de assessoramento, faturamento e de auditoria médico- hospitalar e paramédica, sem mão de obra exclusiva, destinada ao Programa de Assistência à Saúde do TRE-DF	19/02/19 14 horas	- BRASILMED AUDITORIA MÉDICA E SERVIÇOS LTDA	267.902,96	153.000,00	-
Pregão Eletrônico SRP 06/2019	0003532- 98. 2018.6.07. 8100	Aquisição com instalação de quadros de avisos	10/04/19 14 horas	- MULTI QUADROS E VIDROS LTDA	76.113,50	46.450,00	-
Pregão Eletrônico SRP 07/2019	0006119- 93. 2018.6.07. 8100	Aquisição de material de consumo: acondicionamento, embalagem, copa, cozinha, limpeza, higienização, proteção e segurança	16/04/19 14 horas	- ADN COMERCIO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI, no Item 1 e nos Lotes 2, 4, 5 e 9 (R\$ 109.779,88) - Alfamax Comércio de Produtos para Limpeza e Escritório Ltda – EPP, nos Lotes	273.047,54	165.746,32	-

				1, 6 e 10 (R\$ 30.815,80) - N. B. Distribuidora e Importadora de Produtos e Equipamentos Eireli- ME, nos Lotes 3 e 7 (R\$ 19.909,04) - COMERCIAL TXV COMERCIO E SERVICO – EIRELI, no Lote 8 (R\$ 5.241,60)			
Pregão Eletrônico SRP 08/2019	0002569-90. 2018.6.07. 8100	Aquisição de bens permanentes mobiliário em geral	08/03/19 em 14 horas	- TECNO2000 INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, no Lote 1 (R\$ 77.900,00) - MAGALHAES E MAGALHAES COMERCIO DE MOVEIS LTDA, no Lote 2 (R\$ 84.210,00) - SERRA MOBILE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, no Item 6 (R\$ 69.920,00)	360.493,70	232.030,00	1 - ZAAT COMERCIO DE MOVEIS LTDA
Pregão Eletrônico 09/2019	0000328-12. 2019.6.07. 8100	Aquisição e aplicação (ato vacinal) de até 583 doses da vacina contra o vírus influenza	09/04/19 até 14 horas	- CLINICA REABILITAR LTDA	37.895,00	33.295,13	-
Pregão Eletrônico 10/2019	0007614-75. 2018.6.07. 8100	Serviços de manutenção corretiva em portões eletrônicos correr e basculantes cancelas	29/05/19 de 14 horas	- EWERTON DIAS SILVA	32.543,33	32.405,94	-
Pregão Eletrônico 11/2019	0001657-59 .2019.6.07. 8100	Serviços de substituição de elevadores (elaboração de projeto executivo, desmontagem e remoção, execução de obras, fornecimento instalação, garantia, manutenção preventiva, corretiva e assistência	23/07/19 de 14 horas	- THYSSENKRUPP ELEVADORES SA	1.823.765,00	1.531.000,00	1 - ELEBRASIL ELEVADORES LTDA 2 - ELEVADORES VILLARTA LTDA 3 - MEIADO & DE LIMA ENGENHARIA E SERVICOS LTDA 4 - RIBEIRO ELEVADORES

		técnica)					EIRELI 5 - SYSTEC SERVICOS DE MANUTENCAO PARA ELEVADORES LTDA
Pregão Eletrônico 12/2019	0006042- 84. 2018.6.07. 8100	Serviços de suporte à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, mediante alocação de postos de trabalho	25/07/19 14 horas	- TECHCOM TECNOLOGIA INFORMATICA EIRELI	1.120.790,40	1.064.740,08	-
Pregão Eletrônico 13/2019	0007574- 93. 2018.6.07. 8100	Serviços de gerenciamento de resíduos sólidos	29/07/19 14 horas	LICITAÇÃO FRACASSADA	40.152,00	-	-
Pregão Eletrônico SRP 14/2019	0007006- 77. 2018.6.07. 8100	Aquisição e instalação de sistema de detecção e alarme de incêndio do tipo wireless	02/09/19 14 horas	- TRIUNFO COMERCIO SERVICOS LTDA	1.163.112,50	1.150.266,62	-
Pregão Eletrônico 15/2019	0001135- 32. 2019.6.07. 8100	Serviços de editoração, design gráfico e impressão de livro institucional	23/09/19 14 horas	- CONTINENTAL EDITORA GRÁFICA LTDA	40.853,67	21.198,00	-
Pregão Eletrônico SRP 16/2019	0003304- 89. 2019.6.07. 8100	Aquisição e instalação de alambrados e grades; aquisição, instalação e manutenção corretiva de persianas; prestação de serviços de pintura e gesso; aquisição e instalação de vidros; e aquisição e remoção de películas no edifício-sede, anexo, unidades cartorárias e administrativas do TRE/DF	22/10/19 14 horas	- UNIAO CONSTRUCOES E COMERCIO DE PECAS E ACESSORIOS DE VEÍCULOS EIRELI, nos Lotes 1 e 4 (R\$ 61.290,00) - CW COMERCIO E INDUSTRIA DE PERSIANAS LTDA, no Lote 2 (R\$ 15.818,50) - JBS REFORMA EM GERAL LTDA, no Lote 3 (R\$ 147.028,00) - THIAGO AROUCA ARAUJO, no Lote 5 (R\$ 8.696,13)	475.810,88	232.832,63	-

Pregão Eletrônico SRP 17/2019	0003731-86. 2019.6.07. 8100	Aquisição de bens móveis de natureza permanente (eletrodomésticos)	de 25/10/19 14 horas	- GRAMPAR COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI, no Item 1 (R\$ 25.910,40) - INFINITY COMERCIO, SERVICOS E ENGENHARIA LTDA, no item 2 (R\$ 40.995,36) - N.S.S. COMERCIAL & CONSTRUTORA EIRELI, no item 3 (R\$ 10.270,00) - IDALBY CRISTINE MORENO RAMOS DE MELO, no item 4 (R\$ 9.633,96) - ARIADNER DA SILVA MESSIAS, no item 5 (R\$ 1.388,90)	122.722,37	88.198,62	1- SERVARIS COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI 2- BRENDON DAMASCENO SIMOA
Pregão Eletrônico 18/2019	0003428-72. 2019.6.07. 8100	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática na área de sustentação de sistemas de informação e administração de bancos de dados Oracle, mediante alocação de postos de trabalho	de 22/10/19 09 horas	- HOMINUS GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA	554.735,76	494.119,92	-
Pregão Eletrônico 19/2019	0004505-19. 2019.6.07. 8100	Serviços continuados de gerenciamento do fornecimento de combustíveis com utilização de sistema informatizado	de 13/11/19 14 horas	- LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFICIOS EIRELI	113.583,57	107.395,44	-
Pregão Eletrônico SRP 20/2019	0004657-67. 2019.6.07. 8100	Aquisição de switches para a rede local do TRE-DF, contemplando serviços de instalação, configuração, treinamento, repasse de	de 11/11/19 14 horas	- LTA-RH INFORMATICA, COMERCIO, REPRESENTACOES LTDA	2.638.609,70	2.350.177,86	-

		conhecimento, e suporte técnico					
Pregão Eletrônico SRP 21/2019	0005463-05. 2019.6.07. 8100	Aquisição de <i>appliance</i> de <i>backup</i> para o TRE-DF com serviços de instalação, configuração, treinamento e repasse de conhecimento, garantia e suporte técnico	18/11/19	PREGÃO SUSPENSO	5.820.557,63 -		-
Pregão Eletrônico 22/2019	0004636-91. 2019.6.07. 8100.	Prestação de serviços fotográficos laboratoriais, digitais e de cobertura de eventos institucionais de interesse do TRE-DF	07/01/2014 horas	FOCUS PRODUCAO DE IMAGENS EIRELI	27.567,81	12.740,00	-
Pregão Eletrônico 23/2019	0003787-22. 2019.6.07. 8100	Aquisição de 01 (um) cartão eletrônico na modalidade pré-pago para compra de gêneros alimentícios ao TRE-DF	26/12/19 14 horas	- GIMAVE - MEIOS DE PAGAMENTOS E INFORMACOES LTDA	60.240,00	59.350,00	-

Observação: Os atos preparatórios do PE 22/2019 foram realizados em 2019, mas abertura do certame ocorreu em 2020.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO – COPEG

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).

Seguem as principais atividades realizadas pela COPEG no ano de 2019:

- Iniciou os trabalhos referentes ao planejamento do recebimento das justificativas eleitorais por ocasião das eleições municipais de 2020, promovendo reuniões setoriais com a participação dos Secretários da SAO, da STIC e da SGP, além da Coordenadora do Cadastro Eleitoral e dois representantes dos cartórios eleitorais;
- Elaborou o Plano Geral do Projeto para o recebimento das justificativas e encaminhou ao Diretor-Geral por intermédio de processo SEI;
- Apresentou à Diretoria Geral minuta de Resolução sobre o Sistema de Governança e Gestão do TRE-DF, que foi editada no início de 2020;
- Participou da elaboração da proposta orçamentária estratégica para o ano de 2020;
- Participou da proposta orçamentária – pleitos eleitorais para o ano de 2020;
- Iniciou os trabalhos relativos à elaboração do Relatório de Gestão a ser encaminhado ao TCU, realizando reuniões com o Diretor-Geral, o Chefe de Gabinete da Presidência, os Secretários da SCE, STIC, SAO, SJU e SGP, visando esclarecer e orientá-los quanto às informações a serem prestadas à COPEG para consolidação;
- O titular da COPEG participou das reuniões preparatórias para o Encontro Nacional do Poder Judiciário, bem como do próprio Encontro, que foi realizado em novembro, em Maceió, onde foram definidas e aprovadas as Metas Nacionais e Específicas para a Justiça Eleitoral;
- Coordenou os trabalhos referentes ao preenchimento do formulário do CNJ com os dados para o ranking da transparência;
- Coordenou os trabalhos referentes ao preenchimento do formulário do CNJ com as informações para a participação no Prêmio CNJ de Qualidade;
- Coordenou os trabalhos de elaboração e publicação de relatório contendo os resultados das consultas interna e externa sobre a proposta de Metas Nacionais e Específicas para 2020;
- Coordenou a proposta de Revisão do Planejamento Estratégico Institucional;
- Coordenou as atividades desenvolvidas em suas unidades subordinadas, seja direta ou indiretamente.

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 2019:

- ✓ Coleta de informações para elaboração do Relatório de Gestão 2018, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União.
- ✓ Coleta de informações para elaboração do Relatório de Atividades 2019.

- ✓ Elaboração de formulário para consulta interna e externa sobre proposta de Metas Nacionais e Específicas para 2020.
- ✓ Elaboração e publicação de relatório contendo os resultados das consultas interna e externa sobre a proposta de Metas Nacionais e Específicas para 2020.
- ✓ Participação de videoconferência realizada pela Rede de Governança Colaborativa (Região Centro-Oeste) para votação das sugestões de Metas Nacionais e Específicas para 2020.
- ✓ Participação da reunião preparatória para o XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário.
- ✓ Levantamento de informações para o preenchimento do formulário do CNJ referente ao ranking da transparência.
- ✓ Levantamento de informações para preenchimento do formulário do CNJ referente ao Prêmio CNJ de Qualidade.
- ✓ Produção e publicação de documentos no portal internet do Tribunal.
- ✓ Lançamento mensal, no sistema do CNJ, das Metas Nacionais do Poder Judiciário para 2019;
- ✓ Emissão de relatórios mensais sobre o acompanhamento do cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário para 2019.
- ✓ Mapeamento dos processos de trabalho da Seção de Projetos e Projetos.
- ✓ Mapeamento dos processos de trabalho do Núcleo de Estatística.
- ✓ Coordenação da Unidade de Projeto Socioambiental (UPS).
- ✓ Participação das reuniões para o levantamento de informações sobre o dimensionamento da força de trabalho da SEPROJ.

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

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;
- ✓ Montagem dos painéis no QlikSense;
- ✓ Preparação e gerenciamento das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs;
- ✓ Consolidação e monitoramento das metas e respectivas ações do Plano de Gestão do Tribunal;
- ✓ Gerenciamento das reuniões setoriais para tratar de assuntos referentes ao planejamento da Justificativa 2020.

Núcleo de Estatística – NUEST

- ✓ Suporte à gestão com Ciência de Dados;
- ✓ Relatórios do Módulo de Produtividade Mensal;
- ✓ Justiça em Número;
- ✓ Anuário Estatístico;
- ✓ Distribuição do Eleitorado do DF;
- ✓ Projeção do Eleitorado com Aprendizado de Máquinas;
- ✓ Revisão do Mapa do DF, por zonas eleitorais.
- ✓ Atividades de Gestão

O suporte à gestão se deu com a apresentação de painéis em QlikSense e envolvimento no cruzamento de dados de atendimentos ao eleitor, despesas envolvidas para manter as estruturas dos cartórios eleitorais, dados de força de trabalho e orçamento.

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 enviado nos prazos determinados, semestralmente. Esses requisitos atingiram a pontuação máxima dentro do Prêmio CNJ de Qualidade.

Também foi criado o Anuário Estatístico do TRE-DF, que apresenta um panorama do TRE-DF em números com dados eleitorais, processuais, de força de trabalho, orçamentários e de estrutura física, disponível em <http://www.tre-df.jus.br/eleicoes/estatistica/anuario-estatistico-do-tre-df-1>.

Os dados da distribuição do eleitorado por zonas eleitorais do DF estão sendo divulgados no site do TRE-DF. A projeção do Eleitorado utiliza técnicas de Aprendizado de Máquinas englobando métodos de Séries Temporais para estimar o eleitorado do Distrito Federal e exterior e está disponível em painel do QlikSense em <http://www.tre-df.jus.br/transparencia/paineis/projecao-eleitorado>.

O mapa do Distrito Federal subdividido em zonas eleitorais foi atualizado 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. Os arquivos estão disponíveis em <http://www.tre-df.jus.br/eleicoes/estatistica/arquivos-2/mapa-shapefile-das-zonas-eleitorais-do-df>.

As atividades de gestão envolveram as reuniões setoriais, mapeamento dos processos de trabalho referentes ao relatório Justiça em Números e Módulo de Produtividade junto à SEPROJ, participação nas RAE's (Reuniões de Análise Estratégica), participação da Oficina de Ocupações Críticas e Matriz de Versatilidade, confecção do Mapeamento das Atividades e Processos do Núcleo de Estatística junto à SGP. Houve grande esforço para melhorar a divulgação de dados e informações estatísticas no site do TRE-DF visando à transparência e acesso facilitado aos cidadãos.

O presente relatório tem por objetivo informar as atividades desenvolvidas no Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas no exercício de 2019, destacadas a seguir:

- ✓ Coordenação, orientação e supervisão das unidades sob sua direção, quais sejam, Coordenadoria de Pessoal, Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, Coordenadoria de Assistência Médica e Social e suas Seções subordinadas;
- ✓ Realização de atendimentos freqüentes aos servidores, presenciais ou por meio de contato telefônico e correio eletrônico, nas questões de competência da SGP;
- ✓ Atuação da Secretária de Gestão de Pessoas como conciliadora na resolução de conflitos e na solução de problemas trazidos por servidores e gestores ao Gabinete da SGP;
- ✓ Promoção de ações de capacitação, motivação e integração, campanhas de saúde preventiva e curativa e de qualidade de vida dos servidores;
- ✓ Recebimento e distribuição de processos administrativos e processuais, bem como controle dos respectivos andamentos;
- ✓ 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 e à Adotante;
- ✓ Concessão de Adicional de Qualificação aos servidores do Tribunal e de Abono-Assiduidade aos servidores requisitados;
- ✓ Concessão de horário especial para servidora Lactante;
- ✓ Concessão de Licença-Casamento e Licença-Falecimento;
- ✓ Concessão de dispensa de ponto por doação de sangue e comparecimento ao Tribunal do Júri;
- ✓ Expedição de Certidões e Declarações versando sobre a situação funcional de

servidores;

- ✓ Realização de reuniões periódicas da titular da unidade com os seus Coordenadores e Chefes de Seção, objetivando o aprimoramento dos trabalhos executados;
- ✓ Participação da Secretária de Gestão de Pessoas em diversas reuniões de trabalho e de comissões que integra, além de reuniões do Conselho deliberativo do Programa TRE-Saúde, do qual é membro.
- ✓ Acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Anual de Capacitação – PAC;
- ✓ Gerenciamento das metas previstas no Plano de Gestão 2018/2020;
- ✓ Acompanhamento dos trabalhos da 1ª revisão do Sistema de Dimensionamento de Força de Trabalho;
- ✓ Acompanhamento das ações de indicação, designação e posse de Membros da Corte e Juízes Eleitorais.

Além das atividades explicitadas, destacamos a coordenação dos trabalhos de elaboração do “Manual de Legislação de Pessoal”, realizado pela Seção de Legislação de Pessoal, com apoio das demais unidades desta Secretaria.

No que diz respeito à força de trabalho da unidade, no ano de 2019 a equipe do Gabinete da SGP era composta pela titular da unidade, uma servidora do Quadro Permanente e duas servidoras oriundas do Governo do Distrito Federal.

Por fim, informamos que, conforme relatório extraído do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, durante o período tramitaram no Gabinete da SGP, 2.598 (dois mil, quinhentos e noventa e oito) processos eletrônicos e foram gerados na unidade 5.810 (cinco mil, oitocentos e dez) documentos, sendo 5.006 (cinco mil e seis) Despachos, 616 (seiscentos e dezesseis) Decisões, 93 (noventa e três) Portarias, 13 (treze) Concessões de AQT e AQP, 31 (trinta e um) Ofícios e 06 (seis) Memorandos.

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL – CAMS

ASSISTÊNCIA MÉDICA

1. Atendimento médico

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

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 TREFD.

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.

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: 1297 licenças homologadas.

Composição de juntas médicas, para avaliação de licenças médicas e para elaboração de laudos periciais: 144.

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 2019	Qtd Procedimentos
AUTORIZAÇÃO TRE-SAÚDE	215
ECG/HOLTER/MAPA	1
INFILTRAÇÃO/ARTROCENTESE	9
JUNTA MÉDICA	144
PERÍCIA MÉDICA	7
VISITA DOMICILIAR/HOSPITALAR	3
CONSULTAS MÉDICAS	4480
HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS	1297
PERIÓDICO MÉDICO	308

ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

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

No total, foram realizados cerca de 2736 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 2019	Qtd Procedimentos
CONSULTAS ODONTOLÓGICAS	1037
PERÍCIA ODONTOLÓGICA	366
EMERGÊNCIA ODONTOLÓGICA	124
TRATAMENTO ODONTOLÓGICO - SESSÃO 60 MIN	1135
TRATAMENTO ODONTOLÓGICO- SESSÃO 90 MIN	74

ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

Foram realizados cerca de 683 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.

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.

CAMPANHAS DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

As Ações e Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho desenvolvidas pela CAMS no ano de 2019 estão descritas de forma minuciosa no processo SEI: 0001853-29.2019.6.07.8100.

Vacinação contra a gripe: realizada em 16 e 17 de maio de 2019, num total de 542 pessoas vacinadas, entre magistrados, servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e funcionários terceirizados, conforme PA nº 0000328-12.2019.6.07.8100.

Em outubro de 2019, 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 15ª Estação Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do TRE-DF, no período de 21 a 24 de outubro de 2019, 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:

21/10/2019 – Palestra: Pele Bonita e Saudável

22/10/2019 – Palestra: A violência contra as mulheres e o amor como desculpa

23/10/2019 - Palestra: Rede feminina de combate ao câncer

24/10/2019 – Palestra: O impacto da saúde oral nas doenças sistêmicas Parceiros da 15ª 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 2019, 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.

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 31/12/2019, guias para atendimento pela rede credenciada, sendo 748 guias odontológicas e 14.435 guias médicas, com um valor total de R\$ 8.965.972,11 (oito milhões, novecentos e sessenta e cinco mil, novecentos e setenta e dois reais e onze centavos).

Aproximadamente R\$ 697.658,43(seiscentos e noventa e sete mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e quarenta e três centavos) se referem a guias que ainda não foram apresentadas/faturadas/pagas e, conseqüentemente, são valores sujeitos a modificações.

Foram também emitidas 2.984 guias que já foram canceladas totalizando R\$ 2.785.707,37(dois milhões, setecentos e oitenta e cinco mil, setecentos e sete reais e trinta e sete centavos).

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\$ 49.308,15 (quarenta e nove mil, trezentos e oito reais e quinze centavos), referentes às despesas médicas, laboratoriais e odontológicas realizadas pelos beneficiários e/ou seus dependentes.

Do total de guias emitidas, 285(duzentas e oitenta e cinco) referem-se aos exames periódicos realizados pelos servidores do Tribunal o que gerou a despesa no valor de R\$ 45.000,24 (quarenta e cinco mil e vinte e quatro centavos).

Foram processadas, no período de 2019, 3 (três) solicitações de benefício auxílio funeral, gerando a despesa de R\$ R\$ 3.780,00 (três mil, setecentos e oitenta reais); em relação ao reembolso de equipamentos biomédicos foi efetuada uma restituição, totalizando a despesa de R\$ 4.240,00 (quatro mil, duzentos e quarenta reais).

No ano de 2019 foram deferidas 42(quarenta e duas) novas inclusões sendo 7(sete) titulares e 34(trinta e quatro) dependentes no TRE – Saúde e foram realizadas 86 (oitenta e seis) exclusões de beneficiários sendo 35(trinta e cinco) titulares e 51(cinquenta e um) dependentes.

Ao final de 2019 estavam inscritos no Programa de Assistência Médica e Benefícios Sociais – TRE-SAÚDE o total de 700 (setecentos) beneficiários, sendo 256 (duzentos e cinquenta e seis) titulares, 29 (vinte e nove) beneficiários especiais e 415 (quatrocentos e quinze) beneficiários – dependentes.

TRE-SAÚDE TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QUANTIDADE
Execução de Contratos Médicos	155
Execução de Contratos Odontológicos	70
Total de Guias Médicas Emitidas	14.435
Guias Odontológicas Emitidas	748
Valor das guias emitidas por exames periódicos	R\$ 45.000,24
Valor total das guias emitidas	R\$ 8.965.972,11
Solicitação de Auxílio Funeral	3
Auxílio Funeral – valor reembolsado	R\$ 3.780,00
Valor do Reembolso por despesas médicas/laboratoriais/ odontológicas com não credenciados	R\$ 49.308,15
Valor do Reembolso de equipamentos biomédicos	R\$ 4.240,00
Inclusão de Beneficiários	42

Exclusão de Beneficiários	86
Total de Beneficiários em dezembro/2019	700

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

RESUMO ANUAL DE ATIVIDADES ANO 2019

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
– 20 servidores

Laura Alvares da Silva Campos – SEAMO – 09 servidores Wagner Donizeth de Souza – SEDAS/TRESaúde - 07 servidores

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – COED

No ano de 2019 a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COED realizou as seguintes ações:

1) 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 2019.

2) Coordenação para a elaboração do Plano Anual de Capacitação de 2020, subsidiada com informações trazidas pela SECAP por meio da Matriz de Versatilidade;

3) Coordenação das atividades relacionadas com o uso dos sistemas de informação das unidades da Coordenadoria, proporcionando treinamento para o melhoria de sua utilização;

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

- a) Implementar sistema de gestão de estagiários ajustado para o e-Social – em andamento;
- b) Desenvolver projeto para identificação de ocupações críticas no TRE-DF - concluído;
- c) Implementar o Banco de Talentos para os servidores do TRE-DF- concluído;

- d) Elaborar modelo de Gestão por Competências compatível com as características do TRE-DF -concluído;
 - e) Estruturar o ambiente de business intelligence da área de desenvolvimento de pessoal – em andamento.
-
- 5) Coordenação das atividades de coleta e consolidação de dados para composição das planilhas orçamentárias do TSE, CNJ e TCU relativas á área de pessoal do TRE-DF;
 - 6) Coordenação e manutenção do ambiente de Educação Corporativa na Intranet do TRE-DF;
 - 7) Coordenação das atividades do Processo Seletivo Interno para ocupação de Funções Comissionadas no TREFDF;
 - 8) Auxílio aos servidores do TRE-DF na utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
 - 9) Ajustes no Sistema da Matriz de Versatilidade para contemplar etapas de identificação e tratamento de ocupações críticas;
 - 10) Realização da 1ª Revisão do Sistema de Dimensionamento de Força de trabalho;
 - 11) Elaboração e implementação do Sistema de Revisão do Dimensionamento de Força de Trabalho;
 - 12) Manutenção do Sistema de Divulgação da Tabela de Força de Trabalho;
 - 13) Manutenção do Sistema de Divulgação do Dimensionamento de Força de Trabalho;
 - 14) Manutenção do Sistema de Controle do PAC e diárias e passagens;
 - 15) Manutenção do Sistema de Seleção de Magistrados;
 - 16) Elaboração de tutorial EAD para identificação e tratamento de ocupações críticas utilizando o Sistema da Matriz de Versatilidade;

Seção de Seleção e Avaliação de Desempenho – SESAD

Composição da Seção de Seleção, Lotação e Avaliação de Desempenho

Titular da unidade: Grecinai Kostouros

Christiane Oliveira de Almeida Moreira (Substituta);

Ana Paula Pimenta Morais (servidora);

Thainá Santana Ferreira (estagiária)

O presente relatório tem como escopo informar todas as atividades realizadas pela SESAD no ano de 2019, conforme o estabelecido no Regulamento Geral da Secretária.

Convém ressaltar que apesar de não constarem do aludido Regulamento, esta SESAD vem executando outras atividades como o preenchimento, mensal, de 7 (sete) planilhas do SIGEPRO.

No tocante à atividade de recrutamento de servidores para compor força de trabalho flutuante, é oportuno esclarecer que em geral ela é executada em ano não eleitoral e por esta razão, não foi realizada no ano de 2019.

É conveniente comunicar que o gerenciamento e operacionalização de atividades relativas ao Programa de Estágio Supervisionado do Tribunal, incluindo a gestão de contratos está sob a responsabilidade da Seção de Desenvolvimento e Capacitação desde o ano de 2018.

Antes de relacionar as atividades desempenhadas pela SESAD no ano de 2019, 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.

1.1. Disposições Normativas

Lei 8.112/90;
Resolução TSE n. 23.563/2018;
Resolução TREDF n. 155/2018;
Resolução TREDF n. 7489/2012;
Resolução TREDF n. 6963/2010;
Portaria Conjunta – TREDF n. 6/2018;
Portaria Conjunta – TREDF n. 7/2018;
Resolução TRE n. 6499/2008;
Resolução TRE n. 8/2019;
Orientações SOF/TSE;
Emenda Constitucional – EC n. 95/2016;
Lei orçamentária – LDO, vigente em cada exercício;
Resolução TSE n. 23.337/2011;
Portaria TSE n. 671/2017;
Portaria TSE n. 574/2018;
Portaria TSE n. 33/2020;
Orientações SOF/TSE n. 6, atualizada em 2020.

1.2. Atividades Desenvolvidas pela SESAD em 2019

1. Dimensionamento e a composição adequada da força de trabalho do Tribunal;

No ano de 2019, juntamente com a COED, durante os meses de agosto a outubro foi executado o plano de revisão de força de trabalho do TREDF, regulamentada pela Portaria – GP n. 8/2019.

Dezenove unidades deste regional passaram pela revisão do dimensionamento de força de trabalho, contando com a participação de 6 consultores devidamente capacitados pelo Coordenador de Educação e Desenvolvimento, para auxiliar no processo de revisão do dimensionamento da força de trabalho e tabela de lotação de referência

2. Preenchimento de cargos vagos mediante aproveitamento ou redistribuição;

Ainda naquele exercício, os provimentos de cargos vagos ficaram suspensos, exceto as vacâncias ocorridas mediante posse em outro cargo público inacumulável.

Assim, foi provido um cargo de Técnico Judiciário, área Administrativa Especialidade Eletricidade e Comunicações, bem como redistribuídos 2 cargos vagos de Técnico Judiciário Área Administrativa (redistribuições obrigatórias), um de Analista na especialidade Medicina provido (facultativa) e outro de Analista Judiciário, Área Judiciária (redistribuição obrigatória).

3. Provimento e monitoramento de vacância dos cargos efetivos;

Em 2019, o cenário de provimentos de cargos do TREDF compreendia 10 vacâncias, quais sejam:

Cargo	Cargo	Motivo da Vacância	Data
01	Técnico Judiciário – Área administrativa	Aposentadoria	25/06/2018
02	Técnico Judiciário –Área Administrativa	Aposentadoria	18/07/2018
03	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Falecimento	31/10/2018
04	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Aposentadoria	14/01/2019
05	Analista – Área Judiciária	Redistribuição com cargo vago do TSE	01/02/2019
06	Técnico Judiciário – Área Carpintaria e Marcenaria	Aposentadoria	11/03/2019
07	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Aposentadoria	22/04/2019
08	Técnico Judiciário- Área de Atividade- Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem	Aposentadoria	03/06/2019
09	Analista Judiciário- Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina	Redistribuição com cargo vago do TRE/SC	12/06/2019
10	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Aposentadoria	14/08/2019
11	Analista Judiciário – Área Administrativa	Aposentadoria	02/10/2019

12	Analista Judiciário- Área de Atividade- Apoio Especializado , Especializado - Odontologia	Aposentadoria	11/10/2019
13	Analista Judiciária – Área Judiciária	Posse em outro cargo inacumulável	11/11/2019 Publicado 03/12/2019

Impende informar, que os cargos 1, 2, 9 foram redistribuídos e o cargo 13 foi provido mediante aproveitamento junto ao STJ.

Ambientação destes servidores; Resolução nº 7772 (Processo Administrativo SEI nº 0001416-22.2018.6.07.8100)

Durante o exercício de 2019 a SESAD recebeu 38 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.

4. Nomeação e posse de servidores

Foi nomeado, mediante aproveitamento junto ao STJ, um servidor para o cargo de Técnico Judiciário, Área de Atividade Administrativa, Especialidade Eletricidade e Comunicações.

Assim, foi elaborado por esta unidade uma portaria de nomeação de servidor, instruído um processo de aproveitamento com o STJ, bem como realizados todos os procedimentos referente ao recolhimento, conferência e validação da documentação

necessária à nomeação de servidor em quadro efetivo do TREDF e os referentes à posse/exercício.

5. Controlar e instruir processos de redistribuição, bem como promover o processo seletivo para redistribuições facultativas.

Foram instruídos 16 processos de redistribuição de servidores, dos quais 4 foram concluídos com as redistribuições realizadas. Sendo redistribuído (redistribuição facultativa) um cargo provido deste regional, de Analista Judiciário na Especialidade Medicina com outro do TRESP, que encaminhou outro cargo idêntico, ainda não foi por este TRE por não haver concurso vigente na especialidade. O referido cargo encontrando-se, atualmente em fase de transformação para especialidade Odontologia. Outro cargo de Analista Judiciário deste regional, na Área Judiciária (redistribuição obrigatória) foi redistribuído com o TSE, que enviou um cargo da mesma natureza vago em decorrência de aposentadoria de servidor, e, em razão disso não pode ser provido naquele ano. Outros 2 cargos vagos de Técnico Judiciário, Área Administrativa advindos de aposentadoria foram redistribuídos com o TREC e TREA, por se tratar de redistribuições obrigatórias.

6. Instruir e informar processos referentes à designação, posse e dispensa de Juízes Eleitorais e Membros da Corte

Elaboração dos respectivos termos de posse de 1 (uma) Desembargadora Eleitoral Titular e 3 (três) de Desembargadores Eleitorais Suplentes:

CARGO	ORIGEM DA VAGA	NOME	DATA DA POSSE
Desembargadora Membro Titular	Juíza de Direito	Diva Lucy de Faria Pereira	14/03/2019
Desembargador Membro Suplente	Juiz de Direito	Álvaro Luís de Araújo Sales Ciarlini	19/06/2019
Desembargador Membro Suplente	Desembargador Federal	João Batista Moreira	22/08/2019
Desembargador Membro Suplente	Jurista	Francisco José Campos Amaral	04/11/2019

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	Data Início do Biênio	Data Fim de Biênio
Cartório da 1ª Zona Eleitoral	Geilza Fátima Cavalcanti Diniz	Juiz Titular	08/01/2019	08/01/2021
Cartório da 1ª Zona Eleitoral do Exterior	Eduardo Henrique Rosas	Juiz Substituto	25/04/2019	21/06/2020
Cartório da 2ª Zona Eleitoral	Fabio Martins de Lima	Juiz Titular	24/01/2019	24/01/2021
Cartório da 2ª Zona Eleitoral	Agnaldo Siqueira Lima	Juiz Substituto	27/05/2019	27/05/2021
Cartório da 3ª Zona Eleitoral	Vanessa Duarte Seixas	Juiz Titular	22/04/2019	22/04/2021
Cartório da 3ª Zona Eleitoral	Ruitemberg Nunes Pereira	Juiz Substituto	17/11/2019	17/11/2021
Cartório da 4ª Zona Eleitoral	Cláudio Martins Vasconcelos	Juiz Titular	25/07/2019	25/07/2021
Cartório da 4ª Zona Eleitoral	Gislaine Carneiro Campos Reis	Juiz Substituto	27/02/2019	27/02/2021
Cartório da 5ª Zona Eleitoral	Ana Maria Gonçalves Louzada	Juiz Titular	08/01/2019	08/01/2021
Cartório da 5ª Zona Eleitoral	Érika Souto Camargo	Juiz Substituto	12/07/2019	07/06/2021
Cartório da 6ª Zona Eleitoral	Fernando Alves de Medeiros	Juiz Substituto	27/06/2019	27/06/2021
Cartório da 8ª Zona Eleitoral	Ricardo Faustini Baglioli	Juiz Titular	16/09/2019	16/09/2021
Cartório da 8ª Zona Eleitoral	Itamar Dias Noronha Filho	Juiz Substituto	02/08/2019	02/08/2021
Cartório da 9ª Zona Eleitoral	Maria Leonor Leiko Aguenta	Juiz Titular	30/05/2019	30/05/2021
Cartório da 10ª Zona Eleitoral	Andreia Lemos Gonçalves de Oliveira	Juiz Titular	05/08/2019	05/08/2021
Cartório da 10ª Zona Eleitoral	Romes Eduardo da Cruz de Moraes Oliveira	Juiz Substituto	03/07/2019	03/07/2021
Cartório da 11ª Zona Eleitoral	Luis Martius Holanda Bezerra Junior	Juiz Titular	24/01/2019	06/05/2020
Cartório da 13ª Zona Eleitoral	Marcio Antonio Santos Rocha	Juiz Substituto	28/05/2019	28/05/2021
Cartório da 14ª Zona Eleitoral	Jayder Ramos de Araújo	Juiz Titular	15/08/2019	15/08/2021
Cartório da 14ª Zona Eleitoral	Tatiana Dias da Silva	Juiz Substituto	11/12/2019	11/12/2021
Cartório da 15ª Zona Eleitoral	Carlos Bismarck Piske de Azevedo Barbosa	Juiz Substituto		

			29/04/2019	29/04/2021
Cartório da 16ª Zona Eleitoral	Edilberto Martins de Oliveira	Juiz Titular	24/01/2019	24/01/2021
Cartório da 16ª Zona Eleitoral	Raimundo Silvino da Costa Neto	Juiz Substituto	01/05/2019	01/05/2021
Cartório da 17ª Zona Eleitoral	Rachel Adjuto Bontempo Brandão	Juiz Titular	25/07/2019	25/07/2021
Cartório da 17ª Zona Eleitoral	Ana Magali de Souza Pinheiro Lins	Juiz Substituto	27/12/2019	27/12/2021
Cartório da 18ª Zona Eleitoral	Marcio Evangelista Ferreira da Silva	Juiz Titular	16/09/2019	16/09/2021
Cartório da 18ª Zona Eleitoral	Jorgina de Oliveira Carneiro e Silva Rosa	Juiz Substituto	02/10/2019	15/04/2021
Cartório da 21ª Zona Eleitoral	Yeda Maria Morales Sanchez	Juiz Titular	25/07/2019	25/07/2021
Cartório da 21ª Zona Eleitoral	Cristiana Torres Gonzaga	Juiz Substituto	14/08/2019	14/08/2021

Assim, foram instruídos 23 processos de designação de Juízes Eleitorais titular/substituto, bem como elaboradas a mesma quantidade de Portarias – PR de designação de Magistrados.

7. Seleção interna para a ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas, quando solicitado;

Não houve demanda da atividade em 2019 pelas unidades do TREFD.

8. Recrutamento de servidores para compor força de trabalho flutuante;

Essa atividade, normalmente, é realizada por ocasião das eleições/justificativa, razão pela qual em 2019 não houve demanda.

9. Gerenciamento da lotação de referência da força de trabalho do Tribunal;

Na instrução dos processos de lotação/movimentação de servidor são analisadas a lotação de referência de servidores de cada unidade, com proposição por parte desta SESAD sobre a conveniência em lotar ou não o servidor na unidade.

Atualização do sistema de dimensionamento e força de trabalho é realizado por esta unidade, com 120 alterações realizadas no ano de 2019.

10. Instrução de processos de alteração de lotação com a elaboração das respectivas portarias e aos devidos registros.

Processos Analisados	Portarias Elaboradas	Lançamentos no Módulo Lotação
72	72	72

11. Gerenciamento e operacionalização de atividades relativas ao Programa de Estágio Supervisionado do Tribunal, incluindo a gestão de contratos;

O Programa de Estágio Probatório deixou de fazer parte do rol de atividades sob responsabilidade desta SESAD. Agora, quem gerencia o programa é a Seção de Desenvolvimento e Capacitação.

12. Gerenciamento de atividades referentes à avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores efetivos do Tribunal;

DADOS SOBRE AS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO REALIZADAS EM 2019

Total de Avaliações de Desempenho para fins de movimentação:

- Técnicos Judiciários

Ja n	Fev	Mar	Abr	Mai	Ju n	Jul	Ago	Se t	Out	Nov	Dez	Total
3	6	2	4	3	3	2	4	4	3	2	0	36

- Analistas Judiciários

Ja n	Fev	Mar	Abr	Mai	Ju n	Jul	Ago	Se t	Out	Nov	Dez	Total
1	3	6	2	5	2	2	2	5	6	2	4	40

Total de Avaliações para fins de Estágio Probatório:

- Técnicos Judiciários

Ja n	Fev	Mar	Abr	Mai	Ju n	Jul	Ago	Se t	Out	Nov	Dez	Total
2	0	0	0	0	0	0	0	5	2	1	0	10

- Analistas Judiciários

Ja n	Fev	Mar	Abr	Mai	Ju n	Jul	Ago	Se t	Out	Nov	Dez	Total
0	0	1	0	2	5	1	2	1	0	0	1	13

Avaliação de desempenho não realizadas: 01

A avaliação de desempenho do analista Pedro Ivo Mendes Gonzaga Neiva não foi realizada, devido à posse do servidor em outro cargo inacumulável, conforme PA n° 0007020- 27.2019.6.07.8100.

13. Realizar Pesquisa de Clima Organizacional

Embora esta SESAD tenha aberto processo de contratação do serviço para elaboração da Pesquisa, em decorrência de restrições orçamentárias, no ano de 2019, ela não foi realizada, mas já existe previsão no orçamento de 2020.

14. Atualizar e acompanhar, conforme prazos de periodicidade, os indicadores de desempenho das atividades da unidade.

Em que pese a SESAD ter acompanhado os indicadores de desempenho das atividades da unidade, não houve demanda com relação à informação.

15. Manter atualizados, no que lhe compete, os assentamentos individuais dos servidores.

Quanto aos assentamentos de servidores, no que compete à SESAD são referentes à avaliação de desempenho funcional. Consta do SEI as pastas de cada servidores, mesmo dos que já não estão sendo movimentados. Em cada avaliação de desempenho realizada são inseridos seus respectivos formulários na pasta individual de cada servidor. Assim, para todos os servidores avaliados no ano de 2019, esta SESAD inseriu os formulários de avaliação gestor/servidor em suas pastas individuais.

16. Outras atividades realizadas pela SESAD no ano de 2019

Foram preenchidas, mensalmente, 7 planilhas SIGEPRO, totalizando 84 no decorrer deste exercício.

As seguintes planilhas do SIGEPRO sob responsabilidade desta SESAD:

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

- ✓ Cargos efetivos limite rgps;

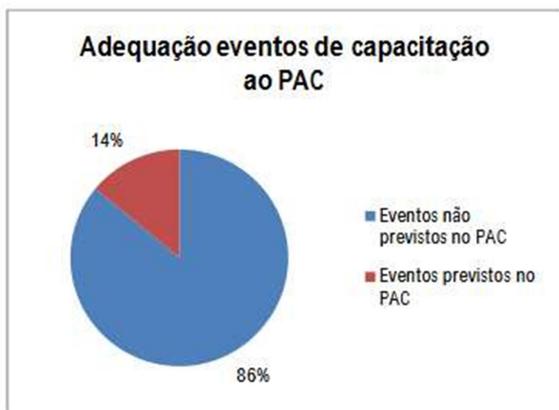
Em 2019, 2 servidoras foram capacitadas com a participação nos seguintes eventos realizados por este Regional:

Servidor	Data da Capacitação	Evento
Christiane	26/11 a 28/11	AP COMPACTO – PROGRAMA DE GESTÃO AVANÇADA
	01/04 a 04/04	ASPECTOS CONTROVERSOS NA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
	29/06 a 31/06	PROJETO ESPECIAL PARA O DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO
	27/08	WORKSHOP – COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA
	11/09 a 12/09	ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS NAS ORGANIZAÇÕES
Ana Paula	26/11 a 28/11	AP COMPACTO – PROGRAMA DE GESTÃO AVANÇADA

Seção de Capacitação – SECAP

Para fins de cumprimento ao disposto no Regulamento da Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, passa-se a tecer as seguintes considerações acerca das atividades desempenhadas pela Seção de Desenvolvimento e Capacitação – SECAP no ano de 2019.

Primeiramente, cumpre ressaltar que a principal atribuição da SECAP é implementar programas de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento, integração e valorização dos servidores deste Regional. No ano de 2019, foram promovidas 79 ações de capacitação aos servidores, conforme gráficos abaixo:



Convém informar que 423 (quatrocentos e vinte e três) 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 2019:

Resumo das capacitações realizadas

Total de servidores em exercício na(s) unidade(s)	491
Servidores capacitados	423
Percentual de servidores capacitados	86,15%
Carga horária média por servidor capacitado	2h24min

Cumprir informar que, dos 79 eventos de capacitação promovidos, 16 foram realizados em outras Unidades da Federação.

Além disso, membros e/ou servidores da Secretaria participaram de 21 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 7 cursos foram realizados por meio de instrutoria interna.

PÓS-GRADUAÇÃO

Não foi realizado processo seletivo para concessão de bolsas de pós-graduação no ano de 2019, no entanto, a SECAP acompanhou 28 procedimentos relativos concessão de bolsas à servidores decorrentes de processo seletivo realizado no final de 2018.

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 “Gestão de Segurança no Serviço Público”.

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 98 procedimentos administrativos com vistas à concessão de adicional de qualificação a 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 2019 a SECAP foi responsável pelo gerenciamento de R\$ 1.197.800,48 (um milhão, cento e noventa e sete mil, oitocentos reais e quarenta e oito centavos) conforme planilha abaixo:

Despesa	Gestão Administrativa	Capacitação de RH	Total
Diárias Servidores	R\$ 47.816,70	R\$ 43.500,00	R\$ 91.316,70
Diárias Membros	R\$ 24.817,30	R\$ -	R\$ 24.817,30
Passagens Servidores	R\$ 35.339,10	R\$ 27.586,16	R\$ 62.925,26
Passagens Membros	R\$ 21.793,88	R\$ -	R\$ 21.793,88
Cursos	R\$ -	R\$ 485.675,65	R\$ 485.675,65
Estagiários	R\$ 511.271,69	R\$ -	R\$ 511.271,69
Total	R\$ 641.038,67	R\$ 556.761,81	R\$1.197.800,48

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 2019 foram emitidos 120 bilhetes aéreos para membros, servidores e instrutores convidados para participação em 39 eventos fora do DF.

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC 2019

O PAC 2019 foi elaborado a partir do levantamento das necessidades de capacitação por meio da ferramenta de gestão Matriz de Versatilidade, disponível na Intranet para que os gestores informem as necessidades de capacitação de cada servidor lotado em sua unidade frente às atividades executadas. A utilização da Matriz de Versatilidade possibilita a identificação das áreas de competências que, no julgamento dos gestores, os servidores devem obter algum tipo de desenvolvimento.

Também foi observado o alinhamento das ações de capacitação com o Planejamento Estratégico e com a disponibilidade orçamentária, que no ano de 2019 figurou na LOA no montante de R\$ 162.949,00 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e quarenta e nove reais) e, após o recebimento de crédito suplementar, o valor despendido com ações de capacitação foi de R\$ 485.675,68 (quatrocentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e setenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

Embora no ano de 2019 não tenha sido concedida licença para capacitação aos servidores em exercício no TRE-DF, a SECAP instruiu 9 procedimentos relativos à licença para capacitação de servidores efetivos, requisitados e cedidos/removidos para outros órgãos públicos.

ESTAGIÁRIOS

No ano de 2019 houve significativa redução dos recursos alocados para despesas com estagiários, que sofreram redução de 71 para 48 vagas de estágio. Dessas, 15 vagas são destinadas a estudantes de nível médio e 33 vagas são reservadas a estudantes de nível superior, conforme tabela abaixo:

Macrounidade	Unidade	Qtd. de estagiários	Área do Conhecimento / Nível de Escolaridade
DG (5 vagas)	AJA	1	Direito
	CL	1	Direito
	GDG	1	Direito
	NUEST	1	Estatística
	NUPEL	1	Administração
PR (3 vagas)	ASCOM	1	Jornalismo
	GPR	1	Direito
	SEAUD	1	Ciências Contábeis
	CSEG	1	Nível Médio
	NUMAP	1	Arquitetura e urbanismo

SAO (15 vagas)	NUMAP	1	Engenharia Mecânica
	SEASO	1	Nível Médio
	SEBEP	1	Nível Médio
	SECON	1	Ciências Contábeis
	SEDCO	1	Direito
	SELIP	1	Ciências Contábeis
	SENGE	2	Arquitetura e Urbanismo
	SENGE	1	Engenharia Civil
	SENGE	1	Engenharia Elétrica
	SEPEF	1	Nível médio
	SEPEO	1	Ciências Contábeis
	SETRA	1	Nível Médio
SGP (5 vagas)	CAMS	1	Nível Médio
	SECAP	1	Administração
	SEDAS	1	Ciências Contábeis
	SEDAS	1	Enfermagem
	SESAD	1	Administração
SJU (12 vagas)	GSJU	1	Nível Médio
	GSTIC	1	Nível Médio
	NEPRO	1	Nível Médio
	NUAPJE	1	Direito
	SEBIB	1	Biblioteconomia
	SEBIB	1	Nível Médio
	SECEP	3	Direito
	SEGED	1	Arquivologia
	SEGED	2	Nível Médio
STIC (4 vagas)	SABAD	1	Ciência da Computação
	SARSO	1	Técnico em Informática
	SEAPU	1	Técnico em Informática
	SETEL	1	Ciência da Computação
VPCRE (4 vagas)	GCRE	1	Administração
	SEDPA	1	Administração
	SEDPA	1	Direito
	SEDPA	1	Nível Médio
Total		48	

ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

No ano de 2019, a equipe da SECAP era composta pela Chefia da Unidade, duas servidoras requisitadas, uma servidora do TRE-CE em lotação provisória e um estagiário.

No período, foram gerados 52 procedimentos e 1.586 documentos por esta Seção, tramitaram 662 procedimentos administrativos e foram inseridos 1.380 documentos externos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

COORDENADORIA DE PESSOAL – COPE

Cumpre-nos aduzir que 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 e se encontram sob sua gestão 12 (doze) servidores.

A Coordenadoria de Pessoal, ao longo de quase todo o ano de 2019, atuou apenas com a força de trabalho de seu Coordenador.

As atividades desenvolvidas por esta Coordenadoria durante o ano de 2019 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 recadastramento dos aposentados e pensionistas;
- ✓ Acompanhamento e controle dos procedimentos de apresentação decorrente de posse de servidores, de juízes eleitorais e de membros da Corte e apresentação de servidores requisitados;
- ✓ 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 01/01/2019 a 31/12/2019 foram gerados, entre outros documentos, 4.139 documentos gerados no período, dos quais 4.058 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 2019 um total de 1.877 procedimentos administrativos na Unidade.

Seção de Benefícios, Frequência e Controle de Inativos e Pensionistas – SEBEF

- ✓ Gerenciamento de processos e controle de registros relativos a concessão de benefícios e vantagens de todos os servidores 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;
- ✓ Elaboração de minutas de ofícios/declarações versando sobre férias, afastamentos, benefícios dos servidores não pertencentes ao quadro de pessoal deste TRE e, ainda, sobre assuntos relacionados aos servidores inativos e pensionistas;
- ✓ Recadastramento anual de servidores inativos e pensionistas;
- ✓ Edição e disponibilização do Boletim Interno;
- ✓ Recebimento e distribuição das correspondências emanadas dos diversos órgãos, dirigidas aos servidores, com posterior restituição aos órgãos, confeccionando, inclusive, os envelopes.
- ✓ Preenchimento/encaminhamento mensal de tabelas (SIGEPRO);
- ✓ Registro, bem como a permanente atualização dos diversos módulos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos-SGRH de competência desta unidade de todos os dados referentes aos servidores;
- ✓ Atendimento aos servidores, pessoalmente, por telefone, e por correio eletrônico, prestando as informações solicitadas, orientando-os caso a caso.

Relatório Estatístico (extraído do Sistema Eletrônico de Informações):

No período foram gerados na unidade 400 procedimentos administrativos e 3808 documentos. Tramitaram 2247 procedimentos e foram recebidos 3558 documentos externos, inseridos no SEI.

Seção de Registros Funcionais – SEREF

O presente relatório tem por objetivo informar as atividades desenvolvidas pela Seção de Registros Funcionais no ano de 2019, conforme itens enumerados abaixo:

- 1 – 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;
- 2 – Cadastrar elogios, comissões e grupos de trabalho no sistema de gerenciamento de recursos humanos, emitir relatórios e arquivar nas respectivas pastas;
- 3 – 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;
- 4 – Confeccionar e emitir documento de identificação funcional para magistrados;
- 5 – 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;
- 6 – Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição;
- 7 – Controlar o número de cargos efetivos, funções comissionadas e cargos em comissão e prestar informações quando solicitado;
- 8 - 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;
- 9 – Preencher, mensalmente, planilhas oriundas do TSE;
- 10 – Preencher planilhas oriundas do TCU e CNJ; 11 – Preencher relatório de gestão anual;
- 12 - Criação/alteração/extinção de Unidades administrativas do TRE-DF;
- 13 – Controlar e instruir processos relativos a requisições, cessões, lotações provisórias, remoções e respectivas prorrogações;
- 14 – 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;
- 15 – 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;

- 16 – Elaborar Termo de Posse para os servidores nomeados para exercer cargo em comissão;
- 17 - Elaborar minutas de Ofícios GP, DG e SGP referentes aos servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados; lotados provisoriamente, removidos e sem vínculo;
- 18 - 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;
- 19 – Atender diligências requeridas por outros Órgãos públicos relativas a servidores não pertencentes ao Quadro de Pessoal efetivo;
- 20 – Informar, quando solicitado, dados necessários a concessão ou revisão de aposentadoria e pensão civil;
- 21 – Manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos, no que se refere às atividades de responsabilidade desta Seção;
- 22 – Providenciar recadastramento de servidores pertencentes ao quadro efetivo deste Tribunal, requisitados, lotados provisoriamente, removidos e sem vínculo;
- 23 – Gerenciar o registro funcional de juízes eleitorais e membros da Corte deste Tribunal;
- 24 – 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;
- 25 – 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;
- 26 - Classificar e encaminhar os dossiês dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente para o Arquivo Geral;
- 27 - Atender aos servidores pessoalmente, por telefone e por correio eletrônico, prestando as informações solicitadas;
- 28 - Remanejar e ou transformar cargos e funções;
- 29 - 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;
- 30 – Controlar, instruir e acompanhar processos relativos a servidores sem vínculo;
- 31 – Manter atualizado o Módulo de Juízes e Membros da Corte;
- 32 - Manter atualizados os dados dos servidores cedidos, removidos e lotados provisoriamente em outros órgãos;

- 33 - Gerenciar e administrar processos de servidores sem vínculo, removidos, lotados provisoriamente, cedidos e requisitados;
- 34 – 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;
- 35 – 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;
- 36 – Realizar pesquisas no Arquivo Central para atender demandas desta Seção bem como de outras Unidades;
- 37 – Manter arquivo físico organizado.

Por fim, informamos que esta Seção conta com 03 servidores, incluindo a Chefia, e 01 estagiária e que no período de 2019 foram gerados, por esta Seção, 203 Processos, tramitaram 1.264 Processos, foram gerados 1.957 documentos, e foram inseridos 1.603 documentos externos no SEI.

Seção de Legislação de Pessoal – SELEP

Apresentamos a seguir relatório das principais atividades desenvolvidas pela Seção de Legislação de Pessoal, no exercício 2019.

No que se refere à composição da força de trabalho, esta Unidade contou com apenas 2 (duas) servidoras, Carolina G. Gesta Queiroz, matr. 1450, a qual exerceu a Chefia da Seção até 8/12/2019 e Isabela Andrade Santiago, matr. 1439. A partir de 9/12/2019, a servidora Isabela Andrade Santiago, matr. 1439, a qual passou a exercer a chefia da Seção e a servidora Carolina G. Gesta Queiroz, matr. 1450, em exercício de teletrabalho.

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/1/2019 a 31/1/2019, extrai-se do Sistema Eletrônico de Informações – SEI que tramitaram nesta Seção de Legislação de Pessoal 896 (oitocentos e noventa e seis) procedimentos administrativos eletrônicos, tendo sido gerados 1.650 (um mil, seiscentos e cinquenta) documentos, classificados na seguinte forma:

Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Certidão												1	1
Declaração													1
Declaração de entrega de docs. Res-CNJ 156/2012												1	1
Despacho	9	4	4	4	5	7	8	7	8	1	6	56	19
Informação	4	0	1	0	7	1	9	9	8	10	6	78	53
Memorando													7
Minuta de Ofício													4
Minuta de Portaria - SGP													1
Minuta de Portaria-Conjunta													1
Minuta de Portaria-PR													2

Minuta de Resolução														2
Relatório													1	2
Requerimento														1
Requerimento Padrão - SGP													1	3 1
Requerimento Reemb. Despesas Médicas e/ou Odont.													1	2 1
Requerimento de Adicional de Qualificação														2
Requerimento para Folgas Compensatórias														7
Termo de Opção Previdência Compl - Lei 13809/2019														1
TOTAL:	110	130	3	130	126	143	174	122	134	181	68		139	650 1

Cumpra-se apontar, ainda, que os documentos acima tiveram como objetivo a instrução e análise de procedimentos administrativos com trânsito nesta Seção relativamente a averbação de tempo de contribuição, concessão de aposentadoria, pensão civil, abono de permanência, cessão, requisição, remoção, redistribuição de servidores, frequência, abono de ponto por assiduidade, concessão de horário especial, autorização para realização de horas extras, banco de horas, afastamentos previstos em lei, auxílios previstos em lei, parcelamento e compensação decorrentes de acertos financeiros, vacância e transformação de cargos, dentre outros.

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 31/12/2019, foram elaboradas e efetivamente pagas 74 (setenta e quatro) folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e de autoridades, ou seja, um aumento de 1,36% 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/2019 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, Juizes 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 Comprovantes 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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SAO

A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças é integrada pelo Gabinete (GSAO) pelas Coordenadorias de Material e Contratações (COMAC), Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CORF), Coordenadoria de Serviços Gerais (CSEG).

A COMAC é composta por quatro seções, a saber: Seção de Bens Patrimoniais, Seção de Material de Consumo, Seção de Licitação e Pesquisa de Preços e Seção de Editais e Contratos.

Por sua vez, a CORF é composta pela Seção de Contabilidade, Seção de Programação e Execução Orçamentária e pela Seção de Programação e Execução Financeira.

Por fim, a CSEG é integrada pelo Núcleo de Manutenção e Reparos e pela Seção de Engenharia, Seção de Transporte, Seção de Segurança e Seção de Administração de Serviços Operacionais.

Estas unidades, no ano de 2019, desenvolveram as atividades a seguir delineadas:

Gabinete: Três servidores

Secretário: Paulo Tadeu Moreira Saldanha

Principais atividades desenvolvidas durante o ano de 2019:

- ✓ Revisão dos Projetos Básicos e/ou Termos de Referência elaborados pelos diversos setores do Tribunal, visando a redução de falhas nas solicitações e 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, Plano Anual de Aquisições 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: atualização da normatização às normas internas de planejamento das contratações, adequação dos prazos de tramitação e procedimentos afetos à alteração do texto do PRO.SIS;
- ✓ Atuação em comitês e comissões diversas, notadamente no período eleitoral, colaborando no processo decisório da Instituição;
- ✓ Revisão, 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	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Atestado de Capacidade Técnica	4	6		2	5	3		2				2	24
Atesto								1	1				2
Cadastro de Veículo							1						1
Certidão						1			3				4
Declaração		1	1										2
Despacho	233	191	184	206	237	199	209	241	221	290	243	321	2.775
E-mail	1												1
Informação						1			1				2
Memorando	2	2						1	1	2	2	1	11
Memorando-Circular				1				2	2		1		6
Minuta de Instrução Normativa				2									2
Minuta de Ofício-DG	1								1	1			3
Minuta de Portaria-DG					2	1		1					4
Minuta de Portaria-PR				3	3		2						8
Minuta de Resolução				1				1					2
Ofício	1											1	2
Relatório									1		1	1	3
Requerimento					1								1
Requerimento Padrão - SGP	1			2			1						4
Requerimento de Evento de Capacitação						1							1
Requerimento para Folgas Compensatórias	1	2		2	2	2	2	3	3	3	1	2	23
Termo								1					1
Termo de Transferência de Documentos									1				1
Treinamento em Serviço				1									1
TOTAL:	244	202	185	220	250	208	215	253	235	296	249	327	2.884

Conforme se depreende da estatística extraída do SEI, tramitaram na unidade 2.884 processos, 51 documentos externos e foram gerados 34 processos;

COORDENADORIA DE MATERIAIS e CONTRATAÇÕES – COMAC

Lotação da unidade : 2 (dois) servidores

Coordenadora: Klissia Freire da Silva

Assistente: Patrícia Silva Bernardi Peres

As atividades desenvolvidas na COMAC são relativas à 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, contratos, termos de credenciamento, convênios, termos aditivos, apostilamentos, confecção de notificações e inclusão de penalidades nos sistemas governamentais, realização de pesquisa de preço e emissão de atestados de capacidade técnica), bem como coordenar a gestão de materiais e bens 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 de informações necessárias para as tomadas de decisão pertinentes às contratações e gerência dos bens.

Seção de Licitação e Pesquisa de Preços – SELIP

A atribuição institucional desta unidade cinge-se, precipuamente, à pesquisa e análise mercadológica no afã de estabelecer valores referenciais dos certames públicos, aferindo-se 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.

Impender 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, serão trazidas a lume, preliminarmente, as atribuições descritas no supracitado Regulamento Interno e, em seguida, efetivamente as atividades executadas e as estatísticas e os quantitativos, objetivando demonstrar a produtividade e gestão desta Seção no exercício em comento.

I - 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 TREFD n. 7.772/2018, que, ao inteiro teor, assim estipula:

I - Instruiu **326 (trezentos e vinte e seis)** processos administrativos mais **29 (vinte e nove)** processos gerados na unidade, **totalizando 355 (trezentos e cinquenta e cinco)** nos termos da legislação e da jurisprudência aplicável, versando sobre os procedimentos pertinentes necessários para licitação de bens, serviços e obras, sugerindo a modalidade licitatória pertinente, aquisições por dispensa ou inexigibilidade, realizando a pesquisa de preços para definir o preço estimado das licitações; **(art. 81, inciso I). Gastando em média 13 dias, 5h e 42 min para saneamento dos processos.**

Não excedendo em 18 dias os procedimentos para emissão de um atestado técnico e em 12 dias os processos relativos a compra, principalmente de materiais de consumo.

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. Não ultrapassando estes o prazo de **12 dias de permanência na Unidade (processos relativos a compra) principalmente de materiais de consumo. Nos casos de compras de materiais de consumo a permanência na unidade não excede a 9 dias.**

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, 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.

II - Os processo administrativos assim se classificaram:

I - Aquisição por Compra de Material de Consumo (Incluíse Licitação), total de 41 processos.

II - Aquisição por Compra de Bens Permanentes (Inclusive Licitação), total de 19 processos.

III - Material: Contratação de Serviços de Instalação e Manutenção (Inclusive Licitações) – 12 processos nessa categoria.

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. Sendo esta uma exigência legal atualmente, ainda não regulamentada. Totalizando cinco processos em 2019 com realização e transferência de IRP.

No total foram mais de 326 (trezentos e vinte e seis) processos tramitando e instruídos na Unidade. A saber, **e se destacando**, os seguintes tipos de processos:

(Processos de contratação em 2019.)

- ✓ Administração Geral: Acompanhamento de Atividades e de Gestão (incluem-se Relatórios) 6
- ✓ Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos. Contratos. Convênios) 5
- ✓ Administração Geral: Planos. Programas. Projetos de Trabalho (incluem-se Planejamento Estratégico) 5
- ✓ Administração Geral: Relações Institucionais (incluem-se demandas do CNJ)
- ✓ Material: Aquisição por Compra de Bens Permanentes (Inclusive Licitação) 19
- ✓ Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Incluíse Licitação) 41
- ✓ Material: Contratação de Serviços de Instalação e Manutenção (Inclusive Licitações) 12
- ✓ Documentação Bibliográfica: Aquisição - Compra (inclusive assinatura de periódicos) 1
- ✓ Material: Aquisição por Compra de Bens Permanentes (Inclusive Licitação) 19
- ✓ Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Incluíse Licitação) 41
- ✓ Processos diretamente relacionados com a GESTÃO DA UNIDADE.

(Alocação de recursos e áreas especiais de gestão)

- ✓ Gestão de Contrato: Atestado de Capacidade Técnica 1
- ✓ Orçamento e Finanças: Cadastro/Habilitação (SIAFI, SIASG, etc) 1
- ✓ Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária 4
- ✓ Orçamento e Finanças: Execução Financeira - Suprimento de Fundos 37 (trinta e sete).

PA - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO 2

- ✓ Patrimônio: Limpeza. Imunização. Desinfestação. Jardinagem (Inclusive Licitação) 1
- ✓ Patrimônio: Manutenção de Ar-Condicionado (Inclusive Licitação) 2
- ✓ Patrimônio: Manutenção de Elevadores (Inclusive Licitação) 1
- ✓ Patrimônio: Manutenção de Subestações e Geradores (Inclusive Licitação) 1
- ✓ Patrimônio: Obras - Reforma e Recuperação de Imóveis (Inclusive Licitação) 7

Contratações mais relevantes:

Destacam-se as contratações relativas ao funcionamento administrativo e manutenção predial do TRE/DF, bem como à capacitação técnica especializada, serviços de apoio administrativo, vigilância, bombeiro brigadista, limpeza e manutenção predial.

- ✓ Patrimônio: Seguro Predial 1
- ✓ Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo) 10
- ✓ Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil 23
- ✓ Serviço: Apoio Operacional e Administrativo (Inclusive Licitação) 9
- ✓ Serviço: Assistência Técnica em Informática / Manutenção de urnas eletrônicas (inclusive licitação) 4
- ✓ Serviço: Limpeza e Conservação (inclusive Licitação) 2
- ✓ Serviço: Manutenção Predial (inclusive Licitação) 4
- ✓ Serviço: Motorista (inclusive Licitação) 3
- ✓ Serviço: Telefonia e Audiovisual (inclusive Licitação) 2
- ✓ Serviço: Vigilância (inclusive Licitação) 2

Fornecimento de equipamentos, suporte e garantia da infraestrutura da rede e manutenção de ambiente de dados digitais, segurança das informações e atualização das soluções de processamento de dados. Estão entre as contratações relevantes referentes à Tecnologia da Informação – TI.

- ✓ Tecnologia da Informação: Acesso a Sistemas informatizados 2

- ✓ Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso) 5
- ✓ Tecnologia da Informação: Rede de Computadores 1
- ✓ Veículos: Manutenção e Reparos (inclusive Limpeza) 1
- ✓ Pessoal: Credenciamento Médico, hospitalar e odontológico no TRE-SAÚDE 41

TOTAL: 326 (incluindo 37 de suprimento) + 29 gerados no período na sua maioria classificados como Pessoal

Deste levantamento, foram excluídos os expedientes gerados a partir de requerimentos particulares de servidores lotados nesta Seção, por ausência de pertinência com as atribuições anteriormente listadas.

Não obstante, igualmente sem pertinência são os processo atinentes a Suprimento de Fundos, todavia a servidora Núbia Maria do Socorro Bezerra Sales - mat. 0959, lotada nesta Unidade é suprida, estando estes nos quantitativos supracitados, **37 (trinta e sete)** ao todo.

Gestão de contratos: Contrato do serviço de Banco de Preços

Principais tipos de contratações diretas: Tanto para compra de bens de consumo, como permanentes ou serviços, alguns procedimentos demandam muito esforço da equipe na pesquisa de preços e horas de trabalho. Por exemplo, tivemos a compra por dispensa de material médico e odontológico PA nr. 0001876-722019.6.07.8100, no qual foram juntado mais de trinta documentos ao processo entre eles diversas proposta e certidões de regularidade. A maior parte das contratações por dispensa são as contratações de empresas de Treinamento por inexigibilidade.

Justificativas referentes às contratações:

- ✓ Garantir infraestrutura do ambiente de dados digitais, processamento de dados e sistemas utilizados pelo Tribunal.
- ✓ Oferecer infraestrutura física adequada ao funcionamento das atividades Institucionais da Sede do TREDF e dos Cartórios Eleitorais.
- ✓ Qualificação profissional de servidores para desempenho de atividades específicas e especializadas.

As práticas da gestão de licitações e contratos visam criar condições para que os objetivos estratégicos finalísticos possam ser trabalhados e alcançados, dessa forma a SELIP presta apoio ao TREDF inclusive no que se refere à conformidade legal. Dentre as contratações efetuadas, os principais enquadramentos são:

1. Contratação de empresa remanescente: artigo 24 , inciso XI da Lei nº 8.666/1993.

2. Contratações de baixo valor (até R\$17.600,00): art. 24 , inciso II da Lei nº 8.666/1993.
3. Inexigibilidade de Licitação nº 02/2018, enquadrada no art. 25 caput da Lei nº 8.666/1993.
4. Pregão Eletrônico: Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005

Desafios, fraquezas e riscos na gestão de licitações e contratos:

O planejamento das contratações públicas do Ministério da Infraestrutura é um grande desafio uma vez que se trata da fase sensível e que irá nortear todas as fases sequenciais das contratações. Assim, a qualificação do pessoal assume uma grande importância no andamento dos processos, inclusive, na especialização no trabalho de pesquisa de preço tão técnico e detalhado, devido às mudanças da legislação na gestão de licitações e contratos. Podemos evidenciar que tramitaram na Unidade e foram despachados e tiveram informações anexadas em:

- ✓ 41 processos de contratações de Material de consumo.
- ✓ 19 processos de contratações de Bens permanente
- ✓ 12 processos referentes a outros serviços e instalações.

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, inclusive quando da assinatura de termos aditivos, apostilamentos e credenciamentos, ou juntada de declarações. Foram ao todo **41 (quarenta e um)** processos versando sobre credenciamento.

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. No exercício anterior foram realizados apenas 05 (cinco) cadastros de IRP's, como discriminado infra:

IRP's OBJETO

Registro de preços para provável e futura aquisição parcelada de material de consumo – material elétrico e eletrônico a este Tribunal, quantitativos e as especificações mínimas que constam nos seus respectivos Termos de Referência, conforme relatório SEI anexo, assim se apresentaram:

- ✓ 70025 - 00012/2019 - Contratação de empresa para fornecimento e instalação de alambrados e grades; fornecimento, instalação e manutenção corretiva de persianas; serviços de pintura e gesso; fornecimento e instalação de vidros; remoção e instalação de películas no edifício sede, anexo e unidades cartorárias deste TRE/
- ✓ 70025 - 00001/2019 - Fornecimento de material de consumo de limpeza e higienização, copa e cozinha, e de proteção e segurança.
- ✓ 70025 - 00010/2019 Aquisição de Material de Limpeza e conservação
- ✓ 70025 - 00011/2019 - Contratação de empresa especializada para futura e provável prestação de serviços de engenharia para o fornecimento e instalações de sistema de detecção de alarme de incêndio do tipo Wirelles no Ed. Sede do TREDF.
- ✓ 70025 - 00014/2019- Aquisição de switches para a rede local do TRE-DF e serviços de instalação, configuração, treinamento e repasse de conhecimento

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 patentado 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 2019, a SELIP realizou **08 (oito) Cotações Eletrônicas**.

Execução de Contratos.

Os titulares dessa Unidade são responsáveis pela execução e gestão contratual, bem como previsão orçamentária do contrato n.º 21/2017 de prestação de serviços referente às assinaturas do sistema de Banco de Preços, com a empresa NP Capacitação e soluções tecnológicas Ltda., ferramenta essencial para a execução das pesquisas de preço.

Por fim, cabe ressaltar que a Unidade, no último ano, **gerou 539 (quinhentos e trinta e nove)** documentos, entre certidões, declarações, despachos, informações, requerimentos entre outros e apresentou e ou juntou aos autos, que aqui tramitaram, **no total 1.332 (hum mil e trezentos e trinta e dois)** documentos externos recebidos (a saber: **494 certidões**) ou confeccionados na SELIP, como por exemplo: **110**

(pesquisas de preços) e 133 (planilhas comparativas) realizadas pelos servidores da Unidade.

No que se refere à composição da força de trabalho, esta Unidade contou com quatro servidores:

Gisela Rocha de Seixas - mat. 0185

Núbia Maria do Socorro Bezerra Sales - mat. 0959

TITULAR DA UNIDADE: Heráclito Carlos Vieira Freitas – Matrícula n. 0032

SUBSTITUTO LEGAL: Luiz Inácio de Lima Neto – Matrícula n. 1832

A SELIP conta também com a colaboração de uma estagiária da área de contabilidade, que muito tem auxiliado nas pesquisas de preços e respectivas tabelas.

Seção de Editais e Contratos – SEDCO

Lotação da unidade: 3 servidores e 1 estagiário

Dirigente: Diego Rodrigues

Substituto: Diego Duarte Braga (Exercício 2019)

Documentos Gerados no SEI no Período													
Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Autorização - Serviços Extraordinários							1			1			2
Certidão	2			2		1	3		1		3	1	13
Contrato	1												1
Declaração					1								1
Despacho	63	64	48	53	47	46	60	73	81	113	94	79	821
E-mail	25	22	24	27	35	12	22	32	21	60	53	38	371
Informações Gerais Aquisição									1				1
Minuta de Acordo de Cooperação Técnica	1		1										2

Minuta de Contrato	12	8	8	2	1	1	7	8	8	4	8	8	75
Minuta de Convênio				1				2	1	2	1		7
Minuta de Ofício											1		1
Minuta de Termo Aditivo	7	5	3	6	5	5	7	5	12	4	1	8	68
Minuta de Termo de Adesão											2		2
Minuta de Termo de Apostilamento	1	5	5	5		1		1			1	2	21
Minuta de Termo de							5	4	4	6	13	8	40
Credenciamento													
Minuta de Termo de Rescisão		1						1	1				3
Minuta de termo de Cessão de Uso	1								1				2
Ofício	9	5	2	6	6	2	5	4	2	5	7	3	56
Relatório			1	1					1				3
Requerimento					1								1
Requerimento Padrão - SGP		1			3			1			1		6
Requerimento Reemb. Despesas Médicas e/ou Odont.											1		1
Requerimento de Evento de Capacitação			1										1
Requerimento para Folgas Compensatórias	1			1	1						1		4
Sup. Fundos - Atesto Fatura Mensal Cartão						1	1	1	1		2		6
Sup. Fundos - Prest Contas Cartão									1		1		2
Termo							1						1

Termo de Opção Previdência Compl - Lei 13809/2019			1										1
TOTAL:	123	111	94	104	100	69	112	132	136	195	190	147	1.513

Documentos Externos no Período (documentos que não gerados no SEI)													
Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Anexo	21	13	25	10	14	18	5	8	10	32	25	10	191
Apresentação			2										2
Ata						3							3
Atestado Médico (uso exclusivo do servidor)					3	1		1		1			6
Carta						2							2
Certidão					3	3			1				7
Certificado	1	1	1	3	1	2	1	1	1	1	1		14
Comprovante	4	8	1	4	5	13	3	3	6	19	8	1	75
Contrato								4	1				5
Declaração							1						1
Defesa										1			1
Documentos Pessoais			2	1		1		1	3			2	10
E-mail		1	1	3	5	3	6	11	9	3	15	9	66
Edital	1	1			2				3		2		9
Fatura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
Manifestação									3				3
Memorando- Circular			1										1
Mensagem	1					2				1			4
Minuta de Edital	6	6	3	1	3	3	7	4	2	11		4	50

Minuta de Nota de Empenho	1	2	7	11		3	9	7	17	19	8	4	88
Nota Fiscal						10		1	2	10	4		27
Nota de Empenho			1										1
Ofício											1		1
Planilha	1		2	5	6	5	2		8	1			30
Procuração						1	1		2				4
Proposta		1			1								2
Publicação	6	12	10	10	9	5	8	15	16	34	16	17	158
Recurso Administrativo	1			1	2								4
Relatório	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1		12
Solicitação		1											1
Tabela				1									1
Termo			1				1						2
Termo Aditivo	1		1										2
Termo de Apostilamento		1	1										2
TOTAL:	46	49	61	52	57	77	46	58	86	135	82	47	796

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;
- ✓ membro de equipe de planejamento;
- ✓ membro de comissão para elaboração de manuais e portarias (atualmente estou compondo a comissão para elaboração do Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos no âmbito do TRE-DF);
- ✓ Administração de suprimento de fundos.

Seção de Bens Permanentes – SEBEP

Lotação da unidade: 03 Servidores, 01 Terceirizado, 01 Estagiário

Dirigente: Simone Ferreira Lemos – matr. 0189

Substituto: André Luiz Pereira – matr. 2099

ATIVIDADE	QUANTIDADE
Elaboração do Relatório Mensal de Movimentação de Bens – RMB	12
Levantamento Físico Anual de todos os Bens Existentes no TRE-DF - Inventário Geral de Bens	01
Acertos / Ajustes Relativos ao Inventário	149
Instrução de Procedimentos de Aquisição de Bens Permanentes no Sistema SEI	5
Chamados Atendidos no SIATI, que incluem Recolhimento, Troca e/ou Entrega de Bens	173 + 30 transferidos
Registro e Incorporação no Sistema ASI de Bens Adquiridos pelo TRE-DF	27 entradas (813 itens cadastrados)
Levantamento de Necessidades junto às Unidades visando ao Preenchimento da Proposta Orçamentária no SIGEPRO	01
Atualização das informações dos imóveis deste TRE- DF no Sistema SIGEC	01
Acompanhamento das Ocorrências do ASI: Abertura de Chamados no GLPI e Feedback à Linkdata	05

Desfazimento de Bens - Doação	07 doações efetivadas (788 itens doados)
Acompanhamento de Bens em Garantia	619
Acompanhamento do Contrato de Seguro de Bens Móveis e Imóveis do TRE-DF	01
Empréstimos de Urnas em Lona	30 processos SEI
Empréstimo de Cabines de Votação	25 processos SEI
Emissão de Nada Consta nos procedimentos Administrativos Respectivos	13 processos SEI (além dos formulários assinados pessoalmente quando da presença, a esta Seção, dos servidores que retornam aos seus órgão de origem, os quais não são contabilizados)
Instrução e Acompanhamento de Contratos de Cessão de Uso de Bens	01
TOTAL	1.070

Seção de Materiais de Consumo – SEMAC

Três 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 2);
- ✓ Implantação do Subalmoxarifado da SEAEL - Seção de Apoio às Eleições;

- ✓ Formalizar parceria e procedimento administrativo com o TJDFT para a realização de aditivo ao Termo de Execução Descentralizada;
- ✓ Analisar e atender no sistema SEI os pedidos de aquisição dos materiais de consumo estocáveis;
- ✓ Analisar e informar no sistema SEI os pedidos de aquisição de materiais de consumo por meio de suprimento de fundos;
- ✓ Analisar, adequar e atender no Sistema de Almoarifado ASI Web as requisições de materiais (num total de 1.200, no valor total de R\$ 489.988,46 (quatrocentos e oitenta e nove mil novecentos e oitenta e oito reais e quarenta e seis centavos));
- ✓ Providenciar a distribuição/entrega 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 um);
- ✓ 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; Seminário Boas Práticas replicáveis em Organizações Públicas no STJ; APG - Programa de Gestão Avançada; VI Seminário de Planejamento Estratégico Sustentável do Poder Judiciário; Curso Introdução a Libras; X Congrejufe.
- ✓ Gerir o sistema ASI WEB – Almoarifado quanto ao cadastro de requisitantes, de materiais de consumo e de empresas fornecedoras;
- ✓ Gerir as atualizações e correções de inconsistências do sistema ASI WEB junto à empresa contratada Link Data e ao gestor nacional do contrato, localizado no TSE;
- ✓ Gestão do Termo de Execução Descentralizada firmado com o TJDFT, cujo objeto é a confecção de materiais gráficos de uso comum do Tribunal e da Escola Judiciária Eleitoral;
- ✓ Elaboração do Plano Anual de Aquisições da SEMAC;
- ✓ Elaboração da Proposta Orçamentária (PLOA)
- ✓ Gestão de contratos de aquisições (num total de 22);
- ✓ Registrar a entrada de materiais no sistema de almoarifado ASI Web (num total de 202 notas de recebimento, no valor total de R\$ 709.620,86 (setecentos e nove mil seiscentos e vinte reais e oitenta 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;
- ✓ Receber e realizar triagem de materiais de consumo devolvidos à SEMAC, pelos setores requisitantes e proceder o lançamento de devolução no Sistema Asi Web, ou o descarte do material inservível.

TIPO OU ESPÉCIE DE ATIVIDADE	QUANTIDADE
Lançar a entrada de materiais (Nota Fiscal) no estoque do almoxarifado (compra, extra-orçamentária e outros)	202
Analisar, adequar e distribuir os materiais requisitados pelas unidades da Secretaria do TREDF e Cartórios. (Guias de requisição)	1200
Formalizar Procedimentos (principal/acessórios) para aquisição de bens de consumo, bem com gerir os respectivos contratos junto aos fornecedores	18
Processos de aquisição de bens de consumo que tramitaram na Unidade	24
Processos de aquisição de bens, por suprimentos de fundos, que tramitaram na Unidade	54
Elaborar o Resumo de Movimentações (Relatório Mensal e Anual de Almoxarifado – RMMA e RMAA)	13
Auxiliar usuários nas requisições de material	121
Cadastrar usuários no sistema ASI	34
TOTAL	1.666

SEI - ESTATÍSTICAS DA UNIDADE	QUANTIDADE
Processos gerados no setor	33
Processos com tramitação no setor	270
Processos com andamento fechado na unidade ao final do período	249
Processos com andamento aberto na unidade ao final do período	21
Documentos gerados no período	509
Documentos externos no período	562

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), 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 atribuições impostas pelo regulamento da Secretaria do Tribunal (Resolução TRE-DF nº 7772/2018), o volume de trabalho desta Coordenadoria cresceu ainda mais a partir do 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. Isso gerou a necessidade de diversas alterações nas rotinas da unidade, que foi reforçada, durante todo o ano, com a lotação de uma estagiária de nível superior, que antes era lotada no gabinete da CORF.

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 SEPEF contar com quadro de pessoal aquém do necessário,

em especial pelo fato da servidora Uliana Marques de Carvalho, lotada naquela seção, ter permanecido durante o decorrer do ano de 2019, afastada em gozo de licença à gestante, de compensações e de licença para tratamento de saúde. Essa ocorrência continuou a demandar uma sobrecarga de trabalho sobre o chefe daquela seção. No entanto, graças ao esforço incondicional dos servidores ali lotados, pode-se alcançar os objetivos almejados.

Mais uma vez cumpre destacar que o desempenho das 03 (três) seções, principalmente no final do exercício de 2019, que normalmente enseja grande volume de lançamentos relativo ao fechamento do ano contábil, pagamento de fornecedores, em especial na última semana do ano, dados e ajustes orçamentários, as atividades foram efetuadas de forma célere e eficiente. Merece aqui destaque para a edição da Portaria Presidência nº 169/2019, que definiu o cronograma de encerramento do exercício financeiro de 2019, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal. O referido normativo impôs o ajuste das rotinas do encerramento do exercício, em especial nos procedimentos de pagamento e de ajustes dos empenhamentos, o que proporcionou um considerável alívio ao final do exercício em análise. Sugere-se que a reedição desse normativo para o presente exercício, com o acompanhamento mais próximo aos gestores de contrato.

Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF

Três servidores e um estagiário

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:
 - a) Análise detalhada dos processos administrativos quanto aos seguintes elementos:
 - i) Conformidade contratual da execução da despesa;

- ii) Existência e validade das certidões exigidas;
 - iii) Obrigatoriedade de retenção na fonte de tributos, bem como o respectivo percentual incidente;
 - iv) Manifestação conclusiva do Gestor do Contrato, solicitando o pagamento;
 - v) Manifestação quanto à conformidade do objeto, bem como ao prazo de entrega;
 - vi) Validade e ausência de rasura no documento exigido para pagamento;
 - vii) Prazo de validade do contrato;
 - viii) Existência, nos autos, de ato de designação de executor de contrato;
 - ix) Conferência e cálculo do valor faturado.
- b) Elaboração da Análise de Pagamento;
 - c) Pesquisa na Internet das certidões atualizadas;
 - d) Apropriação no SIAFI/CPR;
 - e) Emissão de ordem bancária;
 - f) Recolhimento de tributos e impostos correspondentes;
 - g) Pagamento das despesas do TRE-Saúde
 - h) 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:
 - a) Controle dos pagamentos e saldos das Contas Vinculadas;
 - b) Verificação dos percentuais das rubricas indicadas no edital de licitação e contrato;
 - c) Acompanhamento, controle e conferência dos cálculos;
 - d) Autorização para movimentar a conta vinculada;
 - e) 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 nossos arquivos.

Os dados estatísticos da SEPEF estão assim relacionados:

ROTINAS E DOCUMENTOS EMITIDOS NO SIAFI

Atividade	Quantidade
1. Ordens de Pagamento pagas	2.088
2. Ordens Bancárias pagas	2.088
3. DARF's emitidos	1174
4. DAR's emitidos	887
5. GPS's emitidas	142
6. GRU's emitidas	75
7. Programação financeira (mensal e ajustes)	63

P AGAMENTOS 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	13
3. Pagamentos de folhas de Pagamento Suplementares	48
4. Memorando informando folhas pagas	12

L LIBERAÇÃO DE VALORES EM CONTA VINCULADA (Resoluções CNJ 98/2009 e CNJ 169/2013)

Atividade	Quantidade
1. Ofícios enviados ao Banco do Brasil relativos à liberação de valores em contas vinculadas	15

Seção de Programação e Execução Orçamentária – SEPEO

Três servidoras e uma estagiária

Chefe da Seção: Eunice Suemi Kataniwa

Abaixo, estão listadas as principais atividades desenvolvidas na SEPEO no ano de 2019:

- ✓ 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 do Governo Federal;
- ✓ 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;
- ✓ 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 2020 (Ordinária e de Pleitos Eleitorais), que compreende:
 - a) Abertura de procedimento administrativo e edificação de papéis de trabalho, com vistas a elaboração da Proposta Orçamentária;
 - b) Captação de dados para composição da proposta orçamentária, por meio da coleta, em planilhas próprias, das previsões de necessidade das diversas unidades que compõem a estrutura organizacional do TRE/DF;
 - c) Consolidação, análise e valoração dos dados mencionados no item precedente;
 - d) Lançamento dos itens e valores no Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária – SIGEPRO-Web nas suas diversas fases (Planejamento Orçamentário, Programação Orçamentária e Ajustes dos Limites Finais da Proposta);
 - e) Lançamento dos valores finais da Proposta Orçamentária no SIOP;

- ✓ Prestação de informações às Unidades deste TRE-DF, bem como nos diversos procedimentos administrativos que tramitam nesta Corte:
 - a) No que se refere à classificação contábil da despesa e à disponibilidade de dotação orçamentária, com o conseqüente bloqueio de orçamento, mediante emissão de pré-empenhos no SIAFI;
 - b) 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, no 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);
- ✓ Preenchimento trimestral dos dados orçamentários relativos aos indicadores do Planejamento Estratégico do Tribunal;
- ✓ Elaboração e atualização bimestral de planilha com o valor empenhado para cada despesa contida no Plano Anual de Aquisições;
- ✓ Elaboração de demonstrativos para publicação no sítio da Transparência do Tribunal;
- ✓ Atualização da Matriz de Versatilidade e elaboração do Plano de Tratamento de Ocupação Crítica da SEPEO;
- ✓ Revisão do dimensionamento de força de trabalho da SEPEO;
- ✓ 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 2020 (arquivos e memorandos)	30
Proposta orçamentária elaborada	01
Coleta de dados para lançamento dos custos dos imóveis (arquivos e memorando)	20
Formulários de solicitação de sub-repasse financeiro ao TSE	25
Demonstrativos para publicação no sítio da Transparência	76
Informações e demonstrativos encaminhados a Setores do TREDF*	78
Solicitação ao TSE de Créditos Adicionais	06
Registro de Termos de Execução Descentralizada	01
Notas de dotação emitidas (alterações orçamentárias)	609
Pré-empenhos emitidos	264
Notas de empenho emitidas	722
Notas de crédito emitidas	13

*Dados estimados, pois não existe controle específico dessas atividades, que possam ser exatamente identificadas.

Seção de Contabilidade – SECON

Três servidores e uma estagiária

Chefe da Seção: Afonso Mário Alves Ferreira

Desde o exercício de 2018, em decorrência de alterações na estrutura organizacional deste TRE-DF promovidas pela Resolução Nº 7772/2018 (0396977), 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.

Abaixo, listamos um resumo das atividades desenvolvidas na SECON e, depois, quantificamos parte das atividades desenvolvidas no ano de 2019.

- ✓ 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 laboração da DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

- ✓ Elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal deste Tribunal, relativo ao exercício de 2019, nos meses de janeiro, maio e setembro, com a correspondente publicação na imprensa oficial e no SICONFI (Sistema do Tesouro Nacional) 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, Relatório de Gestão Fiscal e Suprimento de Fundos;
- ✓ 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
- ✓ Resolução de 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.	83
2	Declaração de Imposto de Renda na Fonte (fornecedores) -DIRF	4
3	Relatórios de Gestão Fiscal	3
4	Relatórios diversos TCU, Atividades, Restos a Pagar etc	11
5	Análises de Suprimentos de Fundos (solicitação de abertura de conta, controle dos valores, reclassificação dos gastos, cancelamento do saldo remanescente, retirada da responsabilidade do suprido e análise total para encaminhar para o arquivamento), por suprimento de fundo concedido.	46
6	Análises, conferências e encaminhamento para pagamento das faturas de cartões dos suprimentos de fundos	30
7	Cancelamentos de Notas de Empenho de Restos a Pagar	47
8	Análises Contábeis, prévias e conclusivas dos Processos de contratação e pagamentos diversos para arquivamento	211
9	Acertos de Materiais do Almoxarifado e de Bens Móveis e Imóveis, RMMA e RMB, incorporações e baixas, exclusivamente formalizados em Processos	31
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)	18
12	Análises, cálculos, conferências e atualizações de cálculos, referentes a contratos e rescisões trabalhistas, com conta vinculada	27
13	Acertos referentes ao convênio entre TRE-DF e o TRE-TO para prestação de saúde aos seus servidores	4
14	Emissão de GRUs	139

15	Pesquisa e informações sobre devoluções ao Erário (restituições e ressarcimentos)	120
16	Instruções, informações, registros de garantia contratual	16
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	28
18	Documentos de Ajustes das contas do SIAFI, que visaram evitar restrições contábeis - TOTAL	316
18.1	Notas de Lançamento - NL	8
18.2	Devoluções de Despesas - DD	98
18.3	Devoluções de Despesas - SF – DU	13
18.4	Listas de Credores - LC	106
18.5	Listas de Bancos - LB	36
18.6	Lançamentos Patrimoniais – PA (doações, baixas, incorporações de bens)	55
19	Atividades exclusivas do contador - Análise de demonstrações contábeis de empresas licitantes: Cálculo dos Índices de Liquidez	52
20	Atividades exclusivas do contador - Conformidade contábil: Resolução de Restrições Contábeis no SIAFI	98
21	Atividades exclusivas do contador - Conformidade contábil: Verificação, análise e acompanhamento de Saldos Invertidos de Contas Contábeis	85
22	Atividades exclusivas do contador - Conformidade contábil: Análise das contas e registros contábeis mensais do TRE-DF	12

COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS – CSEG

A Coordenadoria de Serviços Gerais é composta por quatro seções e um núcleo – SEASO, SENGE, SESEG, SETRA e NUMAP.

Unidade Administrativa: CSEG

Gabinete: uma servidora e um estagiário de nível médio

Coordenadora: Edivan Ismael dos Santos – mat. 0164

No ano de 2019, a Coordenadoria de Serviços Gerais apresentou proposta de Projeto de Lixo Orgânico Zero nas copas do TRE-DF, o qual foi aprovado no PA SEI 0006082-32.2019.6.07.8100, e cujo cronograma já se encontra em andamento neste ano de 2020.

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 à Justificativa Eleitoral 2020, 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 (Aceite, cadastro de veículo, certidão, despacho, memorando, minutas, relatório, requerimentos, suprimento de fundos)	826
PAs tramitados no SEI na unidade CSEG em 2019	391
PAs gerados no SEI pela CSEG em 2019	22
Documentos externos	36

Núcleo de Manutenção Predial – NUMAP

Lotação: dois servidores:

Maria Dalva de Almeida Barbosa – mat. 1300: Técnico Judiciário – Área de Atividade Administrativa;

Arthur Moura Vieira da Silva – mat. 2194: Técnico Judiciário – Área de Atividade Administrativa – Especialidade Eletricidade e Telecomunicações.

Três estagiários de nível superior (arquitetura, engenharia elétrica e engenharia mecânica)

Chefe: Maria Dalva de Almeida Barbosa – mat. 1300

Volume de Trabalho no Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

VOLUME DE TRABALHO	NUMAP												
	TOTAL	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
ESTATÍSTICA SEI													
Processos Gerados	74	7	4	6	5	7	7	7	4	7	7	11	2
Processos com Tramitação no Período	870	80	68	70	69	60	67	70	68	74	81	82	81
Processos com Andamento Fechado na Unidade	252	31	15	24	24	12	17	23	24	23	28	19	12
Processos com Andamento Aberto na Unidade	618	49	53	46	45	48	50	47	44	51	53	63	69
Documentos Gerados	436	47	26	36	30	24	32	42	36	35	48	37	43
Documentos Externos	757	36	46	69	62	68	41	67	71	52	68	81	96
TOTAL	3007	250	212	251	235	219	214	256	247	242	285	293	303

- ✓ Despachos: 346;
- ✓ Memorandos: 47;
- ✓ Propostas: 105;
- ✓ Relatórios: 193;

✓ Notas Fiscais: 76.

Acima constam alguns dos documentos com maior fluxo na unidade, segundo os relatórios estatísticos do SEI, bem como uma tabela dos documentos processados no NUMAP no período de 2019, englobando também outros documentos como: Atestados, Certidões, termos de recebimento, entre outros.

No exercício 2019, o Núcleo de Manutenção Predial realizou a gestão e a fiscalização dos contratos que serão apresentados a seguir, visando preservar todas as edificações do TRE/DF e contribuindo para o bem estar dos servidores, membros, colaboradores e eleitores que usam de suas instalações.

Reformas, Serviços de Manutenção, Contratos Continuados e outras aquisições:

item	Descrição	PA	Executado em 2019
1	Manutenção preventiva e corretiva para ar condicionados Tipo VRF	0000060-26.2017.6.07.8100	R\$ 103.587,07
2	Manutenção preventiva e corretiva para ar condicionados Tipo Split	0001115-75.2018.6.07.8100	R\$ 43.607,80
3	Contratação de Postos de manutenção Predial (Terceirizados)	0000846-07.2016.6.07.8100	R\$ 420.496,16
4	Manutenção preventiva e corretiva de Geradores	0002845-58.2017.6.07.8100	R\$ 48.774,99
5	Manutenção preventiva e corretiva de NoBreaks	0002845-58.2017.6.07.8100	R\$ 122.947,68
6	Manutenção preventiva e corretiva de elevadores	0001657-59.2019.6.07.8100	R\$ 28.818,65
7	Manutenção preventiva e corretiva de portões	0007614-75.2018.6.07.8100	R\$ 7.152,60
8	Serviços de Pintura e aplicação de Gesso	0007112-05.2019.6.07.8100	R\$ 3.310,05
9	Serviços de fornecimento, instalação e manutenção de Persianas	0007109-50.2019.6.07.8100	R\$ 15.818,50
10	Serviços de Fornecimento, instalação e manutenção de grades, vidros e alambrados	0007115-57.2019.6.07.8100	R\$ 15.884,68
11	Reforma na caixa d'água e instalação de portas corta fogo no galpão das urnas	0005690-92.2019.6.07.8100	R\$ 16.005,97
12	Fornecimento e instalação de ar condicionados	0002310-95.2018.6.07.8100	R\$ 358.059,91
13	Serviços de limpeza das caixas d'água das edificações do TRE/DF	0003538-08.2018.6.07.8100	R\$ 13.811,85
TOTAL			R\$ 1.198.275,91

Seção de Engenharia – SENGE

A Seção de Engenharia - SENGE foi criada 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.

À Seção de Engenharia compete (Resolução nº 7.772/2018 – Regulamento Geral do TRE/DF):

I – manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e seus complementos, inclusive leiaute da ocupação dos edifícios do Tribunal;

II – promover a gestão de atividades e contratos relacionados à contratação de projetos executivos e à execução de obras e serviços de

engenharia e arquitetura, relacionados a novas construções, reformas e similares;

III – planejar e conduzir a contratação/aquisição de materiais, serviços e a contratação de mão de obra terceirizada necessários às atividades de responsabilidade da unidade;

IV – produzir peças técnico-jurídicas, diretamente ou por meio de contratação, pertinentes ao campo do conhecimento da engenharia-legal, com vistas a emitir opinião técnica subsidiária;

V V- adotar providências relacionadas à regularização de obras e à mitigação de situações de risco administrativo, legal, econômico, ambiental, dentre outros;

VI – produzir estudos técnico-econômicos, de viabilidade, de eficiência, de consumo, de sustentabilidade, entre outros, a fim de subsidiar o planejamento estratégico do TRE/DF;

VII – garantir a contratação de todos os serviços/atores que permitam a realização do pleito eleitoral e de suas atividades subsidiárias, tais como locação de geradores, tendas, sanitários químicos e outros;

VIII – elaborar e manter atualizado o planejamento setorial segundo o Planejamento Estratégico Institucional do TRE/DF, incluindo a elaboração do Plano de Obras e a programação orçamentário-financeira e similares.

Efetivo de 02 (dois) servidores + 03 (três) estagiários:

- ✓ Renato Willian Bruno – mat. 1998: Analista Judiciário – Área de Atividade: Apoio Especializado – Especialidade: Engenharia Civil;
- ✓ João Paulo Carneiro Rodrigues – mat. 2103: Área de Atividade: Apoio Especializado – Especialidade: Engenharia Elétrica;
- ✓ 03 (três) estagiários na Seção de Engenharia - SENGE;
- ✓ 02 (dois) estagiários na área de Arquitetura;
- ✓ 01 (um) estagiário na área de Engenharia Civil.

Chefe da Seção: Renato Willian Bruno – mat. 1998

Volume de Trabalho no Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

VOLUME DE TRABALHO	2019 - SENGE														
	ESTATÍSTICA SEI	TOTAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	MÉDIA MENSAL
Processos Gerados	33	1	5	4	3	2	2	6	3	2	3	0	2	2,8	0,1
Processos com Tramitação no Período	562	41	39	43	49	48	50	56	57	44	43	46	46	46,8	2,1
Processos com Andamento Fechado na Unidade	155	19	9	9	12	11	12	16	26	11	12	10	8	12,9	0,6
Processos com Andamento Aberto na Unidade	407	22	30	34	37	37	38	40	31	33	31	36	38	33,9	1,5
Documentos Gerados	251	20	15	19	23	11	28	24	26	17	24	14	30	20,9	1,0
Documentos Externos	679	38	29	56	45	42	67	46	60	40	118	18	120	56,6	2,6
TOTAL	2087													173,9	7,9
TOTAL MENSAL	173,9	141	127	165	169	151	197	188	203	147	231	124	244		

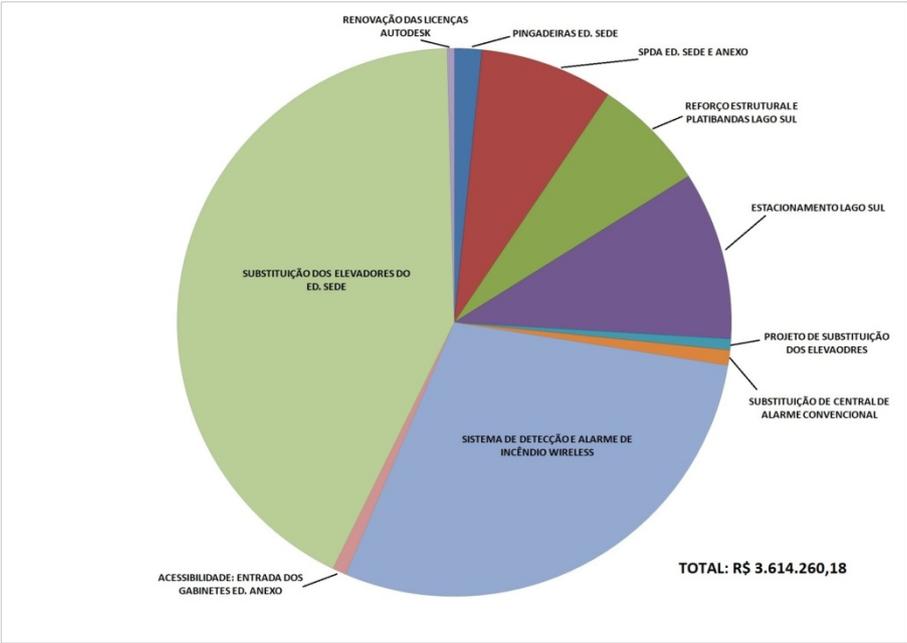
TOTAL DIÁRIO NO MÊS DE REFERÊNCIA	7,9	6,4	5,8	7,5	7,7	6,9	9,0	8,5	9,2	6,7	10,5	5,6	11,1
-----------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	-----	------

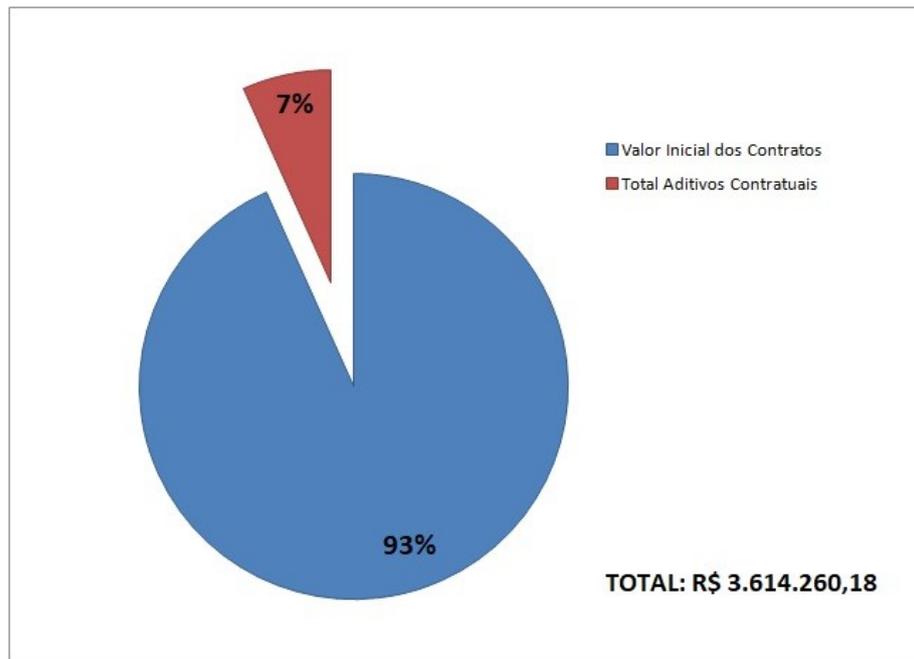
Documentos diversos expedidos, em cumprimento às atividades do setor SENGGE:

- ✓ Despachos: 186;
- ✓ Propostas: 23;
- ✓ Relatórios: 56;
- ✓ Projetos: 29;
- ✓ Outros anexos: 236.

Obras, Reformas, Serviços de Engenharia e outras aquisições:

OBRAS E SERVIÇOS EM ANDAMENTO OU CONCLUÍDOS EM 2019							
Itens	Objeto	Contrato / NE	Inicial	Aditivos	Valor final	Executado	Restante
1.1	PINGADEIRAS E RODAPÉS ED. SEDE	48/2018	R\$ 52.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 58.000,00	R\$ 58.000,00	R\$ -
1.2	SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS SPDA ED. SEDE E ANEXO	58/2018	R\$ 193.822,20	R\$ 86.841,49	R\$ 280.663,69	R\$ 280.663,69	R\$ -
1.3	REFORÇO ESTRUTURAL E PLATIBANDAS CART. DO LAGO SUL	02/2019	R\$ 196.651,00	R\$ 44.723,80	R\$ 241.374,80	R\$ 241.374,80	R\$ -
1.4	ESTACIONAMENTO DO CART. DO LAGO SUL	03/2019	R\$ 250.191,73	R\$ 107.951,90	R\$ 358.143,63	R\$ 358.143,63	R\$ -
1.5	MODERNIZAÇÃO DE ELEVADORES - ESTUDOS TÉCNICOS E PROJETO	57/2018	R\$ 23.900,53	R\$ -	R\$ 23.900,53	R\$ 23.900,53	R\$ -
1.6	SISTEMAS CONTRA-INCÊNDIOS NOS ED. ANEXO: CENTRAL CONVENCIONAL	19/2019	R\$ 32.500,00	R\$ -	R\$ 32.500,00	R\$ 32.500,00	R\$ -
1.7	SISTEMA DE DETECÇÃO E ALARME DE INCÊNDIO WIRELESS	41/2019	R\$ 1.044.367,23	R\$ -	R\$ 1.044.367,23	R\$ 1.013.036,22	R\$ 31.331,01
1.8	ACESSIBILIDADE ED. ANEXO: NIVELAMENTO DE PISOS ENTRADAS DE GABINETES	43/2019	R\$ 32.700,00	-R\$ 3.337,70	R\$ 29.362,30	R\$ 29.362,30	R\$ -
1.9	SUBSTITUIÇÃO DOS ELEVADORES DO ED. SEDE	30/2019	R\$ 1.531.000,00	R\$ -	R\$ 1.531.000,00	R\$ 1.531.000,00	R\$ -
1.10	RENOVAÇÃO DAS LICENÇAS AUTODESK	620/2019	R\$ 14.948,00	R\$ -	R\$ 14.948,00	R\$ 14.948,00	R\$ -





Seção de Administração de Serviços Operacionais – SEASO

Lotação: 3 servidores na área administrativa, uma estagiária de nível médio

Chefe da Seção em 2019: 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: 349 - Setor de Apoio: 720
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: 51	Encarregado Geral: 1 Auxiliar de Encarregado: 1 Auxiliar Administrativo: 6 Almoxarife: 1 Estoquista: 1 Telefonista: 3 Carregador: 5 Agente de Portaria: 24 Recepcionista: 2 Copeira: 3 Garçom: 4
Fiscalizar e gerenciar o contrato de aquisição de carimbos e acessórios para as unidades do Tribunal.	- Carimbo madeira: 124 - Carimbo automático: 18 - Borracha para carimbo: 68 - Refil para carimbo: 23 - 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: 72
Fiscalizar e gerenciar o contrato de aquisição de gêneros alimentícios para os Gabinetes, Sessões Ordinárias e Extraordinárias e eventos autorizados pelo Tribunal.	Empresas Contratadas: - UEDAMA Com. de Produtos Alimentícios - AMV – Festas e Eventos Ltda - FRP – Alimentos Eireli - ARCANJOS – Comercial de Alimentos
Fiscalizar e gerenciar os contratos de fornecimento de energia elétrica para as unidades	- 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.	- Tapetes tipo cizal e comum - Toalha de mesa algodão - Colete tactel - Sacos de malote - Bandeiras - Becas - Forro para Elevador
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 quadrimestrais.	- Unidades atendidas: 24

Fiscalizar e gerenciar os Termos de permissão de uso de espaços cedidos pelo Tribunal.	- ASTREDF, CEF, Banco do Brasil, OAB
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 cartão eletrônico para aquisição de Gêneros Alimentícios para o exercício 2020.	- Empresas contratadas: GIMAVE – Meios de Pagamentos e Informações.
Elaboração do Termo de Referência para contratação de empresa para fornecimento de botijão de gás GLP para o exercício 2020	- Botijão de gás 13kg: 80
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 Distrito Federal
Elaboração de DOD e Estudos preliminares para contratação de empresa para limpeza das fachadas envidraçadas com exposição a risco.	- PA encontra-se em fase de elaboração do Termo de Referência

Seção de Segurança – SESEG

Nº total de servidores lotados no exercício de referência: 05 (cinco) servidores, mais a colaboração de 16 (dezesesseis) empregados terceirizados da empresa MULTSERV, responsável pelo 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	02
Oitivas	07
Contratos de prestação de serviços continuados	02
Pagamentos de contratos	24
Registro de pessoas que acessaram o ed. sede	21.131
Substituição de bandeiras	28
Troca de extintores	139

Vistoria em cartórios	27
Acompanhamento das sessões	92
Controle de entrada e saída de veículos no estacionamento externo	43.327
Controle de veículos do S1	29.456
Controle de veículos do S2 e S3	57.385
Autorização de acesso fora do horário de expediente	364
Acompanhamento de autoridades em eventos externos	01
Segurança em eventos internos	12
Abertura de Cartórios para serviço em dia não útil	02
Confecção de chaves	64
Pedidos de imagem de CFTV	04
Objetos encontrados	34

Seção de Transporte – SETRA

Força de trabalho da unidade no exercício de referência: 02 servidores (01 do quadro do TRE e 01 requisitado), 02 funcionários terceirizados e 01 estagiário.

Quantidade de motoristas requisitados: 02 servidores requisitados com natureza de posto.

Quantidade de motoristas terceirizados: 06 (contrato nº 18/2019)

Gestor da Unidade: Reinaldo Luz L. V. Ferreira – Mat.:1818

Gestor Substituto da Unidade: Karla Michelle Cavalcanti - Mat.:2135

ATIVIDADES DIÁRIAS:

- ✓ Gerenciamento dos serviços de transporte por meio do recebimento, monitoramento, categorização dos chamados no SIATI e processamento das solicitações via TRExpress para a empresa contratada (SHALOM TAXI) ou via requisições de trânsito manuais (REQTRANS), 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 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 percorridas 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 nº 20/2017 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.

FROTA OFICIAL – 2019 (Situação em 31/12/2019)

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	ANO	RENAVAM
--	----------	-------------	-------	-----	---------

			VINCULADA		
	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
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

Atividades relacionadas à gestão dos contratos e atividades da unidade:	
Tipo ou espécie de atividade	Quantidade (anual)
- Gestão do Contrato nº 32/18, referente aos serviços de transporte terceirizado, por meio dos PA's nº 0004813- 26.2017.6.07.8100 (contratação) e nº 0005613-20.2018.6.07.8100 (pagamento).	02
- Atendimento e acompanhamento da execução de, em média, 21 chamados diários para transporte terceirizado de passageiros ou cargas advindos do contrato nº 32/2018.	4.203
- Quilometragem percorrida pela frota de veículos terceirizados de 01 de janeiro a 31 de dezembro.	141.009 km
- Gestão do Contrato nº 18/2019 de locação de mão de obra para condução dos veículos oficiais por meio do PA nº 0006753-89.2018.6.07.8100 (contratação) e nº 0002709-90.2019.6.07.8100 (pagamento).	02
- Atendimento de, em média, 5 requisições diárias de transporte (Reqtrans) por meio da frota oficial (incluídas as requisições de abastecimento e rodagem preventiva.	1.129
- Quilometragem percorrida pela frota de veículos oficiais de 01 de janeiro a 31 de dezembro.	84.224 km
- Gestão do Contrato nº 26/2014 de locação de mão de obra para condução dos veículos oficiais por meio do PA nº 0002722-94.2016.6.07.8100 (contratação) e nº 0003042-47.2016.6.07.8100 (pagamento).	02
- Propostas para aplicação de penalidade e ajuizamento de Ação Civil Pública decorrentes da inexecução do Contrato nº 26/2014 por meio dos PA's nº 0006833-53.2018.6.07.8100 e 0003771-05.2018.6.07.8100.	02

Atividades relacionadas à gestão dos contratos e atividades da unidade:	
Tipo ou espécie de atividade	Quantidade (anual)
- Gestão do Contrato nº 49/17 de oficina especializada para manutenção dos veículos oficiais por meio do PA nº 0003280- 32.2017.6.07.8100 (contratação) e nº 0006074-26-2017.6.07.8100 (pagamento).	02
- Orçamentos emitidos pela contratada referentes à manutenção preventiva/corretiva da frota com análise pelo gestor de contrato com aprovação ou rejeição.	73
- Requisições de materiais ou peças destinadas à manutenção da frota.	18
- Ordens de serviço emitidas para manutenção veicular.	55

- Gestão dos Contratos nº 03/2018 e 15/19 referentes à aquisição de combustíveis automotivos por meio dos PA's nº0004325-71.2017.6.07.8100 e 0006745-15.2018.6.07.8100 (contratação) e dos PA's nº 0001220-52.2018.6.07.8100 e 0002692-54.2019.6.07.8100 (pagamento).	04
- Quantidade de abastecimentos realizados (gasolina e diesel)	262
- Consumo de gasolina de 01 de janeiro à 31 de dezembro	6.677,63 litros
- Consumo óleo diesel de 01 de janeiro à 31 de dezembro.	2.916,68 litros
- Gestão do Convênio nº02/2019 firmado entre o TRE-DF e o TJDFT no processo nº 0003594-07.2019.6.07.8100 para possibilitar aos servidores a utilização gratuita do transporte funcional do TJDFT.	01
- Gestão do Acordo de Cooperação Técnica TRE-DF/TSE nº 20/2017 para higienização das frotas oficiais por meio de reeducandos da Fundação Nacional de Amparo ao Trabalhador Preso (FUNAP) por meio do PA nº 0006038- 81.2017.6.07.8100.	01
- Quantidade média diária de 6 lavagens automotivas realizadas, totalizando no período de 01 de janeiro à 31 de dezembro:	1.530
- Elaboração de Documento de Oficialização de Demanda, Estudos Preliminares e Termo de Referência referente à aquisição de veículos mediante de sistema de registro de preços, por meio do PA nº 0001337-43.2018.6.07.8100.	01
- Elaboração de Documento de Oficialização de Demanda, Estudos Preliminares e Termo de Referência referente à quarteirização do fornecimento de combustíveis, por meio do PA 0004505-19.2019.6.07.8100.	01
- Suporte técnico e logístico para a realização das ações da Justiça Eleitoral Volante.	06
- Apoio técnico da contratação de material permanente relacionado à unidade, por meio dos PA nº 0003731- 86.2019.6.07.8100.	01

Atividades de natureza orçamentária:	
Tipo ou espécie de atividade	Quantidade (anual)
- Proposta Orçamentária para as Justificativas de 2020 por meio do PA nº0001813-47.2019.6.07.8100	01
- Relatório de Custos do Exercício por meio do PA nº 2018 por meio do PA nº 0000454-62.2019.6.07.8100	01
- Relatório da Justiça em Números relativo às Despesas de 2018 por meio do PA nº 0000266-69.2019.6.07.8100	02
- Proposta Orçamentária e planejamento de aquisições anuais de 2020 por meio do PA nº 0000991-58.2019.6.07.8100	02
Proposta de remanejamento orçamentário da LOA 2019 por meio do PA nº 0000572-72.2018.6.07.8100	01

Acompanhamento de dívidas inscritas em restos a pagar por meio do PA nº 0005332-98.2017.6.07.8100	03
Pagamento de Tributos relativos à Frota Oficial (Seguro obrigatório e Taxas) por meio do PA nº 0001494- 84.2016.6.07.8100	03

Atividades de gestão das informações da unidade e relacionadas à gestão socioambiental:	
Tipo ou espécie de atividade	Quantidade (anual)
Coleta dos indicadores socioambientais (mensais e anuais do Plano de Logística Sustentável e Racionalização do transporte por meio dos PA's nº 0000738-70.2019.6.07.8100, nº0005427-60.2019.6.07.8100 e 0000181-83.2019.6.07.8100	14
Coleta de dados estatísticos (relatório de frota, combustíveis, manutenção e motoristas) dos anos de 2014 a 2017 por meio do PA nº0005427-60.2019.6.07.8100	01
Elaboração de relatório de gestão de 2018 por meio do PA nº 0000628-71.2019.6.07.8100	01
- Implantação do Sistema de Gestão de Frotas previsto nas Metas Estratégicas 2018-2020 por meio do PA nº 0001321- 55.2019.6.07.8100	01

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – STIC

GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – GSTIC

- ✓ Atendimento geral e suporte para o Gabinete e às duas Coordenadorias
- ✓ Confecção e expedição de Memorandos
- ✓ Confecção e expedição de Ofícios
- ✓ Confecção e expedição de Informações
- ✓ Confecção e expedição de documentos no Sistema Eletrônico de Informações/SEI
- ✓ Organização do arquivo local
- ✓ Confecção de e-mails para todo o Tribunal Eleitoral
- ✓ Digitalização de documentos
- ✓ Correção de textos
- ✓ Relatórios de atividades anuais
- ✓ Pedido de material de consumo
- ✓ Solicitação de transportes
- ✓ Tramitação de documentos pelo SADP

- ✓ Descarte e fragmentação de documentos
- ✓ Gestão documental e envio ao Arquivo Central
- ✓ Atendimento telefônico aos Cartórios Eleitorais e o público em geral
- ✓ Elaboração de atas
- ✓ Atividades relacionadas a emissão de certificados digitais para servidores do TREDF
- ✓ Levantamento de dados para preenchimento do Questionário de Governança de TIC do CNJ
- ✓ Levantamento de dados para preenchimento de Questionário Perfil GovTi do TCU
- ✓ Configuração e disponibilidade do sistema ATOM

Grupos de trabalho dos quais o Secretário de TIC participa 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
- ✓ Membro do grupo de Sistema de Totalização do TSE

COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS – COSC

- ✓ 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
- ✓ Coordenar as atividades das seções subordinadas
- ✓ Eleições parametrizadas com o Sistema de Votação WEB

- ✓ Planejar, elaborar e concluir tramitação do normativo de Catálogo de Serviços em atenção às considerações do CNJ;
- ✓ Planejar, elaborar e formalizar o normativo pertinente a implementação de Gestão de Ativos de TIC para a STIC, atendendo aos requisitos preconizados pelo CNJ;
- ✓ Planejar, elaborar e concluir tramitação do Plano de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC, adotando as melhores práticas do mercado e melhorando a gestão de interrupções e recuperação de desastres no âmbito da TIC;
- ✓ Acompanhamento dos indicadores do PDTIC, com a coleta e verificação das informações com a produção de relatórios de avaliação;
- ✓ Revisão do PDTIC/PETIC;
- ✓ Monitoramento e registro das atividades e reuniões pertinentes ao Comitê de Gestão de TIC
- ✓ Planejamento e pesquisa de tecnologias no uso de BOTs (assistentes inteligentes) para subsidiar projeto em 2020 visando implementar primeiro assistente virtual automatizado do TRE-DF na área de fornecimento de informações aos eleitores;
- ✓ Levantamento, compilação de informações e confecção das respostas às solicitações e questionários dos órgãos de controle externos (TCU, CNJ, etc), a respeito de Gestão e Governança de TIC no âmbito do TRE-DF.

DESENVOLVIMENTO E EVOLUÇÕES DE SISTEMAS

- ✓ Sistema de Controle de Cursos – Módulo de Inscrições Online (META 2; unidade gestora: EJE) – Desenvolvimento de um módulo que permite inscrições para os cursos de forma online (disponibilizado para homologação em 02/2020);
- ✓ TreSaude – Módulo de Execução (META 22; unidade gestora: SEDAS) – Desenvolvimento de interface e relatórios para substituir o Relatório de Execução do Siscontrata (entrada em produção em 03/2019);
- ✓ Acesso Restrito – Consulta Banco de Horas Extras (META 24; unidade gestora: COPE) – Desenvolvimento de uma consulta para mostrar o banco de horas extras para pecúnia (entrada em produção em 06/2019);

- ✓ Atos Normativos – Aperfeiçoamento (META 31 - unidade gestora: SEGED) – Criada nova interface de consulta para intranet (entrada em produção em 10/2019);
- ✓ Sistema de Agendamento de Sala de Audiência (unidade gestora: DG) – Desenvolvimento de uma nova ferramenta para controle de agendamentos pela intranet (entrada em produção em 02/2020);
- ✓ Consulta ao Eleitor – Aperfeiçoamento (unidade gestora: ORE) – Refeita interface e mecanismo de consulta (entrada em produção em 10/2019);
- ✓ Sistema de Licitações e LicitacaoWeb - melhoramentos (unidade gestora: SAO) – Criadas separações para lançamento de vários documentos para transparência, como contratos, termos de desfazimento de bens e impugnações. Além da CL, utilização do sistema foi ampliada para a SEDCO e SEBEP (entrada em produção em 10/2019);
- ✓ Acesso Restrito – Módulo de Férias (META 23; unidade gestora: COPE) – Aperfeiçoamento e novas funcionalidades para o módulo de férias (em desenvolvimento).

IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

- ✓ Sistema de Atendimento ao Cidadão (META 1; unidade gestora: ORE) – Sistema para Ouvidoria oriundo do TSE (entrada em produção em 01/2020);
- ✓ Sistema Benef (META 3; unidade gestora: SCE) – Sistema de benefícios e antecedentes criminais, oriundo do TRE-SC (disponibilizado para homologação em 02/2020);
- ✓ Sistema SGE – Gestão de Estagiários (META 17; unidade gestora: COED) – Sistema de gestão de estagiários oriundo do TSE (disponibilizado para homologação em 01/2020);
- ✓ Banco de Talentos (META 19; unidade gestora: COED) – Sistema de gestão de banco de talentos oriundo do TSE (disponibilizado para homologação em 10/2019);
- ✓ Sistema Sigetrans – Gestão de Frotas (META 27; unidade gestora: SETRA) – Sistema de gestão de frotas oriundo do TRE-PE (disponibilizado para homologação em 02/2020);
- ✓ iPleno – Controle de Plenário (META 30; unidade gestora: SJU) – Controle de plenário integrado ao PJe oriundo do TRE-SE (disponibilizado para homologação em 02/2020) ;
- ✓ Infodip 1.8 (unidade gestora: SCE) – Adaptação e implantação da versão 1.8 do Infodip (entrada em produção em 10/2019).

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- ✓ TreSaúde – lançamento de rubricas separadas de mensalidade e stop-loss (SEDAS, conclusão: 07/2019)
- ✓ Criação de batimentos do cadastro de condenações do CNCIAI/CNJ com o cadastro de eleitores (SEDPA, dois ao longo do ano de 2019);
- ✓ 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) solicitados pela VPCRE, Presidência, ASCOM, STIC e COPEG (vários ao longo do ano);
- ✓ Geração de relatórios e estatísticas do cadastro de servidores do SGRH e TreSaúde solicitados pela SGP (vários ao longo do ano);
- ✓ Geração de listas do eleitorado aprovadas pela SCE solicitadas pelos cartórios, Varas da Justiça e partidos políticos (vários ao longo do ano);

Seção de Administração de Banco de Dados, Internet e Intranet – SABAD

Atividade	Detalhamento do Atividade
Implantação QAP Server	Acompanhamento e Configuração
Montagem de interface para Painéis no QAP (Internet – Transparência – Relatórios Consolidados)	Eleições
	Planejamento Estratégico
	Projeção do Eleitorado
	Força de Trabalho
	TRE-Saúde
	SAO - Execução Orçamentária
	SAO - Empenhos, Liquidações e Pagamentos por Favorecido
	Justiça em Números
	Processos Administrativos
	Metas Nacionais
	Produtividade das Serventias e dos Magistrados
Novos Painéis Qlik Sense	Impressômetro
	Afastamentos
	BI COED
	SAO - Execução Orçamentária
	SAO - Empenhos, Liquidações e Pagamentos por Favorecido
	Processos SADP
	Impressômetro
	TRE Express (Custos Administrativos SETRA)
PJE-Zona	
Relatórios Automatizados por E- mail (Jasper Reports, Oracle, etc)	TRE-Saúde (novo relatório mensal)
	TRE-Saúde (novo relatório anual)
	CAMS (novo relatório mensal)
	Impressômetro (relatório semanal)

Manutenção Painéis	de	Justiça em Números - Resolução 2019 (novos indicadores e extração de novo sistema PJE-Zona)
		Metas Nacionais - Resolução 2019 (nova meta e novos indicadores e extração de novo sistema PJE-Zona)
		Produtividade das Serventias e dos Magistrados - Resolução 2019 (novos indicadores e extração de novo sistema PJE-Zona)
Outras Atividades		Criação de Manual para criação de usuários na administração do portal internet.
		Definição de Requisitos para Política de Backup
		Treinamento de novo funcionário em Administração de SGBD Oracle
		Documentação de Procedimentos do Banco de Dados
		Execução de testes com simulações de desastre e recuperação de banco de dados Oracle
Atividades Rotineiras		Atividades de manutenção do banco de dados Oracle (execução de scripts, criação de usuários e de aplicações, migrações, backups, etc)
		Atividades de manutenção em relatórios e painéis
		Atividades de manutenção de portal internet
		Atividades de manutenção de portal intranet
		Outras atividades de geração de planilhas e relatórios diversos por solicitação de usuários de várias seções

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA – COIE

- ✓ Gestor de Segurança da Informação- Portaria nº 16/2019 – GDG;
- ✓ 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 essenciais de TIC;
- ✓ Consolidar projeto de gerenciamento de ativos de TIC - SEI 0582711;

- ✓ Criação do Catálogo de Serviços da STIC em conjunto com a COSC - SEI 0005211-02;
- ✓ Criação do programa de redistribuição de impressoras - SEI 0003218-21;
- ✓ Criação do programa de Treinamento para soluções rápidas, destinadas aos cartórios eleitorais - SEI 0003931-93;
- ✓ Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação em substituição ao contrato TSE nº 16/2015 - SEI 0006042-84; e
- ✓ Coordenar as atividades das seções (SEAPU, SEAEL, SARSO e SETEL) que estão subordinadas à COIE.

Grupos de trabalho dos quais o Coordenador participa como membro:

- ✓ GT-URNA/TSE – Grupo de Urnas Eletrônicas - destinado a gestão dos ecossistemas da urna;
- ✓ GT-ATOS/TSE – Grupo de Atos Preparatórios – destinado a criação da Resolução de Atos Preparatórios para as eleições 2020;
- ✓ Membro do Comitê de Gestão de TI;

Seção de Apoio ao Usuário – SEAPU

Atividades de rotina

- ✓ Helpdesk N1 – Registrar e resolver chamados de 1º nível.
- ✓ Suporte N2 - Atender os chamados técnicos dos usuários, cujos problemas não foram resolvidos pelo 1º nível Helpdesk, que são de competência da SEAPU – 2º NÍVEL;
- ✓ Suporte ao ELO, SEI, PJE, SISCONTRATA, Kits Biométricos e Impressoras.
- ✓ Desenvolver estudos preliminares e Termos de Referência,
- ✓ Gestão do contrato de terceirização;
- ✓ Gestão de contatos da SEAPU;
- ✓ Gestão Administrativa da Seção.
- ✓ Controle permanente dos bens sob a guarda da SEAPU (frequentemente são realizados acertos de bens, localização de bens não encontrados e verificação de patrimônio independentemente da Comissão de Inventário Patrimonial).

- ✓ Emissão de guias de transferências - com a nova sistemática de controle de guias através do SEI todas as transferências de bens de informática ficaram a cargo da SEAPU e SEBEP.
- ✓ Participação como integrante técnico/comissão de recebimento/gestor de contrato em processos de aquisição de bens relacionados a informática
- ✓ Andamento em processos de contratação de terceirizados - Interativa (PA nº 12.427/2013)
- ✓ Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis.
- ✓ Membro da Comissão de Inventário de Bens de Consumo, realizando inventário no depósito da SEMAC.
- ✓ Membro na Comissão de Inventário Patrimonial do TRE, realizando "pistolagem", acerto de patrimônio e procura de bens não encontrados

Atividades programadas

- ✓ Criação do Plano de Descarte de equipamentos de TIC do TREF - SEI 0003471-09
- ✓ Atendimento de 4.059 chamados registrados no sistema GLPI.
- ✓ Religamento dos equipamentos de informática em todas as salas do TRE devido à lavagem do piso
- ✓ Organização e limpeza dos 3 depósitos e 1 laboratório da SEAPU.
- ✓ Manutenção preventiva em todos os cartórios para organização de cabeamento, verificação de rack, conserto de equipamentos e atendimento de usuários.
- ✓ Movimentação dos equipamentos de informática do Posto na Hora em virtude da mudança de localização do Posto dentro do prédio. Fev
- ✓ Mudança do cartório da 18ªZE e Zona Eleitoral Exterior ZZ para a 1ªZE e 14ªZE, respectivamente, em março e posterior retorno em novembro.
- ✓ Substituição dos computadores DELL 7010, dos servidores da Sede, por Lenovo M910.
- ✓ Substituição dos antigos computadores dos estagiários e terceirizados por DELL 7010
- ✓ Teste de equipamentos de informática para identificação daqueles classificáveis como inservíveis e ociosos para cumprimento da Meta nº 10, do Plano de Gestão 2018-2020, PA 0002687-66.
- ✓ Teste de kits biométricos para identificação de dispositivos classificáveis como inservíveis, conforme solicitado no PA 0003287-54
- ✓ Montagem/desmontagem de equipamentos para ambiente de treinamento dos servidores do TRE (auditório do S2 / sala de treinamento 3º andar):

- ✓ Treinamento ELO ZZ,
- ✓ PJE,
- ✓ Oficina para tratamento de ocupações críticas,
- ✓ Pequenos reparos em informática para servidores de cartório,
- ✓ Prestação de contas.
- ✓ Montagem de computadores/kits biométricos e disponibilização de técnicos de plantão para cadastramento biométrico junto à Justiça Eleitoral Volante:
- ✓ Ação Social do Rotary - Itapoã,
- ✓ Centro de Ensino Fundamental 2 - Estrutural,
- ✓ Centro Educacional 619 - Samambaia,
- ✓ Núcleo Rural Café Sem Troco - Lago Sul.
- ✓ Configuração do Impressômetro em todos os computadores dos Cartórios Eleitorais e Sede do TREDF
- ✓ Organização da sala técnica dos cartórios para fins de documentação e treinamento de servidores que foram selecionados como apoio junto à STIC, para realização de reparos simples em equipamentos de informática.
- ✓ Confeção do manual de treinamento dos servidores de cartório que foram selecionados como apoio junto à STIC.
- ✓ Treinamento de todos os servidores de cartório que foram selecionados como apoio junto à STIC (sala de treinamento do 2º subsolo).
- ✓ Treinamento individualizado dos servidores de cartório que foram selecionados como apoio junto à STIC, realizado no balcão de atendimento e na sala técnica (equipamentos de rede) do seu respectivo local de trabalho.
- ✓ Configuração de computadores, do ambiente ELO DF para ELO ZZ, em todos os cartórios eleitorais que compuseram a força tarefa do Cartório Eleitoral do Exterior ZZ, com posterior desmobilização retornando a configuração original.
- ✓ Inventário em todos os cartórios, verificando o tipo de equipamento (computador, impressora, kit bio, câmera, telefone, ponto eletrônico, switch, TZ, roteador embratel), quantidade de cada um, modelo e IP com vistas à migração do ELO 3.0 - acesso via ODIN e ajuste do AD - Active Directory.

[Seção de Apoio às Eleições – SEAEL](#)

Atividades de rotina

- ✓ Suporte N2 - Atender os chamados técnicos dos usuários, cujos problemas não foram resolvidos pelo 1º nível HELPDESK, que são de competência da SEAEL 2º NIVEL.
- ✓ Gestão Administrativa da Seção
- ✓ Gestão de contatos da SEAEL;
- ✓ Desenvolver estudos preliminares e Termos de Referência,
- ✓ Execução de STE - SEI 0005513-36
- ✓ Execução de Simulados TSE - 0002168-28

Atividades realizadas

- ✓ Execução de 1º ciclo de manutenção preventiva “SISTEMA DE TESTE EXAUSTIVO – STE” de 6 horas iniciado em 11/02/2019 e finalizado em 16/04/2019 para 10.048 urnas eletrônica – UE - SEI 0005513-36
- ✓ Execução do 2º ciclo de manutenção preventiva “STE” de 6 horas iniciado em 17/6/2019 e finalizado em 07/08/2019 para 9.997 UEs. - SEI 0005513-36
- ✓ Execução do 3º ciclo de manutenção preventiva “STE” de 6 horas iniciado em 09/10/2019 e finalizado em 12/12/2019 - SEI 0005513-36
- ✓ Abertura de 208 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2006.
- ✓ Abertura de 721 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2008.
- ✓ Abertura de 278 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2009.
- ✓ Abertura de 011 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2010.
- ✓ Abertura de 281 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2013.
- ✓ Abertura de 021 chamados de manutenção corretiva para UE modelo 2015.
- ✓ Realização do 6º SIMULADO NACIONAL DE HARDWARE em 13 de maio a 14 de junho de 2019 - 0002168-28
- ✓ Auditoria para análise dos processos de “Conservação de Urnas” e “Materiais Eleitorais” 0001442-54.
- ✓ Realização de 5 eleições Comunitárias conforme quadro abaixo:

Nome da Eleição Comunitária	Data	Total de Urnas Utilizadas
Eleitor do Futuro Módulo Inclusão Social desde a Infância	220/8/2019	71
Eleitor do Futuro Módulo Anos Finais	08/10/2019	59
Eleitor do Futuro Módulo Políticos do Futuro – Grêmio Estudantil	08/10/2019	07
Eleitor do Futuro Módulo Inclusão Social desde a Infância	08/10/2019	06
Conselho de Direitos da Criança e Adolescente – CDCA-DF	05/10/2019	1.112
Total		1.255

Atividades de rotina

- ✓ Suporte N3 - Atender os chamados técnicos dos usuários, cujos problemas não foram resolvidos pelo 2º nível SUPORTE, que são de competência da SARSO 3º NÍVEL;
- ✓ Desenvolver estudos preliminares e Termos de Referência,
- ✓ Aplicar atualizações de segurança nos ativos de informática;
- ✓ Gerenciar ambiente de hiperconvergência;
- ✓ Realizar cópias de segurança (backup)
- ✓ Monitorar ativos de TI compostos pelos equipamentos localizados na sala cofre, salas técnicas dos Cartórios e TRE, sistemas e linhas de comunicação.
- ✓ Verificar LOGS de backup, antivírus, firewall, Proxy, Nutanix, Zabbix, Directory, Switch, etc. e aplicar devidos ajustes/correções quando necessário;
- ✓ Gerenciar servidores de aplicativos a fim de proporcionar a implantação e produção de aplicativos e sistemas;
- ✓ Suporte dos sistemas ELO/ODIN.

Atividades realizadas

- ✓ Aquisição, configuração e Implementação do impressômetro - SEI 0001590-94
- ✓ Atualização e junção dos Nós de NUTANIX no mesmo CLUSTER e migração de todas as máquinas virtuais para esse cluster;
- ✓ Treinamento para servidores dos Cartórios em informática poderem resolver pequenos problemas;
- ✓ Revisão e arrumação das racks de telecomunicação dos cartórios;
- ✓ Aquisição, configuração, implementação e migração de duas unidades de storages de backup - SEI 0007088-74;
- ✓ Elaboração de processo aquisitivo e registro de Ata para aquisição de switches para a rede local do TREDF - SEI 0004657- 67;
- ✓ Suporte para a implementação dos sistema Mural, Consulta Local de Votação, SAC, Central do Eleitor, SIEL, ATOM, PJe nos cartórios, entre outros e respectivo monitoramento;
- ✓ Suporte na implementação de sistema para gravação de depoimentos da SJUR;
- ✓ Implementação do TEAMPASS para gerenciamento de senhas;

- ✓ Implementação do site conhecimentosti.tre-df.gov.br para a elaboração da documentação das unidades da COIE.
- ✓ Implementação de CONTEINER (Docker).

Seção de Telecomunicações – SETEL

Atividades de rotina

- ✓ Suporte N2 - Atender os chamados técnicos dos usuários, cujos problemas não foram resolvidos pelo 1º nível HELPDESK, que são de competência da SETEL 2º NIVEL.
- ✓ Desenvolver estudos preliminares e Termos de Referência,
- ✓ Gestão de contratos da SETEL (Backbone SEI 0002098-45, Telefonia Fixa SEI 0009158-69, Telefonia Móvel SEI 0004306- 31, Serviço de Suporte à Infraestrutura de tecnologia da Informação mediante alocação de postos de trabalho - SEI 0006042- 84)
- ✓ Gestão Administrativa da Seção
- ✓ 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 Infra estrutura de rede juntamente com a SARSO

Atividades realizadas

- ✓ Aquisição, configuração e implementação do Software de Gravação e Câmeras para criação da Sala de Audiências do TREDF - SEI 0003328-26
- ✓ Aquisição para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de garantia estendida e suporte técnico para o sistema de Telefonia IP Office Server Edition Versão 11, modelo Avaya NDB (Next Bussiness Day) 5x8, pelo período de 12 (doze) meses de - SEI 0007767-79
- ✓ Aquisição de 04 (quatro) aparelhos projetor de multimídia - SEI 0004729-54.2019.6.07.8100.
- ✓ Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados de telefonia fixa, móvel e dados, realizando o pagamento de faturas, mensalmente, mediante conferência de tarifas, consumo e valores cobrados.
- ✓ Gestão de aparelhos celulares e configuração de chips utilizados pelos servidores deste Tribunal.

- ✓ Suporte N2 - Atender os chamados técnicos dos usuários, cujos problemas não foram resolvidos pelo 1º nível HELPDESK, que são de competência da SETEL, conforme quadro demonstrativo abaixo:

ATIVIDADES – ÁREA TÉCNICA (GLPI)	QTDE
Serviços de gravações das Sessões Extraordinárias realizadas semanalmente, videoconferências e diversos eventos realizados neste Edifício-Sede, bem como diversos eventos realizados nos Cartórios e Postos Eleitorais, acompanhando os técnicos na instalação, montagem e equalização dos equipamentos de áudio e vídeo.	220
Verificar/Reiniciar aparelhos telefônicos AVAYA	115
Configurar ramais/aparelhos Telefônicos AVAYA	202
Verificar/Instalar pontos de rede	147
Verificar funcionamento de ponto eletrônico/painel eletrônico/TV/Fax	24
TOTAL	708

SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJU

GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA – GSJU

- ✓ Envio e recebimento dos processos físicos em tramitação;
- ✓ Controle da tramitação dos processos físicos nos gabinetes virtuais dos Membros da Corte e Ministério Público Eleitoral
- ✓ Recebimento dos documentos referentes aos processos físicos;
- ✓ Expedição e controle dos Mandados de Intimação/notificação à Central de Mandados;
- ✓ Expedição e controle de ofícios.

ASSESSORIA DE APOIO AOS DESEMBARGADORES ELEITORAIS – ASADE

A Assessoria de Apoio aos Desembargadores Eleitorais exerceu as seguintes atividades durante o ano de 2019

- ✓ Minuta de votos;
- ✓ Minuta de decisões;
- ✓ Minuta de despachos;
- ✓ Expedição de ofícios em nome dos Desembargadores e em nome próprio;
- ✓ Atendimento aos Advogados e partes em processos administrativos e judiciais;
- ✓ Assessoramento dos Desembargadores durante as sessões de julgamento;
- ✓ Secretariar as audiência de oitiva de testemunhas e depoimento pessoal das partes;
- ✓ Estudos de legislação, pesquisa doutrinária e jurisprudencial;
- ✓ Tramitação de processos;

COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO – CPROC

A Coordenadoria de Processamento exerceu as seguintes atividades durante o ano de 2019:

- ✓ Orientação quanto ao processamento dos feitos em tramitação;
- ✓ 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 Sessões Judiciais, prestando informações quanto ao processamento;
- ✓ Expedição de certidões solicitadas;
- ✓ Prestação de informações nos pedidos de eleições parametrizadas.
- ✓ Controle e destinação dos documentos recebidos via Sistema SEI.

Seção de Processamento – SPROC e Núcleo de Apoio ao Processo Judicial – NUAPJE

A Seção de Processamento e o Núcleo de apoio ao PJE exerceram as seguintes atividades:

- ✓ Procedimentos de autuação de 960 (novecentos e sessenta) feitos judiciais, segundo relatório fornecido pelo Processo Judicial Eletrônico – PJE e SADP;
- ✓ Redistribuição de 192 (cento e noventa e dois) processos no período compreendido entre o dia 1º de janeiro e o dia 31 de dezembro de 2019, segundo relatório PJE e SADP;
- ✓ Expedição de certidão negativa de crimes eleitorais no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral;
- ✓ Expedição de 282 ofícios;
- ✓ Expedição de 924 mandados de intimação;
- ✓ Expedição de 102 memorandos;
- ✓ Atendimentos a Advogados e Público externo;
- ✓ Controle, conferência e encaminhamento à Assessoria de Planejamento deste Tribunal, dos dados estatísticos referentes às metas prioritárias do CNJ e justiça em números
- ✓ Expedição de 80 guias de multas eleitorais;
- ✓ Abertura de chamados no 8800 do TSE, controle de julgamento dos recursos eleitorais com condenação, listagem de multados para averiguação de quitação de multa junto a Procuradoria da Fazenda Nacional.

A Seção de Apoio ao Plenário exerceu as seguintes atividades no exercício de 2019:

- ✓ 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.
- ✓ 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 tiveram 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 2019	
Processos de natureza judicial	180 (cento e oitenta)
Procedimentos de natureza administrativa	34 (trinta e quatro)

Quantidade de sessões realizadas em 2019	
Sessões Judiciárias	92 (noventa e duas)
Sessões Administrativas	14 (catorze)

COORDENADORIA DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO – CORPGI

- ✓ Reuniões de trabalho destinadas à redefinição das metas e rotinas para a análise das prestações de contas eleitorais dos partidos políticos e candidatos, que concorreram ao pleito eleitoral de 2018;
- ✓ Acompanhamento e revisão das atividades de exame das prestações de contas anuais de partidos políticos;
- ✓ Suporte às atividades de anotação de órgãos de direção partidários regionais e zonais e análise nos processos de partidos políticos em formação;
- ✓ Apoio às atividades de distribuição, tratamento, manutenção e disseminação da jurisprudência do Tribunal;
- ✓ Apoio às atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico para a Biblioteca e execução de contratos para manutenção dos sistemas informatizados relacionados;
- ✓ Acompanhamento das atividades de gestão da informação e documentação no âmbito do Tribunal;
- ✓ Coordenação da disseminação das informações sobre prestação de contas partidárias, atos normativos e informativo temático de jurisprudência na página da internet deste Tribunal;
- ✓ Suporte às atividades de protocolo, distribuição e expedição de documentos e processos.

Seção de Registro de Partidos Políticos e de Jurisprudência – SERPPJ

A Seção de Registro de Partidos Políticos e de Jurisprudência – SERPPJ realizou, no ano de 2019, as seguintes tarefas:

- ✓ Administrou e validou as anotações de constituição dos Partidos Políticos no DF, 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);

- ✓ Suspendeu a anotação dos órgãos partidários regionais e zonais, via SGIP, que tiveram suas contas julgadas não prestadas conforme comunicação recebida pela Seção de Processamento da SJU e Cartórios Eleitorais;
- ✓ Instruiu e prestou informações nos processos de registro de partidos políticos em formação;
- ✓ Atendeu os dirigentes partidários e demais interessados, prestando-lhes esclarecimentos acerca das anotações partidárias de competência deste Tribunal;
- ✓ Expediu 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 183 (cento e setenta) Acórdãos (Do Acórdão 8084 ao Acórdão 8254) e 13 (catorze) Resoluções (Da Resolução 7824 à Resolução 7838);
- ✓ 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);
- ✓ Atualização do Informativo Temático de Jurisprudência na Página da internet do Tribunal com a inserção dos acórdãos referente às Eleições de 2018 e demais julgados de 2019;
- ✓ 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 2019, arquivados em formato digital (PDF);
- ✓ Suporte aos usuários internos e externos quanto à utilização do Sistema de Apoiamento a Partidos em Formação – SAPF;
- ✓ Suporte aos usuários internos e externos quanto à utilização do Sistema de Filiação Partidária – FILIA;
- ✓ Auxílio à SPROC no que se refere à anotação no SADP e nos autos dos processos das decisões publicadas no DJE;
- ✓ Auxílio à SECEP na análise das Prestações de Contas Eleitorais das Eleições Gerais de 2018.

Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias – SECEP

- ✓ ◦ Examinou os processos de prestação de contas partidárias anuais e de campanha eleitoral;
- ✓ Registrou no SICO a apresentação e o resultado do julgamento das contas partidárias e de campanha eleitoral;
- ✓ Acompanhou o cumprimento de sanções relativas à suspensão de quotas do fundo partidário;
- ✓ Prestou informações diversas nos processos de prestação de contas, para atendimento de determinações superiores;
- ✓ Verificou e emitiu informação, em contas julgadas não prestadas, acerca da documentação apresentada, visando à regularização do cadastro eleitoral de candidatos;
- ✓ Atendeu advogados, contadores e candidatos, para o esclarecimento de dúvidas e questionamentos sobre contas;
- ✓ Orientou, por demanda, os cartórios eleitorais quanto à prestação de contas anuais dos diretórios zonais dos partidos políticos.

Por meio do PJe foram elaboradas 748 manifestações, sendo 570 Informações e 178 Pareceres.

Seção de Biblioteca – SEBIB

Competência

A Seção de Biblioteca e Gestão do Centro de Memória – SEBIB desenvolveu atividades de processamento técnico, divulgação e logística das publicações com o objetivo de subsidiar a demanda de informações dos magistrados, servidores, estagiários, instituições conveniadas e estudantes. Realizou atividades inerentes ao resgate, catalogação, preservação e divulgação da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal. Coordenou a publicação do Diário de Justiça Eletrônico e forneceu suporte técnico aos usuários e provedores de matérias para o DJE.

Atendimento ao Usuário

- a. Foram realizados 02 empréstimos de livros entre bibliotecas;
- b. Foram realizadas 40 pesquisas por e-mail, além das consultas presenciais e por telefone;
- c. Foram registrados 311 empréstimos domiciliares, 327 devoluções, 14 reservas e 443 renovações de livros no setor de atendimento.

Processamento Técnico

- a. Aquisição do número de ISBN e código de barras, para compor o livro Democracia e cidadania em 60 anos: TREFD – SEI 0007622-18.2019.6.07.8100;

- b. Catalogação, indexação e classificação de 64 publicações;
- c. Importação e catalogação de 8.925 itens da plataforma FLICKR e ASCOM, totalizando 56.994 mídias (fotos, vídeos, documentos) do acervo digital do Centro de Memória (158 GB).

Desenvolvimento de Coleções

- a. Aquisição de 105 livros por compra - SEI 0003880-82.2019.6.07.8100 e 13 livros por doação para modernização do acervo geral;
- b. Aquisição de 35 obras doadas pela Editora da Câmara dos Deputados, sendo 29 incorporadas ao acervo e as demais cedidas ao projeto TRe-leitores por tratar de livros de literatura;
- c. Aquisição de 84 Códigos Eleitorais do TSE e distribuição dos volumes aos servidores e magistrados do TREDF – SEI 0003583-46.2017.6.07.8100;
- d. Aquisição, registro e organização de 334 livros de literatura doados pela ASTREDF e comunidade, para implantação do projeto TRe-leitores;
- e. Seleção e registro de 311 livros, 48 folhetos e 142 periódicos para intercâmbio/descarte.

Produtos e Serviços

- a. Aquisição de 500 livros institucionais em comemoração aos 60 anos do TREDF – SEI 0001135-32.2019.6.07.8100;
- b. Atualização da página “Perguntas e respostas sobre a remessa do DJE”, na intranet;
- c. Atualização do site do TREDF na internet com a criação da página: Publicações dos Magistrados;
- d. Conclusão do projeto luminotécnico para iluminação dos expositores do Centro de Memória - SEI 0004862-04.2016.6.07.8100;
- e. Coordenação do processo de pesquisa histórica, editoração, captação de imagens e diagramação do livro “Democracia e Cidadania em 60 anos: TREDF”;
- f. Desenvolvimento de estudos para aquisição de bandeira institucional - SEI 0008191-53.2018.6.07.8100;
- g. Desenvolvimento de estudos para implantação do Projeto TRe-leitores: Leitura e Cidadania - SEI 0005825-75.2017.6.07.8100;
- h. Digitalização de 4.556 páginas de documentos históricos, (atas históricas do TRE-DF - período 1961-1980; atas de apuração das eleições de 1960; histórico das Zonas Eleitorais do DF), digitalização em PDF/OCR de documentos da Seção de Registros Funcionais – SEREF, referentes ao cadastro de fichas funcionais dos presidentes; livro de termo de posse dos membros do TREDF - Período 1960-1989; assentos funcionais dos magistrados e procuradores do TREDF;

- i. Pesquisa de documentos históricos para subsidiar o processo de instalação do software ATOM - Centro de Memória Digital - SEI 0000629-56.2019.6.07.8100;
- j. Pesquisa e incorporação ao acervo de 235 artigos de jornais sobre a história do TREDF referente ao período de 1960 a 2000;
- k. Renovação do contrato com a empresa EXLBR Tecnologia para atualização e manutenção do Sistema ALEPH 500 - 0005861-49.2019.6.07.8100.

Publicações da SEBIB

- a. BEBI - Boletim Eletrônico da Biblioteca, 11 edições;
- b. DJE - Diário da Justiça Eletrônico, 237 edições;
- c. DNA - Diário e Notícias Associadas, 237 edições, repositório das edições do DJE, e publicações oficiais dos órgãos da Administração Federal, do Poder Judiciário e do Poder Legislativo Federal e do Distrito Federal.

Tecnologia:

- a. Implantação do serviço de reconhecimento facial de fotos dos servidores, magistrados e autoridades, constantes do acervo de fotografias do Centro de Memória, totalizando 349 personalidades catalogadas.
- b. Certificação Digital dos servidores habilitados para assinatura do DJE – Diário de Justiça Eletrônico:
 - ✓ Rosana Costa - 01/07/2017 a 01/07/2020;
 - ✓ Darlan Lemos da Silva – 21/09/2018 a 21/09/2021;
 - ✓ José Ricardo - 07/10/2020 a 07/10/2022.

Estatística SEI:

- a. Documentos externos no período: 151;
- b. Documentos gerados no período: 186;
- c. Processos com andamento aberto na unidade: 10;
- d. Processos com andamento fechado na unidade 76;
- e. Processos com tramitação na unidade: 86;
- f. Processos gerados na unidade: 22.

Núcleo de Expedição e Protocolo – NEPRO

Número 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.

Dirigente: Ramatiz Soares Pereira

TIPOOU ESPEOE DEATMDADE	QTDE
Encaminhamento de malotes (quantitativo do encaminhamento)	96

Correspondências postadas	2067
Documentos protocolados no SADP	285g
Documentos expedidos para órgãos externos-SADP	411
Publicação de matérias nos jornais oficiais	164
Documentos externos distribuídos (média)	1260
Atendimento ao público externo e atendimento interno(Protocolo Administrativo e Judiciário)	2700
Documentos Registrados no SEI	1524
Documentos digitalizados	2537
Demais serviços- sem quantitativo definido	
Execução de contrato de encadernação, fotocópias	
Execução de contrato dos Correios	

ANEXOS

- RELATÓRIO DAS CORREIÇÕES NOS CARTÓRIOS ELEITORAIS 2019
- RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS 2019



CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Correção Ordinária 2019/1

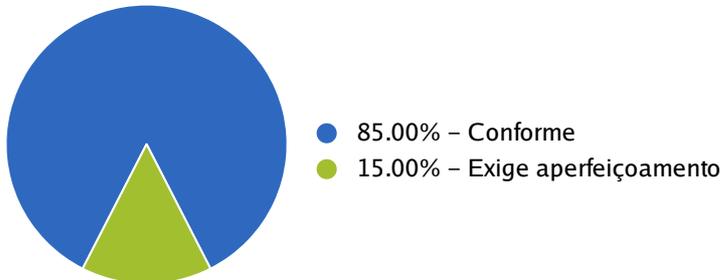
BR Correição Ordinária (Prov. nº 9/2010-CGE)

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 (0 zonas):

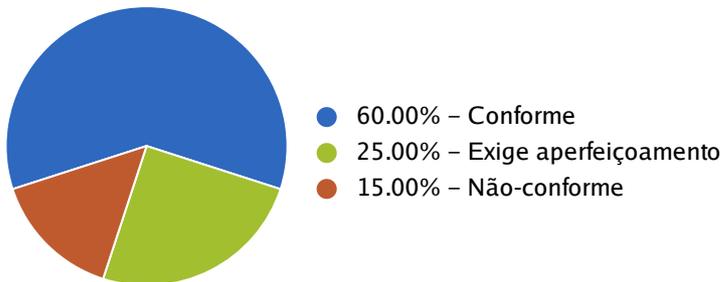
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-DF, 5-DF e 6-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 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, 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 (3 zonas): 4-DF, 14-DF e 15-DF

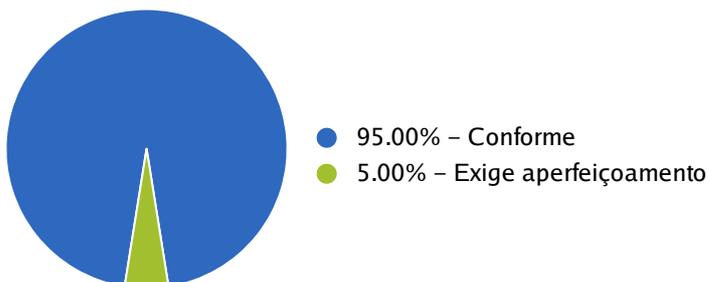
Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 1-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF e 9-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (12 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 16-DF, 17-DF, 18-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 (0 zonas):

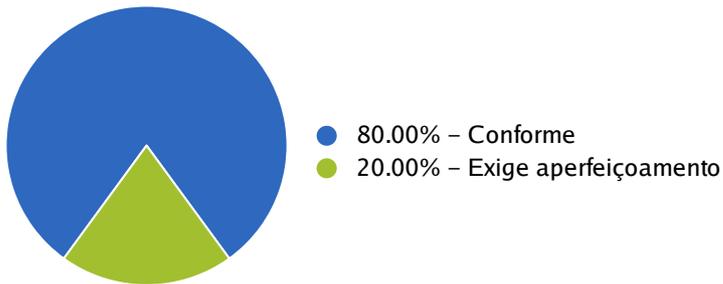
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 5-DF

Não se aplica (0 zonas):

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

1.1.4. Espaço interno

Avaliar se o espaço interno é adequado para o desempenho das atividades.



Não-conforme (0 zonas):

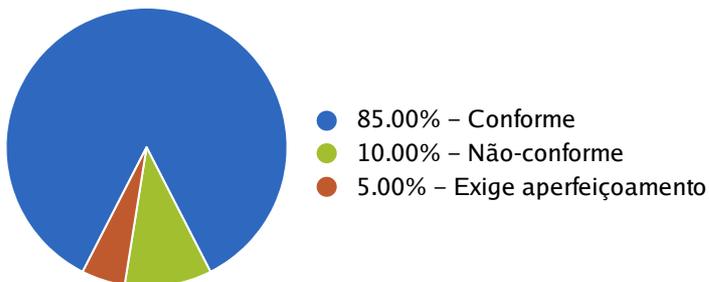
Exige aperfeiçoamento (4 zonas): 1-ZZ, 5-DF, 6-DF e 10-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (16 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-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 (2 zonas): 14-DF e 21-DF

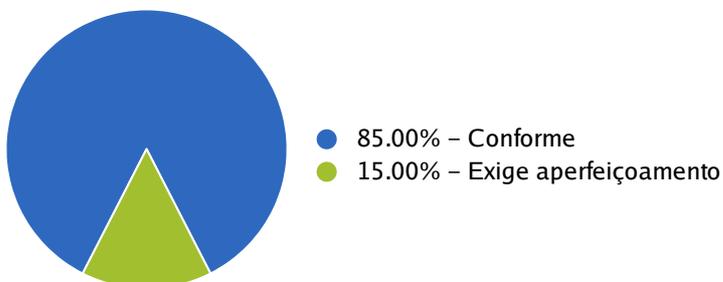
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 10-DF

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, 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):

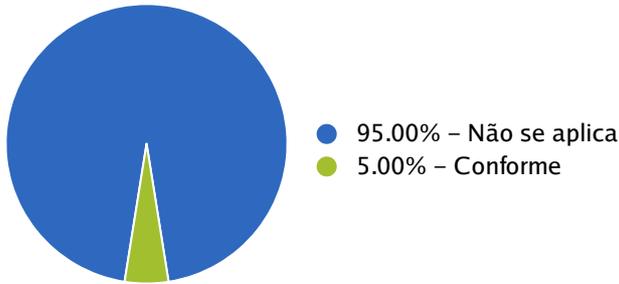
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 5-DF, 6-DF e 10-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-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):

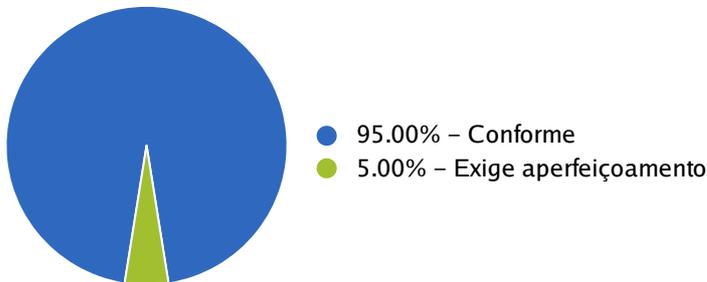
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (1 zonas): 16-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):

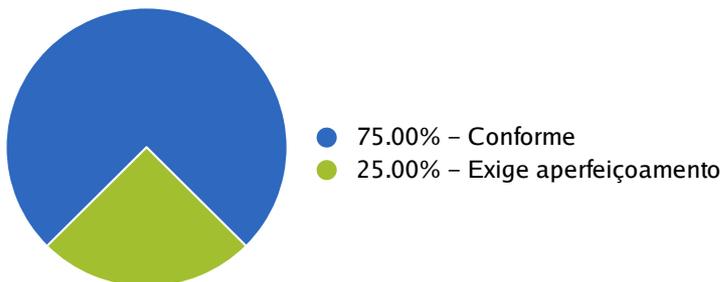
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 6-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 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, 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):

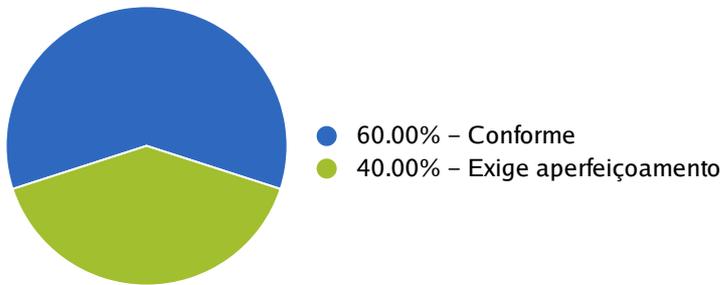
Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 9-DF, 11-DF, 14-DF, 15-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (15 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 13-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF

1.1.10. Segurança do local

Avaliar as condições de segurança do local (fechaduras, trincos, portas, janelas etc).



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (8 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 10-DF, 14-DF e 20-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (12 zonas): 1-DF, 2-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

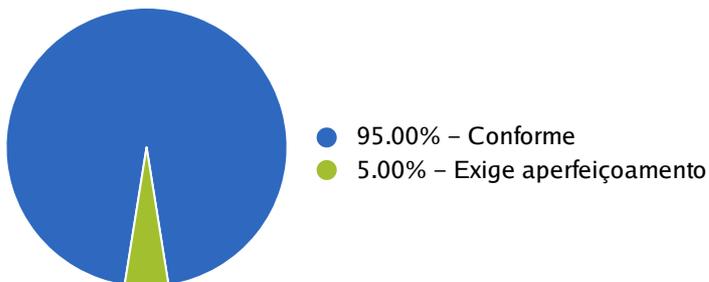
1.1.11. Obs.

(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):

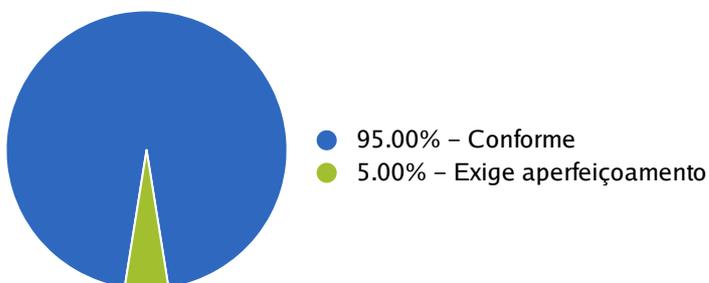
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 9-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 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.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 5-DF

Não se aplica (0 zonas):

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

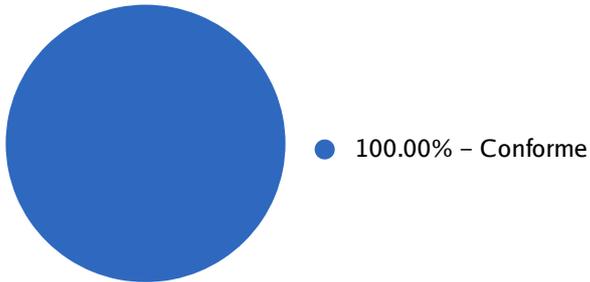
1.2.3. Obs.

(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):

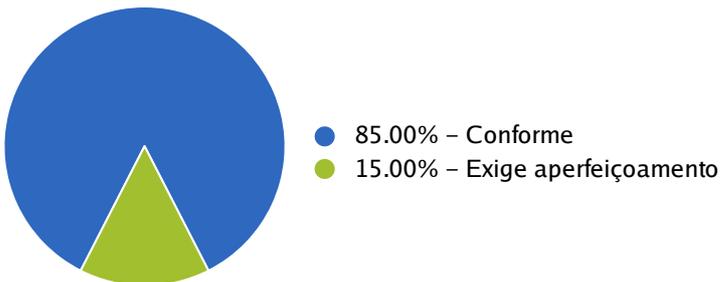
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

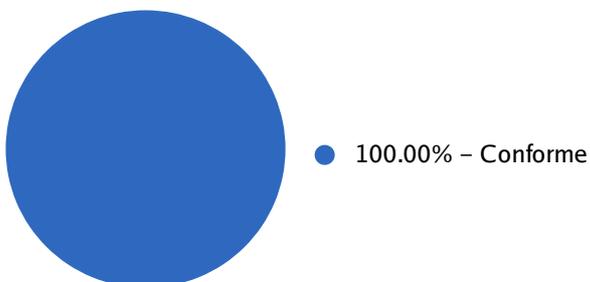
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 3-DF, 5-DF e 6-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-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, 20-DF e 21-DF

1.3.3. Limpeza e conservação

Avaliar as condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho.



Não-conforme (0 zonas):

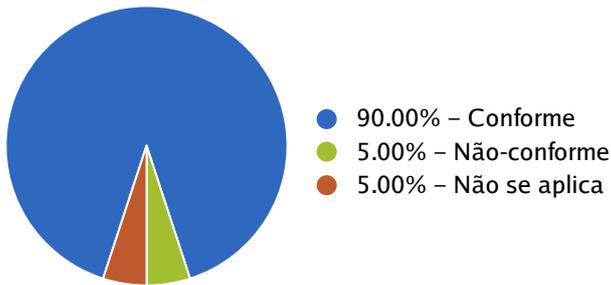
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

1.3.4. Revisão de extintor de incêndio

Avaliar as condições (prazo, nível do produto, estado etc) de revisão do extintor de incêndio..



Não-conforme (1 zonas): 20-DF

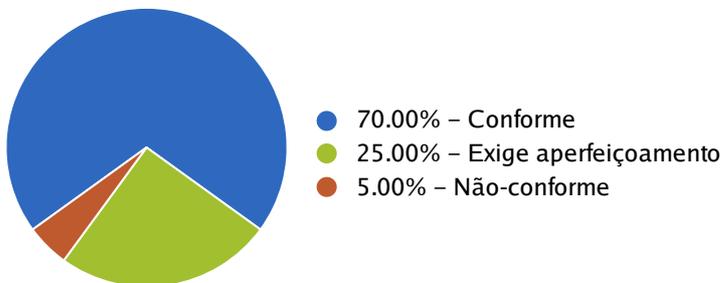
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 11-DF

Conforme (18 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 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 (1 zonas): 17-DF

Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 9-DF, 10-DF e 19-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (14 zonas): 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

1.3.6. Obs.

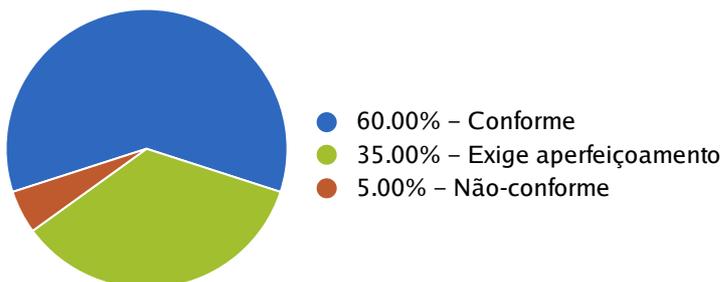
(estatística não-aplicável)

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 (1 zonas): 17-DF

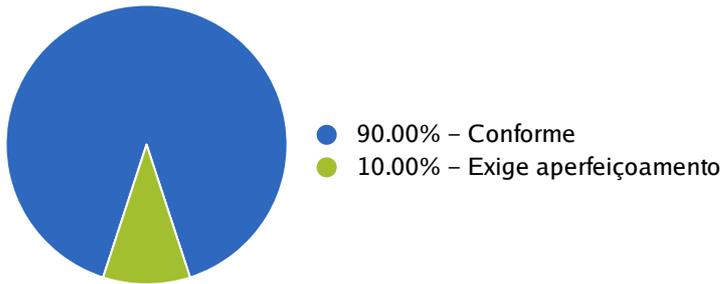
Exige aperfeiçoamento (7 zonas): 1-ZZ, 4-DF, 9-DF, 11-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (12 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF e 18-DF

2.1.2. Mobiliário

Avaliar se o mobiliário existente é adequado para desenvolvimento das tarefas.



Não-conforme (0 zonas):

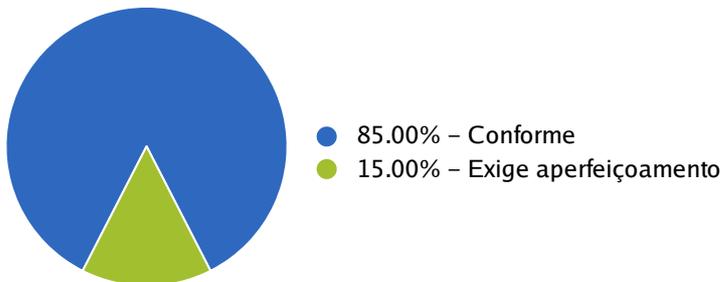
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 5-DF e 18-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 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, 19-DF, 20-DF e 21-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 (3 zonas): 5-DF, 14-DF e 20-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-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

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	003-DF: 6	005-DF: 7	009-DF: 9	011-DF: 7	015-DF: 11	017-DF: 9	020-DF: 9
001-DF: 9	004-DF: 12	006-DF: 7	010-DF: 9	013-DF: 7	016-DF: 9	018-DF: 8	021-DF: 07
002-DF: 7		008-DF: 11		014-DF: 9		019-DF: 8	

Total: 177 Média: 8,850

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	003-DF: 6	005-DF: 8	009-DF: 9	011-DF: 7	015-DF: 11	017-DF: 9	020-DF: 11
001-ZZ: 16	004-DF: 12	006-DF: 7	010-DF: 9	013-DF: 7	016-DF: 9	018-DF: 11	021-DF: 07
002-DF: 7		008-DF: 11		014-DF: 9		019-DF: 8	

Total: 184 Média: 9,200

2.2.3. Armários

Informar a quantidade de armários existentes no local.

001-DF: 11	003-DF: 19	005-DF: 14	009-DF: 16	011-DF: 11	015-DF: 14	017-DF: 18	020-DF: 14
001-ZZ: 8	004-DF: 9	006-DF: 10	010-DF: 7	013-DF: 12	016-DF: 15	018-DF: 8	021-DF: 07
002-DF: 10		008-DF: 9		014-DF: 12		019-DF: 10	

Total: 234 Média: 11,700

2.2.4. Armários - ideal

Informar a quantidade ideal de armários para o adequado desempenho das atividades.

001-DF: 11	003-DF: 19	005-DF: 14	009-DF: 16	011-DF: 11	015-DF: 16	017-DF: 18	020-DF: 14
001-ZZ: 8	004-DF: 9	006-DF: 10	010-DF: 7	013-DF: 12	016-DF: 15	018-DF: 11	021-DF: 07
002-DF: 10		008-DF: 9		014-DF: 12		019-DF: 10	

Total: 239 Média: 11,950

2.2.5. Cadeiras

Informar a quantidade de cadeiras existentes no local.

001-DF: 20	003-DF: 57	005-DF: 30	009-DF: 24	011-DF: 20	015-DF: 71	017-DF: 37	020-DF: 50
001-ZZ: 27	004-DF: 31	006-DF: 43	010-DF: 53	013-DF: 47	016-DF: 51	018-DF: 34	021-DF: 30
002-DF: 45		008-DF: 22		014-DF: 28		019-DF: 18	

Total: 738 Média: 36,900

2.2.6. Cadeiras - ideal

Informar a quantidade ideal de cadeiras para o adequado desempenho das atividades.

001-DF: 20	003-DF: 57	005-DF: 30	009-DF: 24	011-DF: 20	015-DF: 71	017-DF: 37	020-DF: 50
001-ZZ: 27	004-DF: 31	006-DF: 43	010-DF: 53	013-DF: 47	016-DF: 51	018-DF: 34	021-DF: 30
002-DF: 45		008-DF: 22		014-DF: 28		019-DF: 18	

Total: 738 Média: 36,900

2.2.7. Computadores

Informar a quantidade de computadores existentes no local.

001-DF: 13	003-DF: 14	005-DF: 12	009-DF: 16	011-DF: 11	015-DF: 20	017-DF: 15	020-DF: 18
001-ZZ: 15	004-DF: 15	006-DF: 13	010-DF: 15	013-DF: 13	016-DF: 16	018-DF: 13	021-DF: 14
002-DF: 16		008-DF: 22		014-DF: 21		019-DF: 19	

Total: 311 Média: 15,550

2.2.8. Computadores - ideal

Informar a quantidade ideal de computadores para o adequado desempenho das atividades.

001-DF: 13	003-DF: 14	005-DF: 12	009-DF: 16	011-DF: 12	015-DF: 20	017-DF: 15	020-DF: 18
001-ZZ: 15	004-DF: 15	006-DF: 13	010-DF: 15	013-DF: 13	016-DF: 16	018-DF: 15	021-DF: 5
002-DF: 16		008-DF: 22		014-DF: 21		019-DF: 19	

Total: 305 Média: 15,250

2.2.9. Copiadora(s)

Informar a quantidade de copiadoras existentes no local.

001-ZZ: 2	003-DF: 2	005-DF: 2	009-DF: 2	011-DF: 2	015-DF: 2	017-DF: 2	020-DF: 2
001-DF: 2	004-DF: 2	006-DF: 2	010-DF: 2	013-DF: 1	016-DF: 3	018-DF: 0	021-DF: 1
002-DF: 2		008-DF: 2		014-DF: 2		019-DF: 2	

Total: 37 Média: 1,850

2.2.10. FAX

Informar a quantidade de aparelhos de FAX existentes no local.

001-ZZ: 0	001-DF: 0	002-DF: 0	003-DF: 1	004-DF: 0	005-DF: 0	006-DF: 0	008-DF: 1
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

009-DF: 1	011-DF: 1	013-DF: 0	015-DF: 0	016-DF: 1	018-DF: 0	019-DF: 0	021-DF: 1
010-DF: 0		014-DF: 0		017-DF: 0		020-DF: 0	

Total: 6 Média: 0,300

2.2.11. FAX - ideal

Informar a quantidade ideal de aparelhos de FAX para o adequado desempenho das atividades.

001-ZZ: 0	003-DF: 1	005-DF: 0	009-DF: 1	011-DF: 1	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 1	018-DF: 0	021-DF: 1
002-DF: 0		008-DF: 1		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 6 Média: 0,300

2.2.12. Impressoras

Informar a quantidade de impressoras existentes no local.

001-DF: 3	003-DF: 4	005-DF: 4	009-DF: 4	011-DF: 4	015-DF: 4	017-DF: 5	020-DF: 8
001-ZZ: 8	004-DF: 4	006-DF: 4	010-DF: 4	013-DF: 4	016-DF: 4	018-DF: 5	021-DF: 4
002-DF: 4		008-DF: 4		014-DF: 4		019-DF: 6	

Total: 91 Média: 4,550

2.2.13. Impressoras - ideal

Informar a quantidade ideal de impressoras para o adequado desempenho das atividades.

001-DF: 4	003-DF: 4	005-DF: 4	009-DF: 4	011-DF: 4	015-DF: 4	017-DF: 5	020-DF: 8
001-ZZ: 8	004-DF: 5	006-DF: 4	010-DF: 4	013-DF: 4	016-DF: 4	018-DF: 8	021-DF: 5
002-DF: 4		008-DF: 4		014-DF: 4		019-DF: 6	

Total: 97 Média: 4,850

2.2.14. Mesas

Informar a total de mesas existentes no local.

001-DF: 10	003-DF: 10	005-DF: 9	009-DF: 11	011-DF: 10	015-DF: 4	017-DF: 22	020-DF: 15
001-ZZ: 30	004-DF: 12	006-DF: 18	010-DF: 17	013-DF: 10	016-DF: 14	018-DF: 34	021-DF: 12
002-DF: 14		008-DF: 11		014-DF: 24		019-DF: 18	

Total: 305 Média: 15,250

2.2.15. Mesas - ideal

Informar a quantidade ideal de mesas para o adequado desempenho das atividades.

001-DF: 10	003-DF: 10	005-DF: 9	009-DF: 11	011-DF: 10	015-DF: 19	017-DF: 22	020-DF: 15
001-ZZ: 30	004-DF: 12	006-DF: 18	010-DF: 17	013-DF: 10	016-DF: 14	018-DF: 35	021-DF: 12
002-DF: 14		008-DF: 11		014-DF: 24		019-DF: 18	

Total: 321 Média: 16,050

2.2.16. Obs.

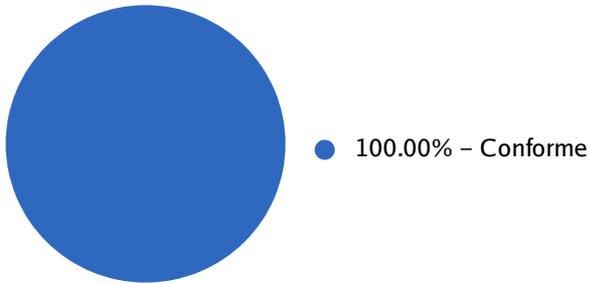
(estatística não-aplicável)

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):

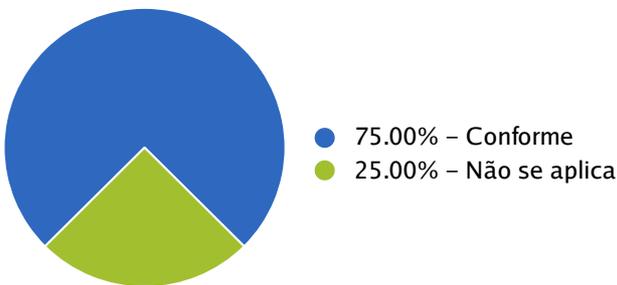
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

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):

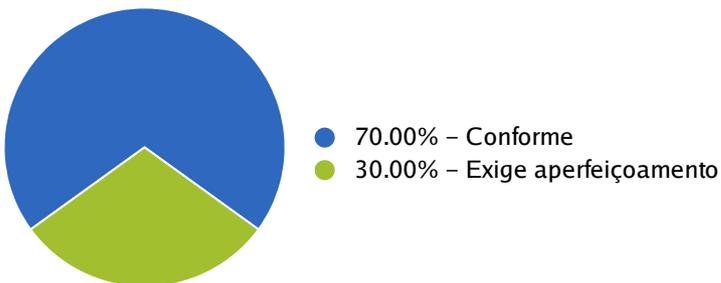
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 3-DF, 6-DF, 11-DF, 15-DF e 18-DF

Conforme (15 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-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):

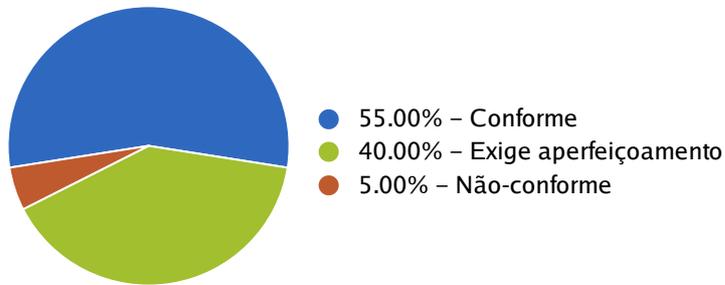
Exige aperfeiçoamento (6 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 14-DF, 15-DF e 18-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (14 zonas): 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

3.1.4. Conhecimento em Informática

Avaliar se os servidores possuem conhecimento em informática necessário para desempenho das atividades.



Não-conforme (1 zonas): 14-DF

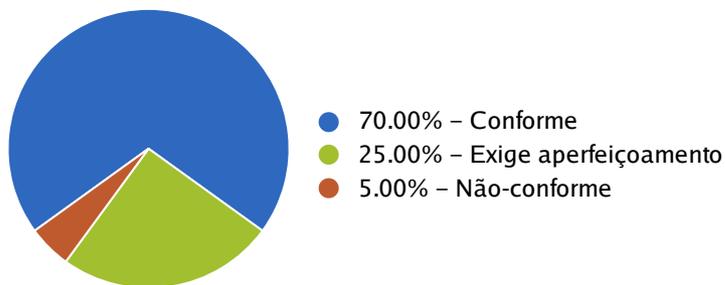
Exige aperfeiçoamento (8 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 3-DF, 10-DF, 13-DF, 17-DF, 18-DF e 19-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (11 zonas): 2-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 15-DF, 16-DF, 20-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 (1 zonas): 14-DF

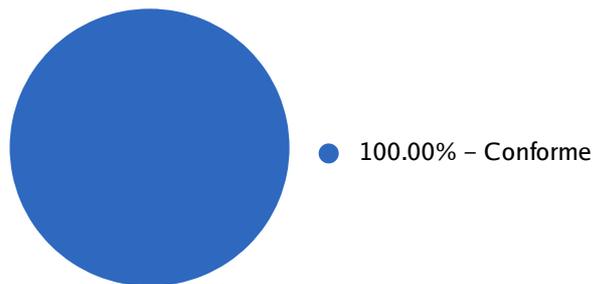
Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 9-DF, 15-DF e 18-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (14 zonas): 1-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-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):

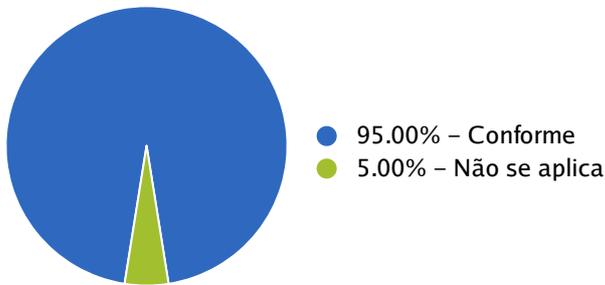
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

3.1.7. Controle de ponto

Avaliar se a unidade faz o controle da regularidade do ponto dos servidores.



Não-conforme (0 zonas):

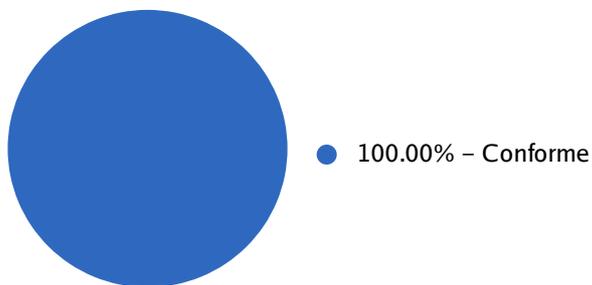
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

3.1.8. Cumprimento do horário de expediente

Avaliar se os servidores cumprem o horário de expediente.



Não-conforme (0 zonas):

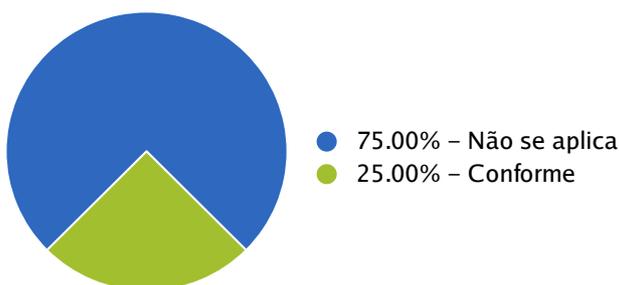
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

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):

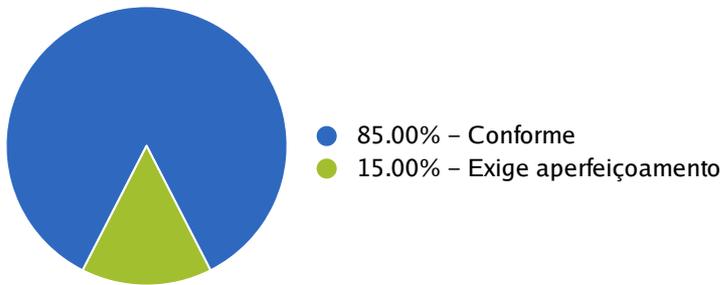
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (15 zonas): 1-DF, 4-DF, 5-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 (5 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 6-DF e 8-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):

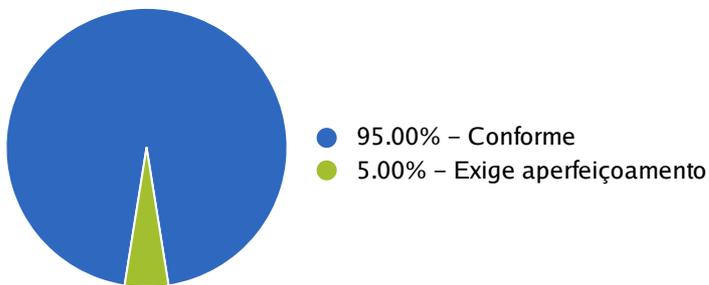
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 2-DF, 14-DF e 15-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-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):

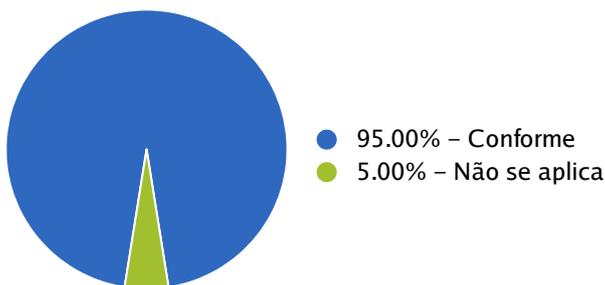
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 15-DF

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, 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



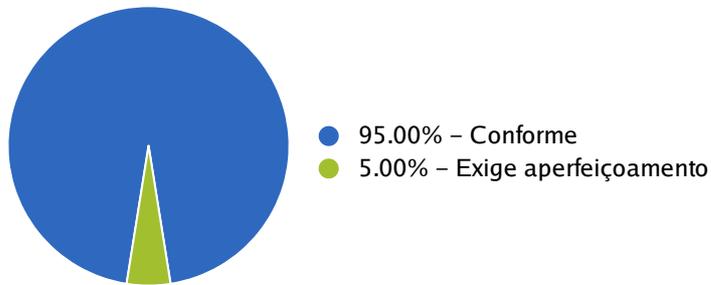
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 10-DF

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-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):

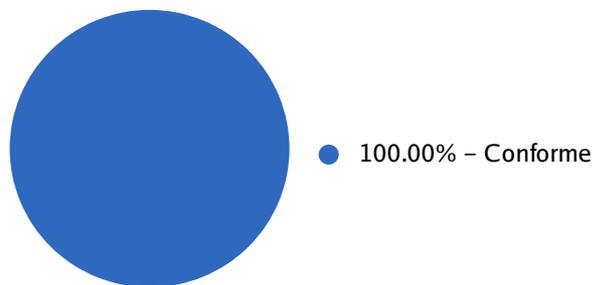
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 1-ZZ

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

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):

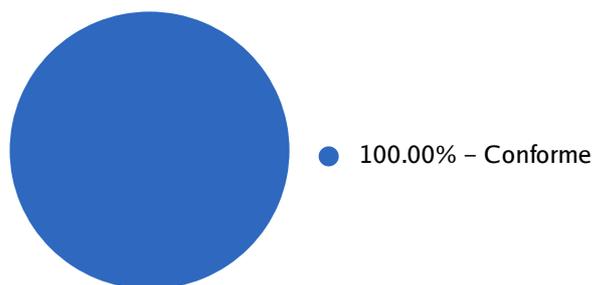
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

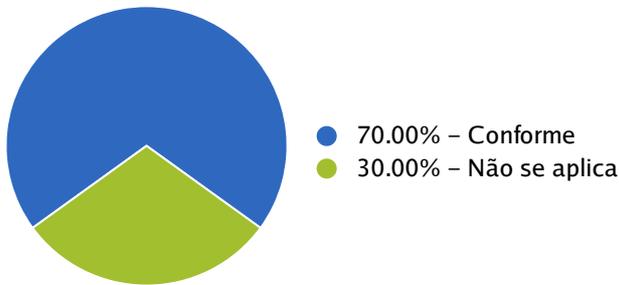
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

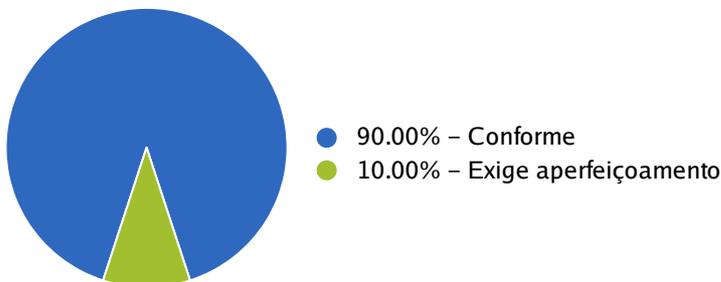
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (6 zonas): 1-DF, 5-DF, 6-DF, 11-DF, 15-DF e 19-DF

Conforme (14 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-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.



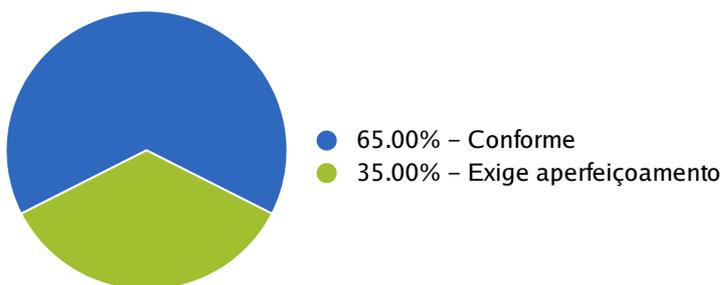
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 6-DF e 11-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 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

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 (7 zonas): 4-DF, 9-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF e 19-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (13 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 16-DF, 20-DF e 21-DF

3.1.19. Obs.

(estatística não-aplicável)

3.2. Quantitativo

3.2.1. Cedidos

001-DF: 0	003-DF: 1	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 1
001-ZZ: 0	004-DF: 1	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 3 Média: 0,150

3.2.2. Efetivos

001-DF: 1	003-DF: 1	005-DF: 1	009-DF: 1	011-DF: 2	015-DF: 3	017-DF: 1	020-DF: 1
001-ZZ: 1	004-DF: 2	006-DF: 2	010-DF: 1	013-DF: 1	016-DF: 3	018-DF: 1	021-DF: 2
002-DF: 2		008-DF: 2		014-DF: 1		019-DF: 3	

Total: 32 Média: 1,600

3.2.3. Estagiários

001-DF: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-ZZ: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.4. Requisitados

001-ZZ: 15	003-DF: 4	005-DF: 6	009-DF: 10	011-DF: 4	015-DF: 10	017-DF: 9	020-DF: 8
001-DF: 7	004-DF: 8	006-DF: 7	010-DF: 9	013-DF: 9	016-DF: 11	018-DF: 6	021-DF: 9
002-DF: 10		008-DF: 9		014-DF: 8		019-DF: 8	

Total: 167 Média: 8,350

3.2.5. Servidores com acesso ao Sistema ELO

001-ZZ: 16	003-DF: 7	005-DF: 7	009-DF: 11	011-DF: 6	015-DF: 14	017-DF: 10	020-DF: 10
001-DF: 8	004-DF: 11	006-DF: 9	010-DF: 10	013-DF: 10	016-DF: 13	018-DF: 7	021-DF: 11
002-DF: 12		008-DF: 11		014-DF: 9		019-DF: 11	

Total: 203 Média: 10,150

3.2.6. Obs.

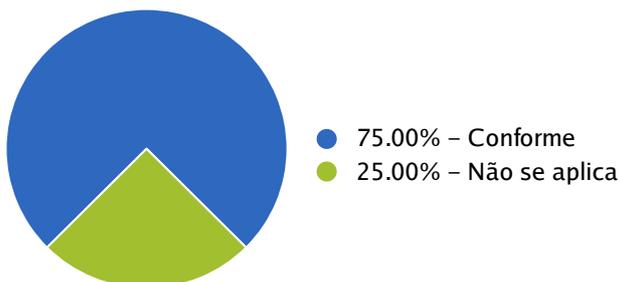
(estatística não-aplicável)

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):

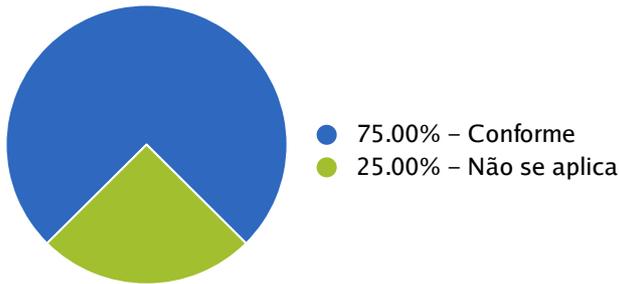
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 11-DF e 15-DF

Conforme (15 zonas): 1-DF, 2-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

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):

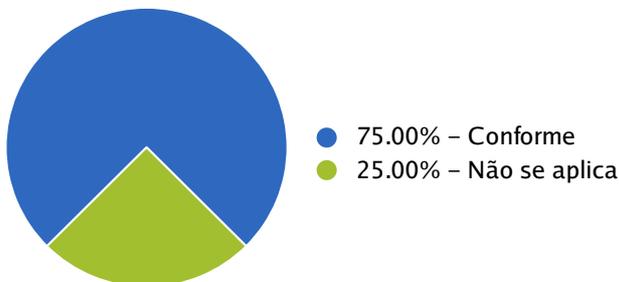
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 11-DF e 15-DF

Conforme (15 zonas): 1-DF, 2-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

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):

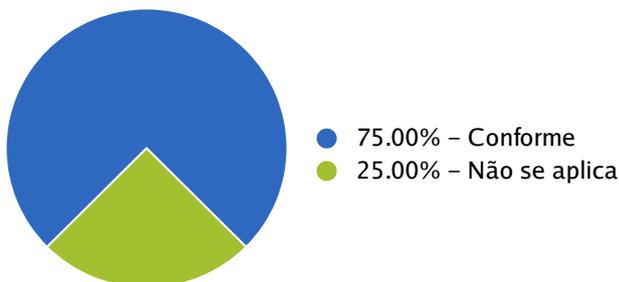
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 11-DF e 15-DF

Conforme (15 zonas): 1-DF, 2-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

4.1.4. Cumprimento do horário

Avaliar se o atendimento está sendo prestado com observância ao horário estabelecido



Não-conforme (0 zonas):

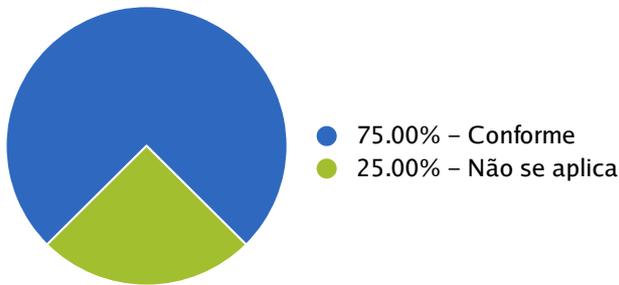
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 11-DF e 15-DF

Conforme (15 zonas): 1-DF, 2-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

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):

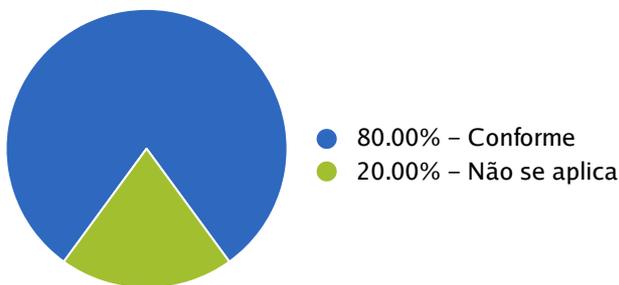
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 11-DF e 15-DF

Conforme (15 zonas): 1-DF, 2-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

4.1.6. Orientações a eleitores

Avaliar se os eleitores estão sendo devidamente orientados durante o atendimento



Não-conforme (0 zonas):

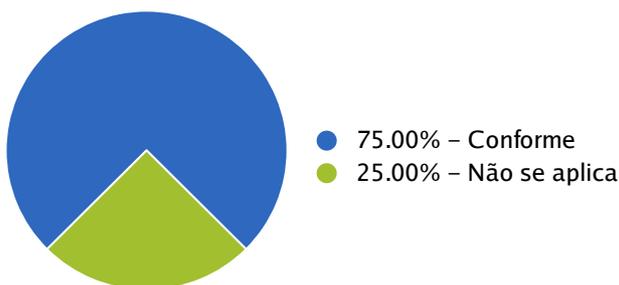
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 11-DF e 15-DF

Conforme (16 zonas): 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

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 (5 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 11-DF e 15-DF

Conforme (15 zonas): 1-DF, 2-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

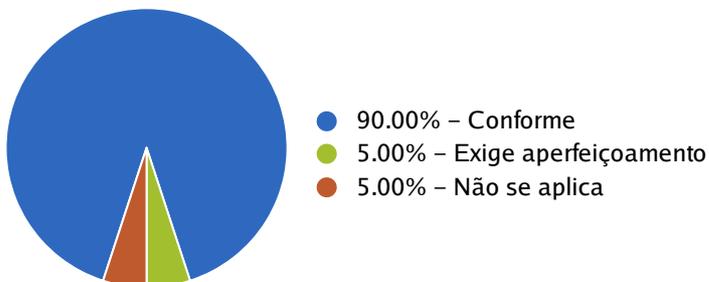
4.1.8. Obs.

(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).



Não-conforme (0 zonas):

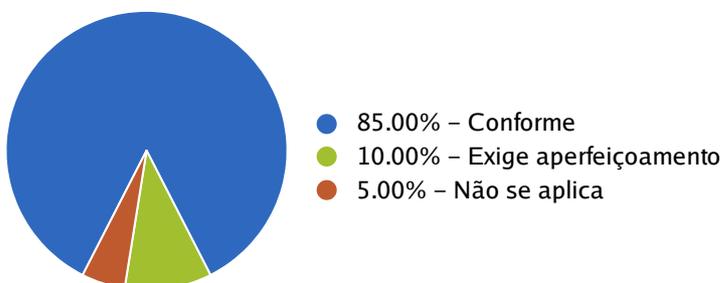
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 21-DF

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

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, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-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):

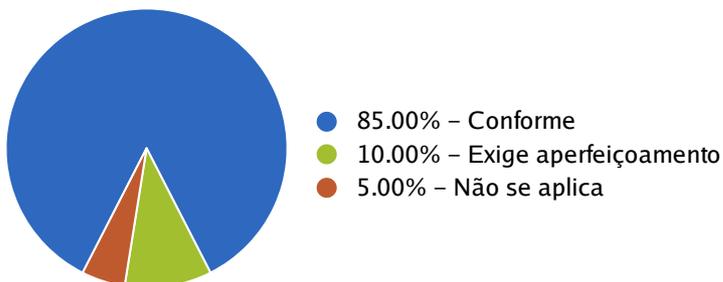
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 18-DF e 21-DF

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

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, 19-DF e 20-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):

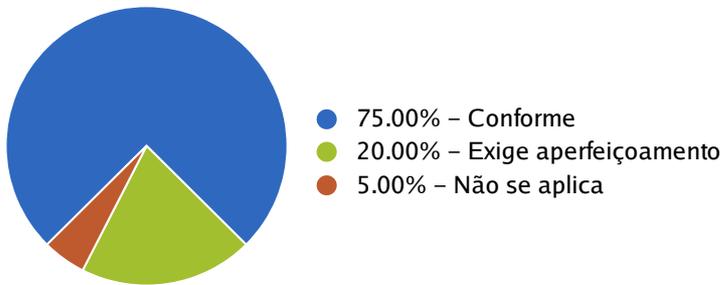
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 9-DF e 21-DF

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (17 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-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):

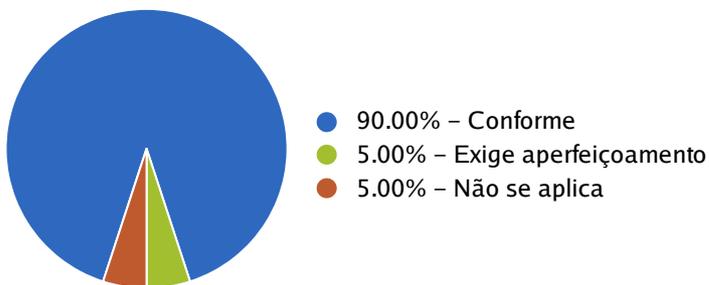
Exige aperfeiçoamento (4 zonas): 6-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (15 zonas): 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 e 20-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):

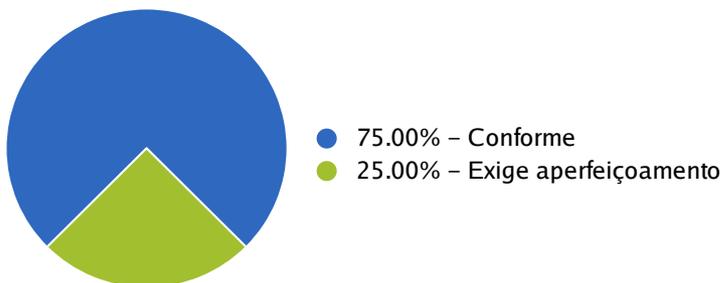
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 21-DF

Não se aplica (1 zonas): 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, 16-DF, 17-DF, 18-DF e 20-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 (5 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 18-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (15 zonas): 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 e 20-DF

4.2.7. Obs.

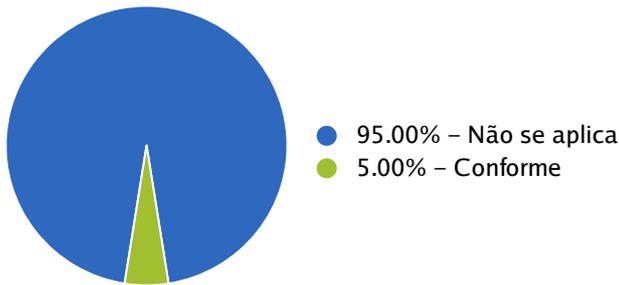
(estatística não-aplicável)

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):

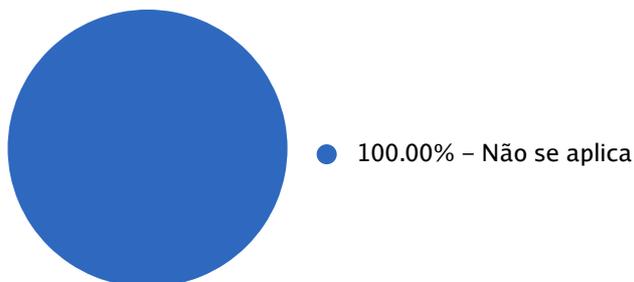
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (19 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-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): 10-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):

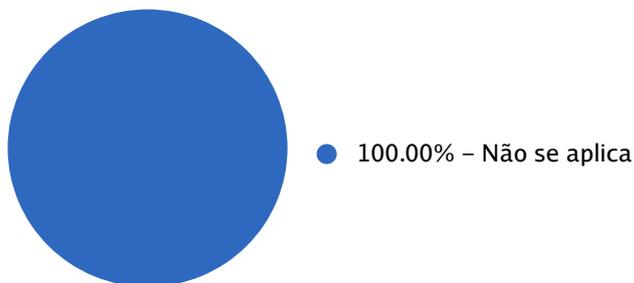
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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):

5.1.3. Cartas precatórias

Avaliar se o livro de cartas precatórias está devidamente guardado e conservado



Não-conforme (0 zonas):

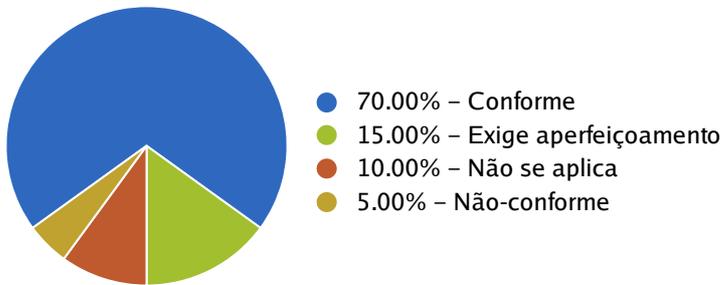
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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):

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 (1 zonas): 6-DF

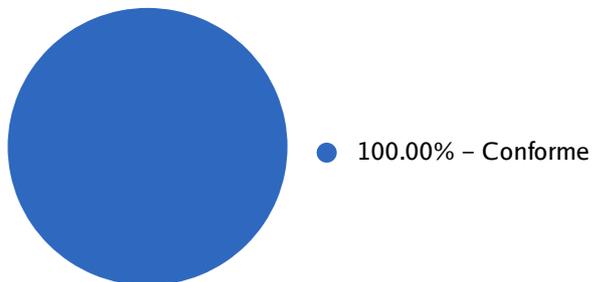
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 4-DF, 8-DF e 20-DF

Não se aplica (2 zonas): 11-DF e 16-DF

Conforme (14 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 5-DF, 9-DF, 10-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF, 19-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):

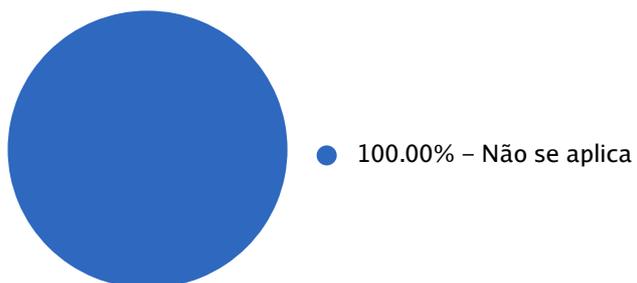
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

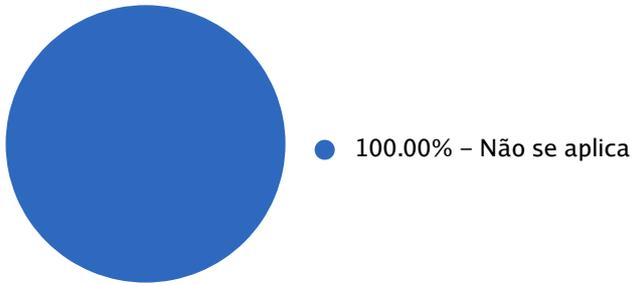
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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):

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):

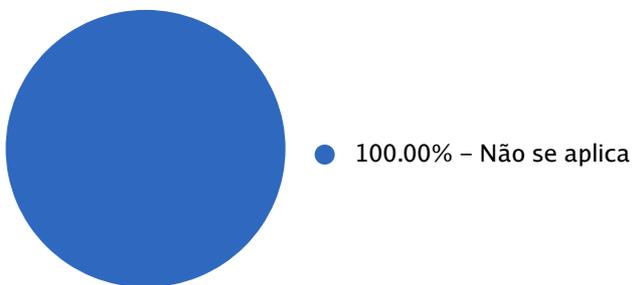
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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):

5.1.8. Protocolo geral

Avaliar se o livro de protocolo geral está devidamente guardado e conservado



Não-conforme (0 zonas):

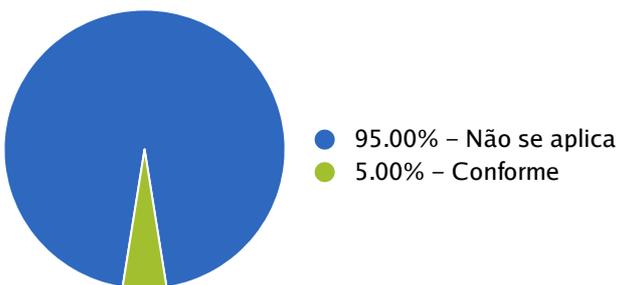
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

5.1.9. Registro geral de feitos

Avaliar se o livro de registro geral de feitos está devidamente guardado e conservado



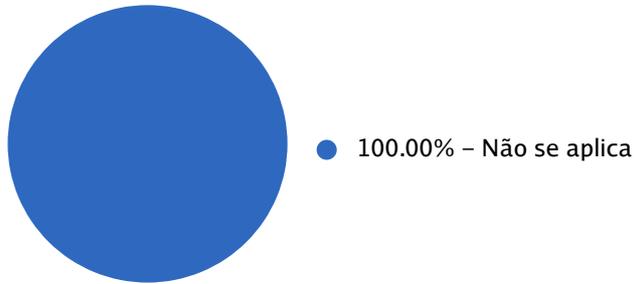
Não-conforme (0 zonas):

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, 18-DF, 19-DF e 21-DF

Conforme (1 zonas): 20-DF

5.1.10. Rol de culpados



Não-conforme (0 zonas):

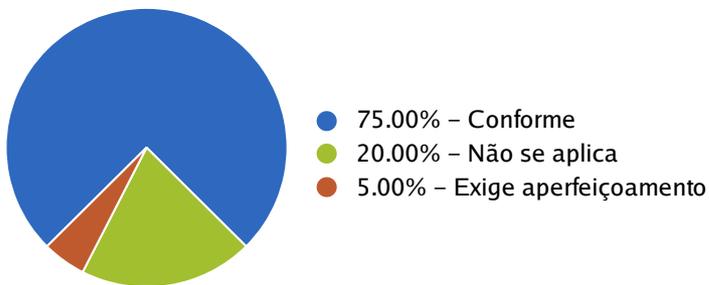
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

5.1.11. Sentenças

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registradas as sentenças



Não-conforme (0 zonas):

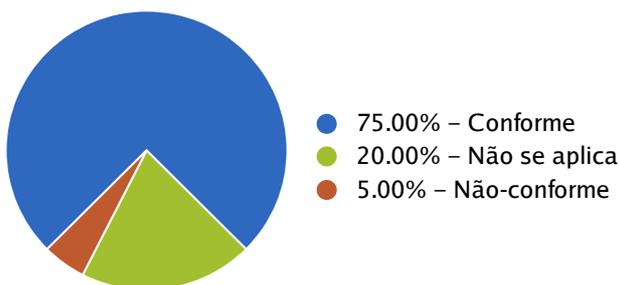
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 8-DF

Não se aplica (4 zonas): 5-DF, 6-DF, 11-DF e 16-DF

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-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 (1 zonas): 6-DF

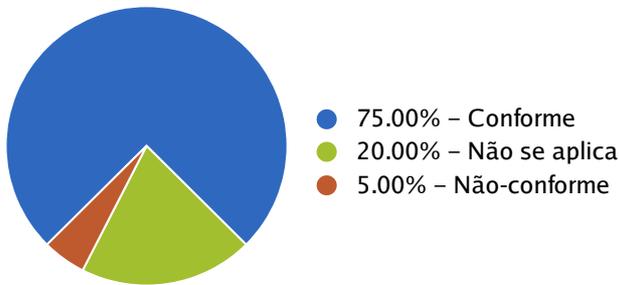
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 1-DF, 3-DF, 14-DF e 16-DF

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-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 (1 zonas): 6-DF

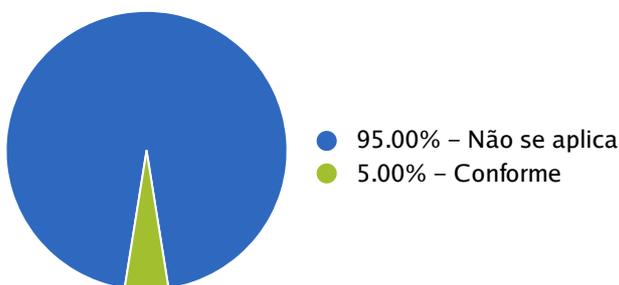
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 2-DF, 11-DF, 14-DF e 16-DF

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-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 tomo único 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, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (1 zonas): 17-DF

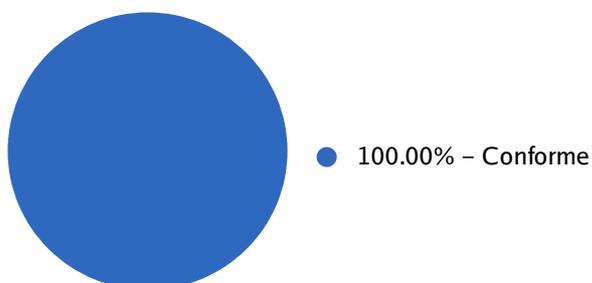
5.1.15. Obs.

(estatística não-aplicável)

5.2. Escrituração

5.2.1. Anotação de 'visto' nos livros, após a realização de correição

Avaliar se, após realizada a correição, os livros estão sendo "vistados"



Não-conforme (0 zonas):

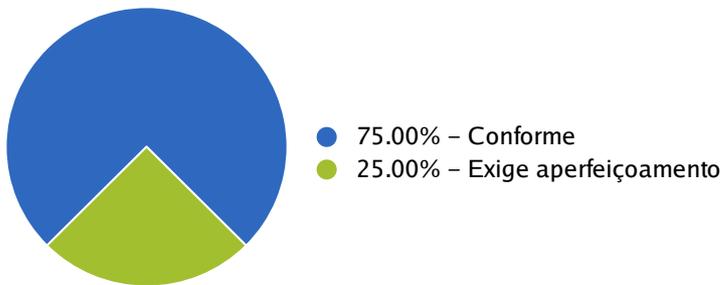
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

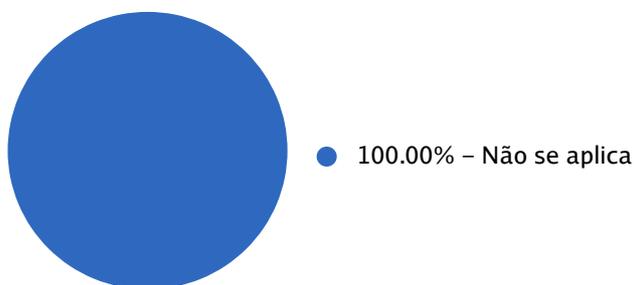
Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 4-DF, 5-DF, 8-DF, 19-DF e 20-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-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):

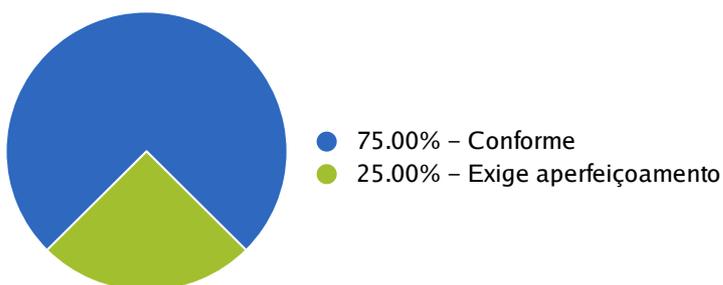
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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):

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):

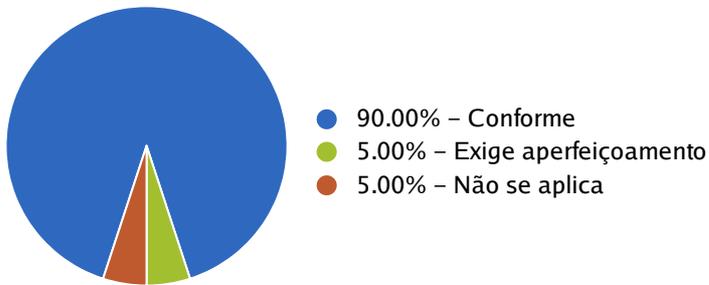
Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 2-DF, 5-DF, 8-DF, 15-DF e 19-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

5.2.5. Registros em ordem cronológica

Avaliar se os registros da escrituração estão organizados em ordem cronológica



Não-conforme (0 zonas):

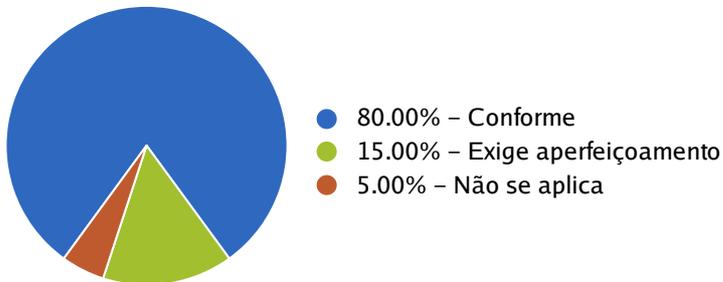
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 19-DF

Não se aplica (1 zonas): 6-DF

Conforme (18 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, 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.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-ZZ, 8-DF e 19-DF

Não se aplica (1 zonas): 6-DF

Conforme (16 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

5.2.7. Obs.

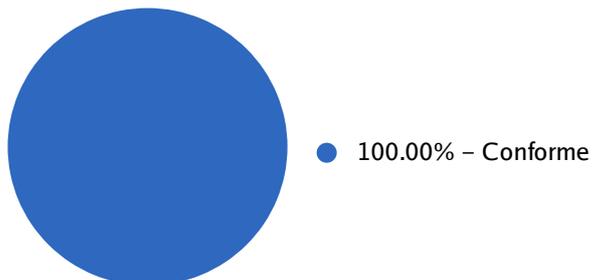
(estatística não-aplicável)

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):

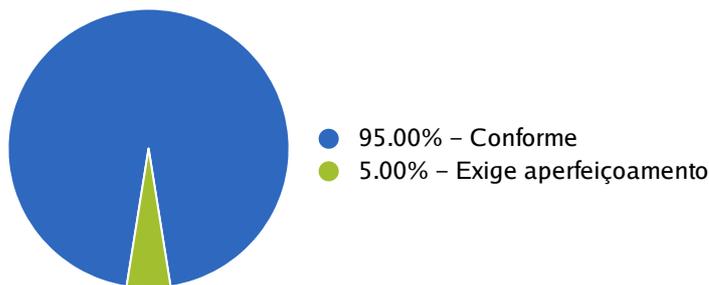
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

6.1.2. Portarias e atos normativos do juiz eleitoral

Avaliar a sequência numérica, arquivamento etc.



Não-conforme (0 zonas):

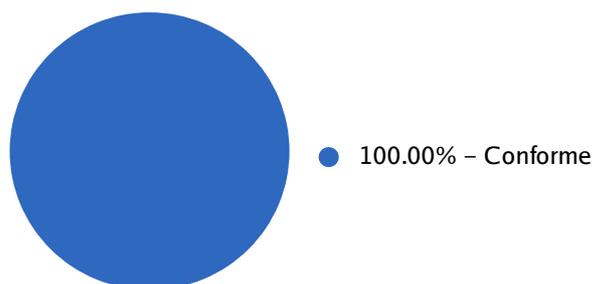
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 10-DF

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, 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):

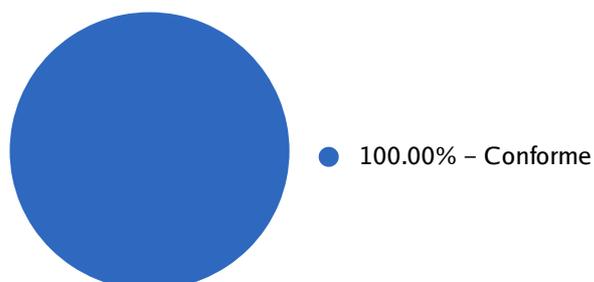
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

6.1.4. 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 (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

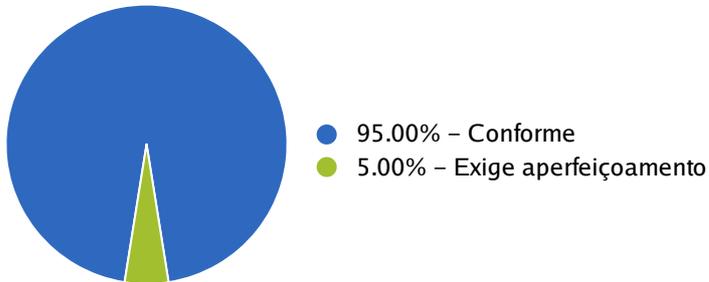
6.1.5. Obs.

(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):

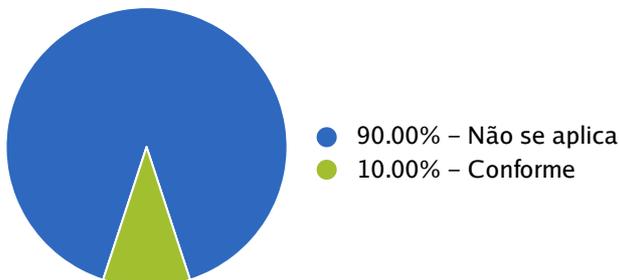
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 2-DF

Não se aplica (0 zonas):

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

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



Não-conforme (0 zonas):

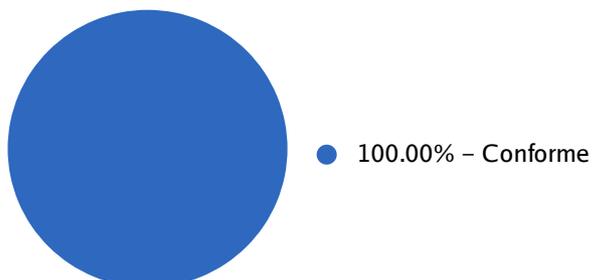
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (18 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 e 21-DF

Conforme (2 zonas): 5-DF e 20-DF

6.2.3. Comprovantes 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):

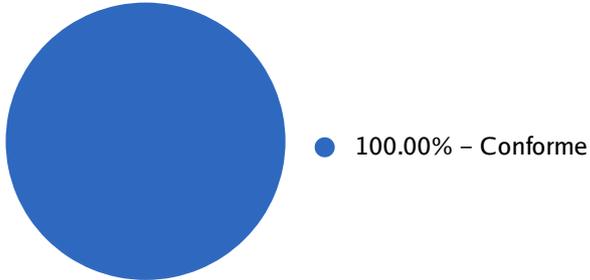
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

6.2.4. 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):

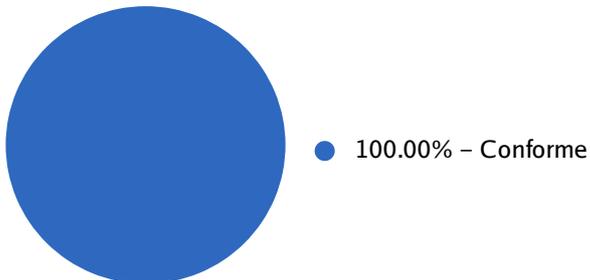
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

6.2.5. 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



Não-conforme (0 zonas):

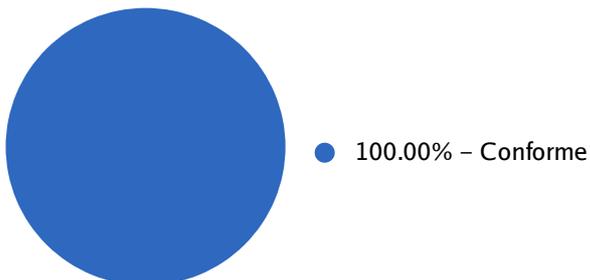
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

6.2.6. Justificativas eleitorais

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte das justificativas eleitorais



Não-conforme (0 zonas):

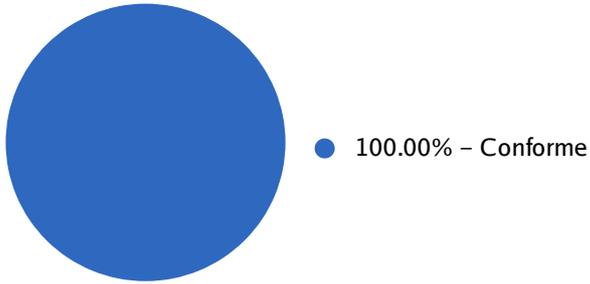
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

6.2.7. 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):

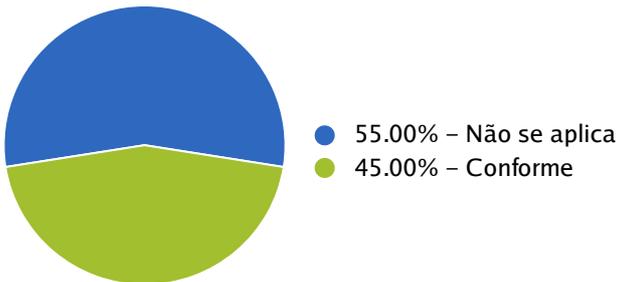
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

6.2.8. 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):

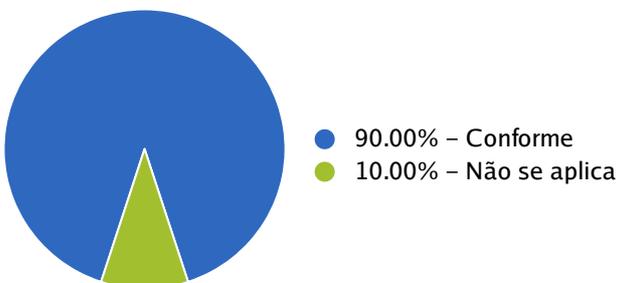
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (11 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 5-DF, 8-DF, 13-DF, 14-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (9 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 15-DF, 16-DF e 17-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):

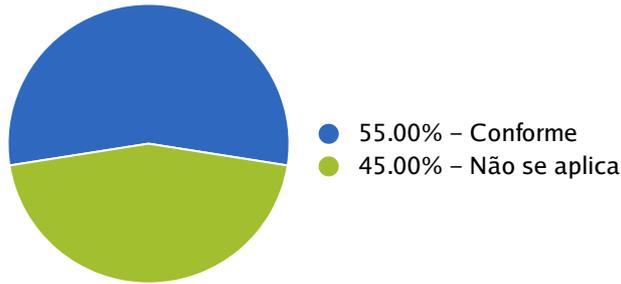
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 2-DF e 10-DF

Conforme (18 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 11-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 (9 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF e 18-DF

Conforme (11 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 5-DF, 9-DF, 10-DF, 14-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

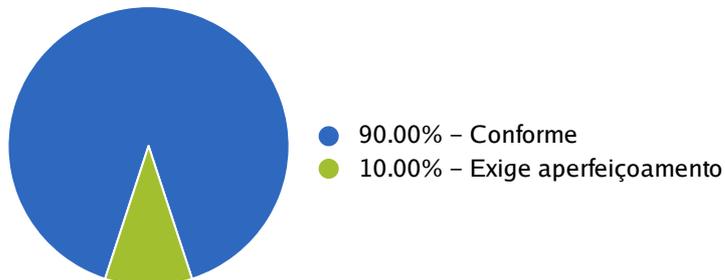
6.2.11. Obs.

(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):

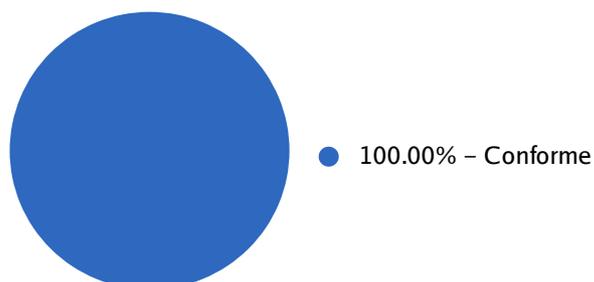
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 1-ZZ e 11-DF

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, 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):

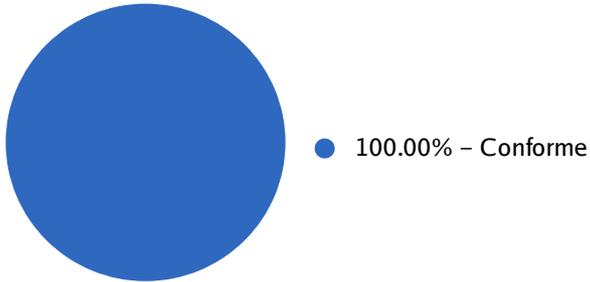
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

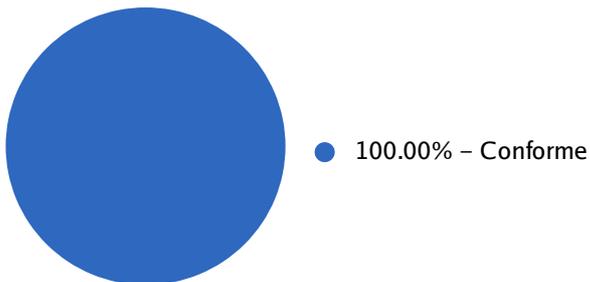
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

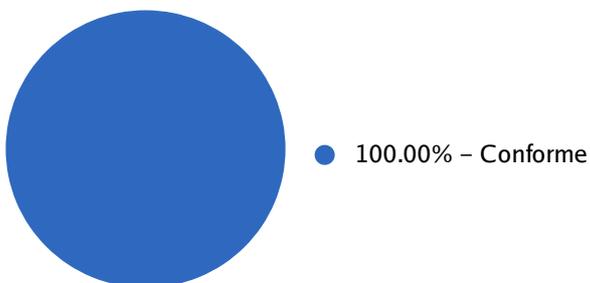
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

6.3.5. Controle dos formulários de títulos eleitorais em branco

Avaliar se há controle dos formulários de títulos em branco.



Não-conforme (0 zonas):

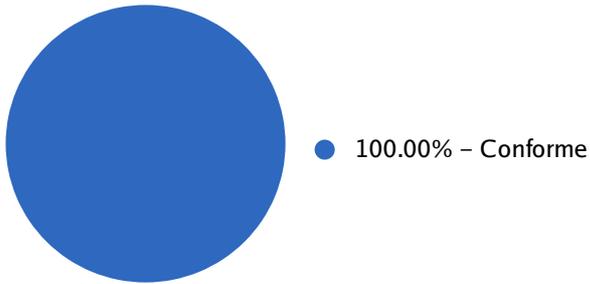
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

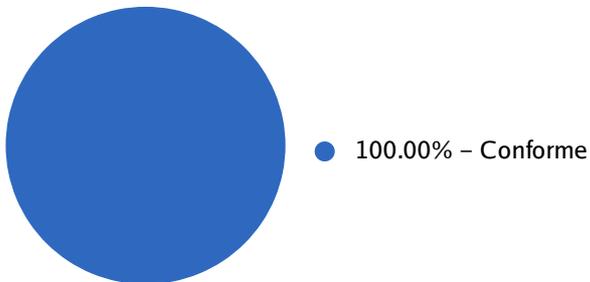
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

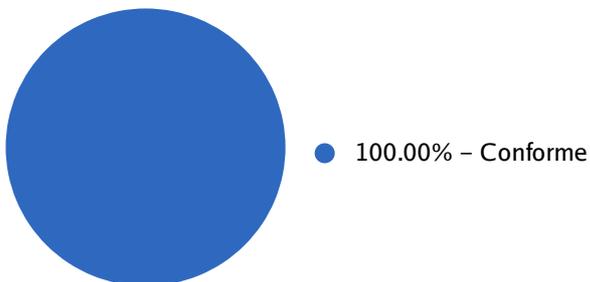
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

6.3.8. 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):

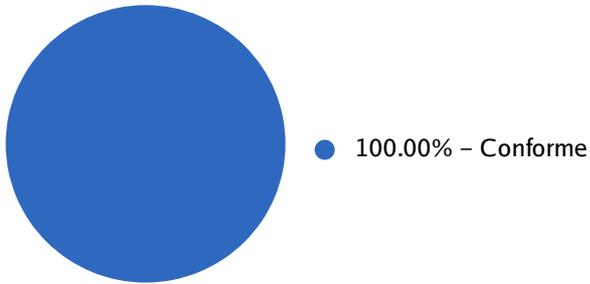
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

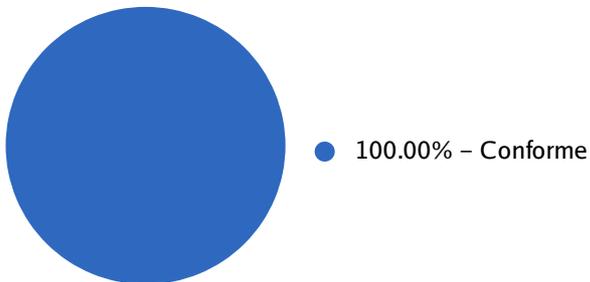
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

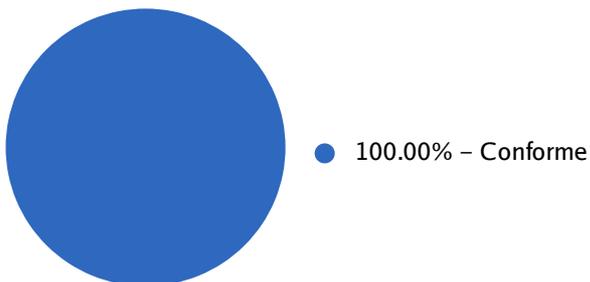
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

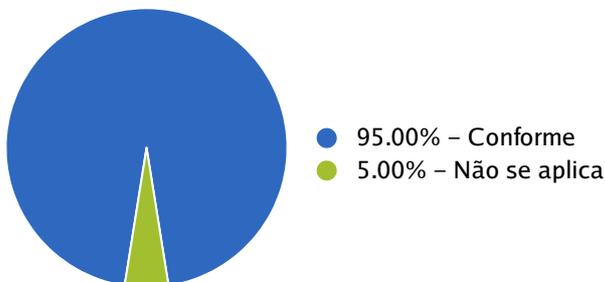
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

6.3.12. Origem: Partidos Políticos

Avaliar o controle dos documentos recebidos dos partidos políticos.



Não-conforme (0 zonas):

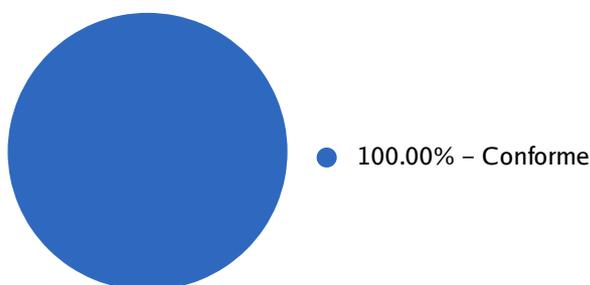
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

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):

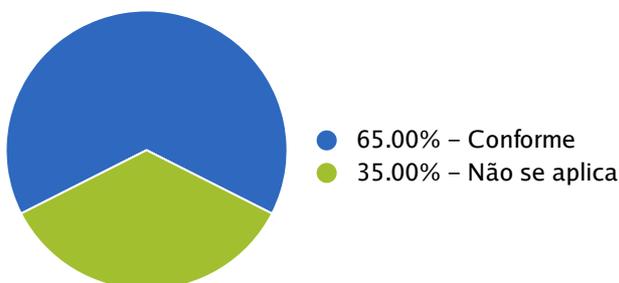
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

6.3.14. 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):

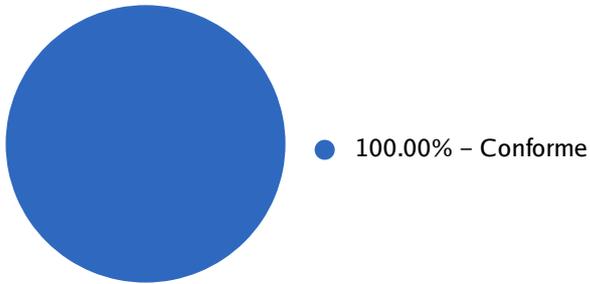
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (7 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 8-DF, 9-DF, 15-DF, 16-DF e 18-DF

Conforme (13 zonas): 1-DF, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 17-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



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

6.3.16. Obs.

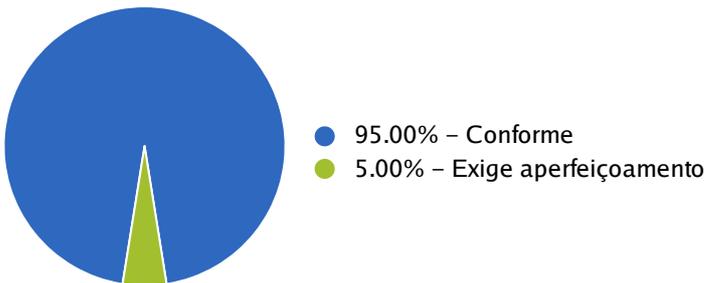
(estatística não-aplicável)

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).



Não-conforme (0 zonas):

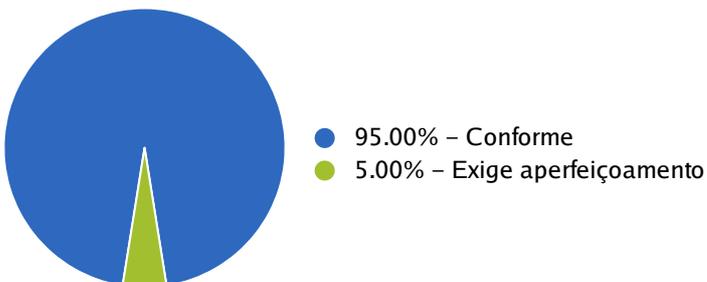
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 17-DF

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, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

7.1.2. Controle dos prazos de publicação

Avaliar se os prazos legais para a publicação dos editais estão sendo observados.



Não-conforme (0 zonas):

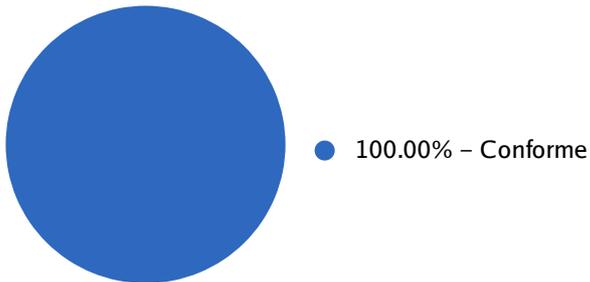
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 20-DF

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, 18-DF, 19-DF e 21-DF

7.1.3. Local de publicação

Avaliar se os editais estão sendo publicados e/ou fixados nos lugares certos



Não-conforme (0 zonas):

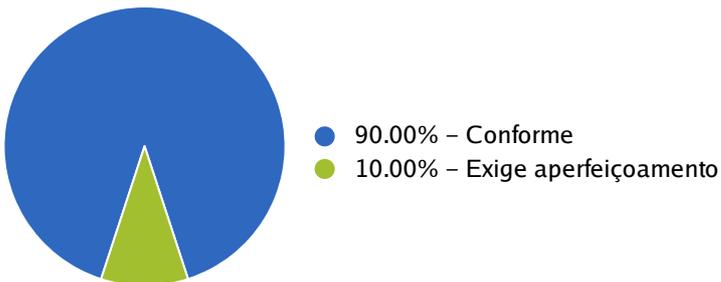
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

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):

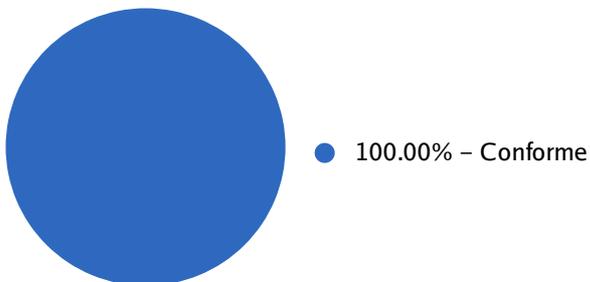
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 9-DF e 18-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 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-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

7.1.6. Obs.

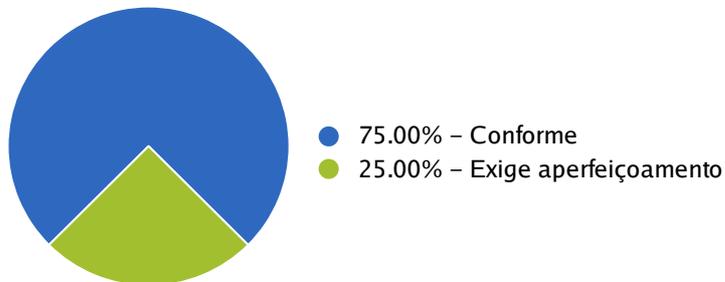
(estatística não-aplicável)

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.

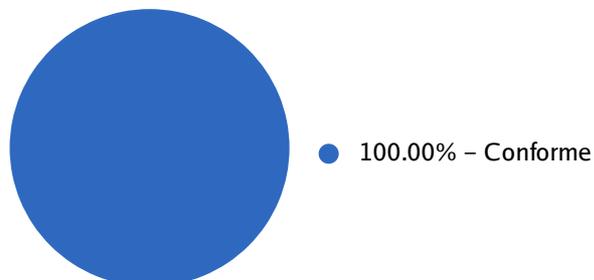
**Não-conforme** (0 zonas):**Exige aperfeiçoamento** (5 zonas): 4-DF, 8-DF, 9-DF, 14-DF e 19-DF**Não se aplica** (0 zonas):**Conforme** (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

8.1.2. Data de autuação do expediente mais antigo em trâmite.

Informar a data do expediente mais antigo em trâmite no cartório.

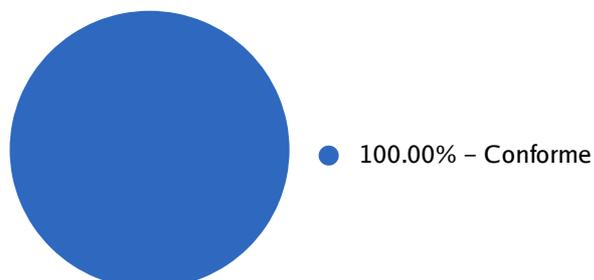
(estatística não-aplicável)

8.1.3. Documento protocolado

**Não-conforme** (0 zonas):**Exige aperfeiçoamento** (0 zonas):**Não se aplica** (0 zonas):**Conforme** (20 zonas): 1-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

8.1.4. Em ordem cronológica

Avaliar se o registro de feitos observa 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

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: 42	003-DF: 8	005-DF: 16	009-DF: 92	011-DF: 5	015-DF: 208	017-DF: 18	020-DF: 5
001-ZZ: 53	004-DF: 13	006-DF: 54	010-DF: 10	013-DF: 9	016-DF: 21	018-DF: 193	021-DF: 30
002-DF: 5		008-DF: 75		014-DF: 25		019-DF: 41	

Total: 923 Média: 46,150

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-DF: 144	003-DF: 44	005-DF: 140	009-DF: 248	011-DF: 6	015-DF: 506	017-DF: 108	020-DF: 35
001-ZZ: 210	004-DF: 106	006-DF: 22	010-DF: 339	013-DF: 309	016-DF: 37	018-DF: 168	021-DF: 129
002-DF: 172		008-DF: 110		014-DF: 615		019-DF: 25	

Total: 3473 Média: 173,650

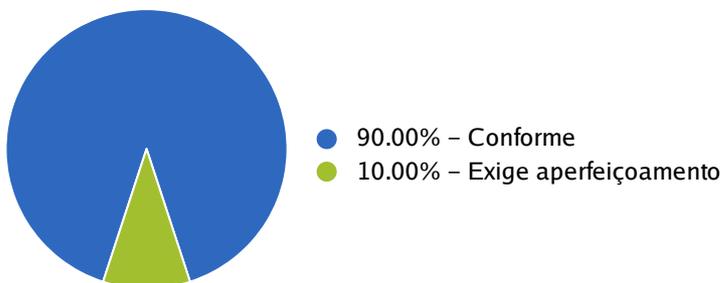
8.1.7. Obs.

(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):

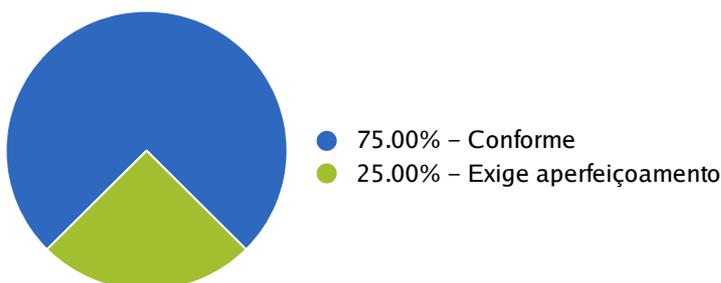
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 1-ZZ e 3-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 zonas): 1-DF, 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

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):

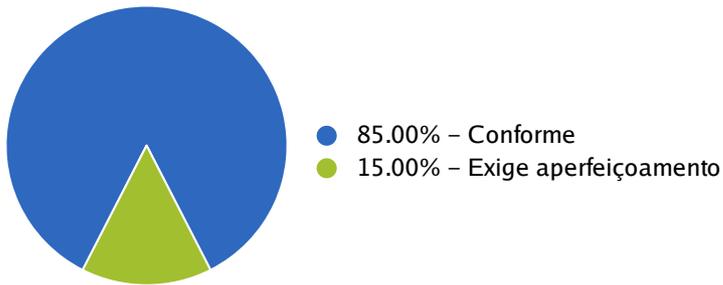
Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 2-DF, 6-DF, 10-DF, 15-DF e 19-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (15 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

8.2.3. Cumprimento dos prazos

Avaliar se os prazos estão sendo regularmente observados



Não-conforme (0 zonas):

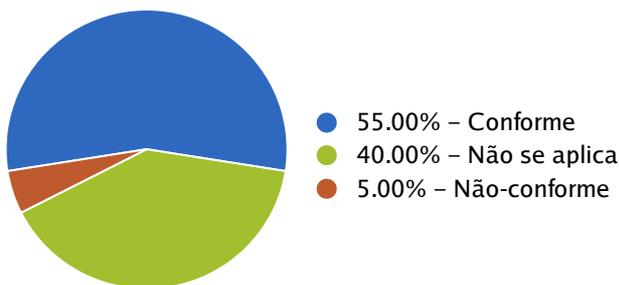
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 5-DF, 6-DF e 15-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-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

8.2.4. Guarda e controle de empréstimo dos autos

Avaliar o controle de empréstimo dos autos



Não-conforme (1 zonas): 21-DF

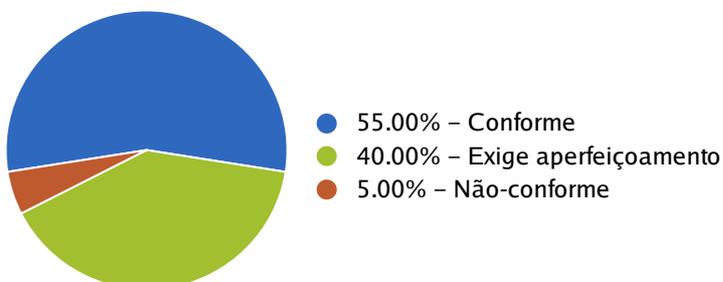
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (8 zonas): 2-DF, 3-DF, 4-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 19-DF e 20-DF

Conforme (11 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 17-DF e 18-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 (1 zonas): 17-DF

Exige aperfeiçoamento (8 zonas): 2-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF e 15-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (11 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 4-DF, 9-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

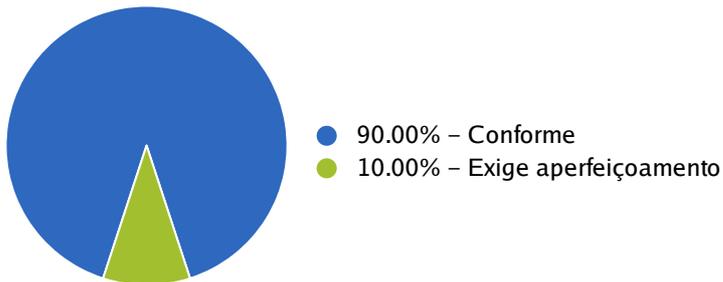
8.2.6. Obs.

(estatística não-aplicável)

8.3. Procedimento

8.3.1. Autuação.

Avaliar a regularidade das autuações nos processos administrativos.



Não-conforme (0 zonas):

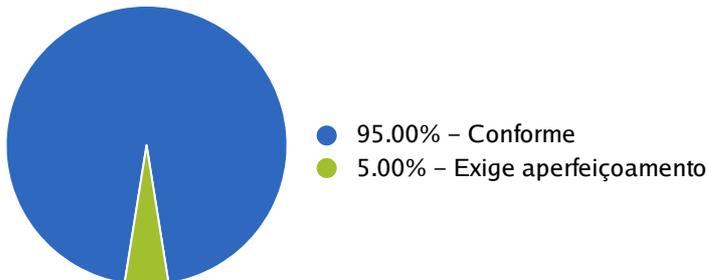
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 6-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 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 e 20-DF

8.3.2. Certidões.

Avaliar se há certidão nos processos administrativos, quando houver ato correspondente que a justifique.



Não-conforme (0 zonas):

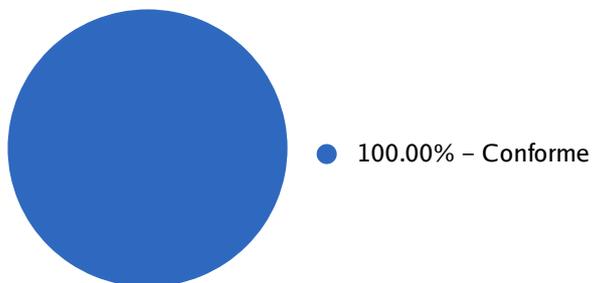
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 6-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (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

8.3.3. Despachos.

Avaliar a materialidade e/ou a tempestividade dos despachos relativos aos processos administrativos.



Não-conforme (0 zonas):

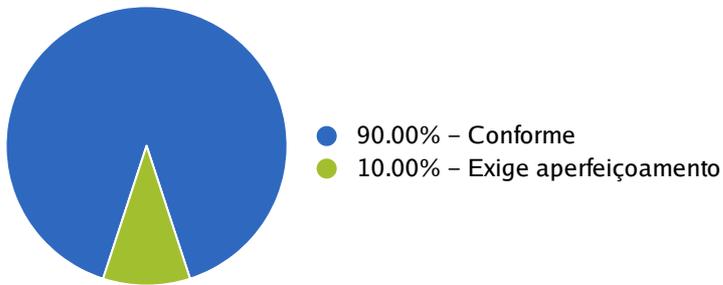
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

8.3.4. Diligências.

Avaliar a regularidade das diligências relativas aos processos administrativos.



Não-conforme (0 zonas):

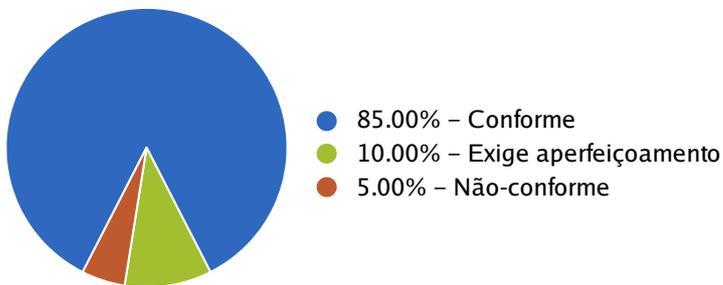
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 1-DF e 18-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (18 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, 19-DF, 20-DF e 21-DF

8.3.5. Informações.

Avaliar a regularidade das informações relativas aos processos administrativos.



Não-conforme (1 zonas): 15-DF

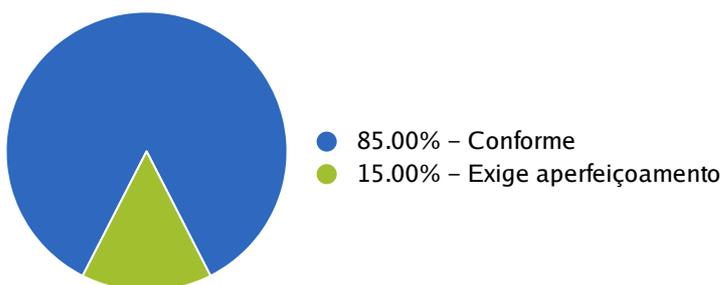
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 5-DF e 20-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (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, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

8.3.6. Numeração das folhas.

Avaliar a regularidade na numeração das folhas dos processos administrativos.



Não-conforme (0 zonas):

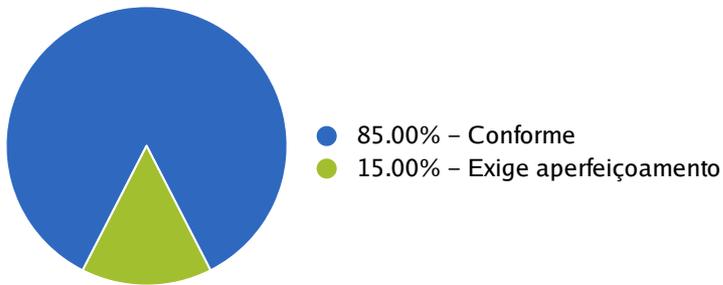
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 6-DF, 14-DF e 19-DF

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, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

8.3.7. Publicações.

Avaliar a regularidade das publicações relativas aos processos administrativos.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 6-DF, 17-DF e 20-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, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 21-DF

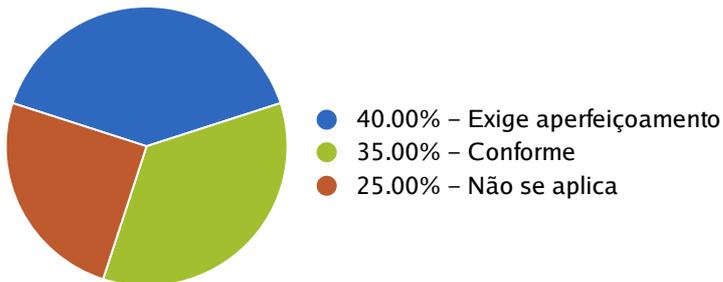
8.3.8. Obs.

(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):

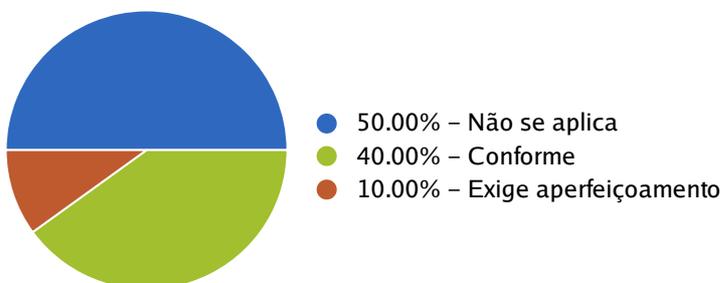
Exige aperfeiçoamento (8 zonas): 2-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF e 18-DF

Não se aplica (5 zonas): 1-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF e 21-DF

Conforme (7 zonas): 1-ZZ, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 17-DF, 19-DF e 20-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):

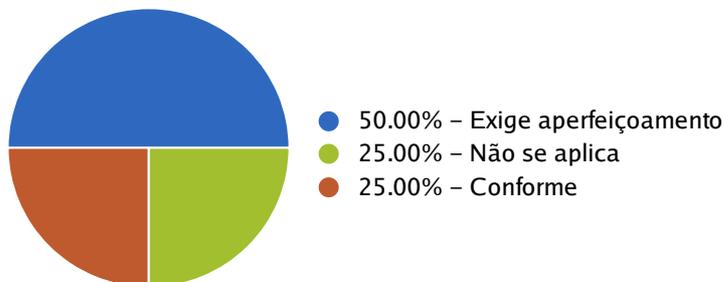
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 2-DF e 18-DF

Não se aplica (10 zonas): 1-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 17-DF e 21-DF

Conforme (8 zonas): 1-ZZ, 5-DF, 6-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 19-DF e 20-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):

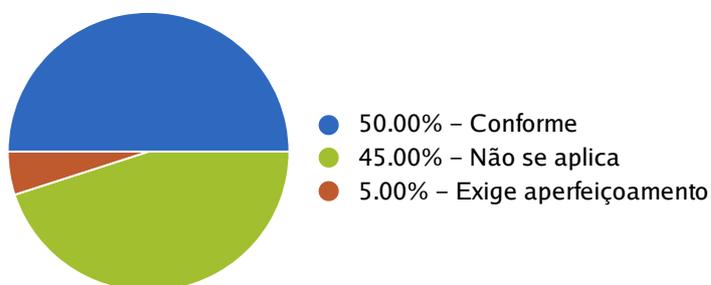
Exige aperfeiçoamento (10 zonas): 2-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 14-DF, 15-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF

Não se aplica (5 zonas): 1-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF e 21-DF

Conforme (5 zonas): 1-ZZ, 4-DF, 8-DF, 16-DF e 17-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):

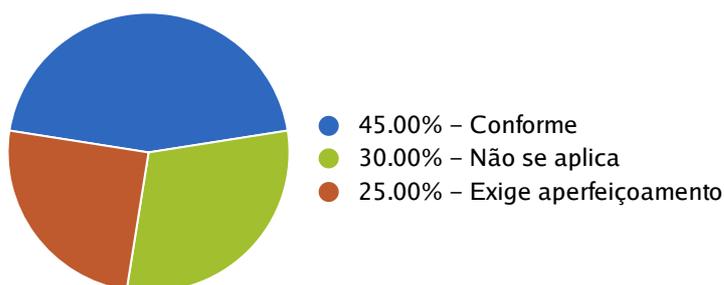
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 2-DF

Não se aplica (9 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF e 21-DF

Conforme (10 zonas): 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 14-DF, 16-DF, 19-DF e 20-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):

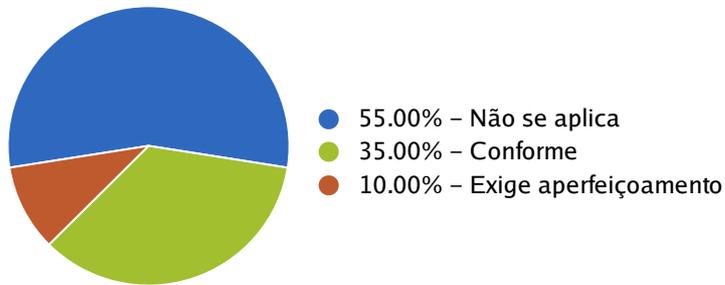
Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 2-DF, 4-DF, 8-DF, 17-DF e 18-DF

Não se aplica (6 zonas): 1-DF, 3-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF e 21-DF

Conforme (9 zonas): 1-ZZ, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 19-DF e 20-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 (2 zonas): 14-DF e 17-DF

Não se aplica (11 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 6-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 18-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (7 zonas): 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 16-DF e 19-DF

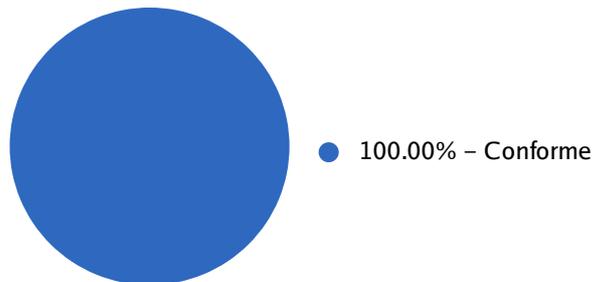
8.4.7. Obs.

(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 (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

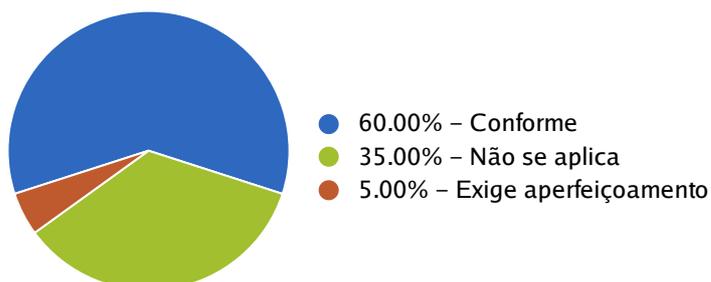
8.5.2. Obs.

(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):

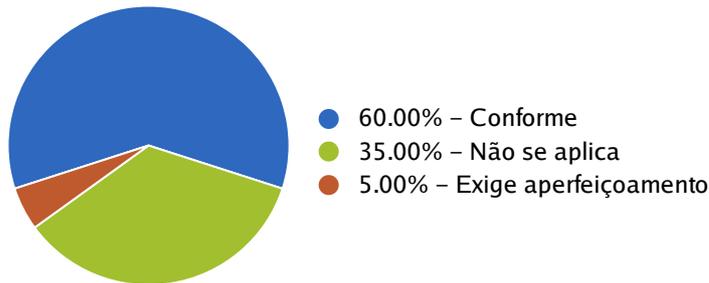
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 18-DF

Não se aplica (7 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 9-DF, 15-DF, 16-DF e 17-DF

Conforme (12 zonas): 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-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):

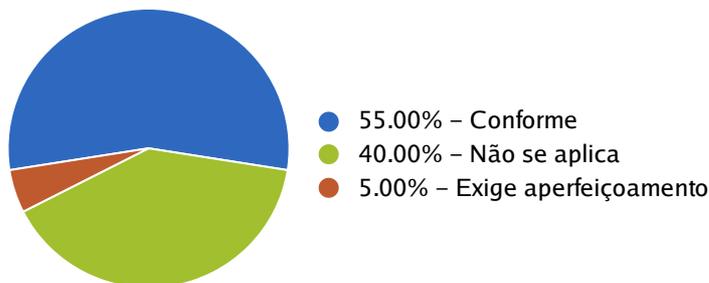
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 18-DF

Não se aplica (7 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 9-DF, 15-DF, 16-DF e 17-DF

Conforme (12 zonas): 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-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): 18-DF

Não se aplica (8 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 9-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF e 21-DF

Conforme (11 zonas): 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 19-DF e 20-DF

8.6.4. Obs.

(estatística não-aplicável)

9. BR PROCESSOS OU EXPEDIENTES JUDICIAIS

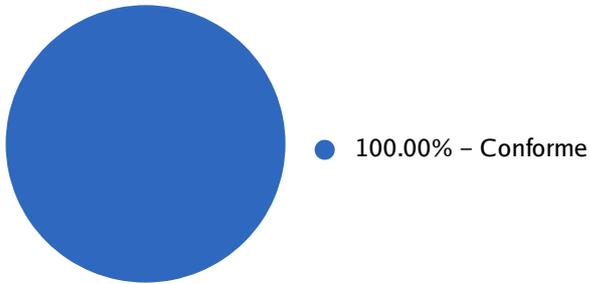
9.1. Registro de feitos

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):

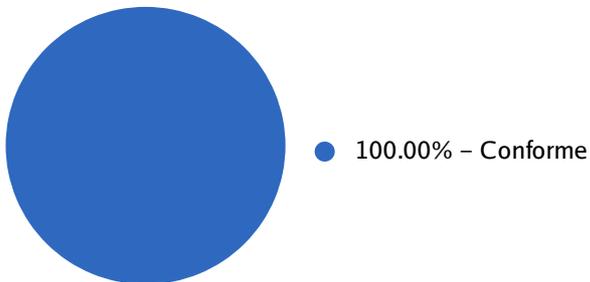
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

9.1.3. Em livro próprio ou no SADP.

Avaliar se no registro de feitos é observada a ordem cronológica.



Não-conforme (0 zonas):

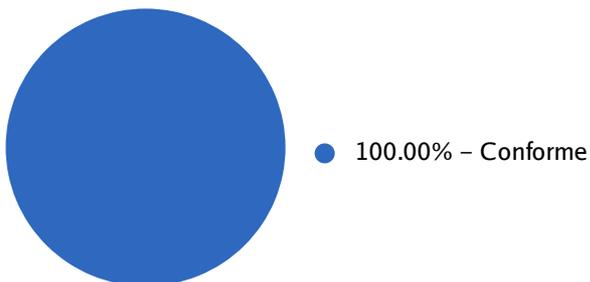
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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: 3	003-DF: 10	005-DF: 6	009-DF: 22	011-DF: 9	015-DF: 32	017-DF: 15	020-DF: 7
001-DF: 48	004-DF: 9	006-DF: 26	010-DF: 16	013-DF: 15	016-DF: 19	018-DF: 16	021-DF: 6
002-DF: 7		008-DF: 13		014-DF: 12		019-DF: 17	

Total: 308 Média: 15,400

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	003-DF: 11	005-DF: 15	009-DF: 15	011-DF: 19	015-DF: 22	017-DF: 12	020-DF: 7
001-DF: 45	004-DF: 7	006-DF: 3	010-DF: 15	013-DF: 10	016-DF: 12	018-DF: 17	021-DF: 4
002-DF: 15		008-DF: 15		014-DF: 17		019-DF: 24	

Total: 286 Média: 14,300

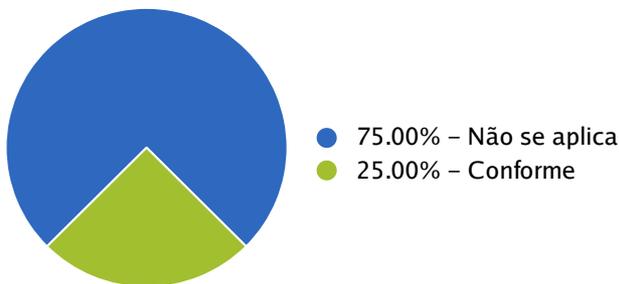
9.1.7. Obs.

(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):

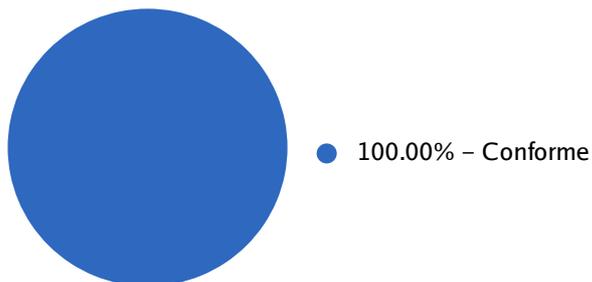
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (15 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, 17-DF, 19-DF e 20-DF

Conforme (5 zonas): 1-ZZ, 15-DF, 16-DF, 18-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):

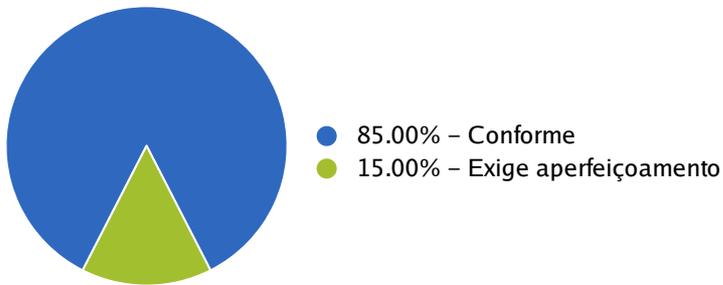
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

9.2.3. Cumprimento das ordens judiciais

Avaliar a regularidade do cumprimento das ordens judiciais



Não-conforme (0 zonas):

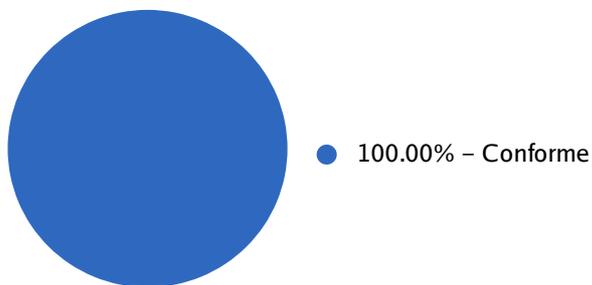
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-ZZ, 10-DF e 16-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-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):

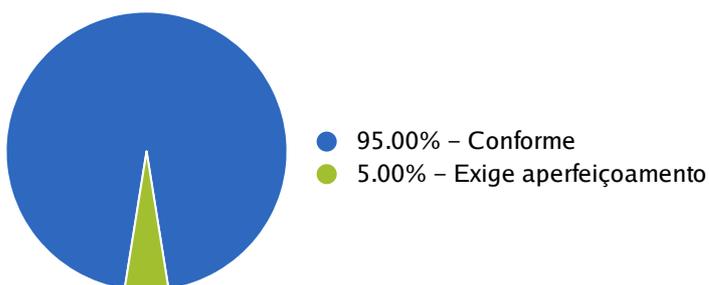
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

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):

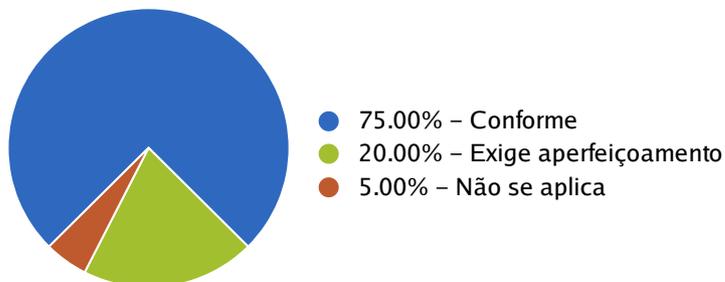
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 5-DF

Não se aplica (0 zonas):

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

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):

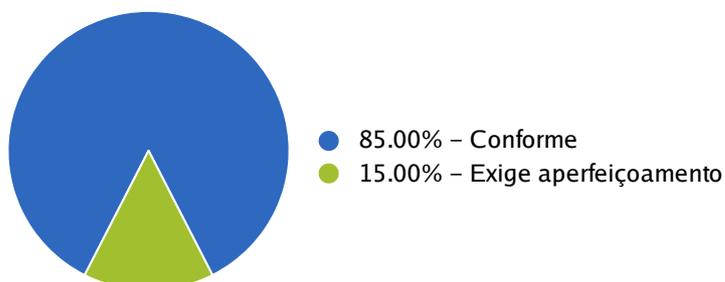
Exige aperfeiçoamento (4 zonas): 6-DF, 8-DF, 10-DF e 16-DF

Não se aplica (1 zonas): 15-DF

Conforme (15 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 17-DF, 18-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 (3 zonas): 6-DF, 17-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (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, 18-DF, 19-DF e 20-DF

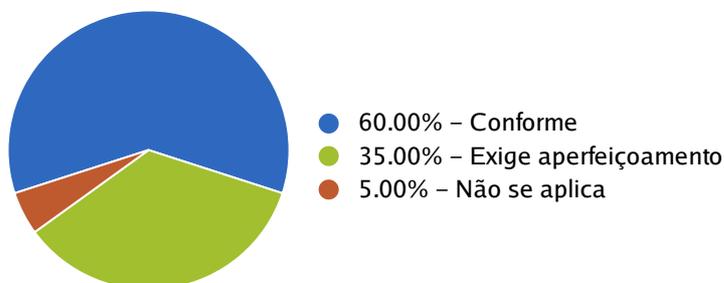
9.2.8. Obs.

(estatística não-aplicável)

9.3. Procedimento

9.3.1. Autuação.

Avaliar a regularidade das autuações nos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

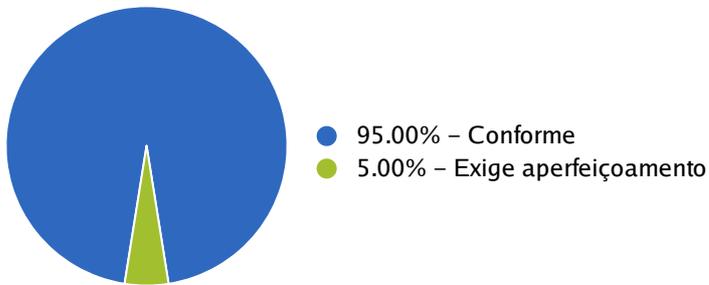
Exige aperfeiçoamento (7 zonas): 1-ZZ, 6-DF, 10-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF e 19-DF

Não se aplica (1 zonas): 15-DF

Conforme (12 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-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):

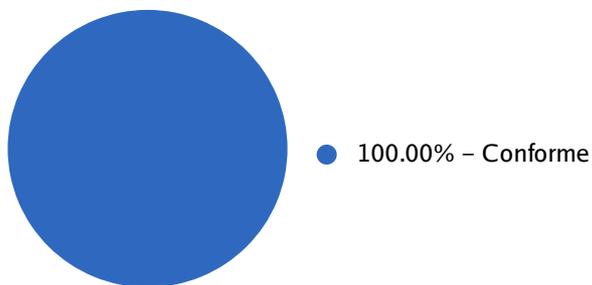
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 10-DF

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, 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):

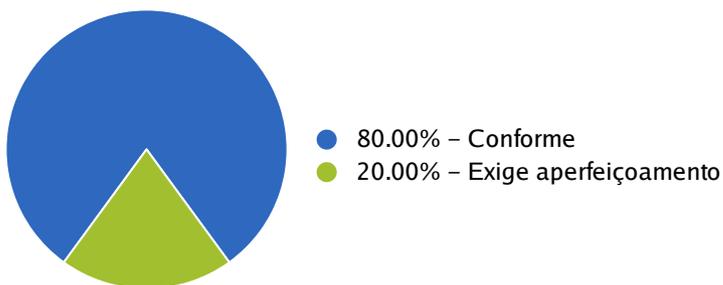
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

9.3.4. Diligências.

Avaliar a regularidade das diligências relativas aos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

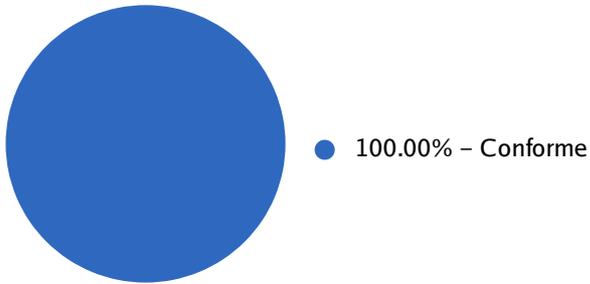
Exige aperfeiçoamento (4 zonas): 4-DF, 5-DF, 6-DF e 9-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (16 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 3-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

9.3.5. Informações.

Avaliar a regularidade das informações relativas aos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

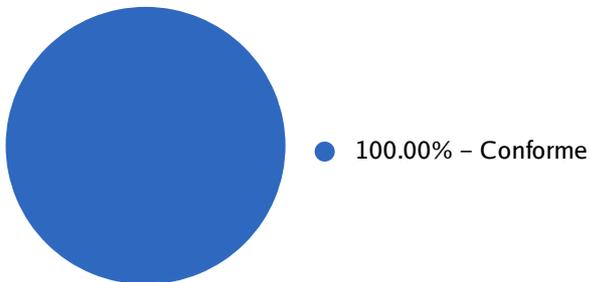
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

9.3.6. Numeração das folhas.

Avaliar a regularidade na numeração das folhas dos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

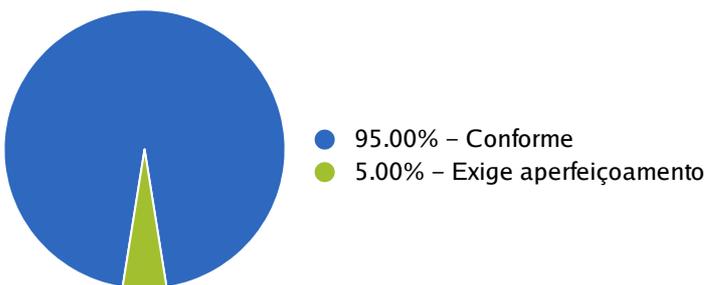
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

9.3.7. Publicações.

Avaliar a regularidade das publicações relativas aos processos judiciais.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 6-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 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, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

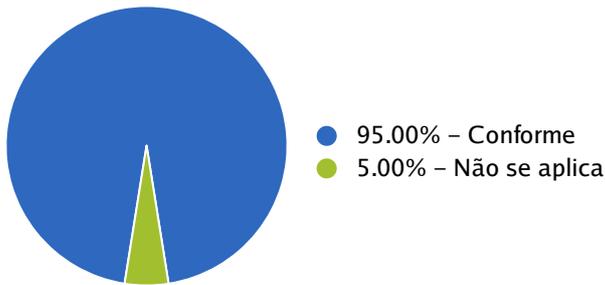
9.3.8. Obs.

(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



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (1 zonas): 15-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, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

9.4.2. Obs.

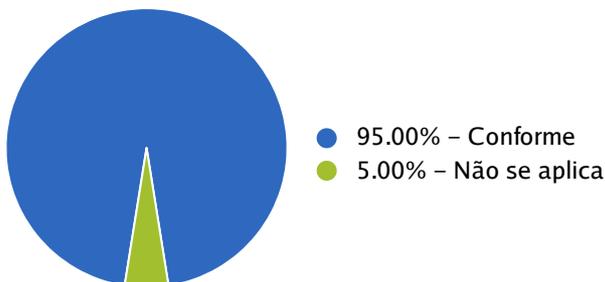
(estatística não-aplicável)

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):

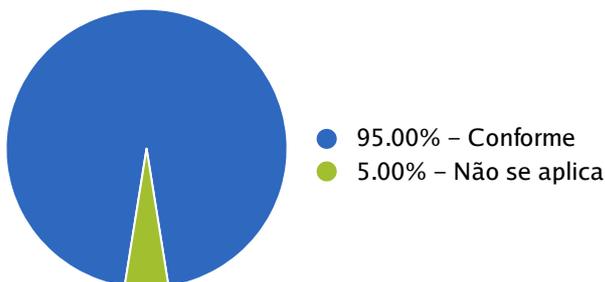
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

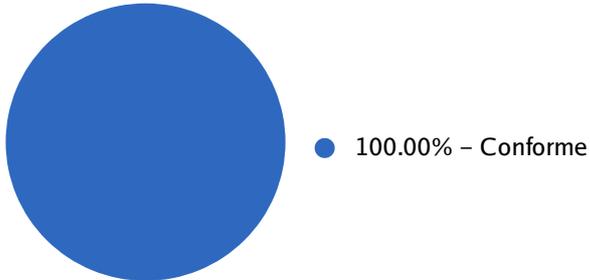
10.1.3. Obs.

(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):

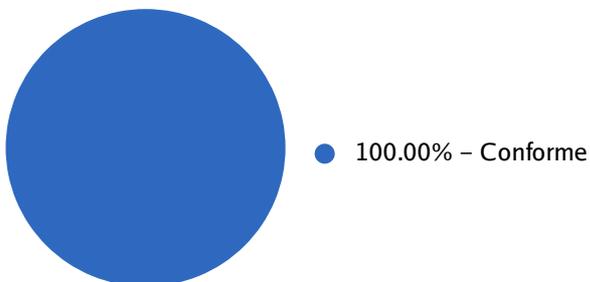
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

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):

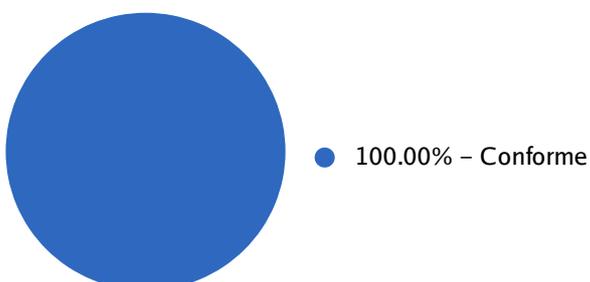
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

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



Não-conforme (0 zonas):

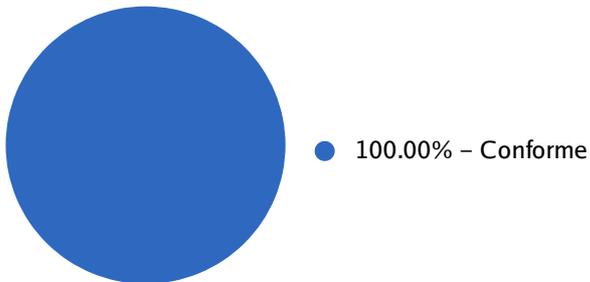
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

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-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

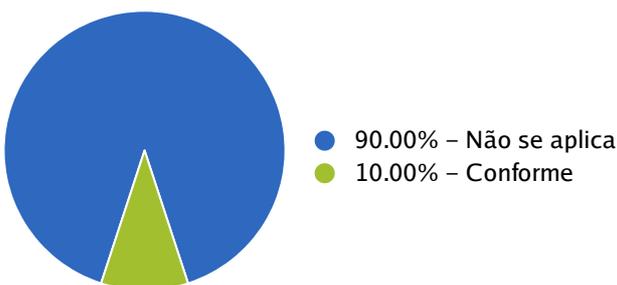
10.2.5. Obs.

(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):

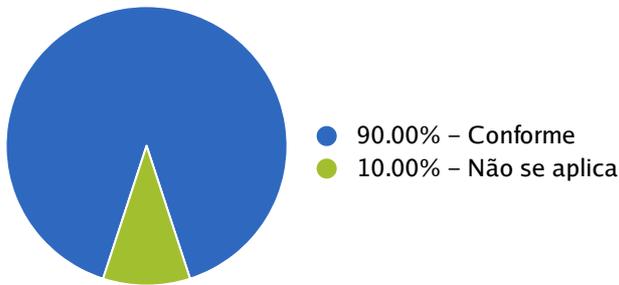
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-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): 6-DF e 10-DF

10.3.2. Controle de correspondências enviadas

Verificar o controle das correspondências enviadas



Não-conforme (0 zonas):

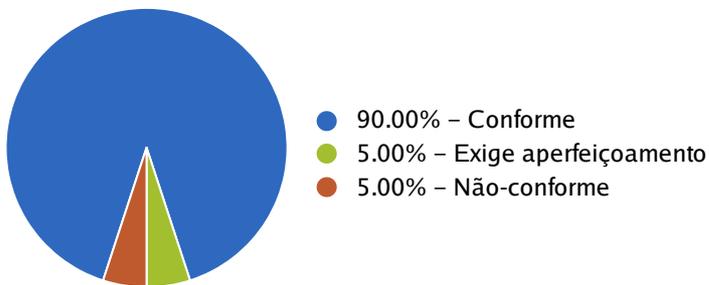
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 15-DF e 16-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, 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 (1 zonas): 1-ZZ

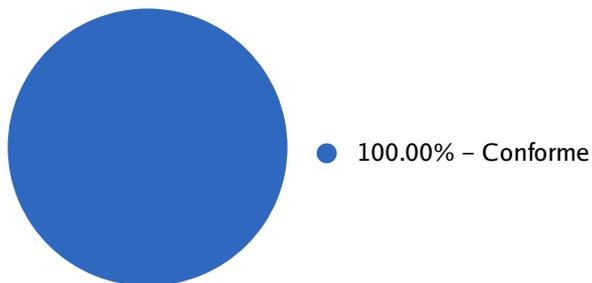
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 21-DF

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, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-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):

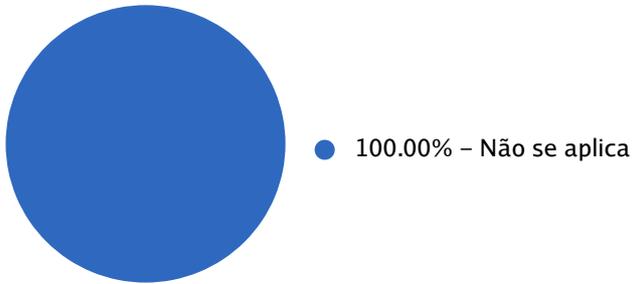
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

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 (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):

10.3.6. Obs.

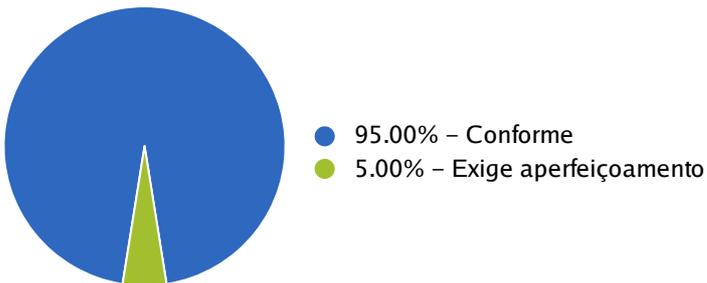
(estatística não-aplicável)

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):

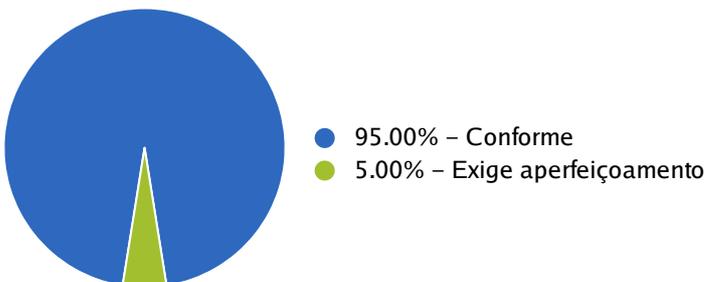
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 17-DF

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, 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):

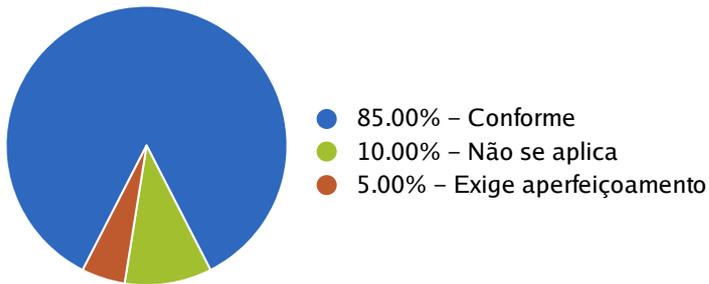
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 9-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.1.3. 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.



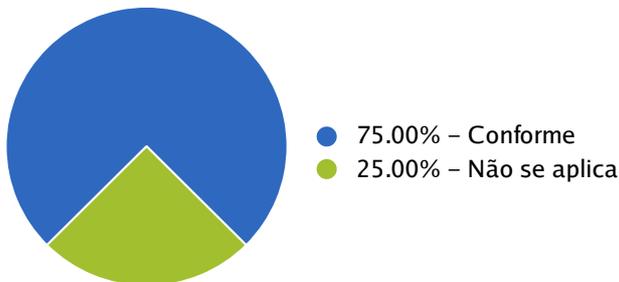
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 18-DF

Não se aplica (2 zonas): 15-DF e 21-DF

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, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF

11.1.4. Atualização de chancela



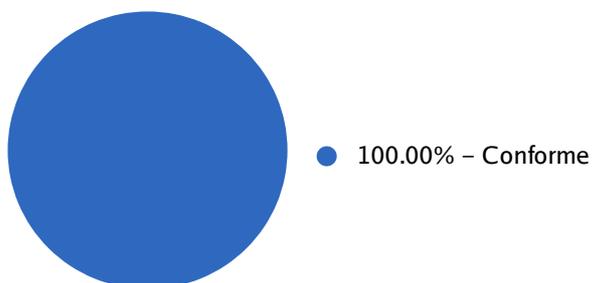
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (5 zonas): 4-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF e 21-DF

Conforme (15 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, 17-DF, 19-DF e 20-DF

11.1.5. Ciência e orientação relativas a falhas no preenchimento do RAE



Não-conforme (0 zonas):

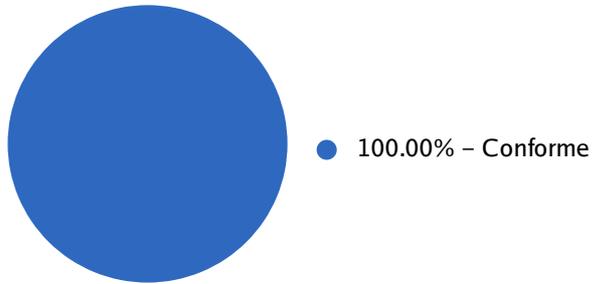
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

11.1.6. 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):

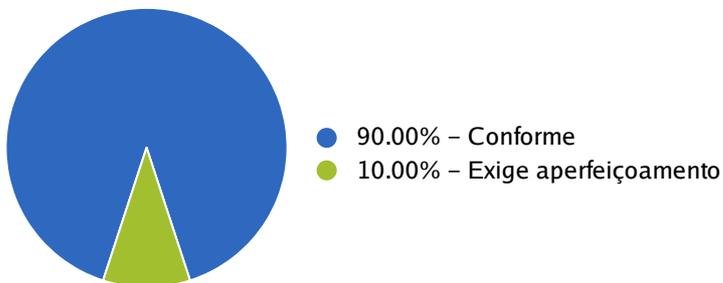
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

11.1.7. Conferência dos documentos acostados

Avaliar se os documentos acostados estão sendo devidamente conferidos.



Não-conforme (0 zonas):

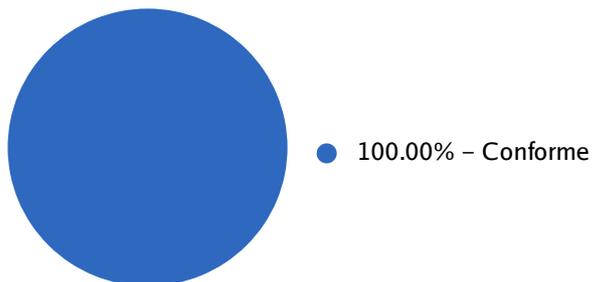
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 14-DF e 21-DF

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

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):

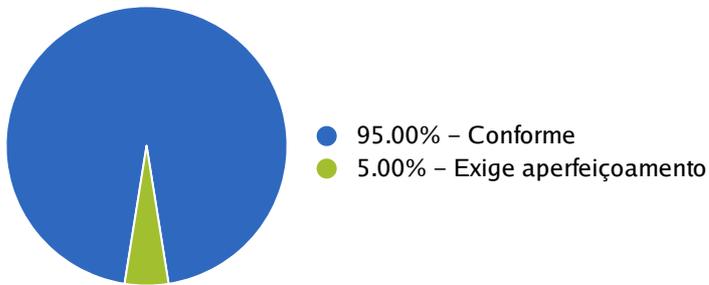
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

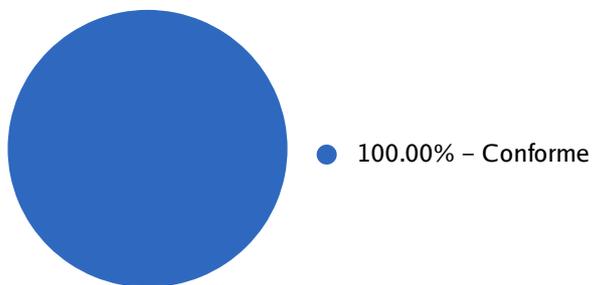
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 18-DF

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

11.1.10. Frequência da transmissão dos lotes ao TRE

Avaliar se os lotes são devidamente transferidos ao Tribunal Regional do respectivo Estado.



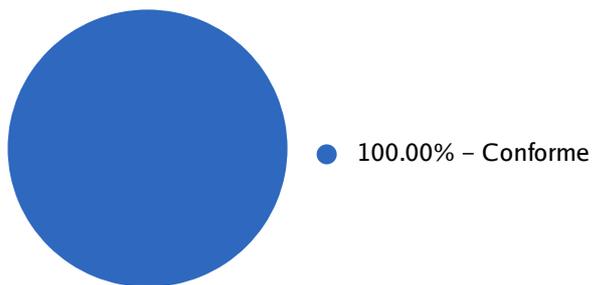
Não-conforme (0 zonas):

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):

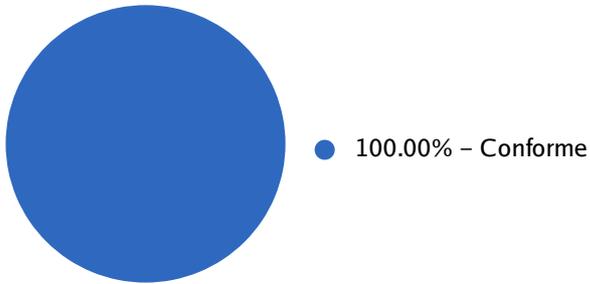
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

11.1.12. 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):

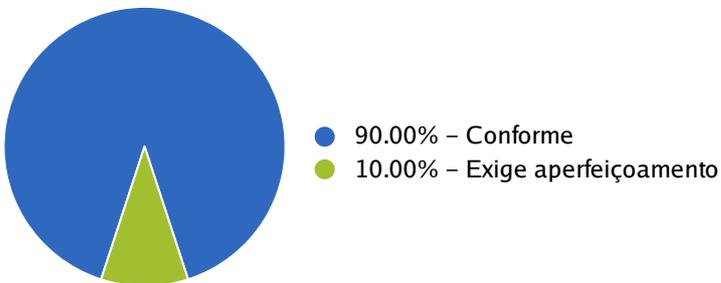
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

11.1.13. 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 (2 zonas): 1-ZZ e 18-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, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

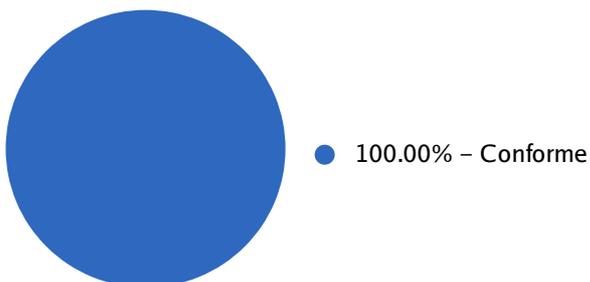
11.1.14. Percentual de agrupamento de coincidência atualizado automaticamente pelo Sistema Elo nos últimos 6 meses

Registrar o percentual de agrupamento de coincidência atualizado automaticamente em relação ao total de agrupamentos.

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

11.1.15. Preenchimento e/ou digitação conforme instruções pertinentes



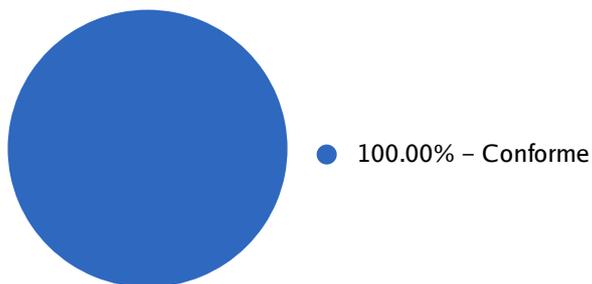
Não-conforme (0 zonas):

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):

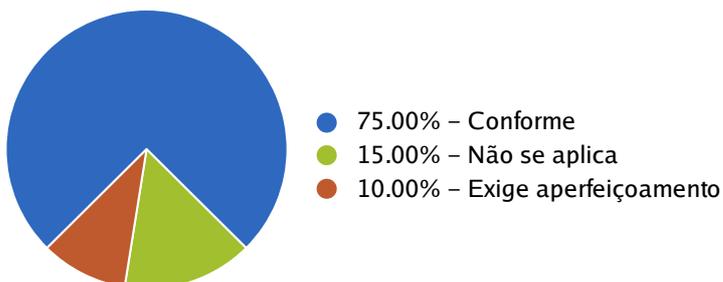
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

11.1.17. 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-conforme (0 zonas):

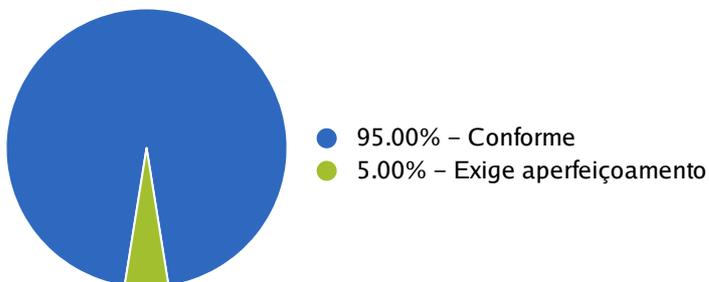
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 5-DF e 6-DF

Não se aplica (3 zonas): 2-DF, 9-DF e 10-DF

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-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 (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

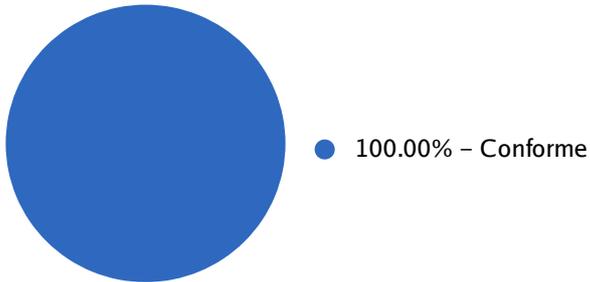
11.1.19. Obs.

(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):

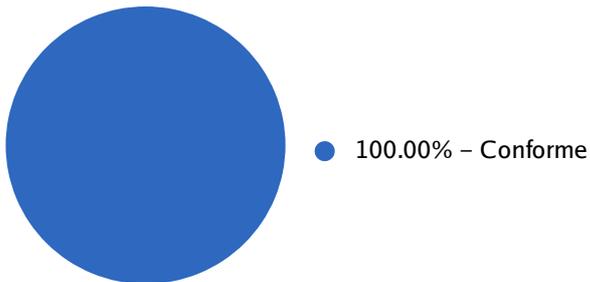
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

11.2.2. 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):

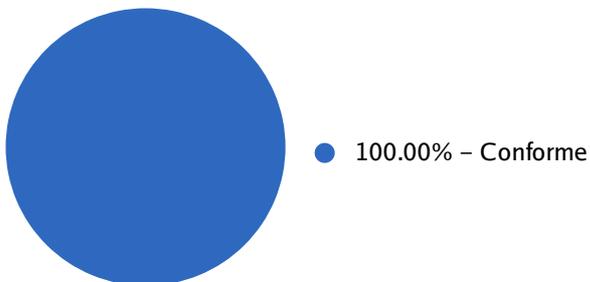
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

11.2.3. 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):

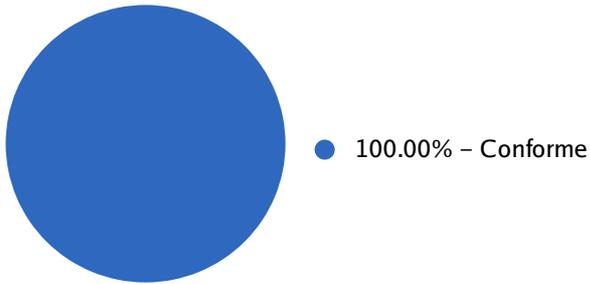
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

11.2.4. 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):

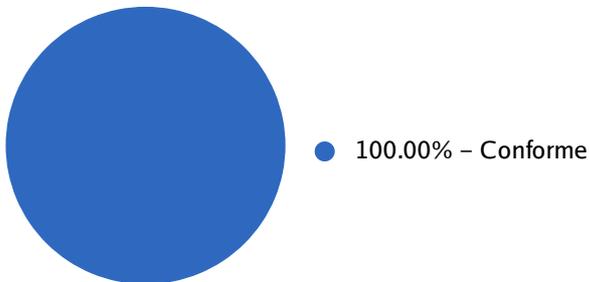
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

11.2.5. 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-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

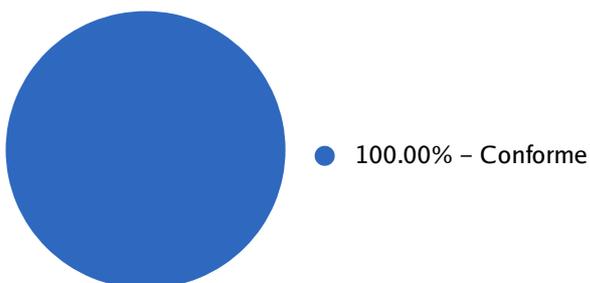
11.2.6. Obs.

(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):

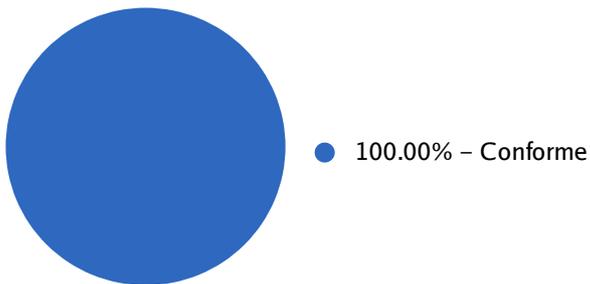
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

11.3.2. Aferição de domicílio eleitoral

Avaliar se está sendo aferido o domicílio eleitoral do requerente, mediante declaração deste.



Não-conforme (0 zonas):

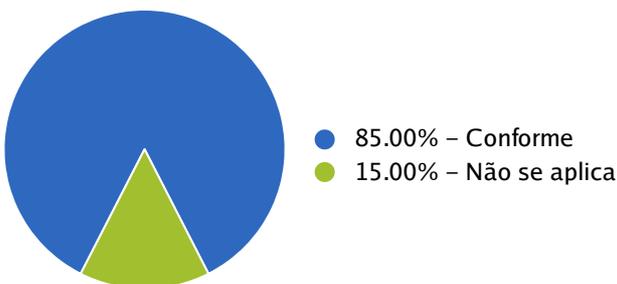
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

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

11.3.3. 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.



Não-conforme (0 zonas):

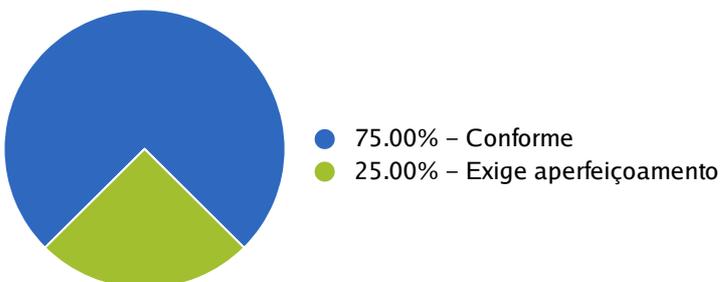
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 6-DF, 17-DF e 21-DF

Conforme (17 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, 18-DF, 19-DF e 20-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.



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (5 zonas): 2-DF, 4-DF, 9-DF, 10-DF e 17-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (15 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

11.3.5. Obs.

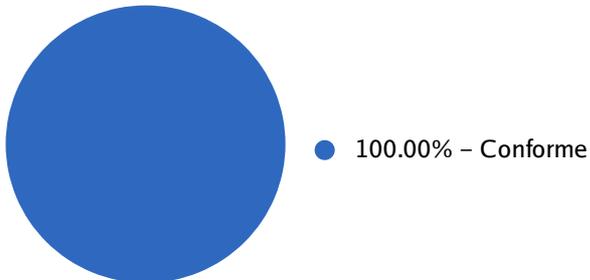
(estatística não-aplicável)

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):

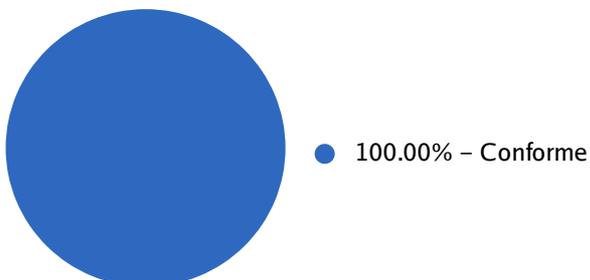
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

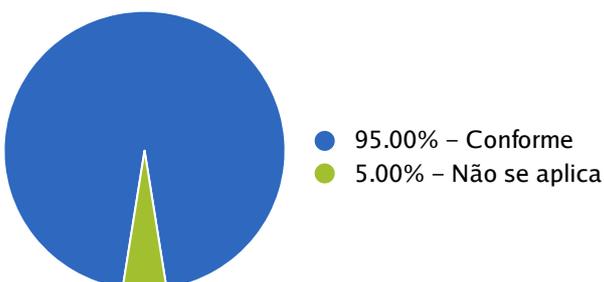
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

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):

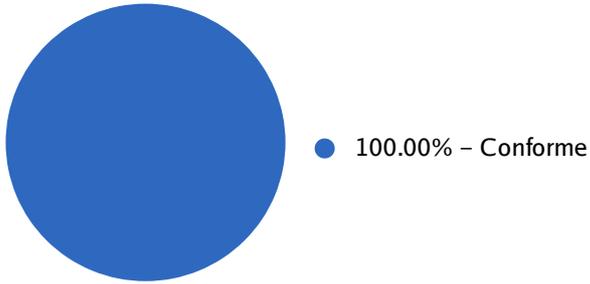
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

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):

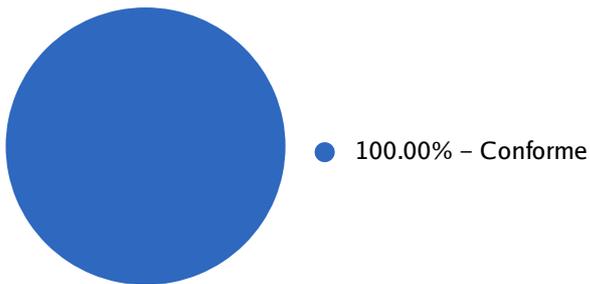
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

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 (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

12.1.6. Obs.

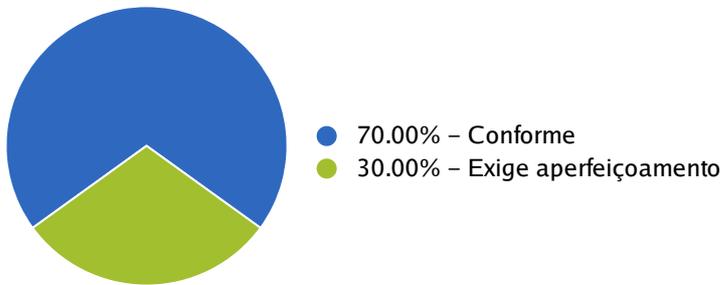
(estatística não-aplicável)

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):

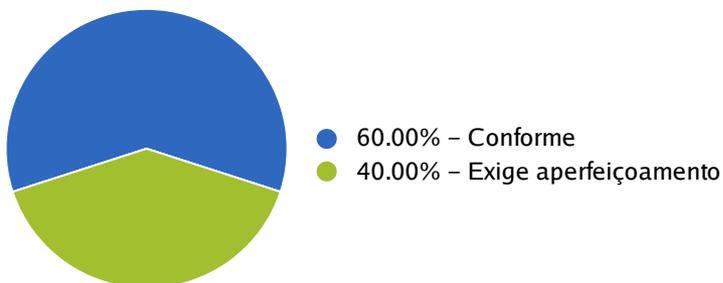
Exige aperfeiçoamento (6 zonas): 2-DF, 6-DF, 8-DF, 16-DF, 19-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (14 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 17-DF, 18-DF e 20-DF

13.1.2. Arquivamento

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais estão devidamente arquivados



Não-conforme (0 zonas):

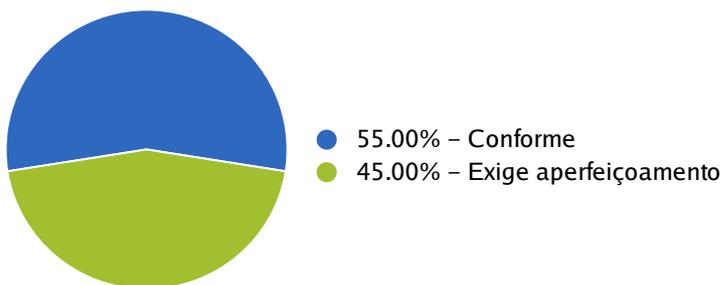
Exige aperfeiçoamento (8 zonas): 2-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 14-DF, 17-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (12 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 3-DF, 5-DF, 6-DF, 10-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 19-DF e 20-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



Não-conforme (0 zonas):

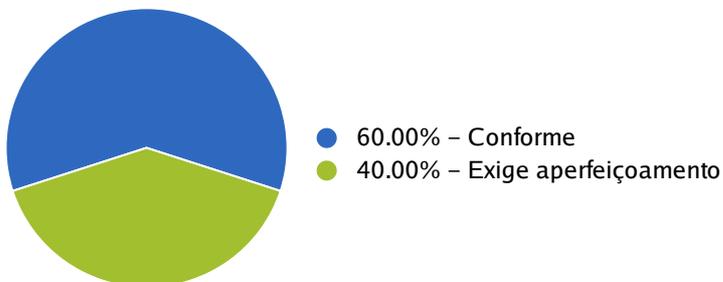
Exige aperfeiçoamento (9 zonas): 1-DF, 2-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 14-DF, 17-DF e 19-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (11 zonas): 1-ZZ, 3-DF, 6-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 18-DF, 20-DF e 21-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.



Não-conforme (0 zonas):

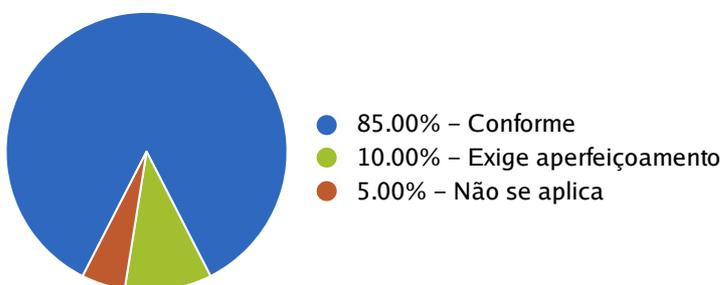
Exige aperfeiçoamento (8 zonas): 1-ZZ, 4-DF, 5-DF, 9-DF, 14-DF, 17-DF, 19-DF e 20-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (12 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 18-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 (2 zonas): 8-DF e 14-DF

Não se aplica (1 zonas): 10-DF

Conforme (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

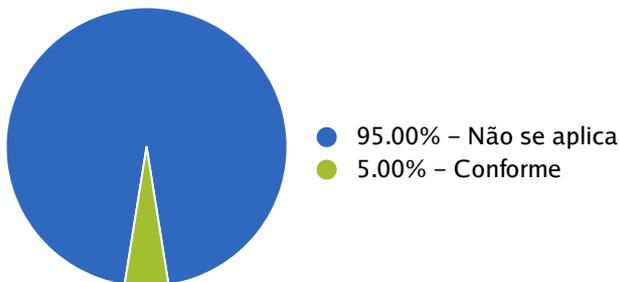
13.1.6. Obs.

(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):

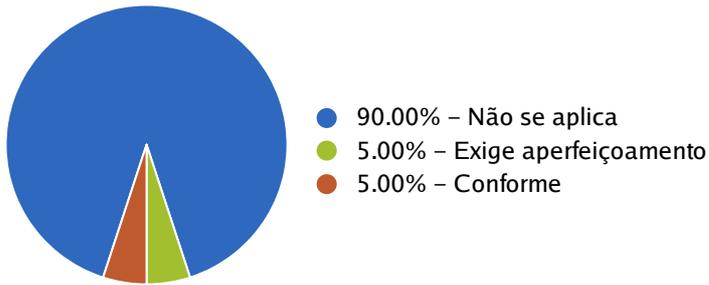
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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 20-DF

Conforme (1 zonas): 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 (1 zonas): 14-DF

Não se aplica (18 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (1 zonas): 9-DF

13.2.3. Obs.

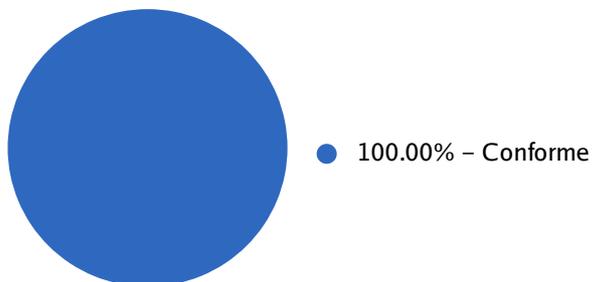
(estatística não-aplicável)

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.



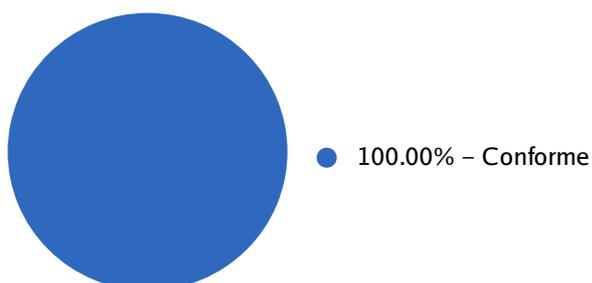
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

14.1.2. Certidões nos expedientes das diligências



Não-conforme (0 zonas):

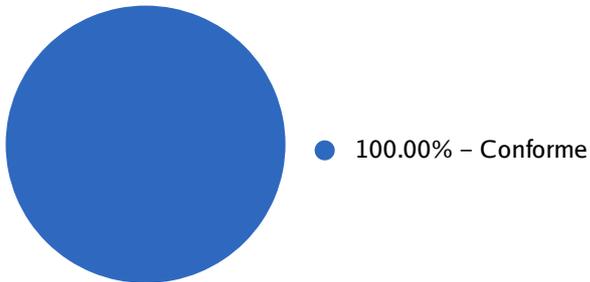
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

14.1.3. 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):

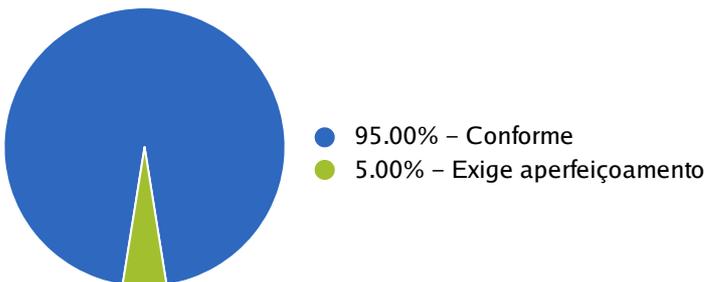
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

14.1.4. Regularidade no tratamento das comunicações de óbito recebidas.

Avaliar a regularidade dos procedimentos adotados em relação às comunicações de óbito recebidas pelo cartório.



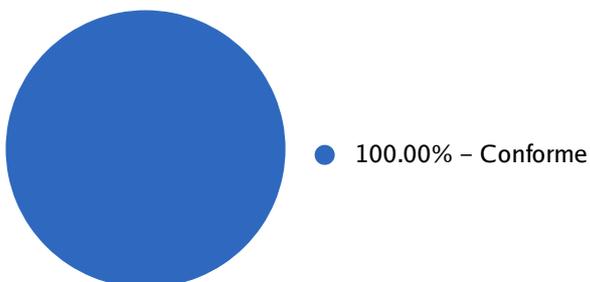
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 14-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, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

14.1.5. Controle de correspondências enviadas



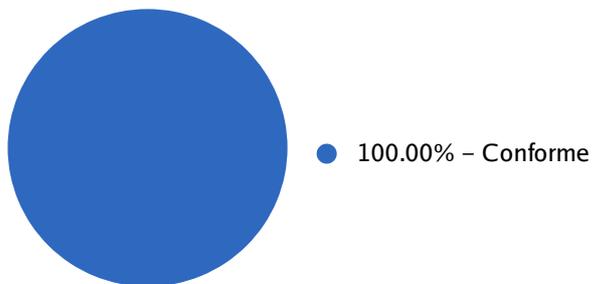
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

14.1.6. 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

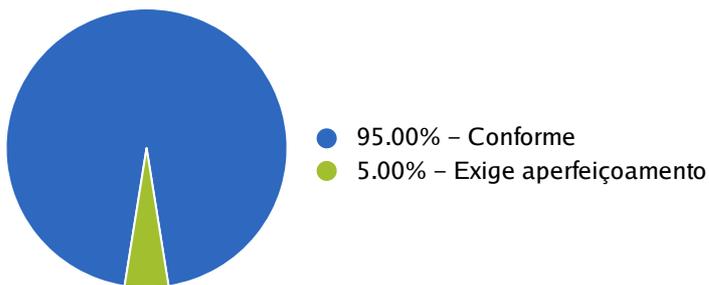
14.1.7. Obs.

(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):

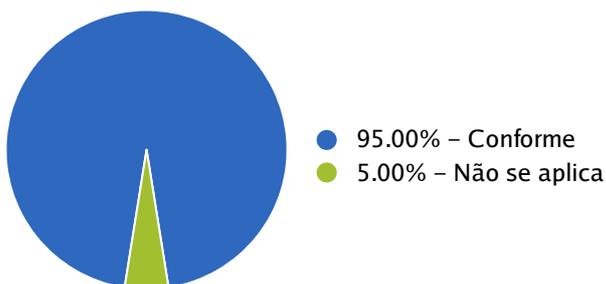
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 6-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (19 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, 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.



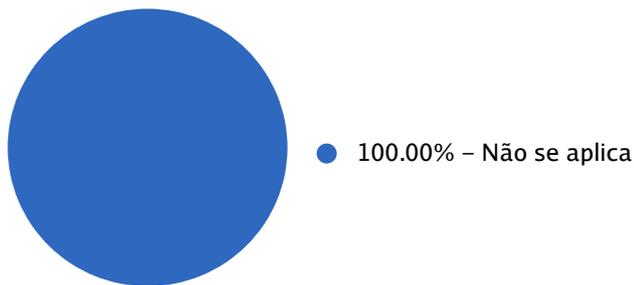
Não-conforme (0 zonas):

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

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 (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):

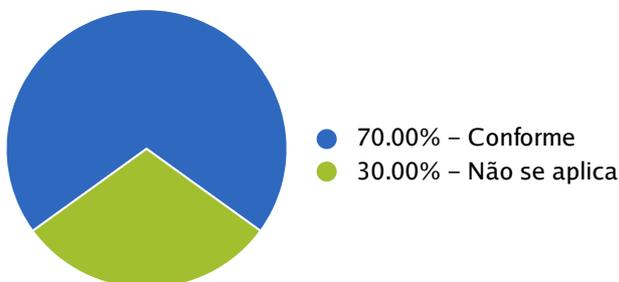
14.2.4. Obs.

(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):

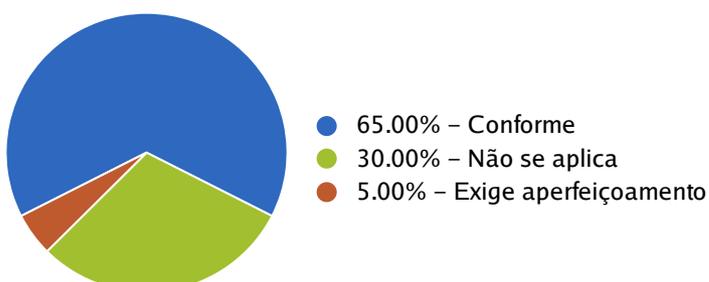
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (6 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 5-DF, 14-DF, 15-DF e 18-DF

Conforme (14 zonas): 1-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-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 (1 zonas): 6-DF

Não se aplica (6 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 5-DF, 14-DF, 15-DF e 18-DF

Conforme (13 zonas): 1-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 16-DF, 17-DF, 19-DF, 20-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-ZZ: 0	003-DF: 1	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 1	015-DF: 2	017-DF: 12	020-DF: 0
001-DF: 1	004-DF: 14	006-DF: 6	010-DF: 0	013-DF: 6	016-DF: 22	018-DF: 0	021-DF: 1
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 66 Média: 3,300

14.3.4. Obs.

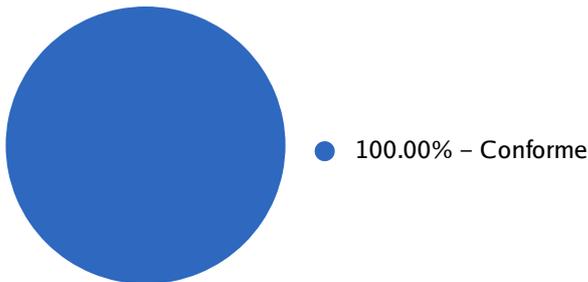
(estatística não-aplicável)

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):

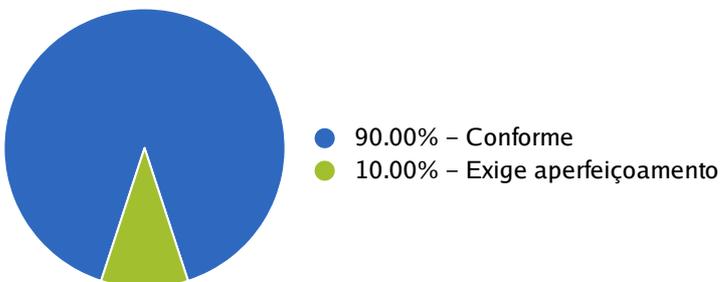
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

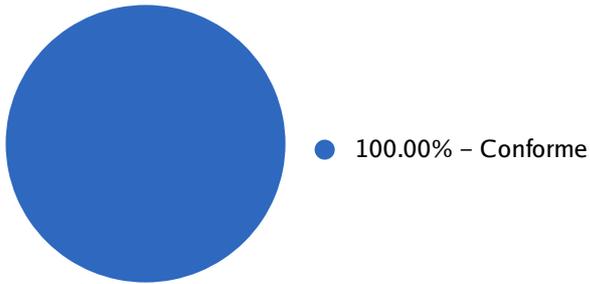
Exige aperfeiçoamento (2 zonas): 15-DF e 17-DF

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, 14-DF, 16-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):

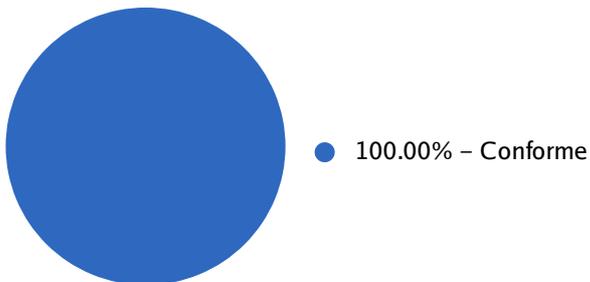
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

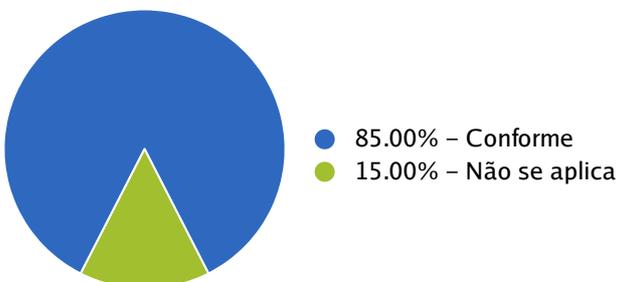
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

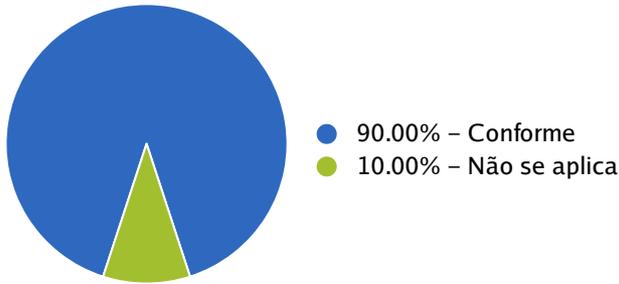
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (3 zonas): 1-ZZ, 14-DF e 21-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, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-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):

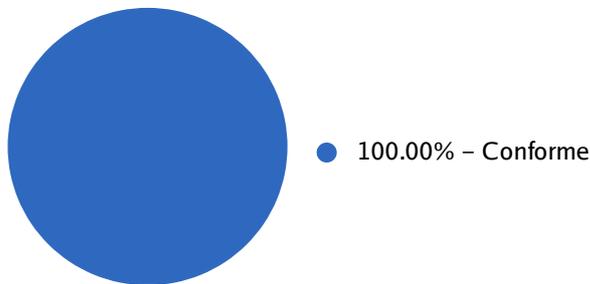
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (2 zonas): 14-DF e 21-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, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-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):

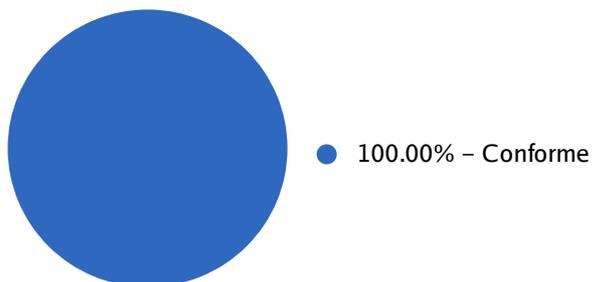
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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 (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

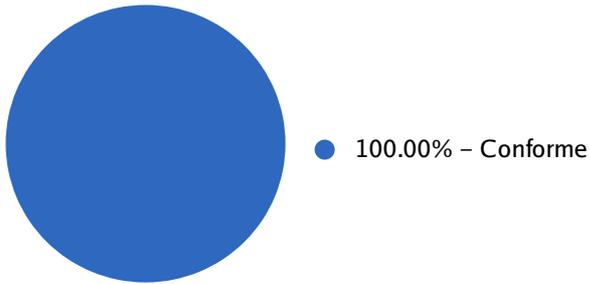
15.1.9. Obs.

(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):

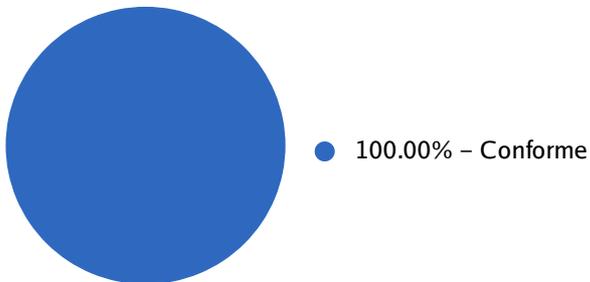
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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.

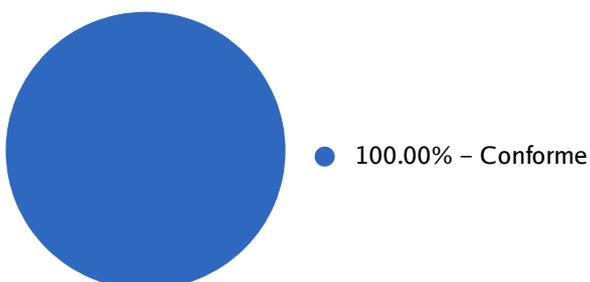
(estatística não-aplicável)

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):

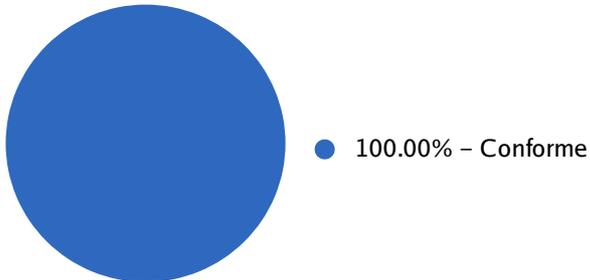
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

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):

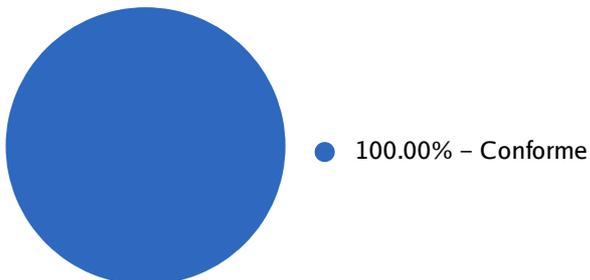
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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

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):

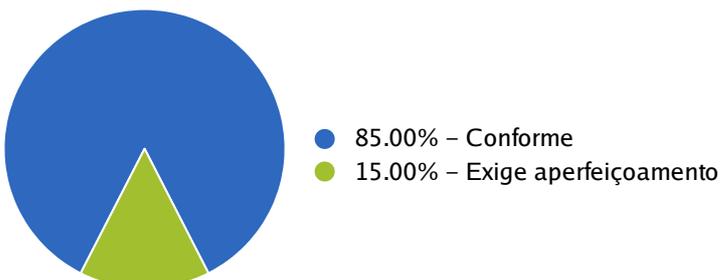
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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

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 (3 zonas): 5-DF, 6-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (17 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 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

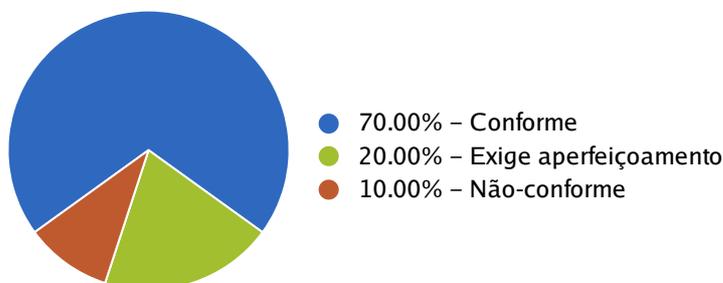
16.1.5. Obs.

(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 (2 zonas): 1-ZZ e 18-DF

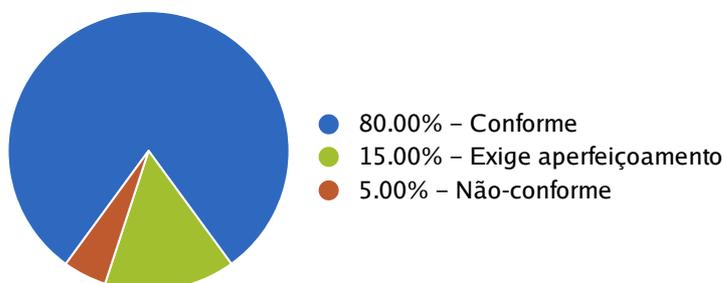
Exige aperfeiçoamento (4 zonas): 6-DF, 14-DF, 19-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (14 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF e 20-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 (1 zonas): 21-DF

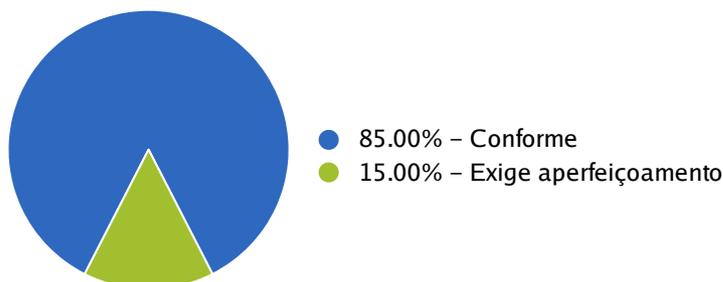
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-ZZ, 10-DF e 15-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (16 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-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.



Não-conforme (0 zonas):

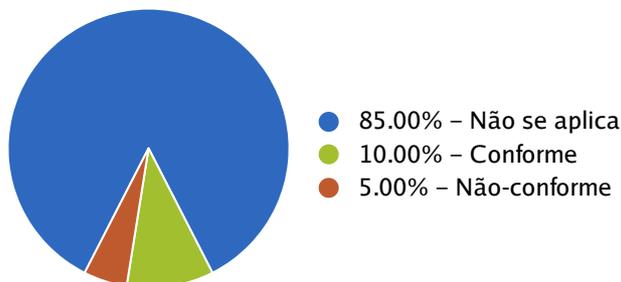
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-ZZ, 14-DF e 21-DF

Não se aplica (0 zonas):

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, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF

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 (1 zonas): 6-DF

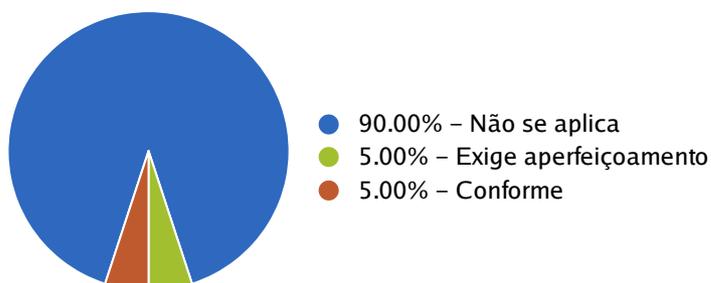
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (17 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 15-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 13-DF e 14-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 (1 zonas): 1-ZZ

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 (1 zonas): 18-DF

16.2.6. Obs.

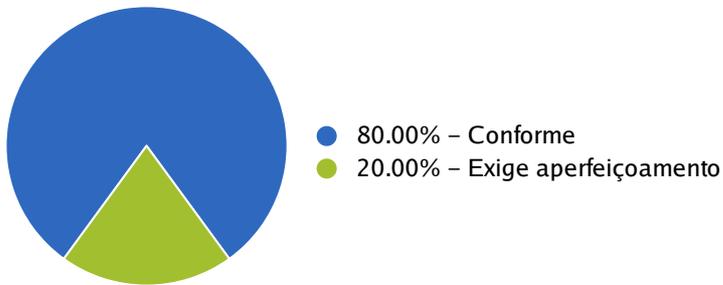
(estatística não-aplicável)

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):

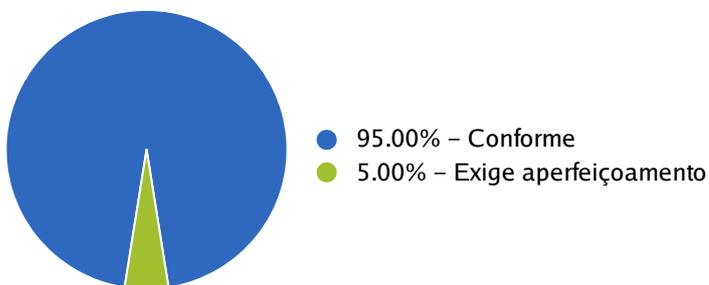
Exige aperfeiçoamento (4 zonas): 2-DF, 14-DF, 19-DF e 20-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (16 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 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):

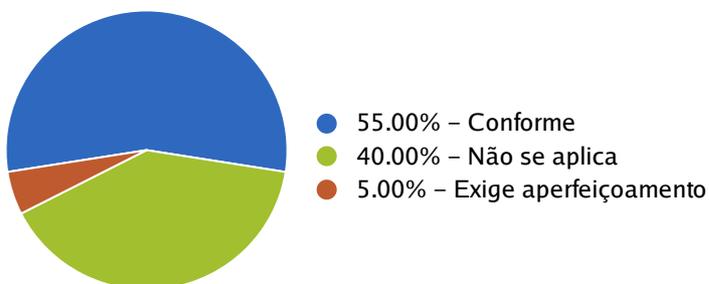
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 2-DF

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

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):

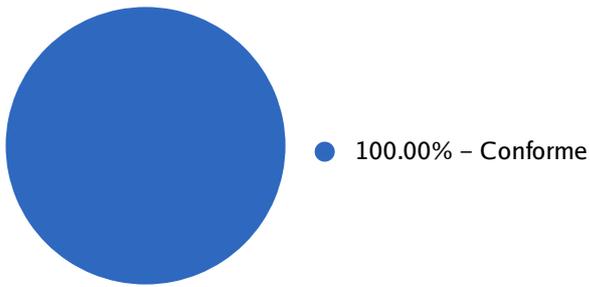
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 9-DF

Não se aplica (8 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF e 14-DF

Conforme (11 zonas): 1-DF, 10-DF, 11-DF, 13-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 (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

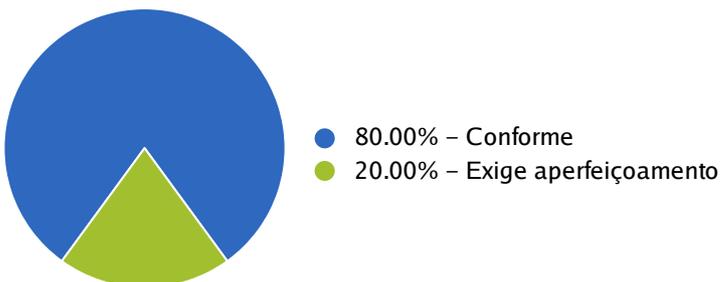
17.1.5. Obs.

(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):

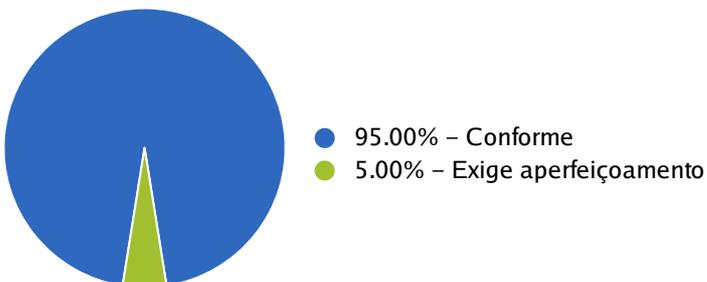
Exige aperfeiçoamento (4 zonas): 2-DF, 5-DF, 9-DF e 13-DF

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (16 zonas): 1-ZZ, 1-DF, 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-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-conforme (0 zonas):

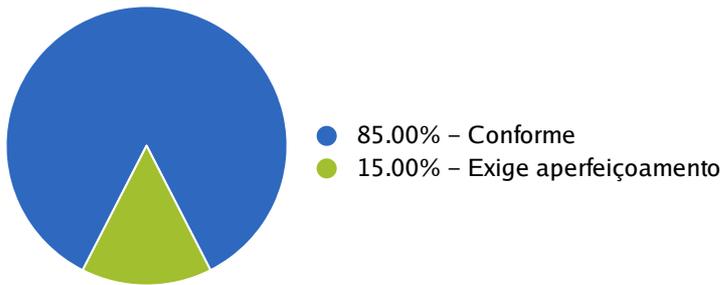
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 17-DF

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, 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):

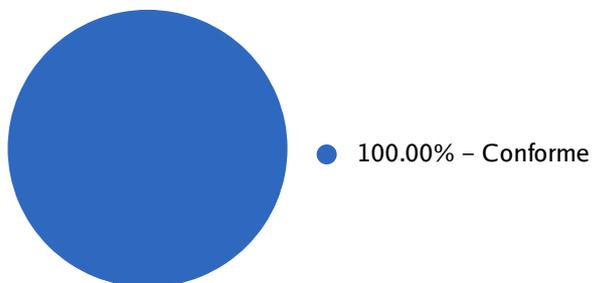
Exige aperfeiçoamento (3 zonas): 1-DF, 11-DF e 13-DF

Não se aplica (0 zonas):

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

17.2.4. Fornecimento de certidão de quitação eleitoral

Avaliar se estão sendo fornecidas certidões de quitação eleitoral



Não-conforme (0 zonas):

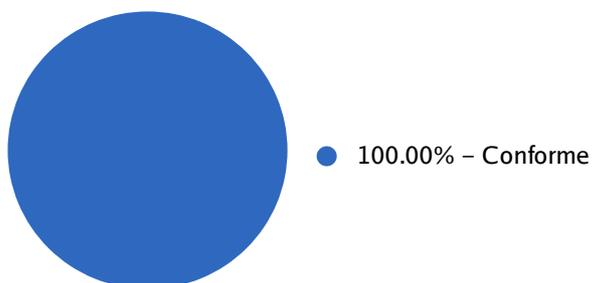
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (0 zonas):

Conforme (20 zonas): 1-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

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



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

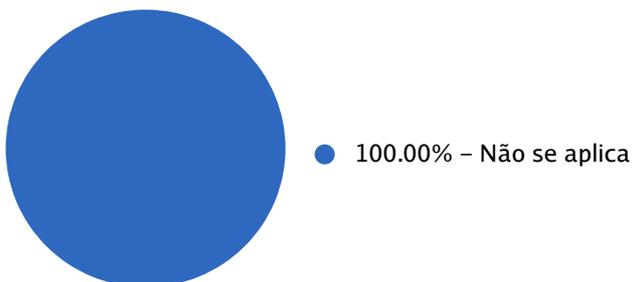
17.2.6. Obs.

(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.



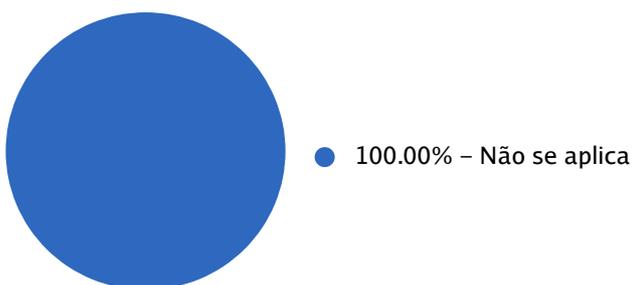
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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):

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):

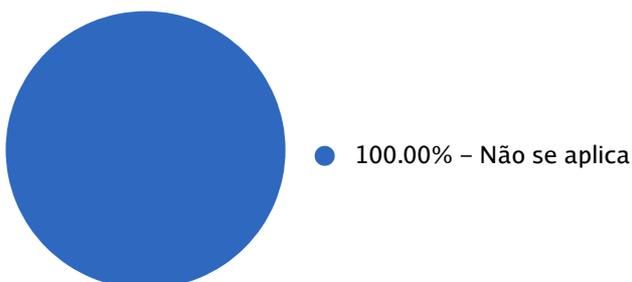
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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):

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):

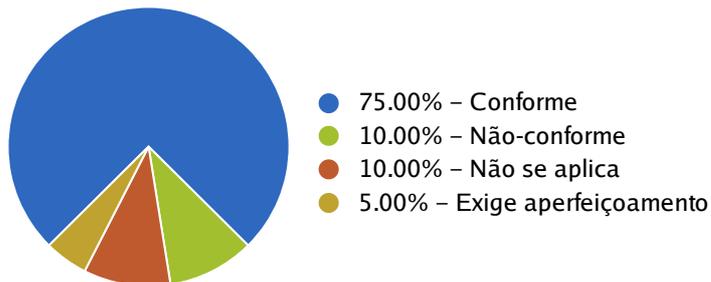
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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):

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 (2 zonas): 10-DF e 15-DF

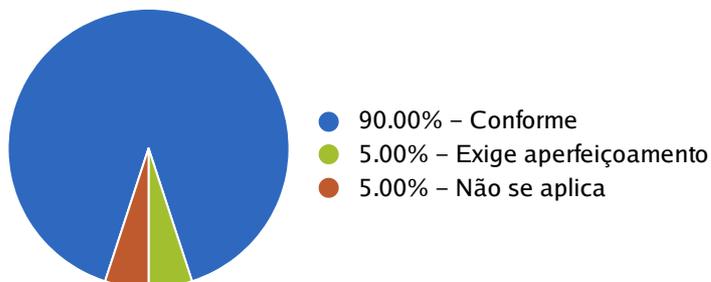
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 18-DF

Não se aplica (2 zonas): 1-ZZ e 20-DF

Conforme (15 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 19-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):

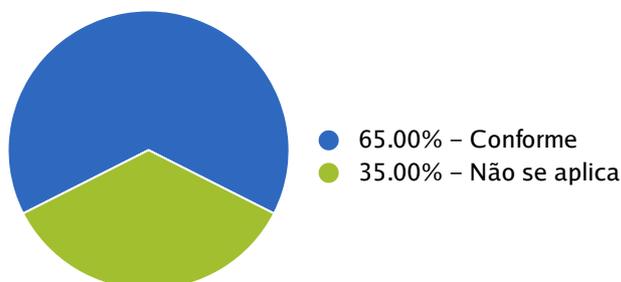
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 6-DF

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

Conforme (18 zonas): 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

18.1.6. Tratamento das duplicidades de filiação.

Verificar se os casos de duplicidade de filiação estão sendo corretamente tratados.



Não-conforme (0 zonas):

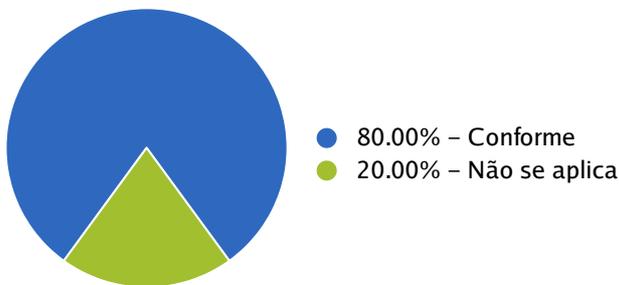
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (7 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 9-DF, 16-DF, 17-DF e 21-DF

Conforme (13 zonas): 3-DF, 4-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 18-DF, 19-DF e 20-DF

18.1.7. Registro das decisões no sistema.

Avaliar a adequação dos registros das decisões no sistema de filiação.



Não-conforme (0 zonas):

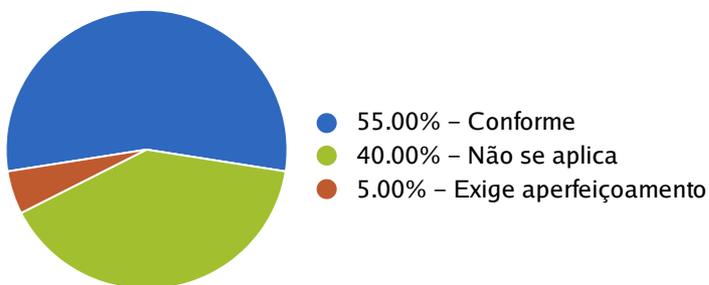
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (4 zonas): 1-ZZ, 2-DF, 16-DF e 21-DF

Conforme (16 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, 17-DF, 18-DF, 19-DF e 20-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):

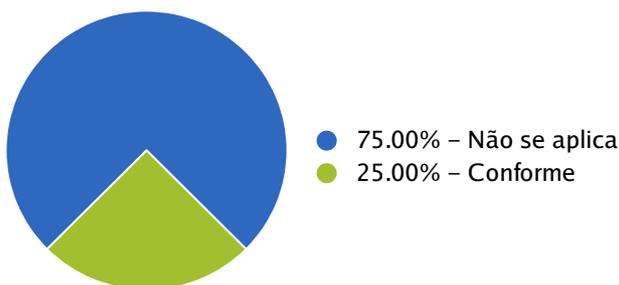
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 18-DF

Não se aplica (8 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 5-DF, 9-DF, 16-DF, 17-DF e 21-DF

Conforme (11 zonas): 3-DF, 4-DF, 6-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 19-DF e 20-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):

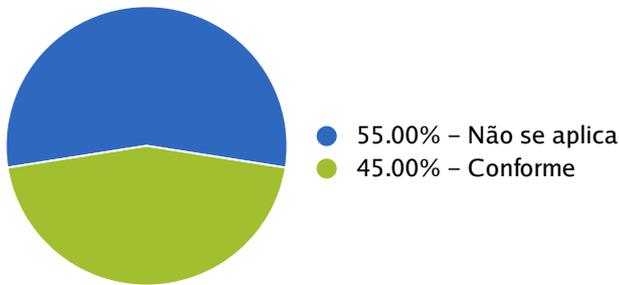
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (15 zonas): 1-DF, 1-ZZ, 2-DF, 5-DF, 6-DF, 8-DF, 9-DF, 10-DF, 11-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (5 zonas): 3-DF, 4-DF, 13-DF, 17-DF e 18-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 (11 zonas): 1-ZZ, 5-DF, 6-DF, 9-DF, 13-DF, 14-DF, 15-DF, 16-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (9 zonas): 1-DF, 2-DF, 3-DF, 4-DF, 8-DF, 10-DF, 11-DF, 17-DF e 18-DF

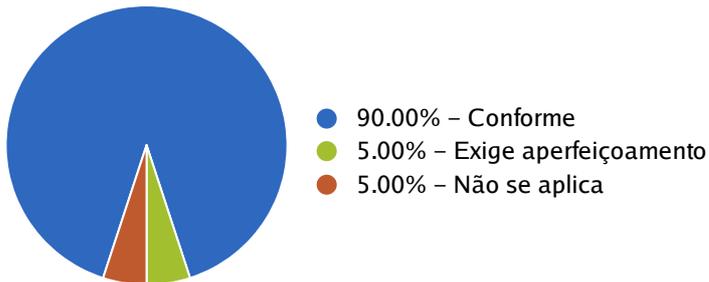
18.1.11. Obs.

(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



Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 15-DF

Não se aplica (1 zonas): 1-ZZ

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, 14-DF, 16-DF, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

18.2.2. Obs.

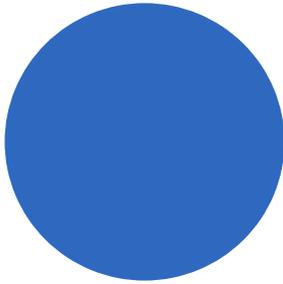
(estatística não-aplicável)

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



● 100.00% – Não se aplica

Não-conforme (0 zonas):

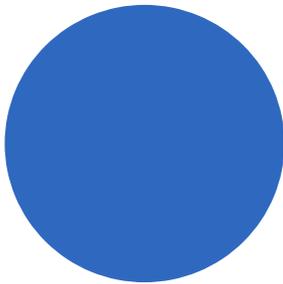
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

19.1.2. Cabina de votação

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação da cabina de votação.



● 100.00% – Não se aplica

Não-conforme (0 zonas):

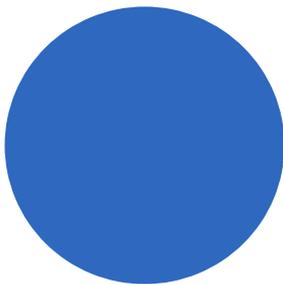
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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):

19.1.3. 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):

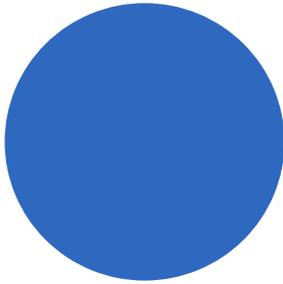
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-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):

19.1.4. Flash cards

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação dos flash cards.



● 100.00% – Não se aplica

Não-conforme (0 zonas):

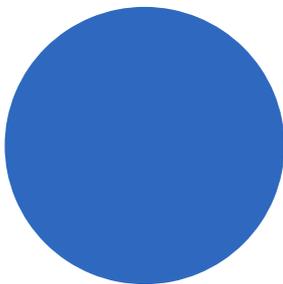
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-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):

19.1.5. 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):

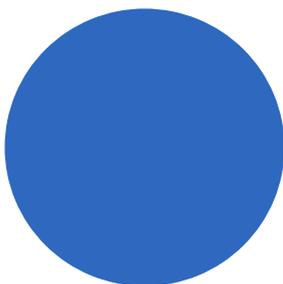
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (20 zonas): 1-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):

19.1.6. 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-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

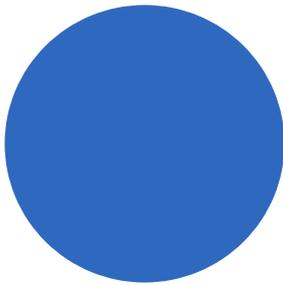
Conforme (0 zonas):

19.1.7. 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

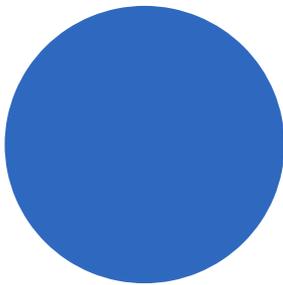
Não-conforme (0 zonas):

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

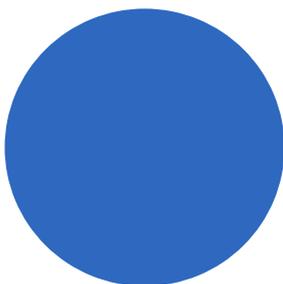
Não-conforme (0 zonas):

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



● 100.00% – Não se aplica

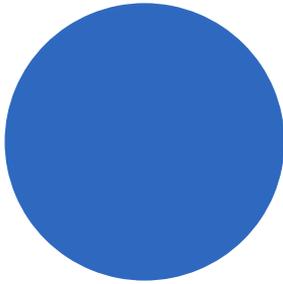
Não-conforme (0 zonas):

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):

19.2.4. Limpeza e conservação



● 100.00% – Não se aplica

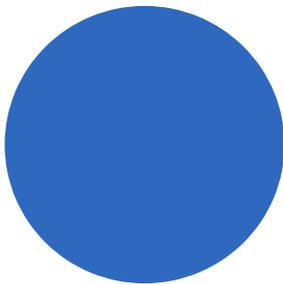
Não-conforme (0 zonas):

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):

19.2.5. Local de armazenamento



● 100.00% – Não se aplica

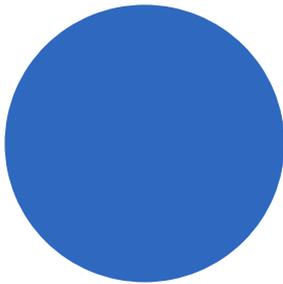
Não-conforme (0 zonas):

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):

19.2.6. Proteção contra incêndio



● 100.00% – Não se aplica

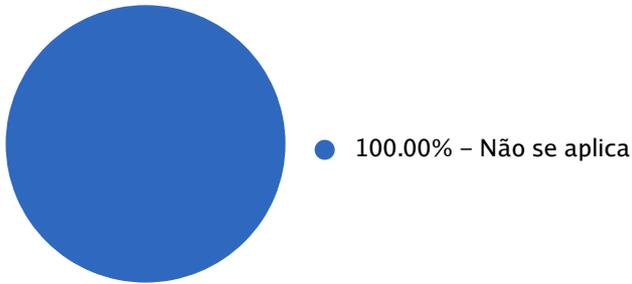
Não-conforme (0 zonas):

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):

19.2.7. Segurança do local



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):

19.2.8. Obs.

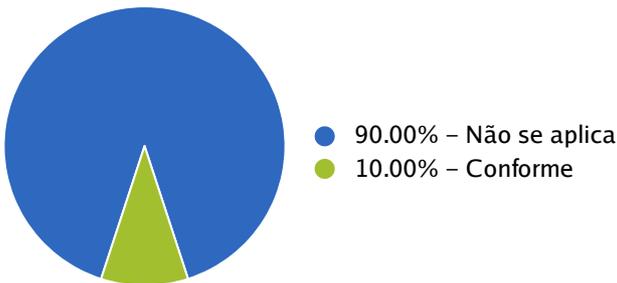
(estatística não-aplicável)

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):

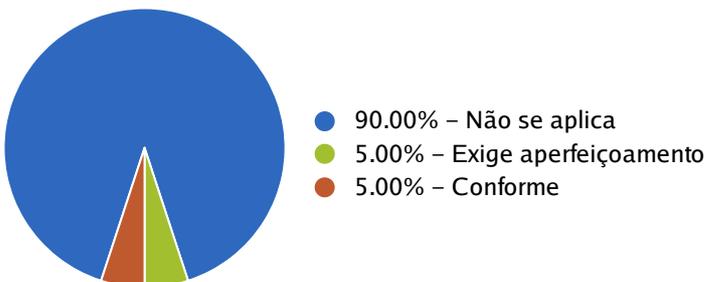
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 1-ZZ e 16-DF

20.1.2. Celeridade no atendimento ao público

Avaliar se o atendimento está sendo prestado com eficiência.



Não-conforme (0 zonas):

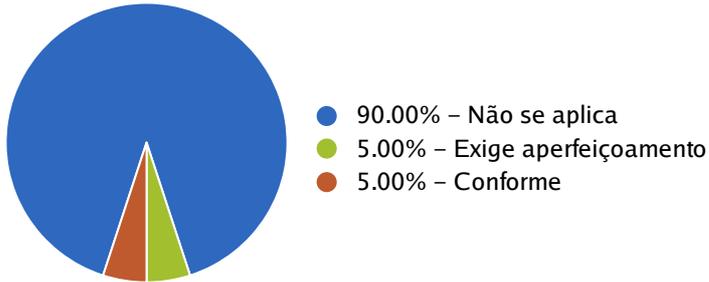
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 1-ZZ

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, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (1 zonas): 16-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):

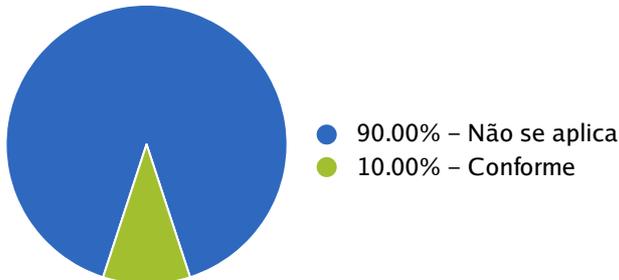
Exige aperfeiçoamento (1 zonas): 1-ZZ

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, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (1 zonas): 16-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):

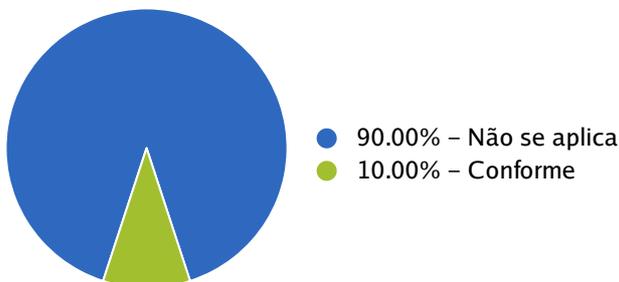
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 1-ZZ e 16-DF

20.1.5. Inspeção e acompanhamento regular dos trabalhos desenvolvidos

Verificar se estão sendo realizadas inspeções e acompanhamento regular dos trabalhos desenvolvidos



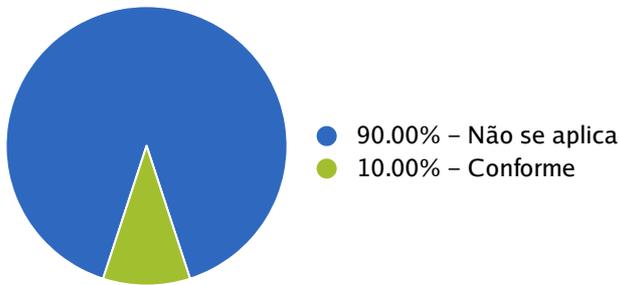
Não-conforme (0 zonas):

Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 1-ZZ e 16-DF

20.1.6. Instalação



Não-conforme (0 zonas):

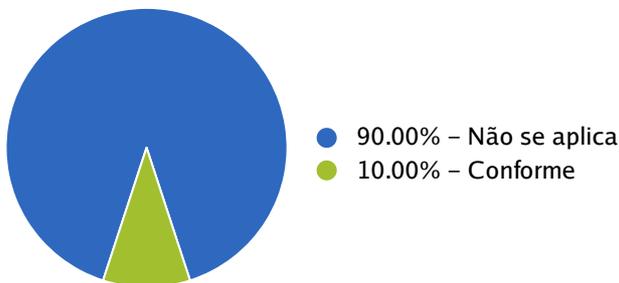
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

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, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 1-ZZ e 16-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):

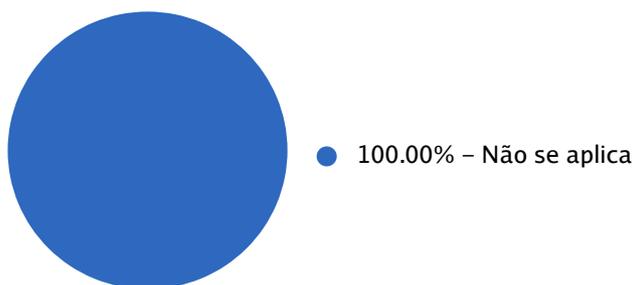
Exige aperfeiçoamento (0 zonas):

Não se aplica (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, 17-DF, 18-DF, 19-DF, 20-DF e 21-DF

Conforme (2 zonas): 1-ZZ e 16-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 (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):

20.1.9. Obs.

(estatística não-aplicável)



CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Relatório Anual de Atividades 2019/2

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-DF: GEILZA FÁTIMA CAVALCANTI DINIZ
001-ZZ: LUÍS CARLOS DE MIRANDA
002-DF: FABIO MARTINS DE LIMA
003-DF: VANESSA DUARTE SEIXAS
004-DF: Cláudio Martins Vasconcelos
005-DF: ANA MARIA GONÇALVES LOUZADA
006-DF: TACIANO VOGADO RODRIGUES JUNIOR (DE JAN A JUN) E CATARINA DE M.N. E LIMA CORRÊA (JULHO A DEZ)
008-DF: RICARDO FAUSTINI BAGLIOLI
009-DF: WANNESSE DUTRA CARLOS - TITULAR E ZONI DE SIQUEIRA FERREIRA - SUBSTITUTA
010-DF: Romero Brasil de Andrade, Andreia Lemos Gonçalves de Oliveira, Romes Eduardo da Cruz de Moraes Olive
011-DF: LUIS MARTIUS HOLANDA BEZERRA JUNIOR
013-DF: Fernanda D'Aquino Mafra, Lília Simone Rodrigues da Costa Vieira e Márcio Antônio Santos Rocha
014-DF: JERRY ADRIANE TEIXEIRA e JAYDER RAMOS DE ARAÚJO
015-DF: EDMAR FERNANDO GELINSKI
016-DF: Edilberto Martins de Oliveira
017-DF: Maura de Nazareth; Rachel Adjuto Bontempo Brandão.
018-DF: MARCIO EVANGELISTA FERREIRA DA SILVA
019-DF: DR. WAGNO ANTÔNIO DE SOUZA E DRª LUCIANA LOPES ROCHA
020-DF: DANIEL MESQUITA GUERRA
021-DF: Yeda Maria Morales Sánchez

1.1.2. Promotor Eleitoral

Acrescentar o nome e o período de atuação de cada promotor.

001-DF: CLAYTON DA SILVA GERMANO*
001-ZZ: NÃO HÁ PROMOTOR DESIGNADO
002-DF: RODOLFO LACE KRAUSE
003-DF: ÁUREA REGINA SÓCIO DE QUEIROZ RAMIM
004-DF: Carla Roberta Zen
005-DF: DANIELLE MARTINS SILVA
006-DF: LEONARDO CARNEIRO BRITO
008-DF: MARCIO VIEIRA DE FREITAS
009-DF: THIAGO ANDRÉ PIEROBOM DE ÁVILA - TITULAR E EVANDRO MANOEL DA SILVEIRA GOMES - SUBSTITUTO
010-DF: Luciano Coelho Ávila
011-DF: EVANDRO MANOEL DA SILVEIRA GOMES
013-DF: Natália do Carmo Rios Anderáos e Ronny Alves de Jesus
014-DF: PAULO JOSÉ LEITE FARIAS e MARCEL NÓBREGA DE ARAÚJO
015-DF: AMANDA TUMA
016-DF: Jaqueline Morais Martins
017-DF: Marlon Carlos Fernandes.
018-DF: LIA DE SOUZA SIQUEIRA
019-DF: DR. FERNANDO DE PAULA E DR. PAULO ALMEIDA COELHO SENA
020-DF: TATIANA ALBUQUERQUE DE CARVALHO MESQUITA
021-DF: Ronny Alves de Jesus

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: RICARDO LUIZ PEREIRA NORONHA
004-DF: Adauto da Silva Castro
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 e DÉBORA RODRIGUES COELHO
015-DF: JAILTON BARBOSA DO REGO TAVARES
016-DF: Omar Luiz da Costa Junior
017-DF: Edvaldo Rodrigues de Sousa
018-DF: YURY WERLY ASSIS VIEIRA
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: OBSERVAÇÕES ABAIXO
001-DF: THALLYTA DE PAIVA LACERDA*
002-DF: HUGO CARLOS DE CARVALHO
003-DF: FREDERICO TEIXEIRA ARAUJO
004-DF: Anelizia Francisca de Souza Gondim
005-DF: LILIAN DANIELA DE SÁ EIRADO
006-DF: LILIA RIBEIRO DE CASTRO
008-DF: JOSÉ REINALDO DE SOUZA
009-DF: MARIA VILANI LOPES
010-DF: José Wellington de Melo Silva
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: Mariane Cássia Rodrigues Alves
017-DF: Meire dos Santos Fonseca Silva
018-DF: GLESSIA MILHOMEM BALTHAR TANNO
019-DF: RENATO SOARES DOS SANTOS
020-DF: SANDRA LAYANE SILVA LIMA
021-DF: Carlos Leandro Vieira Melo da Silva

1.1.5. Chefe do Posto

001-ZZ: ANA LUCIA MORAIS
001-DF: NÃO HÁ POSTO
002-DF: NÃO SE APLICA
003-DF: NÃO HÁ
004-DF: n/a
005-DF: NÃO SE APLICA
006-DF: NÃO SE APLICA

008-DF: -NÃO HÁ

009-DF: Não se aplica

010-DF: prejudicado

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.

018-DF: NÃO HÁ

019-DF: NÃO SE APLICA

020-DF: APLICA

021-DF: não se aplica

1.1.6. Chefe Substituto do Posto

001-ZZ: ANDRÉ GUSTAVO DIAS FREIRE

001-DF: NÃO HÁ POSTO

002-DF: NÃO SE APLICA

003-DF: NÃO HÁ

004-DF: n/a

005-DF: NÃO SE APLICA

006-DF: NÃO SE APLICA

008-DF: -NÃO HÁ

009-DF: Não se aplica

010-DF: prejudicado

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 Cavalcanti

017-DF: Não há.

018-DF: NÃO HÁ

019-DF: NÃO SE APLICA

020-DF: APLICA

021-DF: não se aplica

1.1.7. OBS:

001-ZZ: Item 2. Não há promotor eleitoral designado especificamente para esta ZZ Item 4. CRISTIANE MARIA CORREIA DE FREITAS - 2015 até a 13/04/2019 BEATRIZ PARANHOS DA PAIXÃO DEL FIACO - 13/04/2019 a 10/01/2020 Item 5. Supervisora principal (atua no turno vespertino) - Posto Na Hora da Rodoviária Item 6. Supervisor do turno matutino - Posto Na Hora da Rodoviária

001-DF: PROMOTORES: 01/01/2019 A 31/01/2019 - LAÍS CERQUEIRA SILVA FIGUEIRA 01/02/2019 ATÉ A PRESENTE DATA - CLAYTON DA SILVA GERMANO CHEFES SUBSTITUTAS: 01/01/2019 A 01/04/2019 - DEBORAH FERNANDA NAJAR FERNANDEZ VIEIRA 02/04/2019 A 09/06/2019 - SUELI SELESTINO DA SILVA MARCELINO 10/06/2019 ATÉ A PRESENTE DATA - THALLYTA DE PAIVA LACERDA

002-DF: ANA LUIZA MORATO BARRETO: 01.01.2019 A 23.01.2019 FABIO MARTINS DE LIMA: 24.01.2019 A 31.12.2019

003-DF: ----

004-DF: Item 1- Cláudio Martins Vasconcelos - a partir de 25/07/2019; Haranayr Inácia do Rêgo Almeida Madruga - 24/07/2017 até 27/07/2019 Item 2 - Luis Henrique Ishihara - Até 31/01/2019; Carla Roberta Zen - a partir de 01/02/2019 Leonardo Otreira - de 13/05/2019 até 08/11/2019 em substituição da Promotora titular Carla Roberta Zen.

005-DF: JUÍZA SUBSTITUTA POR PERÍODO: LUCIANA PESSOA RAMOS - 25 a 29/03; 16/04; 22/04 a 06/05; 07/05 a 06/06; 06 a 26/06/2019. ÉRIKA SOUTO CAMARGO - 02/09 a 01/10/2019.

006-DF:

008-DF: ESTE CARTÓRIO NÃO POSSUI POSTO . JUÍZES: ANA CAROLINA FERREIRA OGATA: 19/12/2018 a 05/09/2019 ITAMAR DIAS NORONHA FILHO: 06/09/2019 A 15/09/2019 RICARDO FAUSTINI BAGLIOLI: 16/09/2019 até a presente data

009-DF: O CARTÓRIO NÃO POSSUI POSTO ELEITORAL. CHEFE SUBSTITUTA : Márcia Vaz de Mello Magalhães- até o dia 11/08/2019 CHEFE SUBSTITUTA: Maria Vilani Lopes, a partir do dia 12/08/2019 JUÍZA WANNESSE DUTRA CARLOS, titular até o dia 29/05/2019 JUÍZA MARIA LEONOR LEIKO AGUENA, titular a partir de 30/05/2019 JUÍZA DELMA SANTOS RIBEIRO, juíza substituta, sem atuação no período

010-DF: Dr. Romero Brasil de Andrade 08/01 a 11/07/2019 Dra. Andreia Lemos Gonçalves de Oliveira 15/08 a 19/11/2019 Dr. Romes Eduardo da Cruz de Moraes Oliveira 20/11 a 19/12 Dr Luciano Coelho Avila 01/02 a 19/12/2019

011-DF:

013-DF: Período de atuação dos Juizes Substitutos: 18/03 a 04/04/2019 - Dra. Lília Simone Rodrigues da Costa Vieira 02/09 a 13/09/2019 - Dr. Márcio Antônio Santos Rocha 20/11 a 19/12/2019 - Dr. Márcio Antônio Santos Rocha Período de atuação do Promotor Substituto: 15/07 a 26/07/2019 - Dra. Ronny Alves de Jesus

014-DF: Juizes Eleitorais Titulares: JERRY ADRIANE TEIXEIRA - 1/Jan a 14/Ago/19; JAYDER RAMOS DE ARAÚJO - 15/Ago a 31/Dez/19. Juizes Eleitorais Substitutos: CARLOS FREDERICO MAROJA DE MEDEIROS - 1/Jan a 28/Out/19; TATIANA DIAS DA SILVA MEDINA - 11 a 31/Dez/19. Promotores Eleitorais: PAULO JOSÉ LEITE FARIAS - 1 a 31/Jan/19; MARCEL NÓBREGA DE ARAÚJO - 1/Fev a 31/Dez/19. Chefes de Cartório: JONISON AUGUSTO CONTE - 1/Jan a 11/Mar/19; DÉBORA RODRIGUES COELHO - 12/Mar a 31/Dez/19.

015-DF: .

016-DF: Fernando Nascimento Mattos (01/01 a 30/04/2019); Raimundo Silvino da Costa Neto (01/05/2019 até a presente data). 1.2 - Promotor Eleitoral - Henry Lima de Paiva (01/01 a 19/11/2019).

017-DF: Item 1. 1.1 Juíza de Direito: Maura de Nazareth. Período de atuação: 22/07/17 a 24/07/2019; 1.2 Juiz de Direito: Franscico Marcos Batista. Período de atuação: 18/09 a 30/10/2019; 1.3 Juíza de Direito: Rachel Adjuto Bontempo Brandão. Período de atuação: 25/07/2019 a 26/07/2021. Item 2. 2.1 Período de atuação: 01/02/2019 a 31/01/2021. Item 4. Em 31/12/2019, foi publicado no DOU nº 252, de 31/12/2019, seção 2, a Portaria/ TRE/DF nº 259, de 27/12/2019, com a nomeação de Eunice Medeiros de Souza para o cargo de Chefe Substituto do Cartório.

018-DF:

019-DF: - DRª LUCIANA LOPES ROCHA, Juíza Eleitoral Substituta, respondeu pelo Cartório no último dia de expediente do ano de 2019, dia 19/12. - Promotor Eleitoral Fenando de Paula (01/01/2019 a 31/07/2019) - Promotor Eleitoral Paulo Almeida Coelho Sena a partir de 01/08/2019.

020-DF: JUÍZA SUBSTITUTA: JOANNA D'ARC MEDEIROS AUGUSTO

021-DF: Ref. ao item 1: Theresa Karina de Figueiredo Gaudêncio Barbosa (01/01/2019 a 24/07/2019).

2. DF ROTINAS CARTORÁRIAS

2.1. Atendimento a eleitor.

2.1.1. Inscrições Eleitorais

Quantidade de inscrições eleitorais no exercício

001-ZZ: 21211	003-DF: 42	005-DF: 1731	009-DF: 1280	011-DF: 460	015-DF: 118	017-DF: 1774	020-DF: 899
001-DF: 413	004-DF: 1531	006-DF: 2338	010-DF: 911	013-DF: 2224	016-DF: 1030	018-DF: 1821	021-DF: 1932
002-DF: 2018		008-DF: 1677		014-DF: 738		019-DF: 877	

Total: 45025 Média: 2251,250

2.1.2. Transferências

Quantidade de transferências efetuadas no exercício

001-ZZ: 48275	003-DF: 20	005-DF: 1019	009-DF: 1190	011-DF: 908	015-DF: 203	017-DF: 941	020-DF: 382
001-DF: 585	004-DF: 896	006-DF: 1378	010-DF: 747	013-DF: 1163	016-DF: 295	018-DF: 1323	021-DF: 1039
002-DF: 1274		008-DF: 1199		014-DF: 1498		019-DF: 746	

Total: 65081 Média: 3254,050

2.1.3. Revisões

Quantidade de revisões efetuadas no exercício

001-ZZ: 13642	003-DF: 34	005-DF: 1396	009-DF: 1180	011-DF: 813	015-DF: 127	017-DF: 1538	020-DF: 648
001-DF: 551	004-DF: 1347	006-DF: 2204	010-DF: 926	013-DF: 1575	016-DF: 605	018-DF: 1493	021-DF: 2030
002-DF: 1784		008-DF: 1396		014-DF: 1227		019-DF: 942	

Total: 35458 Média: 1772,900

2.1.4. Segundas-vias

Quantidade de segundas-vias efetuadas no exercício

001-ZZ: 5	003-DF: 07	005-DF: 534	009-DF: 382	011-DF: 29	015-DF: 16	017-DF: 525	020-DF: 247
001-DF: 59	004-DF: 434	006-DF: 492	010-DF: 204	013-DF: 578	016-DF: 158	018-DF: 250	021-DF: 247
002-DF: 238		008-DF: 531		014-DF: 131		019-DF: 104	

Total: 5171 Média: 258,550

2.1.5. Certidões

Quantidade de certidões emitidas no exercício

001-ZZ: 42	003-DF: 105	005-DF: 1428	009-DF: 965	011-DF: 1300	015-DF: 84	017-DF: 2541	020-DF: 177
001-DF: 92	004-DF: 1165	006-DF: 2008	010-DF: 207	013-DF: 479	016-DF: 1403	018-DF: 39	021-DF: 2027
002-DF: 245		008-DF: 4129		014-DF: 1270		019-DF: 4	

Total: 19710 Média: 985,500

2.1.6. OBS:

001-ZZ: Item 5. Contabilizadas apenas as certidões emitidas em cartório (tempo indeterminado e circunstanciada) Total de atendimentos relativo ao período de 1º/01/2019 a 31/12/2019: 83133 Valores extraídos do sistema ELO

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: Quantidade de certidões extraídas do SEI

019-DF: O item 5 corresponde às certidões circunstanciadas.

020-DF:

021-DF:

2.2. Atividades diversas.

2.2.1. Ofícios Expedidos

Quantidade de ofícios expedidos no exercício

001-DF: 115	003-DF: 43	005-DF: 70	009-DF: 60	011-DF: 28	015-DF: 5	017-DF: 68	020-DF: 45
001-ZZ: 412	004-DF: 55	006-DF: 6	010-DF: 64	013-DF: 44	016-DF: 70	018-DF: 75	021-DF: 62
002-DF: 27		008-DF: 109		014-DF: 82		019-DF: 23	

Total: 1463 Média: 73,150

2.2.2. Ofícios Recebidos

Quantidade de Ofícios recebidos no exercício

001-DF: 18	003-DF: 57	005-DF: 6	009-DF: 10	011-DF: 20	015-DF: 0	017-DF: 8	020-DF: 06
001-ZZ: 36	004-DF: 111	006-DF: 5	010-DF: 13	013-DF: 9	016-DF: 13	018-DF: 24	021-DF: 2
002-DF: 35		008-DF: 21		014-DF: 66		019-DF: 10	

Total: 470 Média: 23,500

2.2.3. Memorandos Expedidos

Quantidade de memorandos expedidos no exercício

001-DF: 17	003-DF: 17	005-DF: 24	009-DF: 25	011-DF: 16	015-DF: 0	017-DF: 28	020-DF: 09
001-ZZ: 51	004-DF: 20	006-DF: 0	010-DF: 9	013-DF: 9	016-DF: 23	018-DF: 13	021-DF: 9
002-DF: 10		008-DF: 16		014-DF: 53		019-DF: 20	

Total: 369 Média: 18,450

2.2.4. Memorandos Recebidos

Quantidade de Memorandos recebidos no exercício

001-ZZ: 17	003-DF: 8	005-DF: 16	009-DF: 07	011-DF: 5	015-DF: 0	017-DF: 5	020-DF: 07
001-DF: 3	004-DF: 12	006-DF: 3	010-DF: 10	013-DF: 7	016-DF: 7	018-DF: 0	021-DF: 3
002-DF: 15		008-DF: 0		014-DF: 56		019-DF: 4	

Total: 185 Média: 9,250

2.2.5. Sentenças Registradas

Quantidade de sentenças registradas no exercício

001-ZZ: 119	003-DF: 22	005-DF: 43	009-DF: 25	011-DF: 18	015-DF: 1	017-DF: 22	020-DF: 19
001-DF: 28	004-DF: 9	006-DF: 24	010-DF: 14	013-DF: 5	016-DF: 35	018-DF: 37	021-DF: 3
002-DF: 15		008-DF: 66		014-DF: 26		019-DF: 0	

Total: 531 Média: 26,550

2.2.6. Execução de Sentenças - Sentenças/Decisões Recorridas

Quantidade de sentenças e/ou decisões recorridas no exercício

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 1	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 1	020-DF: 2
001-DF: 000	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 1	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 5 Média: 0,250

2.2.7. Execução de Sentenças - Sentenças/Decisões reformadas

Quantidade de sentenças e/ou decisões reformadas no exercício

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 000	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 1	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 1		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 2 Média: 0,100

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	005-DF: 4	009-DF: 02	011-DF: 02	015-DF: 0	017-DF: 2	020-DF: 0
001-DF: 10	004-DF: 1	006-DF: 6	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 1	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 8		014-DF: 5		019-DF: 10	

Total: 51 Média: 2,550

2.2.9. Declarações de insuficiência econômica emitidas.

001-DF: 08	003-DF: 190	005-DF: 260	009-DF: 100	011-DF: 12	015-DF: 0	017-DF: 123	020-DF: 24
001-ZZ: 1246	004-DF: 380	006-DF: 84	010-DF: 27	013-DF: 1022	016-DF: 67	018-DF: 81	021-DF: 480
002-DF: 0		008-DF: 720		014-DF: 16		019-DF: 49	

Total: 4889 Média: 244,450

2.2.10. OBS:

001-ZZ: Período: 1º/01/2019 a 31/12/2019 Dados extraídos dos sistemas ELO, SEI e PJe. Item 9. Extraído do Sistema ELO relativo aos pedidos de dispensa de recolhimento de multas em 2019 (Total ASE 078 -

001-DF:

002-DF:

003-DF: -

004-DF:

005-DF:

006-DF:

008-DF: O SEI NÃO DÁ OPÇÃO DE MMORANDO RECEBIDO

009-DF: .

010-DF:

011-DF: quantidade de declarações de insuficiência econômica é uma estimativa

013-DF:

014-DF: Item 8. 5 Inquéritos Policiais ainda sem atuação (decisão) no exercício: - 3 processos tramitando em meio físico: Inq nº 6-34.2018.6.07.0014 (Prot. nº 37.611/2017), Inq nº 61-48.2019.6.07.0014 (Prot. nº 7.129/2019) e Inq nº 62-33.2019.6.07.0014 (Prot. nº 7.761/2019); - 2 processos autuados no PJe Zona Eleitoral: Inquéritos Policiais nº 0600036-83.2019.6.07.0014 e nº 0600037-68.2019.6.07.0014.

015-DF: .

016-DF:

017-DF:

018-DF:

019-DF:

020-DF:

021-DF:

3. DF DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE

3.1. Classes - Resolução TSE nº22.676/2007

3.1.1. Ação Cautelar - AC

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 1	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 1 Média: 0,050

3.1.2. Ação Penal - AP

001-ZZ: 0	003-DF: 04	005-DF: 0	009-DF: 4	011-DF: 02	015-DF: 3	017-DF: 8	020-DF: 4
001-DF: 8	004-DF: 1	006-DF: 2	010-DF: 6	013-DF: 2	016-DF: 1	018-DF: 2	021-DF: 8
002-DF: 0		008-DF: 7		014-DF: 4		019-DF: 2	

Total: 68 Média: 3,400

3.1.3. Embargos à Execução - EE

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 1	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 1	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 2 Média: 0,100

3.1.4. Habeas Corpus - HC

001-DF: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-ZZ: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.1.5. Inquérito - Inq

001-ZZ: 1	003-DF: 03	005-DF: 1	009-DF: 1	011-DF: 5	015-DF: 9	017-DF: 3	020-DF: 2
001-DF: 10	004-DF: 3	006-DF: 6	010-DF: 4	013-DF: 3	016-DF: 1	018-DF: 1	021-DF: 9
002-DF: 4		008-DF: 5		014-DF: 13		019-DF: 4	

Total: 88 Média: 4,400

3.1.6. Mandado de Segurança - MS

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.1.7. Prestação de Contas - PC

001-ZZ: 0	003-DF: 06	005-DF: 2	009-DF: 1	011-DF: 2	015-DF: 0	017-DF: 1	020-DF: 1
001-DF: 6	004-DF: 0	006-DF: 1	010-DF: 1	013-DF: 2	016-DF: 6	018-DF: 2	021-DF: 1
002-DF: 3		008-DF: 1		014-DF: 1		019-DF: 0	

Total: 37 Média: 1,850

3.1.8. Representação - Rp

001-ZZ: 2	003-DF: 00	005-DF: 7	009-DF: 1	011-DF: 3	015-DF: 2	017-DF: 0	020-DF: 2
001-DF: 2	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 4	013-DF: 6	016-DF: 4	018-DF: 2	021-DF: 0
002-DF: 7		008-DF: 0		014-DF: 10		019-DF: 1	

Total: 53 Média: 2,650

3.1.9. OBS:

001-ZZ: Item 5. PA 28465/2011, expedição de rogatória. item 8. PA 22678/2018 - aguardando julgamento conflito de competência pelo TSE; PA 69631/2015 - aguardando rogatória.

001-DF:

002-DF:

003-DF: -

004-DF:

005-DF:

006-DF:

008-DF:

009-DF: .

010-DF:

011-DF: No ano de 2019 tramitou 05 IPLs no Cartório Eleitoral, sendo que 03 foram arquivados a pedido do MPE. Atualmente (dezembro) encontrava-se tramitando apenas 02 IPLs. Durante o ano tivemos apenas 02 prestações de contas: - Prestação de Contas - PT 2018, sendo arquivada em maio de 2019 - Prestação de Contas - PT 2019

013-DF: As representações foram recebidas, via PJe, entretanto, dois números gerados no PJe referem-se a um mesmo processo que foi enviado pelo MPE por 3 (três) vezes consecutivas, devido a uma mensagem de "erro interno" que aparecia para promotora a cada tentativa de envio. Efetivamente, temos 4 processos de representação tramitando nesta unidade.

014-DF: Item 2. 4 ações penais autuadas em 2019: 2 sob suspensão condicional, em período de prova; 2 suspensas (art. 366 do CPP). Item 5. Dos Inquéritos: - 5 investigações em curso (3 em meio físico e 2 no PJe ZE - ver Rotinas Cartorárias); - 2 inquéritos

arquivados em 2019: Inq nº 36-06.2017.6.07.0014 (Prot. nº 21.865/2017) e Inq nº 17-29.2019.6.07.0014 (Prot. nº 20.289/2018); - 4 inquéritos baixados por juntada a Ação Penal em 2019: Inq nº 45-65.2017.6.07.0014 (Prot. nº 47.249/2016), Inq nº 22-85.2018.6.07.0014 (Prot. nº 3.282/2018), Inq nº 3-75.2019.6.07.0004 (Prot. nº 1.855/2019) e Inq nº 23-36.2019.6.07.0014 (Prot. nº 4.195/2019); - 2 inquéritos redistribuídos por declínio de competência em 2019: Inq nº 56-26.2019.6.07.0014 (Prot. nº 7.964/2019) e Inq nº 57-11.2019.6.07.0014 (Prot. nº 8.128/2019). Item 8. 10 Representações tramitaram na Zona Eleitoral em 2019: - 6 processos novos (PJe ZE); - Prot. 43.432/2015; - Prot. 43.454/2015 - Transitou em julgado em 2018, mas teve inscrição em dívida ativa e arquivamento apenas em 2019; - 43.456/2015 - Transitou em julgado em 2016, mas em 2019 houve decisão para inscrição de débito remanescente em dívida ativa (remessa a cargo da SJU, onde tramita atualmente); - 43.394/2015 - transitou em julgado na 2ª Instância em nov/2019 e foi restituída em dez/2019, para cumprimento.

015-DF: 3 (três) ações penais em tramitação no PJE; 10 Inquéritos em tramitação em meio físico; 2 (duas) Representações distribuídas no PJE.

016-DF:

017-DF: Item 2 - Ação Penal - AP 2.1 AÇÃO PENAL PJE nº 0600021-08.2019.6.07.0017 - Renato Marques de Andrade; 2.2 AÇÃO PENAL PJE nº 0600040-14.2019.6.07.0017 - Emerson Parreira Dias; 2.3 AÇÃO PENAL SADP nº 421 - Protocolo nº 2451/2019 - Bruno Alves Pereira 2.4 AÇÃO PENAL SADP nº 2764 - Protocolo nº 8752/2019 - Sidney da Silva Patrício 2.5 AÇÃO PENAL SADP nº 3170 - Protocolo nº 40.740/2014 - Bruno Alves Pereira/ Davi Jones Lobato Pereira 2.6 AÇÃO PENAL SADP nº 2679 - Protocolo nº 8273/2019 - Estefane Caetano de Oliveira 2.7 AÇÃO PENAL SADP nº 710 - Protocolo nº 5857/2018 - Lucilene Olinda da Silva Sena 2.8 AÇÃO PENAL SADP nº 840 - Protocolo nº 5861/2018 - Sílvia Rafaela P. Belisário Item 5 - Inquérito PJE nº 0600012-46.2019.6.07.0017 - Izalci Lucas Ferreira; Inquérito nº 3170-88.2014.6.07.0000 - Roberio Bandeira de Negreiros Filho; e Inquérito nº 22-42.2019.6.07.0017 - Sueujane Daniel da Silva. Item 7 - Prestação de Contas nº 15-50.2019.6.07.0017 (Diretório Zonal do PT);

018-DF:

019-DF: - Ítem 8: Representação nº 0600023-87.2019.6.07.0013 redistribuída para a 19ª ZE/DF em 13/12/2019.

020-DF: 2) a) SADP: AP Nº 2-42.2019.6.07.0020; AP Nº 13-71.2019.6.07.0020; AP Nº 4-12.2019.6.07.0020; b) PJE: AP Nº 0600001-08.2019.6.07.0020. 5) a) SADP: Nº 7-64.2019.6.07.0020; b) PJE: 0600006-30.2019.6.07.0020. 7) a) SADP: PC Nº 16-26.2019.6.07.0020

021-DF:

3.2. Classes - Provimento nº 7/2008 - CGE

3.2.1. Cancelamento de Inscrição Eleitoral - CIE

001-DF: 14	003-DF: 13	005-DF: 41	009-DF: 640	011-DF: 12	015-DF: 1	017-DF: 18	020-DF: 278
001-ZZ: 34	004-DF: 14	006-DF: 549	010-DF: 14	013-DF: 16	016-DF: 16	018-DF: 19	021-DF: 391
002-DF: 10		008-DF: 14		014-DF: 24		019-DF: 51	

Total: 2169 Média: 108,450

3.2.2. Descarte de Material - DM

001-ZZ: 0	003-DF: 01	005-DF: 0	009-DF: 01	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 2	020-DF: 0
001-DF: 1	004-DF: 1	006-DF: 1	010-DF: 1	013-DF: 3	016-DF: 1	018-DF: 0	021-DF: 1
002-DF: 3		008-DF: 1		014-DF: 2		019-DF: 0	

Total: 19 Média: 0,950

3.2.3. Cart - Cartas Precatórias Expedidas

001-ZZ: 0	003-DF: 01	005-DF: 1	009-DF: 01	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 4	004-DF: 1	006-DF: 0	010-DF: 1	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 3	021-DF: 3
002-DF: 0		008-DF: 2		014-DF: 2		019-DF: 0	

Total: 19 Média: 0,950

3.2.4. Cart - Cartas Precatórias recebidas/cumpridas

001-ZZ: 0	003-DF: 05	005-DF: 0	009-DF: 05	011-DF: 5	015-DF: 1	017-DF: 1	020-DF: 0
001-DF: 99	004-DF: 8	006-DF: 20	010-DF: 8	013-DF: 5	016-DF: 8	018-DF: 36	021-DF: 11
002-DF: 10		008-DF: 8		014-DF: 48		019-DF: 8	

Total: 286 Média: 14,300

3.2.5. Cart - Cartas Precatórias devolvidas sem cumprimento

001-ZZ: 0	003-DF: 00	005-DF: 5	009-DF: 02	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 4	020-DF: 1
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 4	013-DF: 3	016-DF: 5	018-DF: 0	021-DF: 3
002-DF: 4		008-DF: 0		014-DF: 1		019-DF: 2	

Total: 34 Média: 1,700

3.2.6. Cartas - Cart

Total de Cartas Precatórias ou de Ordem expedidas e recebidas.

001-ZZ: 0	003-DF: 06	005-DF: 7	009-DF: 08	011-DF: 5	015-DF: 1	017-DF: 5	020-DF: 1
001-DF: 103	004-DF: 9	006-DF: 20	010-DF: 13	013-DF: 5	016-DF: 13	018-DF: 39	021-DF: 17
002-DF: 20		008-DF: 10		014-DF: 57		019-DF: 10	

Total: 349 Média: 17,450

3.2.7. Composição de Mesa Receptora - CMR

001-DF: 10	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-ZZ: 2	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 1	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 1		008-DF: 3		014-DF: 7		019-DF: 8	

Total: 32 Média: 1,600

3.2.8. Direitos Políticos - DP - Suspensão/Condenação

001-ZZ: 28	003-DF: 72	005-DF: 0	009-DF: 132	011-DF: 36	015-DF: 17	017-DF: 155	020-DF: 94
001-DF: 44	004-DF: 188	006-DF: 130	010-DF: 127	013-DF: 118	016-DF: 39	018-DF: 96	021-DF: 186
002-DF: 110		008-DF: 3		014-DF: 61		019-DF: 45	

Total: 1681 Média: 84,050

3.2.9. Direitos Políticos - DP - Suspensão/Interdição

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 20	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 1		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 21 Média: 1,050

3.2.10. Direitos Políticos - DP - Suspensão/Conscrição

001-ZZ: 0	003-DF: 01	005-DF: 0	009-DF: 2	011-DF: 3	015-DF: 0	017-DF: 14	020-DF: 9
001-DF: 2	004-DF: 18	006-DF: 4	010-DF: 11	013-DF: 10	016-DF: 1	018-DF: 12	021-DF: 8
002-DF: 13		008-DF: 2		014-DF: 2		019-DF: 4	

Total: 116 Média: 5,800

3.2.11. Direitos Políticos - DP - Restabelecimento/Condenação

001-DF: 40	003-DF: 44	005-DF: 0	009-DF: 170	011-DF: 64	015-DF: 11	017-DF: 126	020-DF: 84
001-ZZ: 6	004-DF: 95	006-DF: 112	010-DF: 200	013-DF: 295	016-DF: 8	018-DF: 131	021-DF: 143
002-DF: 214		008-DF: 4		014-DF: 117		019-DF: 19	

Total: 1883 Média: 94,150

3.2.12. Direitos Políticos - DP - Restabelecimento/Interdição

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 2	011-DF: 1	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 1	004-DF: 2	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 2	018-DF: 0	021-DF: 3
002-DF: 2		008-DF: 1		014-DF: 0		019-DF: 1	

Total: 15 Média: 0,750

3.2.13. Direitos Políticos - DP - Restabelecimento/Conscrição

001-ZZ: 0	003-DF: 03	005-DF: 0	009-DF: 13	011-DF: 6	015-DF: 0	017-DF: 27	020-DF: 14
001-DF: 1	004-DF: 33	006-DF: 0	010-DF: 42	013-DF: 27	016-DF: 3	018-DF: 6	021-DF: 37
002-DF: 26		008-DF: 2		014-DF: 4		019-DF: 4	

Total: 248 Média: 12,400

3.2.14. Direitos Políticos - DP - Inelegibilidade

001-DF: 10	003-DF: 18	005-DF: 0	009-DF: 21	011-DF: 51	015-DF: 09	017-DF: 159	020-DF: 97
001-ZZ: 20	004-DF: 106	006-DF: 51	010-DF: 65	013-DF: 211	016-DF: 6	018-DF: 78	021-DF: 173
002-DF: 60		008-DF: 0		014-DF: 17		019-DF: 23	

Total: 1175 Média: 58,750

3.2.15. Duplicidade/Pluridade de Inscrições (coincidências) - DPI

001-DF: 1	003-DF: 00	005-DF: 0	009-DF: 01	011-DF: 1	015-DF: 0	017-DF: 1	020-DF: 2
001-ZZ: 361	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 1	013-DF: 1	016-DF: 4	018-DF: 3	021-DF: 1
002-DF: 2		008-DF: 2		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 381 Média: 19,050

3.2.16. Execução Penal - EP

001-ZZ: 0	003-DF: 00	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 1	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 1	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 3	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 5 Média: 0,250

3.2.17. Filiação Partidária - FP

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 29	020-DF: 3
001-DF: 0	004-DF: 1	006-DF: 1	010-DF: 33	013-DF: 0	016-DF: 5	018-DF: 64	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 4		014-DF: 96		019-DF: 5	

Total: 241 Média: 12,050

3.2.18. Filiação Partidária - Listas Especiais Recebidas, com processamento autorizado

001-DF: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-ZZ: 0	004-DF: 1	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 4	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 5 Média: 0,250

3.2.19. Filiação Partidária - Listas Especiais Recebidas, com Processamento Indeferido

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.20. Impugnação à Composição da Junta Eleitoral - ICJE

001-ZZ: 0	002-DF: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	006-DF: 0	009-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0
001-DF: 0		004-DF: 0		008-DF: 0		011-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: 0 Média: 0,000

3.2.21. Impugnação perante as Juntas Eleitorais - IpJE

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.22. Inspeção - Insp

001-DF: 1	003-DF: 01	005-DF: 1	009-DF: 1	011-DF: 1	015-DF: 0	017-DF: 1	020-DF: 0
001-ZZ: 2	004-DF: 1	006-DF: 1	010-DF: 2	013-DF: 1	016-DF: 1	018-DF: 1	021-DF: 1
002-DF: 1		008-DF: 0		014-DF: 1		019-DF: 0	

Total: 18 Média: 0,900

3.2.23. Notícia-crime - NC

Incluir aqui TC e Transação penal/Suspensão condicional do processo - Lei nº 9.099/95.

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 3	009-DF: 5	011-DF: 1	015-DF: 0	017-DF: 1	020-DF: 0
001-DF: 9	004-DF: 2	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 4	016-DF: 4	018-DF: 0	021-DF: 6
002-DF: 0		008-DF: 3		014-DF: 4		019-DF: 6	

Total: 48 Média: 2,400

3.2.24. Recurso/Impugnação de Alistamento Eleitoral - RIAE

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.25. Registro de Debates - RD

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.26. Regularização de Situação do Eleitor - RSE

001-ZZ: 148	003-DF: 05	005-DF: 6	009-DF: 4	011-DF: 2	015-DF: 0	017-DF: 4	020-DF: 1
001-DF: 2	004-DF: 3	006-DF: 0	010-DF: 1	013-DF: 3	016-DF: 13	018-DF: 6	021-DF: 2
002-DF: 2		008-DF: 4		014-DF: 2		019-DF: 2	

Total: 210 Média: 10,500

3.2.27. Sindicância - Sind

001-ZZ: 0	003-DF: 00	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 0	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 0		019-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.2.28. OBS:

001-ZZ: Item 1. Total ASE 019 + ASE 450 (considerados os processos classes CIE no período); Item 15. Total DPI tramitadas no SADP: 296 Total DPI no PJE: 65

001-DF:

002-DF:

003-DF: -

004-DF:

005-DF:

006-DF:

008-DF: -

009-DF: .

010-DF:

011-DF: Foram arquivados 02 processos RSE 's em 2019. Sendo que eles haviam sido autuados em 2018

013-DF: # o item 2 foi autuado apenas no Sistema SEI; # No item 6 informo que o nº de Cartas recebidas e cumpridas no exercício de 2019 foi apenas 1. As outras 4 Cartas tiveram o cumprimento no exercício de 2019, porém, foram recebidas em exercícios anteriores; # Informo que no item 15 houve uma autuação equivocada na Classe DPE, vez que tratava-se apenas de uma migração de processo antigo no SADP.

014-DF: Item 1. 24 processos autuados (18 no SADP e 6 no SEI); 490 inscrições canceladas. Item 5. Prot. 6.930/2019. Devolução solicitada pelo Deprecante. Item 7. Processos autuados em 2018 mas decididos e arquivados em 2019 (Prot. 12.527/2018, 24.136/2018, 34.137/2018, 24.138/2018, 24.143/2018, 24.144/2018 e 24.146/2018). Item 17. Filiação Partidária: - Cancelamentos por solicitação do eleitor: 60 protocolos SADP, 6 autuações no PJe ZE e 30 no SEI, conforme orientações correntes ao tempo das solicitações. Item 23. Notícia-Crime e Suspensão Condicional de Processo: - NC nº 26-88.2019.6.07.0014 (Prot. nº 4.814/2019)- baixa por juntada a Inquérito; - 3 SCP: 2 ações penais (Prot. 7.205/2019 e 8.171/2019); 1 carta precatória (Prot. 8.225/2019) cuja fiscalização de cumprimento, por 2 anos, estará a cargo deste Juízo.

015-DF: .

016-DF: 2.23 - Suspensão condicional do processo - carta precatória.

017-DF: Item - 2 - Processos SEI nº 0004965-61.2019.6.07.8017; 0004917-05.2019.6.07.8017; Item - 4 - Processo SADP nº 23-27.2019.6.07.8017 - Tatiane Gonçalves Lima; Item - 5 - Processo SADP nº 5-06.2019.6.07.8017 - Mateus Pereira de Sousa; Processo SADP nº 12-95.2019.6.07.8017 - Francisco dos Santos Filho; Processo SADP nº 18-05.2019.6.07.8017 - Rafael Gomes Barbosa; Processo PJE nº 0600031-52.2019.6.07.0017 - Joseane Barboza dos Santos; Item - 15 - Processo nº 9-43.2019.6.07.0017 - Davi José da Conceição; Item - 22 - Processo PJE nº 060000117.2019.6.07.0017 - Inspeção; Item - 23 - Processo nº 4-21.2019.6.07.0017 - Bruno Alves Pereira; Item - 26 - Processo nº 21-57.2019.6.07.0017 - Gleide Nilva Silva; Processo nº 1028.2019.6.07.0017 - Jhonata Xavier de Souza; Processo nº 166.2019.6.07.0017 - Patrícia Mourão Pinto; Processo nº 0600009-91.2019.6.07.0017 - Reginaldo Gomes de Paiva.

018-DF:

019-DF:

020-DF:

021-DF:

3.3. Outros**3.3.1. Audiências realizadas**

001-ZZ: 0	003-DF: 02	005-DF: 4	009-DF: 07	011-DF: 7	015-DF: 0	017-DF: 7	020-DF: 5
001-DF: 27	004-DF: 2	006-DF: 6	010-DF: 5	013-DF: 6	016-DF: 5	018-DF: 7	021-DF: 30
002-DF: 1		008-DF: 9		014-DF: 15		019-DF: 2	

Total: 147 Média: 7,350

3.3.2. Inscrições em dívida ativa

001-ZZ: 0	003-DF: 00	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 2	020-DF: 0
001-DF: 4	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 3	013-DF: 0	016-DF: 1	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 2		008-DF: 5		014-DF: 2		019-DF: 1	

Total: 20 Média: 1,000

3.3.3. Processos Disciplinares

001-DF: 0	001-ZZ: 0	002-DF: 0	003-DF: 00	004-DF: 0	005-DF: 0	006-DF: 0	008-DF: 0
-----------	-----------	-----------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------

009-DF: 0	011-DF: 0	013-DF: 0	015-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	019-DF: 0	021-DF: 0
010-DF: 0		014-DF: 0		017-DF: 0		020-DF: 0	

Total: 0 Média: 0,000

3.3.4. outros

001-ZZ: 0	003-DF: 0	005-DF: 0	009-DF: 0	011-DF: 0	015-DF: 0	017-DF: 0	020-DF: 0
001-DF: 32	004-DF: 0	006-DF: 0	010-DF: 0	013-DF: 0	016-DF: 0	018-DF: 0	021-DF: 0
002-DF: 0		008-DF: 0		014-DF: 4		019-DF: 0	

Total: 36 Média: 1,800

3.3.5. OBS:

001-ZZ:	
001-DF:	
002-DF:	
003-DF: -	
004-DF:	
005-DF:	
006-DF: audiências para cartas precatórias	
008-DF: -	
009-DF: .	
010-DF:	
011-DF:	
013-DF:	
014-DF: Item 2. Representações de protocolo nº 43.454/2015 e 43.456/2015, cujos demonstrativos de débito foram encaminhados ao TRE, para inscrição junto à PGFN, respectivamente, em 8/2/2019 e em 21/5/2019. Item 4. 4 requerimentos para conferência de listas de assinatura e liberação de lotes no Sistema de Apoio a Partidos em Formação - SAPF: - Prot. 6.453/2019 - LIBERDADE - 21 fichas (12 inaptas); - Prot. 6.454/2019 - LIBERDADE - 2 lotes - 9 fichas (8 inaptas); - Prot. 6.926/2019 - PARTIDO POPULAR BRASILEIRO - PPBR - 4 lotes - 303 fichas (293 inaptas). Documentação sendo periciada no IP nº 0600036-83.2019.6.07.0014); - LAP nº 0600060-14.2019.6.07.0014 (PJe ZE) - LIBERDADE.	
015-DF: .	
016-DF:	
017-DF:	
018-DF:	
019-DF:	
020-DF:	
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: PJE (EAD e PRESENCIAL) Juliana Caitano da Silva Bandeira - quadro - chefe do cartório Luíza Eleutério e Maria Duevalice - requisitadas, já retornaram ao órgão de origem Sistema Título Net Exterior e ELO ZZ Juliana Caitano da Silva Bandeira Todos os servidores do Cartório

001-DF: WASHINGTON AFONSO VIEIRA - Analista Judiciário/ Chefe do Cartório - Administração de Conflitos nas Organizações; Curso Processo Judicial Eletrônico; Execução Fiscal de Multas Eleitorais; Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; Questões Controvertidas de Crimes e Procedimentos Eleitorais; Normas e Práticas Cartorárias fase3; Prestação de Contas Eleitorais; THALLYTA DE PAIVA LACERDA - Assistente em Ciência e Tecnologia - Curso Processo Judicial Eletrônico-PJE; Prestação de Contas TSE; Prestação de Contas TRE; Competências Interpessoais; Módulo de Práticas Cartorárias fase 3; Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; Questões Controvertidas de Crimes e Procedimentos Eleitorais; Pós-Graduação em Gestão de Projetos. SANDRO TIAGO LIMA - Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; Curso de Libras GILBERTO CARDOSO DOS SANTOS - Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário MARIA DO SOCORRO VIEIRA FERNANDES -

Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário SUELI SELESTINO DA SILVA MARCELINO - Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário

002-DF: 1. Rotinas e Práticas Cartorárias - 3ª Fase Evando Pereira de Alencar - Analista Judiciário - Chefe Cartório, Hugo Carlos de Carvalho - Técnico Judiciário - Chefe Substituto Elane Oliveira Costa - Requisitado 2. Curso Nivelamento Servidores do Judiciário Antonio Jose Irmão - Requisitado Bruno Vidal dos Reis - Requisitado Caroline Angelica Moreira Soares - Requisitado Deusdete Ferreira dos Santos - Requisitado Elane Oliveira Costa - Requisitado Evando Pereira de Alencar - Analista Judiciário Gilceli Alves Menezes - Requisitado Hugo Carlos de Carvalho - Técnico Judiciário Jose Carlos Ribeiro - Requisitado Maria Rosinete Gomes - Requisitado Paula Mendonça Rossetti da Silva - Requisitado Raimunda Alves - Requisitado 3 - Curso Processo Judicial Eletrônico - PJE Elane Oliveira Costa Evando Pereira de Alencar Hugo Carlos de Carvalho Gilceli Alves Menezes Paula Mendonça Rossetti da Silva 4- Curso Prestação de Contas Elane Oliveira Costa 5 - APG AMANA-KEY Evando Pereira de Alencar Hugo Carlos de Carvalho 6- Curso Ações Eleitorais Evando Pereira de Alencar Elane Oliveira Costa 7 - Curso Execução Fiscal Gilceli Alves Menezes 8 - Curso Logística e Procedimentos Administrativos Evando Pereira de Alencar

003-DF: ENEILTON PEREIRA DE SOUZA - PJE - Digitação de RAES da ZZ FREDERICO TEIXEIRA ARAUJO - PJE - PJE ead - Práticas cartorárias - Introdução a libras - Nivelamento CNJ -Prestação de contas - Help Desk Informática KATIA REZENDE LIMA BENTO - PJE - Digitação de RAES da ZZ RICARDO LUIZ PEREIRA NORONHA - PJE - Introdução a libras - Nivelamento CNJ - Prestação de contas - Help Desk Informática ROSANGELA GOMES SOARES - PJE - Digitação de RAES da ZZ - Nivelamento CNJ SELMA SIRLENE KHOURI - PJE - PJE ead - Nivelamento CNJ

004-DF: 1- PJe 2.1 - EAD : Aduino da Silva Castro - Técnico judiciário - chefe cartório Adilson de Melo Ramos - Servidor requisitado Josival Lúcio de Sousa - Servidor requisitado Anelizia Francisca de Souza Gondim - Servidor cedido - chefe substituta do cartório 2- PJe presencial: Aduino da Silva Castro - Técnico judiciário - chefe cartório Anelizia Francisca de Souza Gondim - Servidor cedido - chefe substituta do cartório 3- Prestação de contas na Justiça Eleitoral com ênfase nas contas anuais de partidos políticos: Adilson de Melo Ramos - Servidor requisitado Anelizia Francisca de Souza Gondim - Servidor cedido - chefe substituta do cartório 4- Execução Fiscal de Multas Eleitorais: Aduino da Silva Castro - Técnico judiciário - chefe cartório Adilson de Melo Ramos - Servidor requisitado Josival Lúcio de Sousa - Servidor requisitado 5- Nivelamento dos servidores do Poder Judiciário - CNJ: Aduino da Silva Castro - Técnico judiciário - chefe cartório Adilson de Melo Ramos - Servidor requisitado Josival Lúcio de Sousa - Servidor requisitado Adilson de Melo Ramos - Servidor requisitado Janaína Barbosa Lopes- Servidora requisitada Neida Maria Rodrigues- Servidora requisitada Adriana Bezerra Mendes da Silva- Servidora requisitada Valter Ferreira Cardoso - Servidor requisitado 6- Desenvolvimento de competência inter-pessoal: Aduino da Silva Castro - Técnico judiciário - chefe cartório 7- Libras - EAD: Neida Maria Rodrigues- Servidora requisitada Adriana Bezerra Mendes da Silva- Servidora requisitada 8- Normas e práticas cartorárias - FASE 3 Aduino da Silva Castro - Técnico judiciário - chefe cartório Adilson de Melo Ramos - Servidor requisitado 9- Oratória: Adilson de Melo Ramos - Servidor requisitado Adilson de Melo Ramos - Servidor requisitado 10- Desenvolvimento gerencial- APG compacto- Amana Key Aduino da Silva Castro - Técnico judiciário - chefe cartório

005-DF: PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO: Cinthia Acioli de Figueiredo Rocha - Técnico Judiciário, Chefe do Cartório Dirlaine de Nazaré Alves Sarges - Técnico Administrativo, requisitada Lilian de Sá Eirado - Agente Administrativo, Chefe Substituta, requisitada Siblenc Chaves Boy Lessa, Professora de Educação Básica, requisitada Tereza Ribeiro de Oliveira - Auxiliar Operacional de Assuntos Diversos, requisitada Zuila Nogueira Lima Soares - Assistente de Administração, requisitada INTRODUÇÃO A LIBRAS: Dirlaine de Nazaré Alves Sarges - Técnico Administrativo, requisitada Lilian de Sá Eirado - Agente Administrativo, Chefe Substituta, requisitada NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO: Cinthia Acioli de Figueiredo Rocha - Técnico Judiciário, Chefe do Cartório Dirlaine de Nazaré Alves Sarges - Técnico Administrativo, requisitada Lilian de Sá Eirado - Agente Administrativo, Chefe Substituta, requisitada Siblenc Chaves Boy Lessa, Professora de Educação Básica, requisitada Tereza Ribeiro de Oliveira - Auxiliar Operacional de Assuntos Diversos, requisitada Zuila Nogueira Lima Soares - Assistente de Administração, requisitada

006-DF: LEGADO JURÍDICO DAS ELEIÇÕES 2018 E A PREPARAÇÃO PARA OS PRÓXIMOS PLEITOS - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO NOÇÕES GERAIS SOBRE PERÍCIA CONTÁBIL APLICADA À JUSTIÇA ELEITORAL- NORMAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS - FASE 3 - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS NA JUSTIÇA ELEITORAL COM ÊNFASE NAS CONTAS ANUAIS DE PARTIDOS POLÍTICO - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS NAS ORGANIZAÇÕES -ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO EXECUÇÃO FISCAL DE MULTAS ELEITORAIS - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO DESENVOLVIMENTO DA COMPETÊNCIA INTERPESSOAL - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO - TURMA 1 -ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO QUESTÕES CONTROVERTIDAS DE CRIMES E PROCEDIMENTOS ELEITORAIS: CONEXÃO COM OS CRIMES COMUNS -ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO PROCESSOS ELEITORAIS - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO APG - AMANA KEY - ESTER FARIAS DE OLIVEIRA - CHEFE DO CARTÓRIO SISTEMA TÍTULO NET EXTERIOR- IOLANDA ALVES DOS S. DA SILVA e ANA MARIA MARIANO DE SOUZA - REQUISITADAS PRÁTICAS CARTORÁRIAS - FASE 3 - ANA MARIA MARIANO DE SOUZA, ZILDA VIEIRA M. ABOU - REQUISITADAS PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE - LILIA RIBEIRO DE CASTRO (CHEFE SUBSTITUTA) APG - AMANA KEY - LILIA RIBEIRO DE CASTRO (CHEFE SUBSTITUTA) PRÁTICAS CARTORÁRIAS - FASE 3 - LILIA RIBEIRO DE CASTRO (CHEFE SUBSTITUTA)

008-DF: GILVANIA CLAUDIA ALVES COSTA DINIZ - CHEFE DO CARTÓRIO. CURSOS: AÇÕES ELEITORAIS;PROGRAMA DE GESTÃO AVANÇADA-AMANA-KEI, PRESTAÇÃO DE CONTAS NA JUSTIÇA ELEITORAL COM ÊNFASE NAS CONTAS ANUAIS DE PARTIDOS POLÍTICOS, NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO, CURSO PJE ZONA, EXECUÇÃO FISCAL, ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS NAS ORGANIZAÇÕES, EXECUÇÃO FISCAL DE MULTAS ELEITORAIS, PJE ZONA EAD, CURSO NORMAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS FASE 3, LEGADO JURÍDICO DAS ELEIÇÕES 2018 E A PREPARAÇÃO PARA OS PRÓXIMOS PLEITOS. DENISE GOMES DE SOUZA - SERVIDORA - CURSOS: NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO, PJE, E PRÁTICAS CARTORÁRIAS, PJE ZONA EAD. VANESSA THAÍS FERREIRA DE LIMA KROHN - SERVIDORA - CURSOS: PJE EAD, NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO, PRESTAÇÃO DE CONTAS NA JUSTIÇA ELEITORAL COM ÊNFASE NAS CONTAS ANUAIS DE PARTIDOS POLÍTICOS. ANA MARIA ABEN-ATHAR ARAUJO - SERVIDORA - CURSOS: NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO, PJE EAD NAURA MARIA FURTADO

PEDROSA - SERVIDORA - CURSOS: NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO, INTRODUÇÃO DE LIBRAS. JOSÉ REINALDO DE SOUZA - CHEFE-SUBSTITUTO - CURSOS: PJ ZONA, SISTEMA TÍTULO NET EXTERIOR, PJE EAD, NORMAS E PRATICAS CARTORARIAS - FASE 3, NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO.

009-DF: 1. SILVIA SANTAGUIDA DE SOUZA -servidor requisitado -EAD PJE Zona -Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário - EAD 2. LÚCIA MARIA LOPES RODRIGUES -servidor requisitado -EAD PJE Zona -Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário - EAD 3. ANTONIO ARAUJO LIMA -servidor requisitado -EAD PJE Zona -Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário - EAD -Força tarefa -zz 4. MARLI LIMA DE AQUINO -servidor requisitado -Força tarefa -zz 5. ALFREDO ALVES BORGES FERREIRA GOMES -CHEFE DO CARTORIO -EAD PJE Zona -Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário - Execução fiscal de multas eleitorais -PJE - PRESENCIAL - TRE -PRESTAÇÃO DE CONTAS NA JUSTIÇA ELEITORAL COM ÊNFASE NAS CONTAS ANUAIS DE PARTIDOS POLÍTICOS - Presencial -TRE 6. MARTHA IOLANDA VIEIRA DE BRITO -servidor requisitado -EAD PJE Zona -Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário - EAD -Desenvolvimento da Competência Interpessoal -Curso de Administração de conflitos na Administração - Presencial- TRE -Força tarefa -zz 7. CLARICE CURADO FLEURY -servidor requisitado -EAD PJE Zona -Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário - EAD -Libras - EAD 8. MARIA VILANI LOPES -Técnico Admin.Chefe substituta do cartorio -Pos - graduAção - ESMA - em Direito Civil -Pratica cartorárias - fase 3 - presencial - TRE -Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário - EAD -EAD PJE Zona -Execução fiscal de multas eleitorais-presencial -TRE -Desenvolvimento da Competência Interpessoal -presencial TRE -PJE PRESENCIAL - TRE 9. CÉLIO BEZERRA DO NASCIMENTO-servidor requisitado -EAD PJE Zona -Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário - EAD -Força tarefa -zz 10. LUCIANA DE OLIVEIRA NASCIMENTO MOURA -servidor requisitado -EAD PJE Zona -PJE PRESENCIAL - TRE -PRESTAÇÃO DE CONTAS NA JUSTIÇA ELEITORAL COM ÊNFASE NAS CONTAS ANUAIS DE PARTIDOS POLÍTICOS- presencial TRE

010-DF: 1 - Curso de Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário - Adriana Fatureto/Analista Judiciário; Francisco Amaral/Agente Administrativo; Edlaine Romeiro/Agente de Trânsito; Duncker Soares Jr/Agente Administrativo; Francisco Amaral/Agente Administrativo; Maria de Lourdes Lima/Analista Judiciário; Layane Alencar/Agente Administrativo 2 - Curso Introdução a LIBRAS - Adriana Fatureto/Analista Judiciário; Duncker Soares Jr/Agente Administrativo 3 - Curso PJE Zona - Adriana Fatureto/Analista Judiciário; Maria de Lourdes Lima/Analista Judiciário; Layane Alencar/Agente Administrativo 4 - Curso Oratória - Francisco Amaral/Agente Administrativo; Francisco Amaral/Agente Administrativo 5 - Desenvolvimento da Competência Interpessoal - Adriana Fatureto - Analista Judiciário - Chefe de Cartório 6 - Administração de Conflitos nas Organizações - Adriana Fatureto - Analista Judiciário - Chefe de Cartório 7 - Curso Noções Gerais sobre Perícia Contábil Aplicada à Justiça - Adriana Fatureto - Analista Judiciário - Chefe de Cartório Eleitoral

011-DF: - Curso de Nivelamento dos servidores do Poder Judiciario: Adriana Santos de Matos, Elaine Machado Veloso, Martha Elizabete de Santanna, Renata Cristina Pereira Carvalho, Anielo Olinto Guimaraes Greco Junior e Marília Oliveira de Torrecillas Rangel - Curso de PJE ON LINE: Adriana Santos de Matos, Elaine Machado Veloso, Martha Elizabete de Santanna, Renata Cristina Pereira Carvalho, Anielo Olinto Guimaraes Greco Junior e Marília Oliveira de Torrecillas Rangel - Curso PJE PRESENCIAL: Adriana Santos de Matos, Elaine Machado Veloso, Martha Elizabete de Santanna - APG - Programa de Gestão Avançada : Adriana Santos de Matos - Ações Eleitorais: Adriana Santos de Matos - Prestação de Contas: Adriana Santos de Matos - Normas e práticas cartorárias Fase 3: Adriana Santos de Matos - Instrução para trabalho Zona Eleitoral do Exterior / ZZ: Anielo Olinto Guimaraes Greco Junior e Marília Oliveira de Torrecillas Rangel - Libras: Marília Oliveira de Torrecillas Rangel

013-DF: # Prestação de Contas Partidárias na Justiça Eleitoral - Contas Anuais de Partidos Políticos Adriana Aparecida Coelho Pereira - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório Everson Nunes dos Santos - Técnico Judiciário - Chefe Cartório Substituto Patrícia Luíza Ribeiro Serra - Técnico Judiciário - Servidora do Cartório # Curso de Pós-Graduação de Direito Civil e Processo Civil Adriana Aparecida Coelho Pereira - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório # Ações Eleitorais Adriana Aparecida Coelho Pereira - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório Everson Nunes dos Santos - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório Substituto # Programa de Gestão Avançada - Amana Key Adriana Aparecida Coelho Pereira - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório # Curso PJE-Zona Adriana Aparecida Coelho Pereira - Técnica Judiciário - Chefe de Cartório Everson Nunes dos Santos - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório Substituto # Curso de Nivelamento dos Servidores - CNJ Adriana Aparecida Coelho Pereira - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório Everson Nunes dos Santos - Técnico Judiciário - Chefe Cartório Substituto Patrícia Luíza Ribeiro Serra - Técnico Judiciário - Servidora do Cartório Edna de Jesus da Silva Santos - Agente Administrativo - Servidora do Cartório Cláudia Campos de Ávila Santos - Agente Administrativo - Servidora do Cartório Antônio de Pádua Gomes Carvalho - Analista de Políticas Públicas e Gestão - Servidor do Cartório Elmar de Magalhães - Agente Administrativo - Servidor do Cartório Leandro da Silva Cardoso - Agente Administrativo - Servidora do Cartório Marcos Antonio Vieira D'Oliveira - Agente Administrativo - Servidor do Cartório Neuma Pinheiro Santana - Agente Administrativo - Servidora do Cartório Raimundo Xavier Crispim - Agente Administrativo - Servidor do Cartório # Curso Manual de Práticas Cartorárias - Parte III Patrícia Luíza Ribeiro Serra - Técnico Judiciário - Servidora do Cartório Edna de Jesus da Silva Santos - Agente Administrativo - Servidora do Cartório

014-DF: a) ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS NAS ORGANIZAÇÕES - Débora Rodrigues Coelho - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório b) DESENVOLVIMENTO DA COMPETÊNCIA INTERPESSOAL - Débora Rodrigues Coelho - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório c) NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO (CNJ) - Débora Rodrigues Coelho - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório - Cleonice Acioli de Figueiredo - Agente Administrativo (requisitada) - Chefe de Cartório Substituta d) QUESTÕES CONTROVERTIDAS DE CRIMES E PROCEDIMENTOS ELEITORAIS: CONEXÃO COM OS CRIMES COMUNS - Débora Rodrigues Coelho - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório e) NORMAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS - FASE 3 - Débora Rodrigues Coelho - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório - Shirley de Castro Magalhães Ferreira - Analista Judiciário (requisitada) f) PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE ZONA ELEITORAL - Débora Rodrigues Coelho - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório - Cleonice Acioli de Figueiredo - Agente Administrativo (requisitada) - Chefe de Cartório Substituta - Renata Moreira de Almeida - Agente Administrativo(requisitada) - Ivan Fernandes Marinho - Operacional Administrativo (requisitado) g) PRESTAÇÃO DE CONTAS NA JUSTIÇA ELEITORAL COM ÊNFASE NAS CONTAS ANUAIS DE PARTIDOS POLÍTICOS - Débora Rodrigues Coelho - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório - Renata Moreira de Almeida - Agente Administrativo (requisitada) h) INTRODUÇÃO À LIBRAS - Andreia Xavier - Agente Administrativo (requisitada) - Joelma Cesária de Souza Nunes - Agente Administrativo (requisitada) i) COLÓQUIO FRANCO-BRASILEIRO DE DIREITO CONSTITUCIONAL - A DEMOCRACIA ENTRE REPRESENTAÇÃO E JURISDIÇÃO - Renata Nini Azzolini - Analista Judiciário j) DIÁLOGOS PARA A CONSTRUÇÃO DA SISTEMATIZAÇÃO DAS NORMAS ELEITORAIS - Renata Nini Azzolini - Analista Judiciário l) AÇÕES ELEITORAIS - Débora

Rodrigues Coelho - Técnico Judiciário - Chefe de Cartório m) EXECUÇÃO FISCAL DE MULTAS ELEITORAIS - Renata Moreira de Almeida - Agente Administrativo (requisitada) n) SAÚDE MENTAL E TRABALHO NO PODER JUDICIÁRIO - Joelma Cesária de Souza Nunes - Agente Administrativo (requisitada) - Renata Moreira de Almeida - Agente Administrativo (requisitada) o) SISTEMA TÍTULO-NET EXTERIOR - Andreia Xavier - Agente Administrativo (requisitada) - Gessica de Moraes Celebrini - Analista Judiciário (requisitada)

015-DF: 0

016-DF: OMAR LUIZ DA COSTA JÚNIOR 1 - Processo Judicial Eletrônico; 2 - Estatuto do Idoso;

017-DF: 1. PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO (16 a 20/09/2019): - EDVALDO RODRIGUES DE SOUZA - TÉCNICO JUDICIÁRIO/ CHEFE DO CARTÓRIO; - EUNICE MEDEIROS DE SOUZA - SERVIDOR REQUISITADO; - MEIRE DOS SANTOS FONSECA SILVA - SERVIDOR REQUISITADO/ CHEFE SUBSTITUTA DO CARTÓRIO. 2. PRESTAÇÃO DE CONTAS NA JUSTIÇA ELEITORAL COM ÊNFASE NAS CONTAS ANUAIS DE PARTIDOS POLÍTICOS (14 a 15/10/2019): - EDVALDO RODRIGUES DE SOUZA - TÉCNICO JUDICIÁRIO/ CHEFE DO CARTÓRIO; - EUNICE MEDEIROS DE SOUZA - SERVIDOR REQUISITADO; - JOICY MIRELLY DE SOUZA MATOS- SERVIDOR REQUISITADO. 3. CURSO NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO: - EDVALDO RODRIGUES DE SOUSA - TÉCNICO JUDICIÁRIO/ CHEFE DO CARTÓRIO; - MEIRE DOS SANTOS FONSECA SILVA - SERVIDOR REQUISITADO/ CHEFE SUBSTITUTA DO CARTÓRIO; - AIRES ROSA DE PÁDUA - SERVIDOR REQUISITADO; - EDMARA SOUZA MONTALVÃO - SERVIDOR REQUISITADO; - EDUARDO MARQUES MARTINS - SERVIDOR REQUISITADO; - EUNICE MEDEIROS DE SOUZA - SERVIDOR REQUISITADO; - FRANCISCA EDVANDA DE MOURA DURÃES - SERVIDOR REQUISITADO; - JOICY MIRELLY DE SOUZA MATOS - SERVIDOR REQUISITADO; - OLGA MOTA LEAL - SERVIDOR REQUISITADO; - ROBERTA CRISTIANE VIDAL DE MATTOS MACHADO - SERVIDOR REQUISITADO. 4. NORMAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS - FASE 3: - EDVALDO RODRIGUES DE SOUZA - TÉCNICO JUDICIÁRIO/ CHEFE DO CARTÓRIO; - EUNICE MEDEIROS DE SOUZA - SERVIDOR REQUISITADO; - JOICY MIRELLY DE SOUZA MATOS- SERVIDOR REQUISITADO.

018-DF: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS PARTIDOS - YURY WERLY - CHEFE DE CARTÓRIO; DIREITO ELEITORAL - YURY WERLY - CHEFE DE CARTÓRIO; PRÁTICAS CARTORARIAS - FASE 3 - YURY WERLY - CHEFE DE CARTÓRIO; CRIMES ELEITORAIS CONEXOS - GLESSIA MILHOMEM - CHEFE SUBSTITUTA; PRÁTICAS CARTORARIAS - FASE 3 - GLESSIA MILHOMEM - CHEFE SUBSTITUTA; PJE - TODOS OS SERVIDORES DO CARTÓRIO.

019-DF: Tema abordado - Nomes dos servidores - Cargo e função - Adenice Araújo de Medeiros: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; b) LIBRAS - EAD; c) PJe - EAD; - Antônio da Mata Silva: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; b) Treinamento da força-tarefa ZZ; - Elizabeth Silva de Moraes: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; b) PJe - EAD; - Helenice Teiera da Silva Paranhos: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; - Heuler Bueno Rezende - chefe do Cartório: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; b) PJe - presencial; c) Ações Eleitorais d) APG Compacto Amana-Key e) Prestação de contas com ênfase nas contas anuais de partidos políticos f) Execução fiscal de multas eleitorais g) Questões controvertidas de crimes e procedimentos eleitorais: conexão com crimes comuns - Maria de Lourdes Gabriel Araújo Aguiar: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; - Paulo Cezar Soares de Moura: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; b) Treinamento da força-tarefa ZZ; - Regina Maria Silva Gomes: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; b) PJe - EAD; - Renato Soares dos Santos - chefe substituto: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; b) Execução Fiscal aplicada à Justiça Eleitoral; c) PJe presencial; - Suedi Alves Maurício: a) Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário; b) Desenvolvimento de competência interpessoal e Administração de conflitos nas organizações; c) PJe - EAD

020-DF: a) Cleber Antonio da Silva: 1) Curso de Normas e Práticas Cartorárias - FASE 3; 2) Curso Nivelamento dos Servidores - CNJ; 3) Curso de Introdução a Libras; 4) Curso de Processo Judicial Eletrônico - PJE Zona; 5) Curso PJE - Zona presencial; 6) Curso Prestação De Contas Na Justiça Eleitoral Com Ênfase Nas Contas Anuais De Partidos Políticos. b) Sandra Layane Silva Lima: 1) Curso Nivelamento dos Servidores - CNJ; 2) Curso de Processo Judicial Eletrônico - PJE Zona; 3) Curso de Execução Fiscal de Multas Eleitorais; 4) Curso PJE - Zona presencial; 5) Seminário - Questões Controvertidas de Crimes e Procedimentos Eleitorais: Conexão com os Crimes Comuns. c) Eduardo Pereira do Nascimento: 1) Curso Nivelamento dos Servidores - CNJ; 2) Curso de Processo Judicial Eletrônico - PJE Zona; 3) Treinamento da ZZ; 4) Curso Prestação De Contas Na Justiça Eleitoral Com Ênfase Nas Contas Anuais De Partidos Políticos; 5) Seminário - Questões Controvertidas de Crimes e Procedimentos Eleitorais: Conexão com os Crimes Comuns. d) Julia Maria da Silva: 1) Curso Nivelamento dos Servidores - CNJ; 2) Curso de Processo Judicial Eletrônico - PJE Zona; 3) Treinamento da ZZ. e) Vinícius Cesalpino da Costa Almeida: 1) Curso Nivelamento dos Servidores - CNJ. f) Gilberto Lustosa da Silva : 1) Curso Nivelamento dos Servidores - CNJ. g) João Eudo Lucas: 1) Curso Nivelamento dos Servidores - CNJ; 2) Curso de Processo Judicial Eletrônico - PJE Zona. h) Maurílio José de Paiva: 1) Curso Nivelamento dos Servidores - CNJ.

021-DF: Caio da Motta Siqueira Alvarenga - AJAJ - Chefe de Cartório NORMAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS - FASE 3 CURSO PREPARATÓRIO DEFENSOR PÚBLICO DO DF QUESTÕES CONTROVERTIDAS DE CRIMES E PROCEDIMENTOSELEITORAIS: CONEXÃO COM OS CRIMES COMUNS DESENVOLVIMENTO DA COMPETÊNCIA INTERPESSOAL CURSO DE NIVELAMENTO CNJ EXECUÇÃO FISCAL DE MULTAS ELEITORAIS ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS NAS ORGANIZAÇÕES PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE PRESTAÇÃO DE CONTAS NA JUSTIÇA ELEITORAL COM ÊNFASE NAS CONTAS ANUAIS DE PARTIDOS POLÍTICO Carlos Leandro Vieira Melo da Silva - Tec. Judiciário - Chefe Subst. de Cartório NORMAS E PRÁTICAS CARTORÁRIAS - FASE 3 EXECUÇÃO FISCAL DE MULTAS ELEITORAIS CURSO DE NIVELAMENTO CNJ PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE APG COMPACTO - PROGRAMA DE GESTÃO AVANÇADA - AMANA-KEY Marco Antônio Mendes Avelino - Requisitado CURSO DE NIVELAMENTO CNJ PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE PÓS-GRADUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DE SOFTWARE Haya Assunção Nunes Albuquerque - Requisitada CURSO DE NIVELAMENTO CNJ PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE LIBRAS Antonia Valda Holanda Silva - Requisitada CURSO DE NIVELAMENTO CNJ PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE LIBRAS Demais servidores: CURSO DE NIVELAMENTO CNJ PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE

4.1.2. Obs.

001-ZZ: A chefe do cartório treinou os novatos para utilização dos sistemas SEI, ELO, SADP, PJE.

001-DF:

002-DF:

003-DF: -

004-DF:

005-DF:

006-DF:

008-DF:

009-DF: .

010-DF:

011-DF: Elaine Machado Veloso - Técnico Judiciário - Chefe do Cartório Adriana Santos de Matos - Técnico Judiciário - Chefe Substituta Martha Elizabete de Santanna- Técnico Judiciário Renata Cristina Pereira Carvalho - Agente Administrativo Anielo Olinto Guimaraes Greco Junior - Técnico Judiciário Marília Oliveira de Torrecillas Rangel - Agente Administrativo

013-DF:

014-DF:

015-DF: 0

016-DF:

017-DF:

018-DF:

019-DF:

020-DF:

021-DF: