



RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2007



TRIBUNAL
REGIONAL
ELEITORAL
DA BAHIA





Editoração e Distribuição:

Secretaria Judiciária
Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação
Seção de Editoração e Memória

Capa:
Felisberto Bulcão

Distribuição interna





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Presidente

LÍCIA DE CASTRO L. CARVALHO

Vice-Presidente

CARLOS ALBERTO DULTRA CINTRA

Corregedora Regional Eleitoral

CYNTHIA MARIA PINA RESENDE

Juizes

PEDRO DE AZEVEDO SOUZA FILHO

RENATO GOMES DA ROCHA REIS FILHO

EVANDRO REIMÃO DOS REIS

MARCELO SILVA BRITTO

Procurador Regional Eleitoral

CLÁUDIO ALBERTO GUSMÃO CUNHA





SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Diretor-Geral
RAIMUNDO DE CAMPOS VIEIRA

Secretário de Administração
RAILTON CARVALHO BRASILEIRO

Secretária de Tecnologia da Informação
CÍNTHIA ALMEIDA DA SILVEIRA

Secretária Judiciária
MARTA MARIA BARREIROS GAVAZZA DE BRANDÃO LIMA

Secretária de Orçamento e Finanças
MARIA ÂNGELA SANTOS SILVA FONSECA

Secretário de Gestão de Pessoas
ADELMO DA CRUZ TEIXEIRA

Secretária de Controle Interno
TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA MARQUES





7 - Apresentação

9 - Presidência - Assessoria Especial

10 - Corregedoria Regional Eleitoral

19 - Procuradoria Regional Eleitoral

17- Diretoria-Geral - Asplane

20 - Assessoria Jurídica

22 - Secretaria de Administração

40 - Secretaria de Tecnologia da Informação

55 - Secretaria Judiciária

64 - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

75 - Secretaria de Gestão de Pessoas

107 - Secretaria de Controle Interno

113 - ASCOM

115 - ASSECE







Apresentação

RELATÓRIO DE

Consoante dispõe o inciso XLII do art. 27 do Regimento Interno, apresento aos insígnies membros desta Corte e ao ilustre representante do Ministério Público Eleitoral o Relatório de Atividades do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia relativo ao exercício de 2007.

A despeito de não ter sido ano de eleições gerais nem municipais, intensa foi a atividade judicante. Buscando oferecer aos cidadãos baianos uma prestação jurisdicional célere, sem perder de vista a elevada qualidade de seus julgados, o Tribunal realizou 100 sessões, nas quais foram julgados 776 dos 811 processos distribuídos.

Ressalte-se que foram protocolizadas, no final do exercício, 434 ações com o propósito de desconstituir o mandato eletivo por infidelidade partidária, com fundamento na Resolução nº 22.610/2007 do Tribunal Superior Eleitoral.

No exercício de 2007, o Tribunal deu continuidade à construção de sedes próprias no interior do estado. O Fórum Eleitoral de Barreiras já está em funcionamento; Feira de Santana, Camaçari, Alagoinhas, Jequié, Cruz das Almas, Guanambi e Jacobina serão entregues no primeiro semestre; Ipirá e Itaparica serão entregues no segundo semestre de 2008.

Cumpra destacar, por relevante, a aprovação da Resolução que dispõe sobre a concessão de Auxílio-Bolsa de Estudos para cursos de graduação e de pós-graduação aos servidores do quadro do Tribunal.

Agradável missão é relatar o sucesso desse laborioso exercício e consignar a minha gratidão aos membros desta Corte cuja solidariedade nunca me faltaram, procurador, juízes, promotores e servidores que contribuíram para o êxito alcançado.

LÍCIA DE CASTRO L. CARVALHO

Presidente

TRIBUNAL
REGIONAL
ELEITORAL
DA BAHIA







Presidência - Assessoria Especial

No primeiro ano de existência, a Assessoria Especial da Presidência buscou firmar sua área de atuação, atendendo ao disposto na Portaria nº 1.133/06, do Diretor-Geral, que “dispõe, em caráter provisório, sobre as competências das unidades orgânicas da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, bem como sobre as atribuições de seus dirigentes, não existentes no Regimento Interno da sua Secretaria”, sempre de forma a cumprir suas atribuições.

Objetivando cumprir as atribuições que lhe são cometidas, esta Unidade tem procurado aperfeiçoar a sua atuação, acompanhando as mudanças legislativas, a evolução jurisprudencial e as instruções emanadas do Tribunal Superior Eleitoral.

Mediante a realização de estudos de matéria que lhe foram atribuídas pela Presidência, resguardada a competência da Assessoria Jurídica, a Assessoria Especial tem subsidiado decisões em sindicâncias, processos administrativos e recursos especiais e ordinários, no total de 60 (sessenta).

Ressalte-se a participação da Unidade no treinamento “Capacitação Gerencial com Ênfase em Resolução de Conflitos, Relações Interpessoais e Mediação”, curso de reciclagem e atualização de gestores que atende às exigências estabelecidas pela Resolução TSE nº 22.572/07.





Corregedoria Regional Eleitoral

- Elaboração de Provimentos:
 - 01/2007 - emissão de títulos on-line nas zonas eleitorais;
 - 02/2007 - filiação partidária;
 - 03/2007 - carta precatória;
- Consulta por telefone e e-mail - orientação permanente aos juízes eleitorais e servidores dos cartórios, por meio de contatos telefônicos e e-mail;
- Análise e decisão de processos de coincidência - 20;
- Autuação, instrução e Decisão de Processo relativos a retificação do complemento de código FASE - 13;
- Análise e encaminhamento ao juízo competente de expedientes e processos de regularização de situação do eleitor - Análise, instrução e encaminhamento às zonas eleitorais, Corregedorias Regionais e Corregedoria-Geral de expedientes e processos administrativos referentes a informação e retificação de dados, regularização de inscrição suspensa, desconstituição de transferência equivocada, regularização de inscrição cancelada, filiação/desfiliação, extinção de punibilidade, multa, operações de RAE, justificativa eleitoral, mesários faltosos, entre outros;
- Alimentação da Base de Perda e Suspensão - Inserção de registros na Base de Perda e Suspensão dos Direitos Políticos, a partir de informações recebidas dos órgãos competentes;
- Envio de expedientes à CODEC para disponibilização na intranet - Recebimento de comunicações de falecimento, condenação, conscrição e interdição e seu encaminhamento à Coordenadoria de Cadastro Eleitoral da Secretaria de Tecnologia da Informação, visando sua disponibilização na intranet para consulta pelas zonas eleitorais;
- Recebimento de comunicações de falecimento, condenação, conscrição e interdição de eleitores de outros Estados e seu encaminhamento às respectivas Corregedorias Regionais por meio de comunicação eletrônica;
- Fiscalização dos serviços de correição extraordinária realizados em 160 municípios;
- Acompanhamento dos serviços da correição ordinária anual realizada em todas as zonas eleitorais da circunscrição, nos termos do Provimento nº 01/2003;
- Instrução e julgamento de processos judiciais cuja matéria compete à Corregedoria (Ações de Investigação Judicial Eleitoral, Representações, Reclamações, Pedidos de Revisão e Correição Eleitoral e Petições).
- Atendimento ao público, prestando às partes e seus procuradores informações acerca dos processos em tramitação na Unidade;
- Elaboração de minutas de acórdãos e resoluções;
- Instauração de 5 (cinco) sindicâncias e 3 (três) processos administrativos disciplinares;
- Participação de, pelo menos, um de seus integrantes nos seguintes eventos direcionados ao aperfeiçoamento profissional dos servidores e ao





intercâmbio de conhecimentos:

- III Reunião dos Representantes das Corregedorias Eleitorais, em 17 e 18 de abril, em Fortaleza/CE.

- XIV Reunião do Colégio de Corregedores da Justiça Eleitoral, nos dias 19 e 20 de abril, na cidade de Fortaleza/CE;

Quantitativo dos processos e expedientes que tramitaram na Corregedoria:

PRO-CE3303 JUL-GAB-03:	QTD
Despachos Mandados Juizes	51
Requisição de Correção Examinatória	2
Processos Administrativos Disciplinares	-
Relatórios de Correção Examinatória nas baseologadas, com documentação de realização de Reunião Eleitoral	33
Relatórios de Correção Examinatória nas baseologadas, com documentação de realização de Reunião Eleitoral	29
Relatórios de Correção Examinatória nas baseologadas, com documentação de realização de Sindicância	1
Relatórios de Correção Ordinária nas baseologadas	154
Requisições/Reclamações	4
Requisições para de criação de grupos de acadêmicos nas escolas	9
Reuniões Eleitorais nas baseologadas	101
Sindicâncias	-
Somatório de Despesas	5

PRO-CE3303 EM ANDAMENTO:	QTD
Reuniões Eleitorais	29
Correção Eleitoral nas Examinatórias	51
Requisições/Reclamações	9
Pro. eleições (consultas, pedidos de ratificação e denúncias de irregularidades)	14
Sindicâncias	0
Processos Administrativos Disciplinares	2
Requisições para de criação de grupos de acadêmicos nas escolas	10
Requisições ao TSE	2
Requisição de Correção Examinatória	11
OUTROS:	
Ofícios expedidos	2.924
Ofícios-Consultas	46
Exames expedidos	405
Parcerias	15
Respostas a solicitações de todos os	2.919





No que atine ao Projeto de Direcionamento Institucional, formulado pelo Colégio de Corregedores da Justiça Eleitoral, esta Corregedoria participou da III Reunião de Representantes das Corregedorias Regionais Eleitorais, realizada em Fortaleza/CE, em 17 e 18 de abril deste ano. No referido evento, os servidores deste Regional participaram das discussões acerca do Manual das Corregedorias e dos Cartórios Eleitorais, oferecendo sugestões e críticas à minuta apresentada pela Comissão. Na ocasião, foi entregue estatística das ações efetivadas pelas Corregedorias Regionais, dentre as apontadas na fase III do Projeto de Direcionamento Institucional. Assim, observamos o atendimento de diversas atividades previstas:

1) Atendendo à ação 2 da estratégia 1, esta CRE participou do curso de ambientação dos novos servidores, realizado na sede deste Tribunal.

2) Quanto à ação 3 da estratégia 1, consistente na formação de grupos de estudos, através da Portaria nº 06 de 24 de maio foi designada comissão de revisão das normas referentes a matérias afetas à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Procedimentos Eleitorais, desta Corregedoria, que resultou na edição do Provimento nº 03/2007, desta CRE/BA, que dispõe sobre a remessa direta de cartas precatórias aos Juízos deprecados e sua devolução aos Juízos deprecantes, sem intervenção desta Corregedoria Regional Eleitoral, de forma a tornar mais célere o seu cumprimento, com vantagens administrativa e econômica à Justiça Eleitoral. Por meio da Portaria nº 07, de 24 de maio foi constituída a comissão para elaboração de Manual de Procedimentos Judiciais nos Cartórios, que se encontra em fase de revisão do material.

3) No que concerne à estratégia 2 (trabalhar a imagem das corregedorias junto ao público interno e externo), foi criada a página da Corregedoria na intranet com um conteúdo mínimo estabelecido pelo Colégio de Corregedores da Justiça Eleitoral, e, por meio de trabalho desenvolvido junto à Assessoria de Imprensa, foram transmitidas informações aos eleitores, especialmente atinente aos trabalhos revisionais realizados em 152 Municípios do Estado. Quanto as duas outras ações dentro dessa estratégia, foi implementada a disseminação da missão das corregedorias no rodapé dos documentos expedidos, além da utilização da logomarca em documentos internos.

4) Igualmente, foram implementadas as três ações estipuladas dentro da estratégia 3 (uniformizar procedimentos das corregedorias): i) identificação das atividades efetivamente realizadas pelas corregedorias; ii) elaboração de fluxos de procedimentos de cada atividade de competência das corregedorias; iii) promover o intercâmbio de informações das corregedorias mediante reuniões de trabalho periódicas.

5) Dentro da estratégia 5 (melhorar o relacionamento e fomentar parcerias de trabalho entre corregedorias e demais unidades), conforme deliberação da XIV de Colégio de Corregedores da Justiça Eleitoral, a CRE/BA integra a Comissão responsável pelo acompanhamento de Proposições de interesse da Justiça Eleitoral, juntamente com as Corregedorias Regionais do Distrito Federal, São Paulo, Rio de Janeiro e Minas Gerais, cujo relatório de atividades fora apresentado na XVIII Reunião do Colégio de Corregedores da Justiça Eleitoral, realizado em outubro na cidade de Belém/PA. E, ainda quanto a estratégia 5, restou a cargo da Corregedoria Regional de Goiás a implementação da ação 2, consistente na criação de um banco virtual de dados contendo material doutrinário, jurisprudencial e didático de interesse das corregedorias eleitorais;

6) No que pertine à estratégia 5 (promover o envolvimento dos juízes e promotores eleitorais nas atividades afetas à corregedoria) foram implementadas as ações 1 e





6, por meio da criação de banco de dados contendo endereço eletrônico de todos os magistrados eleitorais, para o qual são encaminhados ofícios-circulares e orientações de seu interesse, além do envio de ofícios endereçados ao recém empossados nas funções de juiz eleitoral. Restou impossibilitada a efetivação da ação 5 (Participar do processo de ambientação dos juizes de direito que ingressam na carreira), tendo em vista que não houve no corrente ano ingresso de novos juizes de direito na carreira.

7) Por fim, quanto à estratégia 6 (melhorar a comunicação e intensificar o relacionamento com as zonas eleitorais), a ação 2 foi implementada com o envio de 80% de documentos oriundos desta Corregedoria por meio eletrônico, estando em fase de conclusão a ação 1, que consiste na criação de um banco de perguntas e respostas mais frequentes (FAQ).

Dentro do Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, coube a esta Corregedoria a realização dos projetos “TRE perto de você” e “Eleitor do Futuro”.

Desenvolvido sob a coordenação da CRE/BA, com o apoio de diversos setores deste Regional e de cartórios situados nesta Capital, o Projeto “TRE perto de você” consistiu na instalação de postos de atendimento, com emissão de títulos on-line, em pontos de maior concentração populacional, que permitiram aos interessados regularizar sua situação eleitoral (alistamento, transferência de domicílio, segunda via e revisão de dados), sem a necessidade de deslocamento com realização de despesas. O citado desígnio atingiu notório reconhecimento da sociedade soteropolitana, contribuindo para positivar ainda mais a imagem dessa Justiça Especializada perante a comunidade.

Nesse sentido, foram realizados atendimentos em bairros abrangidos pelas seguintes zonas eleitorais, contabilizando um total de 7.420 eleitores atendidos, conforme planilha abaixo:

- * 19ª Zona Eleitoral/16 e 17 de junho - 1.353 atendimentos;
- * 20ª Zona Eleitoral/21 e 22 de julho - 1.327 atendimentos;
- * 2ª Zona Eleitoral/04 e 05 de agosto - 684 atendimentos;
- * 17ª Zona Eleitoral/22 e 23 de setembro - 1.566 atendimentos;
- * 15ª Zona Eleitoral/20 e 21 de outubro - 1.439 atendimentos;
- * 8ª Zona Eleitoral/24 e 25 de novembro - 1.051 atendimentos

Por outro lado, com o objetivo de desenvolver a percepção da dimensão conceitual e da efetividade do exercício da cidadania, foi implementado por este Tribunal o Projeto “Eleitor do futuro”, através das Resoluções Administrativa n.º 6/2002, n.º 5/2003 e n.º 7/2004, esta última visando promovê-lo como atividade de extensão acadêmica da Faculdade de Direito da Universidade Federal da Bahia.

Como atribuições da Corregedoria para concretizar o Projeto “Eleitor do futuro”, citam-se as seguintes: fornecer todas as informações das versões anteriores do Projeto Eleitor do Futuro à Coordenação-Geral, à Coordenação Executiva, às Escolas participantes e às demais pessoas envolvidas nas atividades a ele relacionadas; dar, juntamente com a Coordenadoria-Geral, ampla publicidade ao Projeto, mediante palestras, eventos jurídicos, encontros acadêmicos e veiculação na imprensa; acompanhar as atividades desenvolvidas no curso do Projeto, podendo fazê-lo pelo seu titular ou através de servidor designado; visitar as escolas participantes, de acordo com sua conveniência e disponibilidade, e tomar conhecimento, para providências cabíveis,





das reuniões convocadas pela Coordenadoria-Geral; facilitar, no que for possível, a preparação do material destinado à capacitação dos Estagiários; encaminhar os modelos de formulários adotados no processo eleitoral oficial ao chefe de Departamento de Direito Privado da Faculdade de Direito da Universidade Federal da Bahia, que os repassará à Coordenação-Geral, para que possam ser adaptados ao Projeto, bem como a listagem das crianças e adolescentes inscritos, acompanhada dos documentos assemelhados aos títulos eleitorais oficiais; fiscalizar o processo eleitoral simulado se houver, através de Juiz desta capital e/ou de servidores previamente designados; promover as medidas necessárias à totalização dos votos pertinentes à eleição simulada, quando realizada, proclamando, oficialmente, o seu resultado, que será remetido, posteriormente, ao TRE e ao TSE.

Como primeira etapa do Projeto do Projeto “Eleitor do Futuro” nesse ano de 2007,, foram selecionadas 20 (vinte) escolas com o apoio dos 20 (vinte) Chefes dos Cartórios Eleitorais da Capital, os quais encaminharam à Corregedoria os nomes dos estabelecimentos de ensino da rede pública, por Zona, que possuem maior número de alunos na faixa etária de 10 a 15 anos, estabelecimentos estes relacionados abaixo:

- * Escola Municipal de Fazenda Coutos
- * Escola Estadual Rotary
- * Colégio Estadual Ministro Aliomar Baleeiro
- * Colégio Estadual Góes Calmon
- * Colégio Estadual Severino Vieira
- * Colégio Estadual Eraldo Tinoco
- * Colégio Estadual Luiz Pinto de Carvalho
- * Colégio Henriqueta Martins Catharino
- * Colégio Estadual Raphael Serravalle
- * Escola Estadual Professora Candolina
- * Escola Estadual Márcia Meccia
- * Escola Solange Hortélio Franco
- * Escola Estadual Vale dos Lagos
- * Colégio da Polícia Militar Lobato
- * Escola Estadual Luiz Tarquínio
- * Escola Estadual Helena Magalhães
- * Colégio Estadual Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco
- * Escola Eduardo Bahiana
- * Escola Técnica Estadual Luiz Navarro de Britto
- * Escola Alfredo Magalhães

Concluída a seleção das mencionadas escolas, a Corregedoria coordenou um ciclo de palestras em cada uma delas, visando a apresentar o Projeto, seus objetivos, metas e diretrizes, e também buscando a participação do alunado das preditas escolas na execução das atividades do Projeto, direcionadas ao fortalecimento da ética, dos direitos humanos e da democracia, de forma a intervir positivamente no desenvolvimento social e no exercício da cidadania.

Numa segunda etapa, de forma ampla, o Projeto será desenvolvido através de atividades que priorizem a interação significativa dos alunos com os conteúdos, objetivando consolidar a concepção pedagógica que proporciona a aquisição, integrada e





consciente, do conhecimento. Em sentido restrito, ainda nessa segunda etapa, será adotada também a estratégia de “Oficinas”, que consiste numa dinâmica de grupo permitindo uma relação de parceria entre educandos e educadores na construção do conhecimento e na implementação das ações que resultam dessa relação pedagógica.





Procuradoria Regional Eleitoral

A despeito de não ser ano eleitoral, 1.687 processos tramitarem nesta Procuradoria Regional Eleitoral em 2007, com destaque para Prestação de Contas, com 37,95% de todos os processos recepcionados, os oriundos da Corregedoria (29,90%), e os recursos eleitorais (10,48%) e, como acontece todos os anos, inquéritos policiais (9,59%). Foram emitidos, ainda, 1.269 pareceres conclusivos e outros pronunciamentos, não se levando em conta, outrossim, sustentação oral pelo Procurador Regional nas sessões de julgamento. Ademais, outros documentos envolvendo consultas, denúncias e representações foram recepcionados na PRE, merecendo, todos eles, apreciação por parte do Procurador. O quadro abaixo aponta o movimento da Procuradoria Regional Eleitoral, no ano transato.

Outrossim, o ano em referência foi marcado pelo término do biênio da Dr. José Manoel Viana de Castro Júnior como Procurador Regional Eleitoral, tendo sido designado o Dr. Cláudio Alberto Gusmão Cunha para responder, a partir de 19 de novembro, por dois anos, pela titularidade da PRE.

EXPEDIENTE	QTD	%
Prestação de Contas	641	37,95
Oriundos da Corregedoria	505	29,90
Recursos Eleitorais	177	10,48
Processos Criminais Diversos	162	9,59
Consultas / Outros Pedidos	81	4,81
PAIVE	43	2,54
Propaganda	20	1,18
Consultas	18	0,95
Mandado de Segurança	12	0,71
Outros	40	2,37
TOTAL GERAL	1.687	100%
SESSÃO DE JULGAMENTO	26	





Diretoria-Geral

MÊS	LICITAÇÃO	PESSOAL	DIVERSOS	TOTAL GERAL
JANEIRO	36	274	202	512
FEVEREIRO	56	230	176	462
MARÇO	57	391	314	762
ABRIL	21	226	198	455
MAIO	35	230	109	374
JUNHO	53	104	122	279
JULHO	54	216	199	469
AGOSTO	39	220	148	407
SETEMBRO	81	295	212	588
OUTUBRO	64	283	196	543
NOVEMBRO	50	186	94	330
DEZEMBRO	34	70	85	189
TOTAIS	580	2725	2055	5360

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO ASPLANE-DG

- Proposta para contratação de empresa especializada para ministrar 2º módulo do treinamento Planejamento Organizacional, iniciado em dez/2006.
- Co-participação no processo de criação do Núcleo de Audiovisual do TRE-BA.
- Integrante da Comissão de Elaboração do Relatório de Gestão, conforme Portaria nº 125/DG de 01.03.07.





- Coordenação da Comissão responsável pela Elaboração de Normas e Manuais de Procedimentos Administrativos, conforme Portaria nº 152/DG de 08.03.07.
- Participação no segundo módulo do Curso de Planejamento Organizacional, sob o patrocínio do TRE-Ba, no período de 19 a 23/03/07.
- Participação em reuniões semanais, a partir de 22/05, com vistas à elaboração de Normas Internas para regulamentar a Formação, Instrução e Tramitação de Processos Administrativos.
- Participação em reuniões, no período de abril a setembro, sob a coordenação da empresa de consultoria Planus Estratégia e Gestão, com vistas à construção do “Desenho” da metodologia de planejamento estratégico a ser implantado neste Regional.
- Participação em reuniões, sob a coordenação da empresa de consultoria Planus Estratégia e Gestão, com vistas ao “Redesenho” dos processos de aquisição de bens e serviços a ser implantado neste Regional.
- Curso Balanced Scorecard – BSC, sob o patrocínio do TRE-Ba, no período de 23/04 a 21/06/07 – com a participação da titular da unidade.
- Curso Negociação e Mediação, sob o patrocínio do TRE-Ba, no período de 28/05 a 01/06/07 – com a participação da titular da unidade.
- Formação e acompanhamento do processo de Convênio com o Governo do Estado da Bahia, através de sua Secretaria de Administração, com vistas à manutenção dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral, nas unidades do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC.
- Coordenação da Campanha Mesário Voluntário, no âmbito do Estado da Bahia: participação em reuniões para definição do escopo; orientação no processo de criação das ilustrações e no desenvolvimento do material gráfico; organização de concurso para escolha de *slogan*; preparação de material encaminhado às zonas eleitorais, à Secretaria de Educação do Estado da Bahia, às universidades/faculdades selecionadas e à imprensa, por ocasião de entrevista coletiva da Presidente deste Tribunal em 12/11/07.
- Criação de “Álbum de Figurinhas”, e sua divulgação no período de 30/08 a 15/10, com o objetivo de disseminar conhecimento acerca de conceitos e definição de termos próprios da metodologia de planejamento estratégico.
- Participação em reuniões com vistas à elaboração de novo Regimento Interno da Secretaria do Tribunal.
- Participação em reuniões, juntamente com os gestores responsáveis pela elaboração do Planejamento Estratégico, para estabelecimento da Missão, Visão de Futuro e Valores do TRE-Ba.
- Participação no encontro, promovido pelo TSE, no período de 26 a 28/09/07, com vistas ao alinhamento das Assessorias de Planejamento, Estratégia e Gestão dos diversos Regionais e definição de temas estratégicos para a Justiça Eleitoral.
- Organização de *Workshop*, apresentado pela Planus Estratégia e Gestão, realizado em 16.10.07, com o objetivo de divulgar o Planejamento Estratégico, no âmbito do TRE-BA, incluindo contatos para obtenção de patrocínio.
- Participação em grupo de trabalho integrado pelos estados de Bahia, Sergipe, Paraíba, São Paulo, Espírito Santo e Paraná com vistas à elaboração de diretrizes acerca do tema Atendimento ao Cliente, considerado estratégico para a Justiça Eleitoral.
- Participação no processo de planejamento de aquisições de bens e serviços dos exercícios de 2007 e 2008, a partir da elaboração das Ordens de Serviço 12/07





e 18/07 da Diretoria-Geral.

- Participação em reunião, promovida pelo TSE, no período de 19 a 21/11/07, para discussão e apresentação dos trabalhos desenvolvidos pelas equipes, conforme estabelecido em encontro realizado em set/07.

- Levantamento das necessidades de treinamento - LNT 2007 - da unidade, com vistas à PAT 2008.

- Preparação de Coletânea de Projetos Sócio-Institucionais aprovados pelo TRE-Ba, a serem realizados nos exercícios de 2007 e 2008.

- Atendimento a consultas formais e informais, bem como participação em reuniões, demandadas pelas diversas áreas deste Regional.

- Moderação das listas de discussão: tre-capital@tre-ba.gov.br, tre-interior@tre-ba.gov.br, zonasdacapital@tre-ba.gov.br, zonasdointerior@tre-ba.gov.br.





Assessoria Jurídica

Em cumprimento às atribuições que lhe são cometidas por força da Resolução Administrativa TRE nº 06/1997, a Assessoria Jurídica, oferecendo suporte técnico, participou das seguintes ações:

- Elaboração de minutas de resolução que regulamentaram, no âmbito deste Órgão, o Instituto da Remoção, a Licença para Capacitação e a concessão de Auxílio-Bolsa de Estudos para cursos de graduação e de pós-graduação;
- Elaboração de estudos visando à regulamentação da Assistência Farmacêutica, no âmbito deste Regional;
- Elaboração do Relatório de Gestão/Exercício 2006 (Portaria DG nº 125, de 1º de março de 2007);
- Elaboração de normas e manuais de procedimentos administrativos (Portaria DG nº 152, de 08 de março de 2007);
- Condução da audiência pública de que trata o Edital de Convocação dos candidatos inscritos no Concurso de Remoção nº 01/2007 (Portaria DG nº 174, de 29 de março de 2007);
- Elaboração de estudos com vistas a subsidiar os trabalhos da Comissão do Concurso Público (Portaria DG nº 290, de 23 de maio de 2007);
- Elaboração do projeto “Campanha Mesário Voluntário - 2008” (Portaria DG nº 520, de 11 de setembro de 2007);
- Condução da audiência pública de que trata o Edital de Convocação dos candidatos inscritos no Concurso de Remoção nº 02/2007 (Portaria DG nº 597, de 30 de outubro de 2007);
- Elaboração de proposta de reforma dos Regimentos Internos do Tribunal, da Secretaria do Tribunal e dos Juízos e Cartórios da Justiça Eleitoral no Estado da Bahia (Portaria nº 85, de 22 de fevereiro de 2005);
- Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial do TRE-BA (Portaria nº 283, de 26 de maio de 2006);
- Condução da audiência pública de que trata o Edital de Convocação nº 01/2007 (Portaria nº 221, de 02 de maio de 2007);
- Comissão Especial de Apuração de Responsabilidade Contratual (Portaria nº 225, de 08 de maio de 2007);
- Análise da pertinência entre as áreas de interesse do Tribunal e os cursos de pós-graduação realizados pelos servidores, com vistas à implementação do Adicional de Qualificação (Portaria nº 274, de 12 de junho de 2007);
- Análise do conjunto de ações de treinamento, realizadas pelos servidores, com vistas à concessão do Adicional de Qualificação (Portaria nº 475, de 12 de setembro de 2007);
- Comissão Especial visando à realização do inventário de materiais de consumo estocados no Almoxarifado do edifício-sede do Tribunal e do Centro de Apoio Técnico, compreendendo, ainda, o inventário do acervo de materiais permanentes (Portaria nº 534, de 02 de outubro de 2007);
- Comissão Especial de Licitação (Portaria nº 587, de 05 de novembro de 2007);





- Projeto TRE Perto de Você;
- Treinamento de servidores empossados;
- Exame da minuta que regulamentou, no âmbito deste Órgão, a utilização de sistema de transmissão eletrônica de dados e imagens pela internet, para a prática de atos processuais;
- Exame de minuta de resolução com vistas a atribuir nome à Biblioteca deste Tribunal;
- Elaboração de estudos visando à regulamentação do Horário Especial de Trabalho, no âmbito deste Regional;
- Importante consignar que esta Unidade de Assessoramento procedeu à emissão de 1.385 opinativos que versaram, em geral, sobre matéria eleitoral, de legislação de pessoal e de licitações e contratos.
- Doutrotanto, ofereceu subsídio, mediante pesquisas de doutrina e jurisprudência, a decisões em recursos especiais e outras ações.
- Convém salientar que servidores da Assessoria atuaram como pregoeiros, para receber, examinar e julgar documentos e procedimentos atinentes às licitações realizadas na modalidade Pregão (Portaria nº 59, de 06 de fevereiro de 2007).
- Ao longo deste exercício, pelo menos um integrante da Unidade esteve presente nos eventos abaixo alinhados:
 - VII Seminário de Licitações e Contratos, no período de 28 a 30 de março, em São Paulo;
 - Curso “Temas Controvertidos de Licitação e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia”, no período de 21 a 22 de maio, em Salvador;
 - I Ciclo de Estudos de Direito Eleitoral do TRE-BA, no período de 21 a 23 de agosto, em Salvador;
 - Palestra sobre o tema “O Papel do Controle Interno no TRE-BA”, em 05 de outubro, em Salvador;
 - Workshop sobre Planejamento Estratégico, em 16 de outubro, em Salvador;
 - Curso de Português, com carga horária de 52 horas, em Salvador;
 - Jogos de Equipe do TRE-BA, nos dias 22, 24 e 26 de outubro, em Salvador;
 - II Congresso Internacional de Direito Administrativo, no período de 30 de outubro a 01 de novembro, no Rio de Janeiro;
 - 2º Encontro de Professores de Direito Constitucional, no período de 19 a 21 de novembro, em Salvador;
 - Curso de Capacitação Gerencial com Ênfase em Resolução de Conflitos - Negociação e Mediação, no período de 03 a 07 de dezembro, em Salvador.





Secretaria da Administração

As ações executadas pela Secretaria de Administração foram direcionadas ao funcionamento, manutenção e conservação da máquina administrativa, considerando o atendimento ao público eleitor.

ASSESSORIA DE ANÁLISE, PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Implantação do Planejamento estratégico
- Condensação das propostas orçamentárias referentes ao exercício anual encaminhadas pelas Coordenadorias;
- Acompanhamento da execução orçamentária anual 2007 por meio de fornecimento de relatórios e elaboração de Programações de Gastos Trimestrais;
- Levantamento da necessidade de solicitação de crédito orçamentário adicional;
- Acompanhamento dos processos inscritos em Restos a Pagar;
- Condensação dos Relatórios de Atividades e de Gestão, encaminhados pelas Coordenadorias, e do levantamento anual das necessidades de treinamento dos servidores lotados na Secretaria;
- Análise dos Processos da Secretaria para verificação da disponibilidade orçamentária;
- Acompanhamento de tramitação dos processos de suprimento de fundos para juízes e servidores do interior, informando prazos, dando ciência, preparando despachos de encaminhamento e realizando juntadas;
- Recebimentos, envios, procedimentos administrativos e juntada de documentos no SADP;
- Programação de aquisições da Secretaria para o exercício de 2008.

COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

A Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG - é composta pela Seção de Segurança Institucional (SEGIN), Seção de Manutenção Predial (SEMAN), Seção de Serviços Gerais (SERGE) e Seção de Manutenção de Veículos (SETMAV).

SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Escolta no transporte de UE e equipamentos de informática nos dias:

- 26/03 a 30/03 - distribuição de equipamentos de informática;
- 09/04 a 20/04 - distribuição de equipamentos de informática;
- 23/05 a 26/05 - transporte de UE para a Cidade de Juazeiro;

Segurança nas atividades de “TRE Itinerante”, nas seguintes localidades:

- 01 e 02/09 - Escola Estadual Raul Sá - Bairro: Mussurunga ;
- 15 e 16/09 - Escola Municipal João Fernandes Cunha - Bairro: Parque São Cristóvão;
- 27 e 28/10 - Colégio Lince - Bairro: Jardim das Margaridas;
- 10 e 11/11 - Escola Mama Lucca - Bairro: Estrada velha do Aeroporto;





Segurança nas atividades de “TRE perto de você”, nas seguintes localidades:

16 e 17/06 - Escola Municipal de Nova Esperança - Bairro: Jardim Nova Esperança;
21 e 22/07 - Escola Municipal Padre Norberto Rodrigues - Bairro: Alto do Cabrito;
04 e 05/08 - Colégio Manoel Devoto - Bairro: Rio Vermelho;
22 e 23/09 - Escola Noêmia Rego - Bairro: Valéria;
20 e 21/10 - Escola Joaquim Magalhães - Bairro: Itacaranha;
24 e 25/11 - Escola Estadual Eduardo Bahiano - Bairro: Cajazeiras;

Segurança nas atividades do Cerimonial, nos dias:

08/03/2007 - Sessão solene de entrega de medalhas do Mérito Eleitoral da Bahia às Desembargadoras Ruth Pondé Luz e Lealdina Maria de Araújo Torreão, e ao Juiz José Marques Pedreira;
Descerramento dos retratos dos desembargadores Ruth Pondé Luz e Carlos Alberto Dutra Cintra na galeria de fotos dos ex-presidentes deste Tribunal;.
04/07/2007 - Despedida do Corregedor Eliezé Bispo dos Santos;
25/07/2007 - Inauguração do Fórum Eleitoral de Barreiras;
21/09/2007 - Despedida do Corregedor Pompeu de Souza Brasil;
25/09/2007 - Posse do Juiz Federal Evandro Reimão dos Reis;
13/11/2007 - Despedida do Procurador Regional Eleitoral José Manoel Viana de Castro Júnior e do Corregedor Antônio Cunha Cavalcanti;
20/11/2007 - Posse do Juiz Marcelo Souza Britto e do Procurador Regional Eleitoral Cláudio Gusmão;

Atividades diversas:

- Implantação da escala de serviço na Sede e no CAT;
- Instalação do sistema de controle de acesso de pessoas na portaria do TRE ;
- Instalação do sistema de vigilância eletrônica na Sede do TRE;
- Implantação da Segurança na Sala de sessões;
- Elaboração do plano de combate a incêndio do TRE e CAT;
- Relatório da situação do sistema de combate a incêndio do TRE e CAT;
- Curso de tiro básico de pistola PT .380 e calibre 12;
- Curso de tiro avançado de pistola PT .380;
- Aquisição de trajes para todos os integrantes da Segin;
- Curso de Primeiros Socorros;
- Curso de Cerimonial;
- Dimensionamento do equipamento de combate a incêndio no cartório de Itabuna;
- Projeto de combate a incêndio, ainda na planta, no Fórum Eleitoral de Feira de Santana;
- Segurança da comissão de sindicância na procura de fatos envolvendo





servidores desta Corte lotados no Cartório Eleitoral de Sento Sé;

- Redimensionamento e aprimoramento da vigilância armada no TRE e CAT, provocando uma redução anual de R\$ 154.412,39;
- Planejamento para contratação de empresa para locação e instalação de alarmes, monitoramento e apoio tático para realizar a segurança dos Fóruns Eleitorais;
- Planejamento para contratação e instalação de sistema de Vigilância eletrônica e controle de acesso de pessoas no CAT;
- Solicitação de aquisição de armamento e munição;
- Solicitação de aquisição de rádios de comunicação tipo Hand Talk;
- Solicitação de aquisição de máquina fotográfica digital;
- Solicitação de aquisição de coletes balísticos, coldres e cintos NA;
- Relatório mensal de movimentação de materiais entre o CAT, TRE, Cartórios e o Público externo;

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - SEMAN

Obras realizadas e projetos confeccionados neste exercício.

Obra concluída:

- Acompanhamento da conclusão das obras de construção do Fórum Eleitoral de Barreiras, localizado naquele município, inaugurado em 25 de Julho de 2007. O prédio contempla o Cartório Eleitoral e Armazenamento de Urnas Eletrônicas, num total de 510,45 m² de área construída (Processo 10584/2006 e Contrato nº 122/2006).

Obras em andamento:

- Acompanhamento das obras de construção do Fórum Eleitoral de Feira de Santana, em fase de finalização. O prédio contempla a Central de Atendimento ao Público, Cartórios Eleitorais e Armazenamento de Urnas Eletrônicas, num total de 1105,00 m² de área construída (Processo 10402/2006 e Contrato nº 126/2006);
- Acompanhamento das obras de construção do Fórum Eleitoral de Camaçari, que abrigará a Central de Atendimento ao Público, Cartórios Eleitorais e Armazenamento de Urnas Eletrônicas, num total de 937,48 m² de área construída (Processo 18778/2006 e Contrato nº 128/2006).
- Acompanhamento das obras de construção do Fórum Eleitoral do Município de Jequié (Processo 5127/2007);
- Acompanhamento das obras de construção do Fórum Eleitoral do Município de Cruz das Almas (Processo 9105/2007).

Contratação de Projetos para Novas Obras:

- Contratação de empresa para elaboração dos projetos executivos destinados à construção do Fórum Eleitoral do Município de Jacobina-BA (Processo 6990/2007).





- Contratação de empresa para elaboração dos projetos executivos para a construção do Fórum Eleitoral de Itaparica-BA (Processo 7391/2007).
- Contratação de empresa para elaboração de projetos executivos para a construção do Fórum Eleitoral do Município de Ipirá-BA (Processo 8055/2007).

Contratação de Novas Obras:

- Contratação de empresa de engenharia visando a construção do Fórum Eleitoral do Município de Alagoinhas (Processo 9106/2007);
- Contratação de empresa de engenharia visando a construção do Fórum Eleitoral do Município de Guanambi (Processo 9104/2007);
- Contratação de empresa de engenharia visando a construção do Fórum Eleitoral de Jacobina (Processo 17849/2007).

Contratação de empresas para fiscalização de novas obras

- Solicitação de contratação de empresa de engenharia especializada, visando à fiscalização da construção do Fórum Eleitoral de Alagoinhas (processo 18466/2007);
- Solicitação de contratação de empresa de engenharia especializada, visando à fiscalização da construção do Fórum Eleitoral de Guanambi (Processo 18465/2007);
- Solicitação de contratação de empresa especializada para fiscalização das obras de construção do Fórum Eleitoral de Jacobina (Processo 18784/2007);
- Solicitação de contratação de empresa especializada para fiscalização das obras de construção do Fórum Eleitoral de Itaparica (Processo 18786/2007);
- Solicitação de contratação de empresa especializada visando à fiscalização da construção do Fórum Eleitoral de Ipirá (Processo 18785/2007).

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Contratos Contínuos

Manutenção preventiva e corretiva do no-break;
Manutenção e operação do sistema de ar-condicionado;
Serviços de plotagem, fotocópias e cópias heliográficas;
Manutenção predial;
Manutenção preventiva e corretiva da Central Telefônica.
Manutenção do sistema de som;

Contratos de Construções

Construção do Fórum Eleitoral de Feira de Santana;
Construção do Fórum Eleitoral de Camaçari;
Construção do Fórum Eleitoral de Cruz das Almas;
Construção do Fórum Eleitoral de Jequié;
Construção do Fórum Eleitoral de Barreiras.





ATIVIDADES INERENTES À MANUTENÇÃO PREDIAL

Visitas aos municípios de Irecê, Tucano, Ilhéus, Porto Seguro, Eunápolis, Pojuca, Alagoinhas, Cruz das Almas e Ipirá, para avaliar terrenos a serem doados à União para construção de Fóruns Eleitorais;

Viagens aos municípios de Feira de Santana, Camaçari, Cruz das Almas, Jequié e Barreiras para medição e acompanhamento das obras de construção dos Fóruns Eleitorais nas referidas cidades.

Vistoria de imóvel para aluguel, visando transferência do Cartório da 147ª Zona Eleitoral para novas instalações, em Itagibá;

Vistoria de imóvel locado pelo TRE-BA em Itamaraju, onde funcionava pólo eleitoral, para devolução.

Atendendo solicitação do TSE, foi realizado cadastramento dos imóveis ocupados pelo TRE-BA nos municípios abaixo, sendo estas informações compiladas através do Sistema de Gerenciamento de imóveis: Andaraí, Amargosa, Belmonte, Barra, Barra do Mendes, Canavieiras, Caravelas, Canarana, Central, Camamu, Catu, Cruz das Almas, Conceição do Jacuípe, Coração de Maria, Cachoeira, Castro Alves, Dias D'ávil, Eunápolis, Formosa do Rio Preto, Gentio do Ouro, Ipiaú, Itabela, Itamaraju, Itahém, Irecê, Ibotirama, Ituberá, Ibitiara, Iaçú, Itaberaba, Itaetê, Ipirá, Itaparica, Jequié, João Dourado, Lapão, Lençóis, Medeiros Neto, Mucuri, Morro do Chapéu, Maraú, Muritiba, Maragogipe, Mata de São João, Mutuípe, Nazaré, Porto Seguro, Prado, Palmeiras, Piatã, Pojuca, Ruy Barbosa, São Felipe, São Desidério, Santo Estevão, Santo Antônio de Jesus, Seabra, Serra Preta, São Sebastião do Passé, Santo Amaro, São Francisco do Conde, Santa Inês, Santa Terezinha, Utinga, Ubaira, Valença, Xique-Xique.

Projetos complementares em andamento:

Estudos preliminares dos projetos de construção dos Fóruns Eleitorais de Porto Seguro, Eunápolis, Ilhéus, Irecê, Tucano e Pojuca.

Serviços ligados à manutenção das instalações do Edif. Sede, do Prédio dos Cartórios e do centro de Apoio Técnico;

Acompanhamento do consumo de energia elétrica e de água/esgoto desta Sede, das sedes dos Pólos de Informática do interior do Estado de alguns Cartórios do interior e do Centro de Apoio Técnico;

Encaminhamento de notas fiscais de água e energia elétrica da sede do Tribunal, de cartórios do interior do Estado e do Centro de Apoio Técnico;

Encaminhamento de taxas mensais de condomínio do Centro de Apoio Técnico;

Solicitação e acompanhamento dos serviços realizados pela Moa Manutenção e Operação Ltda e pela Isotherm Engenharia Ltda.

Análise de relatórios técnicos de manutenção referentes ao contrato mantido com as empresas Moa e Isotherm, bem como acompanhados e fiscalizados os serviços contratados, a saber: manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, mobiliário, elevadores e equipamentos (sistema de ar-condicionado, gerador, exaustores, quadros de carga, bombas etc.); instalação de novos pontos de tomadas estabilizadas, de lógica, telefônicas





e comuns; modificações de circuitos elétricos etc.;

Atendimento às diversas solicitações de serviços de manutenção predial feitas por servidores através de help-desk, como troca de lâmpadas queimadas, colagem de piso, controle da temperatura dos ambientes, instalação de novas tomadas elétricas, de rede e de telefone, conserto de mobiliários e equipamentos, etc;

Aquisições de materiais elétricos, hidráulicos, de ar-condicionado e diversos para os serviços de manutenção predial;

Aquisição de duas placas de ramal analógico para a Central telefônica (Processo 349/2007);

Contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva do equipamento do no-break do Edifício-Sede (Processo 846/2007);

Aquisição de materiais de lógica para instalação do sistema digital de segurança (Processo 983/2007);

Aquisição de material para manutenção preventiva da sub-estação elétrica do Edifício-Sede (Processo 2671/2007);

Aquisição de motor elétrico para conjunto de ventilação do transformador da sub-estação do TRE-BA (processo 2672/2007);

Contratação de empresa para fornecimento e instalação de película de proteção solar em diversas salas do Edifício-Sede e prédio dos cartórios (processo 3328/2007);

Aquisição de disjuntores para substituição, no sistema de condicionamento de ar do Tribunal (Processo 6029/2007);

Aquisição de enchimento de contato para torre de resfriamento (processo 8542/2007);

Aquisição de material para execução de serviços de jardinagem no Edifício-Sede e prédio dos cartórios eleitorais (processo 10091/2007);

Aquisição e instalação de cancela automática no Centro de Apoio Técnico-CAT (processo 10082/2007);

Aquisição de materiais de pintura para recuperação e conservação das instalações físicas do Tribunal (Processo 11740/2007);

Recarga e manutenção dos extintores de incêndio (processo 11958/2007);

Contratação de empresa para limpeza e desinfecção dos reservatórios de água da Sede e do CAT (processo 12981/2007);

Contratação de serviços de levantamento planialtimétrico em terreno contíguo à sede do Tribunal (processo 13316/2007);

Aquisição de telas de proteção para o CAT e persianas para cartórios da capital e do interior (processo 14739/2007);

Aquisição de duas bombas submersíveis e um acoplamento completo para bomba de água para a sub-estação elétrica do Edifício-sede ;

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico do software Vollaré;

Aquisição de painel eletrônico com acionadores e impressora de senha para utilização na Central de Atendimento ao Público (processo 17892/2007);

Contratação de empresa para sinalização do Edifício-sede e prédio dos cartórios (processo 17889/2007);

Substituição de vidros quebrados em esquadrias do cartório e Edifício-sede





(processo 18085/2007);

Contratação de consultoria técnica para modernização e contratação de reforma do Memorial do TRE-BA;

Instalação de um elevador veicular na área de manutenção da SETMAV.

Serviços ligados à manutenção das instalações de Cartórios eleitorais do interior:

Fornecimento e plantio de grama no Fórum Eleitoral de Vitória da Conquista (Processo 4933/2007);

Aquisição de bomba centrífuga de água para instalação no Fórum Eleitoral de Vitória da Conquista (Processo 25350/2007).

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Estudo detalhado do perfil de gastos com telefonia das Zonas Eleitorais, que identificou o excesso de ligações para telefones celulares, motivando medidas de padronização e redução do consumo, como o bloqueio para este tipo de ligação em grande parte dos Cartórios, proporcionando uma redução mensal média de R\$ 22.000,00 (R\$ 264.000,00 anuais) nos gastos com telefonia das Zonas Eleitorais;

Identificação da cobrança de um circuito de dados Salvador-Feira de Santana que não estava mais sendo utilizado e sua conseqüente desativação, cobrança esta no valor mensal de R\$ 2.202,08 (R\$ 26.424,96 anuais) e que vinha sendo cobrada desde abril/2001;

Levantamento de todos os débitos referentes às linhas telefônicas temporárias das eleições 2004 e 2006, bem como do referendo 2005, com negociação do abatimento total de multa e juros junto à Telemar e posterior envio para pagamento, já realizado;

Coleta de dados detalhados do consumo telefônico do TRE e Zonas Eleitorais, durante todo o exercício de 2007, para composição de perfil real de tráfego telefônico visando à adequação da licitação dos serviços de telefonia fixa, com previsão de redução adicional da ordem de 40% no total de gastos com telefonia, quando concluída a contratação;

Solicitação e acompanhamento de reparos nas linhas telefônicas do TRE e Zonas Eleitorais de todo o Estado;

Contratação emergencial de empresa especializada para fornecimento de dois aparelhos celulares habilitados, para uso dos novos Juízes do Tribunal;

Solicitação de reserva e emissão das passagens aéreas utilizadas nos deslocamentos dos servidores e membros do Tribunal;

Contratação de novas empresas para prestação do serviço de transporte aéreo; fornecimento parcelado de carimbos; lavanderia;

Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de desinsetização e desratização do Edifício Sede e Centro de Apoio Técnico;

Adoção de providências para renovação dos contratos de prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização dos Fóruns Eleitorais de Juazeiro e Vitória da Conquista;

Solicitação de contratação de empresas especializadas para prestação dos





serviços de limpeza, conservação e higienização do Fórum Eleitoral de Feira de Santana; do Fórum Eleitoral de Barreiras; e, do Fórum Eleitoral de Camaçari;

Solicitação de contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização

Solicitação de contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização

Elaboração da Proposta Orçamentária 2008 para a Seção.

Levantamento de todos os débitos referentes aos telefones celulares utilizados nas eleições 2004 e 2006, com negociação do abatimento integral de multa e juros junto à Vivo e posterior envio para pagamento, já realizado.

Atividades permanentes da Seção:

Acompanhamento dos serviços e fiscalização da execução do contrato de prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização do Edifício Sede e Centro de Apoio Técnico;

Acompanhamento dos serviços e fiscalização da execução do contrato de prestação de serviços de , conservação e higienização do Fórum Eleitoral de Juazeiro; e, do Fórum Eleitoral de Vitória da Conquista;

Acompanhamento dos serviços e fiscalização da execução do contrato de prestação de serviços auxiliares à Administração, no tocante ao serviço de Copa e Garçom;

Acompanhamento dos serviços e fiscalização da execução do contrato de fornecimento de passagens aéreas;

Acompanhamento dos serviços e fiscalização da execução do contrato de concessão de uso de área para reprografia;

Acompanhamento dos serviços e fiscalização da execução do contrato de locação de equipamentos reprográficos instalados na Diretoria-Geral, Corregedoria Regional Eleitoral, Secretaria de Administração e Secretaria de Gestão de Pessoas;

Acompanhamento dos serviços e fiscalização da execução do contrato de concessão de uso de área para restaurante;

Acompanhamento dos serviços e fiscalização da execução do contrato de fornecimento parcelado de carimbos;

Acompanhamento dos serviços realizados na central telefônica;

Operação dos equipamentos de áudio durante as Sessões deste Tribunal;

Operação de equipamentos de áudio e vídeo durante os eventos realizados no auditório deste Tribunal;

Conferência das contas de serviços de telecomunicações quanto à utilização e quanto ao consumo por unidade administrativa;

Confecção de cópias de chaves.

SEÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

A Seção de Transportes e Manutenção de Veículos, no âmbito das suas competências regimentais, prestou o apoio necessário às unidades deste Regional, viabilizando o deslocamento dos servidores, o transporte de materiais e equipamentos,





bem como a condução de Autoridades que compõem o corpo diretivo desta Corte, dentre outras atividades correlatas, além de promover a gestão da frota e contratos. Para tanto, foram implementadas e/ou otimizados procedimentos e ações visando promover a manutenção e a conservação dos automóveis, prolongando a vida útil do bem público, racionalizando custos, dotando as viaturas das condições necessárias de segurança, conforto e dirigibilidade legalmente exigidas, além do controle da execução dos contratos e o planejamento dos itinerários. Tais atividades encontram-se abaixo descritas:

- Realização de ronda a todos os postos de Serviço de Atendimento ao Cidadão -SACs- e ao Núcleo de Atendimento Judiciário -NAJ-, objetivando encaminhar e receber documentação daqueles postos, bem como supri-los de material de expediente necessário ao funcionamento;

- Deslocamentos diários a serviço da Coordenadoria de Gerenciamento de Documentos, COGED, para entrega de documentos e remessa de materiais para a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem assim encaminhamento de documentos ao Departamento de Polícia Federal, ao Fórum da Justiça Federal e outras unidades do poder público;

- Deslocamentos diários efetuados para o IPRAJ, encaminhando material para publicação;

- Remessa de processos e documentos aos Juízes Membros da corte e aos Juízes eleitorais da capital;

- Apoio aos vinte Cartórios Eleitorais da Capital e, quando necessário, aos Cartórios Eleitorais do interior do Estado, no tocante ao cumprimento de mandados, entrega de intimações, dentre outras atividades correlatas;

- Transporte regular de materiais e equipamentos na capital e para o interior do estado;

- Distribuição de mobiliário e simultâneo recolhimento de materiais inservíveis de todos os cartórios eleitorais do interior;

- Condução de técnicos da SEMAN a municípios do interior do estado a fim de fiscalizar as obras de construção dos fóruns eleitorais, bem como realizar vistorias técnicas diversas, dentre outras atividades correlatas nas zonas do interior;

- Transporte de materiais na capital e entre municípios do interior do estado, bem como movimentação entre os locais de armazenamento situados no interior do Estado e o Centro de Apoio Técnico - CAT;

- Condução de autoridades provenientes de outros estados quando vêm a este Regional participar de eventos relacionados à Justiça Eleitoral;

- Condução diária das autoridades que compõem o corpo diretivo deste Tribunal;

- Apoio aos diversos projetos e eventos coordenados pela CODES, Corregedoria e SEDAS, dos quais merecem destaque:

- TRE Perto de Você;

- Semana de Qualidade de Vida;

- Dias de saúde;

- Correições eleitorais ocorridas no interior do estado;

- Mostra de talentos;

- Projeto de Atendimento ao estudante secundarista;

- Teatro do TRE-BA;

- Jogos de Equipe.





Controle diário das saídas efetuadas, realizado por meio de formulários (boletins semanais de veículo, BSV's, e resumo diário de saídas) onde são registrados:

- Setor solicitante da saída;
- Itinerário;
- Horário de saída e chegada;
- Quilometragem rodada e;
- Nome do condutor.

Ademais, busca-se permanentemente racionalizar os deslocamentos por meio da otimização de itinerários, agendamento prévio e/ou reunião de duas ou mais saídas em uma única;

Controle diário dos abastecimentos, além da utilização de planilha para o controle do consumo de combustível, evidenciando histórico mensal, acumulado no ano de consumo por setores e por veículos, bem como comparativos de consumos anuais;

Realização periódica de inspeção veicular, onde são observados itens como: nível de óleo, quantidade de combustível, nível do líquido de arrefecimento, tensão das correias, nível do óleo de freio e do hidráulico da direção, acionamento das lanternas (faróis alto e baixo, piscas, luzes de ré e de freio), etc., bem assim efetuados pequenos reparos por parte do servidor especializado;

COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

A Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP - é composta pela Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGEA), Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEPE), Seção de Compras (SECOM) e Seção de Licitações e Contratos (SELIC).

SEÇÃO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- Levantamento de dados relativos às necessidades de materiais para uso na Secretaria e nos Cartórios da capital e do interior, com vistas à instrução de processos de aquisição.
- Deflagração e acompanhamento de processos de compra relativos a materiais de consumo.
- Elaboração de previsão de despesas para fins de proposta orçamentária destinada ao exercício de 2008, relativamente a materiais de uso comum e de eleição.
- Catalogação dos materiais rotineiramente adquiridos pelo Tribunal, conforme registros constantes do CATMAT.
- Registros de entrada, baixa e devolução de materiais.
- Estudo visando à adoção de procedimentos de recarga de cartuchos de toner para o parque de equipamentos utilizados no Tribunal, com uma conseqüente e significativa economia de recursos.
- Elaboração e emissão de relatórios para fins de conciliação contábil entre os sistemas ASI e SIAFI.
- Preparação e distribuição de materiais para as unidades na Secretaria e nos Cartórios da capital e do interior.
- Execução de inventários periódicos, por amostragem.
- Pesquisa de campo, junto a fornecedores e fabricantes, com vistas a adequar as especificações de materiais de consumo a padrões de qualidade, conforme atual situação do mercado.





SEÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- Elaboração da proposta orçamentária referente à alocação de recursos destinados à aquisição e conservação de materiais para o exercício financeiro de 2008;
- Elaboração das propostas orçamentárias para a Eleição 2008;
- Instauração de 04 processos para aquisição de móveis e equipamentos;
- Instauração de processos para formação de ata de registro de preços de móveis e equipamentos diversos;
- Instauração de processo para contratação de seguro patrimonial para os edifícios sede deste Tribunal, para o CAT e para os fóruns eleitorais de Juazeiro, Vitória da Conquista e Barreiras.
- Prestação de informações sobre disponibilidade e classificação de material permanente;
- Auxílio à Comissão de Inventário de bens;
- Instrução de procedimento administrativo visando à doação de bens inservíveis;
- Realização, em conjunto com a Seção de Contabilidade, da conciliação contábil do movimento mensal do patrimônio com o SIAFI.

SEÇÃO DE COMPRAS

- Instrução de 208 (duzentos e oito) processos de aquisição de bens e materiais, contratação de serviços e obras, através de diligências necessárias à obtenção e informação das pesquisas de preços junto aos respectivos mercados;
- Pesquisa e aquisição direta de bens e materiais por Registro de Preços, na qualidade de órgão não participante, ou seja, por meio de atas gerenciadas por outros entes públicos da Federação;
- Distribuição e controle da entrega de notas de empenho às pessoas físicas e/ou jurídicas vencedoras das licitações e contratadas diretamente, enviando, neste caso, o Termo de Referência da contratação, documento que estabelece as principais condições do ajuste, substituindo, dessa forma, o termo de contrato;
- Cadastramento de fornecedores no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), bem como a renovação desses cadastros, gerando, com isso, a constante atualização de documentos das empresas que têm o TRE-BA como Unidade Cadastradora. Tal Sistema, utilizado na consulta de fornecedores, inclusive para verificação da regularidade fiscal, juntamente com a Internet, o correio eletrônico e a lista telefônica, constituem ferramentas indispensáveis ao cumprimento das atribuições da Seção;
- Elaboração de atestados de capacidade técnica, Publicação das compras na Internet - CONTAS PÚBLICAS - COMPRAS;
- Emissão de 18 (dezoito) atestados de capacidade técnica para empresas que prestaram serviços a este Tribunal, ouvidas as unidades competentes, submetendo-os à aprovação do Coordenador;
- Encaminhamento de 131 (cento e trinta e uma) notas de empenho às empresas em virtude de aquisição de material e prestação de serviços a este Tribunal.

REGISTRO DE PREÇOS





QTD	NUMERO	OBJETO
1.	11.562/2007	Equipamentos dos fóruns Fela, Camaçari, Abigailias, Jequié, Barreiras, Cruz, Itaparica, Ipirá e Guaranambi
2.	13.183/2007	Aquisição de mobiliário para montagem da infraestrutura dos fóruns de Fela, Camaçari, Barreiras, Cruz, Abigailias, Ipirá, Guaranambi, Itaparica e Jequié e setores da Secretaria deste tribunal
3.	13.496/2007	Móveis e equipamentos dos fóruns Fela, Camaçari, Abigailias, Jequié, Barreiras, Cruz, Itaparica, Ipirá e Guaranambi
4.	16.643/2007	Fornecimento de material bibliográfico por registro de preços
5.	19.550/2007	Aquisição de equipamentos de rede - roteadores
6.	19.574/2007	Aquisição de material de processamento de dados
7.	24.837/2007	Aquisição de estação de atendimento ao público para montagem de infraestrutura dos Fóruns Eleitorais de Fela de Santana, Camaçari, Abigailias e Jequié





AQUISIÇÃO DIRETA POR REGISTRO DE PREÇOS (ADESÃO A ATAS GERENCIADAS POR OUTROS ÓRGÃOS):

QTD	NUMERO	OBJETO
1.	32.015/2006	Serviços de rede
2.	4.308/2007	Aquisição de papel por registro de preços
3.	6.557/2007	Aquisição de equipamentos
4.	8.300/2007	Aquisição de toner para impressora Lexmark
5.	15.505/2007	Aquisição de utlaria
6.	19.585/2007	Microsoft System Management Server, Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Office 2003, Microsoft Project 2003 e Adobe In Design
7.	25.410/2007	Aquisição de utlaria

Seção de Urnas

Este relatório contempla as atividades administrativas executadas por esta Seção.

	ATIVIDADE
1	Levantamento físico das urnas eletrônicas armazenadas no Centro de Apoio Técnico - CAT.
2	Levantamento físico das urnas eletrônicas armazenadas nos Pólos Permanentes do Interior do Estado.
3	Envio e recebimento das urnas eletrônicas cedidas a título de empréstimo para diversos Órgãos e Empresas efetuarem eleições não ordinárias.
4	Controle e documentação de urnas eletrônicas transferidas por desativação de Pólos no Interior.
5	Envio e recebimento das urnas eletrônicas cedidas a título de empréstimo aos Conselhos Tutelares dos municípios de Feira de Santana e Salvador para efetuarem eleições não ordinárias.
6	Controle, documentação e levantamento físico das urnas eletrônicas transferidas em função da desativação do Pólo de Valença.





SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

A Seção de Licitações e Contratos desenvolveu as seguintes atividades:

- Elaboração de minutas de edital nas diversas modalidades de licitação;
- Elaboração de minutas contratuais para os ajustes formalizados de forma direta;
- Convocação de fornecedores e prestadores de serviços para formalização de contratos e de termos aditivos;
- Verificação da regularidade fiscal das Contratadas, em momento prévio ao pagamento de notas fiscais;
- Publicação de avisos de licitação, de extratos de contratos e de extratos de dispensas e inexigibilidades de licitação;
- Cadastramento dos contratos no SIAC - Sistema de Acompanhamento de Contratos;
- Controle dos prazos de vencimento dos ajustes celebrados pelo TRE, mediante provocação às unidades interessadas;
- Instrução de pedidos de reajustes e dos respectivos apostilamentos ou celebração de aditivos;
- Divulgação dos ajustes na Internet, Contas Públicas do TCU;
- Manifestação em situações que digam respeito aos contratos firmados pelo Ter;
- Elaboração, em conjunto com a SEACO (Seção de Acompanhamento de Contratos/SCI), de novas rotinas para o desempenho da fiscalização dos contratos no âmbito do TRE da Bahia.

COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

Seção de Expedição

CORRESPONDÊNCIA/DOCUMENTOS EXPEDIDOS			
ESPÉCIE	TOTAL	ESPÉCIE	TOTAL
Contato AR Municipal	18546	OT.GP	1215
Contato AR Nacional	1314	OT.MTRE	135
Contato Simples Municipal	10640	OT.SJ	511
Contato Simples Nacional	18505	OT.Circulares	31.839
OT.CRE	2566	Processos CRE	671
OT.DG	221	Processos e Inquéritos	1562
OT.SAO	363	Publicações Prel	1710
OT.SM	3878	Mem.SEREX	7719
OT.SGP	4142	Telegramas	56
OT.Diversos	883	Títulos	276.464





Seção de Protocolo

[illegible]



Recebimento de Correspondências e Processos Não-Protocolizados

Tipo	Origem	Destino	Q1
Correspondências Diretas	Diretas	Sistema de Arquivos	16.911
Intervenção Policial (processos de Recuperação de documentos e outros (nos casos de processos perdidos))	Deposicionários de Polícia Federal / TSE / TRE / Zonas Eleitorais	SJ / CRE / CRD / Sistema Diretas	732
Total			17.643

Seção de Processamento Documental

Além da efetivação de seus trabalhos rotineiros a SPDOC ministrou treinamento, para duzentos e setenta e cinco servidores, relativo às atividades arquivísticas de cartório eleitoral. Essa atividade demandou preparação de apresentação em power point e distribuição da Cartilha de Normas e Procedimentos Arquivísticos elaborada anteriormente pela Seção. Esse impresso foi encaminhado para todas as zonas eleitorais da Bahia.

O descarte de documentos foi realizado através de contato com a COOPER-BRAVA - Cooperativa de Recicladores da Unidade de Canabrava. Esta disponibilizou duas funcionárias que permaneceram nas dependências do TRE, por cerca de 40 dias, picotando manualmente os documentos reservados para descarte. Alternativa para esse procedimento será a aquisição de fragmentadora de papel - solicitada através de expediente protocolado sob nº 14051/2005, a qual servirá para destruição de documentos provenientes das unidades do TRE e dos cartórios eleitorais da Capital.

A SPDOC realizou, quase que semanalmente, assistência aos servidores lotados nos cartórios eleitorais do interior do Estado. Esses servidores focaram seu interesse na conservação ou descarte dos documentos existentes naquelas unidades administrativas.

Pela primeira vez a Seção elaborou cronograma de transferência de documentos de unidades do TRE para SPDOC. O objetivo foi planejar melhor a Seção em relação a espaço físico, material e pessoal necessários para tal atividade. Contudo, a Seção já utilizava esse instrumento para transferência de documentos das zonas eleitorais da Capital.

A redução dos serviços de microfilmagem de documentos e inspeção de microfilmes deveu-se sobretudo à falta de pessoal qualificado para o desempenho dessas atividades. Estas são extremamente técnicas e, por isto mesmo, não contempladas dentre as atribuições dos cargos pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria deste Regional. Não vislumbramos outra solução para esse problema que não a contratação de mão de obra terceirizada.

O baixo índice registrado nessas atividades deveu-se também à reforma e ampliação do espaço físico da Seção, ocorrida de janeiro a junho, que impediu que se desempenhassem os trabalhos de microfilmagem, inspeção e recebimento de documentos de unidades do TRE.

O sistema utilizado na SPDOC para registrar as solicitações de documentos





proporciona ocorrência de distorções no quantitativo de consultas e de documentos disponibilizados. Não é raro que, para entregar uma única cópia do documento solicitado, são pesquisados milhares de registros. A arquitetura do banco de dados do mencionado sistema está sendo modificada para que o mesmo passe a espelhar o trabalho realmente efetivado pela Seção na pesquisa e disponibilização de documentos

co

ATIVIDADE	QT	ORÇAMENTO
INDICAÇÃO DE DOCUMENTOS	259371	QUANTIDADE ESTIMADA
MICROFILMAÇÃO DE DOCUMENTOS	140704	QUANTIDADE ESTIMADA
INDICAÇÃO DE DOC. MICROFILMADOS	49568	QUANTIDADE ESTIMADA
CADASTRAMENTO DE DOC. NO SISTEMA ELETRÔNICO DE ARQUIVAMENTO	28327	QUANTIDADE ESTIMADA
INDICAÇÃO DE MICROFILMES PARA ARQUIVAMENTO SEQUENCIAL	85	
ARQUIVAMENTO SEQUENCIAL DE DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL	4509	QUANTIDADE ESTIMADA
CONSULTAS PRELIMINARES EM DOCUMENTOS MICROFILMADOS COM EXTERNO (SÓLE CONSULTA)	59	
DOCUMENTOS DESPACHADOS EM LICORRÊNCIA DAS CONSULTAS PRELIMINARES	9798	
CONSULTAS PRELIMINARES EM DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL - UNIDADES DO IIR (COM EXTERNO SÓLE CONSULTA)	93	
CONSULTAS PRELIMINARES EM DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL - ADJ. ELETRÔNICO	32	
DIGITALIZAÇÃO E REENCADAMENTO DE DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL	124	
DOCUMENTOS DESPACHADOS	109000	QUANTIDADE ESTIMADA

DOCUMENTOS PREPARADOS PARA MICROFILMAGEM

SRH - 2500; SAD - 35.000; SOF - 5.031; STI - 500; SJU - 144.340; CRE - 37.500.

DOCUMENTOS MICROFILMADOS

SRH - 2.149; SAD - 71.846; SOF - 5.031; STI - 500; SJU - 51.840 - TOTAL = 130.866





DOCUMENTOS INSPECIONADOS

SAD - 31.178; SRH - 2.149.

DOCUMENTOS CADASTRADOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE GERENCIAMENTO

SAD - 31.178; SRH - 2.149.

MICROFILMES REMETIDOS PARA GUARDA EM ARQUIVO DE SEGURANÇA

SRH - 01; SAD - 31; SOF - 04; SJU - 24.

DOCUMENTOS SUPORTE PAPEL ARQUIVADOS SISTEMATICAMENTE

ZONAS ELEITORAIS - 25,09
obs.: quantidade estimada em metro linear

DOCUMENTOS ELIMINADOS

N.º DOS PROCESSOS: 72/2005; 73/2005; 74/2005.
obs.: quantidade estimada





Secretaria de Tecnologia da Informação

A Secretaria de Tecnologia da Informação, no ano de 2007, intensificou uma linha de atuação de proximidade e parceria com as demais unidades deste Tribunal e com o Tribunal Superior Eleitoral, buscando a consolidação de ações desenvolvidas nas duas esferas. No âmbito local, cumpriu o seu papel de área meio para a concretização dos objetivos estratégicos definidos e priorizados pela administração. Aderiu, também, à iniciativa de implementação da metodologia de gerenciamento de projetos da Justiça Eleitoral, integrando o grupo de trabalho responsável pela criação do Escritório de Projetos da STI/TSE, cuja metodologia pretende-se estender a todos os Regionais.

Nesse contexto, forneceu infra-estrutura tecnológica de equipamentos e suporte em todas as etapas do projeto “TRE perto de você” e em outras iniciativas de atendimento itinerante promovidas pelas zonas eleitorais da capital e interior do Estado, nas quais se buscou aproximar a justiça eleitoral do cidadão.

Como colaboradora em mais uma ação sócio-educativa promovida pela instituição, a STI disponibilizou urnas eletrônicas para o projeto “Juventude voto e cidadania”, organizado pela Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação da Secretaria Judiciária. Atuou como parceira da Coordenadoria de Desenvolvimento e Assistência à Saúde no projeto “Informática para Aposentados”, dando apoio logístico, instrutória e preparando material didático.

Em conjunto com a Diretoria-Geral e Secretaria de Gestão de Pessoas, emvidou significativos esforços no planejamento e definição de estratégias que resultaram na assinatura de novo convênio entre o Tribunal e a Secretaria de Administração do Estado, por meio da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, possibilitando a continuidade do funcionamento do serviço de atendimento ao eleitor nos postos do SAC distribuídos pela Bahia.

Atuou, efetivamente, na elaboração e realização de treinamentos a distância e na campanha do “Mesário Voluntário”. Cedeu, por empréstimo, urnas eletrônicas para diversas eleições não-oficiais, em sua maioria de Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) de municípios do interior, preparando os equipamentos e fornecendo o devido suporte técnico.

Visando à economia de recursos orçamentários, bem como à celeridade e eficiência dos serviços cartorários, apresentou projeto de descentralização da impressão dos títulos eleitorais e transferência da atividade para as respectivas zonas, o qual foi acolhido pela Corregedoria Regional por meio do Provimento nº 1/2007 e vem sendo implementado em etapas.

Mantendo a linha colaborativa, aprovou e estimulou a participação de servidores da Secretaria em diversas comissões constituídas pelo Regional, a exemplo da Comissão responsável pela elaboração de normas e manuais de procedimentos administrativos, de Apuração de Responsabilidade Contratual, de Educação a Distância e de Licitação.

Internamente, promoveu reuniões periódicas com a Assessoria de Planejamento e Coordenadorias, para monitorar as ações em desenvolvimento e discutir novos projetos.

Cumprindo suas atribuições precípua de responsável pela manutenção da infra-estrutura tecnológica, a Secretaria substituiu equipamentos em diversos setores





do Tribunal, atualizando o parque computacional, cuja idade hoje varia entre 2 e 3 anos. Na busca por melhorias na qualidade da conexão de alguns cartórios do interior, atualmente atendidos por linha discada, realizou estudos para proceder à ampliação da quantidade de zonas dotadas de conexão por linha dedicada e à redistribuição das antenas de satélite (VSAT) instaladas na Bahia.

Atuou, também, nas implementações do Módulo Frequência Nacional do SGRH e desenvolveu ferramentas importantes para facilitar contagens de tempo e cálculos financeiros do adicional de qualificação regulamentado pela Resolução/TSE nº 22.576 e concedido aos servidores deste Regional pela portaria de nº 565/07; além de preparar um sistema para auxiliar os cartórios eleitorais nos procedimentos revisionais autorizados pelo Tribunal e pelo TSE.

Registram-se, a seguir, atividades desenvolvidas pela Secretaria e, mais detalhadamente, pela Assessoria de Planejamento e Coordenadorias.

Atividades Gerais

- Participação em reuniões com diversas áreas do Tribunal visando ao planejamento e à implementação do Projeto TRE Perto de Você;

- Participação em reuniões para discussão do Planejamento Estratégico do Tribunal;

- Atuação, em conjunto com a SGP, no planejamento e implementação de alocação dos serviços requisitados pelo TRE nos postos de atendimento ao eleitor instalados nos SAC (Serviço de Atendimento ao Cidadão) da capital;

- Participação em reuniões com os dirigentes da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, para estabelecer os critérios de atuação do Tribunal nos Postos de Atendimento ao eleitor;

- Participação em reuniões com chefes de cartório da capital para tratar das estratégias definidas pelo Tribunal visando à manutenção do atendimento ao eleitor nos postos do TRE nos SAC;

- Participação em diversas reuniões com os servidores requisitados pelo Tribunal para atuar nos postos do TRE nos SAC da capital;

- Participação na organização do treinamento para os novos servidores empregados em junho;

- Participação em reuniões para planejamento das atividades da STI nos atendimentos itinerantes realizados por diversas zonas eleitorais da capital e do interior;

- Aprovação da minuta de proposta de alteração do regimento interno da Secretaria de Tecnologia da Informação elaborada pelas Unidades, para encaminhamento à Comissão designada para consolidá-la;

- Participação em reunião com a comissão responsável pela elaboração de proposta de alteração do Regimento Interno da Secretaria para esclarecimentos e ajustes do texto consolidado;

- Acompanhamento da tramitação dos processos de compras, bem como da execução orçamentária da Unidade.

Eventos e Treinamentos





- Encontros de Secretários de Tecnologia da Informação da Justiça Eleitoral, em Brasília e Aracaju, nos meses de maio e novembro, respectivamente;
- Participação, como representante do TRE, na Reunião do Comitê Consultivo da Superintendência de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Administração do Estado da Bahia, no dia 29 de junho;
- Workshop Governança de TI, promovido pela Chip & Cia em parceria com a SUCESU-BA (Associação de Usuários de Informática e Telecomunicações-BA), realizado em Salvador, no dia 17 de outubro;
- I FORTI - Fórum de Tecnologia da Informação da Justiça Eleitoral -, realizado em Aracaju, no período de 28 a 30 de novembro;
- Participação nos cursos de Oratória, Oficina de Redação e Auditoria Governamental;
- Participação no curso de Capacitação Gerencial com Ênfase em Resolução de Conflito e Relações Interpessoais e Mediação, no período de 3 a 7 de dezembro.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - ASPLAN

A Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação vem atuando, junto às outras unidades da secretaria e demais áreas do Tribunal, no apoio e assessoria à implantação de diversos projetos, participando efetivamente de comissões, reuniões e grupos de trabalho:

- Comissão para implementação da Campanha Mesário Voluntário;
- Comissão responsável pela elaboração de normas e manuais de procedimentos administrativos;
- Comissão com vistas a planejar e fomentar o Programa de Educação a Distância no âmbito deste Tribunal;
- Comissão de Elaboração do Relatório de Gestão de 2006;
- Participação na definição do trâmite interno dos processos que visam à cessão de urnas para a realização de eleições não oficiais;
- Apoio no planejamento e execução da reformulação das listas de correio eletrônico do Tribunal;
- Apoio aos pregoeiros em processos licitatórios;
- Avaliação e organização de documentos para encaminhamento à SEPDOC;
- Apoio na confecção do edital para a contratação da empresa de assessoria de imprensa e comunicação social;
- Reuniões com outras áreas do Tribunal sobre orçamento, programação anual de aquisição de bens e serviços, certificação digital, papel do Controle Interno no Tribunal, levantamento de necessidades de treinamento, criação de um Escritório de Projetos, revisão do regimento interno;
- Acompanhamento da execução orçamentária da STI;
- Participação em diversas reuniões para elaboração do planejamento estratégico 2007/2008 deste Regional, revisão dos procedimentos administrativos e operacionais, discussão acerca da construção do macro processo de planejamento organizacional e atuação das assessorias de planejamento;





- Apoio na organização e planejamento do treinamento da STI para novos servidores e funcionários requisitados para os SAC's;
- Participação em videoconferências, organizadas pelo TSE, acerca do Planejamento Estratégico, implementação dos Escritórios de Projetos nos Regionais e Elaboração de cursos a distância;
- Reuniões internas periódicas para acompanhamento das ações de cada coordenadoria, bem como discussão sobre novos projetos a serem implementados no âmbito da secretaria;
- Envio de sugestões de pautas sobre as atividades e projetos da STI para a Gazeta Eleitoral;
- Elaboração, juntamente com as coordenadorias, dos relatórios da Gestão 2006 e de Atividades, levantamento de necessidades de treinamento, propostas orçamentárias, levantamento de necessidades de aquisições bibliográficas para o ano de 2007.
- Reunião com outras áreas do Tribunal sobre planejamento de 2008, processos de compras, orçamento.

Eventos e Treinamentos

- Curso de Planejamento Organizacional, ministrado pela empresa PLANUS Estratégia e Gestão;
- Capacitação pedagógica para cursos a distância, pela empresa Aquifolium;
- Treinamento de negociação e mediação in company, ministrado por Roberto Teixeira Faustino da Silva, do Centro Catarinense de Resolução de Conflitos - CCRC;
- Curso sobre Balanced Scorecard, pela FGV online;
- Oficina de Redação, ministrada pelo TRALP;
- Reunião Parcerias na Elaboração dos Treinamentos a Distância da Justiça Eleitoral, no dia 21 de setembro, em Brasília;
- Encontro de Alinhamento Estratégico dos Assessores de Planejamento, Estratégia e Gestão da Justiça Eleitoral, no período de 26 a 28 de setembro, em Brasília;
- Workshop de Planejamento Estratégico;
- Curso de Roteiro para Vídeo Institucional;
- I Ciclo de Estudos de Direito Eleitoral;
- Curso de Produção de Vídeo;
- O papel do Controle Interno no TRE-BA;
- Workshop sobre Noções Gerais de Encerramento e Abertura do Exercício, ministrado pela Secretaria de Orçamento e Finanças.

COORDENADORIA DE CADASTRO ELEITORAL

A CODEC, buscando atuar em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal, contribuiu para a concretização do objetivo de aproximar a Justiça Eleitoral do cidadão, inovando ao apresentar projeto de descentralização da impressão de títulos, cuja implementação está ocorrendo em etapas nos cartórios eleitorais do interior do Estado. Ainda no intuito de tornar mais eficiente os serviços prestados pela unidade, foi implantado o sistema de consulta automática ao cadastro eleitoral para





otimização da digitação de registros de óbitos, condenação, conscrição e interdição que são disponibilizados na intranet para os cartórios eleitorais.

SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS - SEAZE

- Apoio às atividades de atendimento ao público, referentes à depuração do Cadastro Eleitoral na Central de Atendimento ao Público, nos Postos de Atendimento SAC e NAJ, e nas Zonas Eleitorais da Capital e Interior;
- Gerenciamento das unidades da Justiça Eleitoral nos Postos de Atendimento da Capital (CAP, postos do SAC e NAJ);
- Apoio à Secretaria de Administração do Estado - SAEB - na Coordenação dos Postos do SAC, no tocante às unidades da Justiça Eleitoral instaladas nos referidos postos;
- Treinamento de servidores requisitados designados para atuar nos Postos do SAC da Capital;
- Participação nos treinamentos dos novos servidores empossados no TRE/BA;
- Suporte operacional às zonas eleitorais e aos postos de atendimento nas funcionalidades do Sistema ELO, quanto ao atendimento ao eleitor e à filiação partidária;
- Apoio às atividades de revisão eleitoral mediante disponibilização, na intranet, das bases de dados de municípios envolvidos neste procedimento;
- Suporte operacional nos Sistemas de Revisão Eleitoral e de Controle de Componentes (SCC) para as Zonas Eleitorais do Estado e no módulo partido do Sistema de Filiação Partidária para os partidos políticos;
- Elaboração de cronograma de envio e devolução de formulários RAE, títulos e protocolos de entrega de títulos para o NAJ, cartórios das Zonas Eleitorais e postos SAC's da Capital;
- Fornecimento de 33.314 etiquetas para RAE (operação de alistamento eleitoral) às Zonas Eleitorais do interior, no período de 01/01/2007 a 31/12/2007;
- Impressão e remessa de 492.779 títulos eleitorais para as Zonas Eleitorais do interior, no período de 01/01/2007 a 31/12/2007;
- Elaboração de comunicados específicos aos Postos de Atendimento da Capital (CAP, postos do SAC e NAJ) para esclarecimento de dúvidas e alteração nos procedimentos;
- Elaboração de estatísticas de atendimento mensal das Zonas Eleitorais da Capital e Interior, dos postos do SAC (interior e capital) e NAJ;
- Solicitação, ao TSE, de impressão de títulos, que serão resultantes do rezoneamento de municípios em Zonas Eleitorais do interior, em janeiro do próximo ano, com a chancela da presidente deste Regional ;

SEÇÃO DE ESTATÍSTICA ELEITORAL - SESTE

- Suporte e orientação às zonas eleitorais no que tange ao cadastramento de logradouros e bairros no sistema ELO;
- Administração do cadastro de logradouros efetuado pelas zonas eleitorais, bem como do cadastro de bairros e locais de votação, através da digitação das alterações, inclusões e exclusões propostas pelas zonas da capital e interior e monitoramento das





operações de transferência de seções eleitorais (DE-PARA) entre locais de votação;

- Disponibilização, na intranet, de informações estatísticas de interesse das zonas eleitorais e do público interno em geral (eleitorado, locais de votação, etc.);

- Fornecimento de dados estatísticos e certidões relativos ao eleitorado dos municípios da Bahia, movimentação de eleitores, quantitativo de locais de votação e seções, bem como resultados de diversas eleições para as unidades solicitantes do TRE-BA e público externo em geral;

- Análise do material arquivado na seção e encaminhamento de documentos à Seção de Processamento Documental, observando-se o disposto na tabela de temporalidade, disponibilizada pela Coordenadoria de Gerenciamento de Documentos;

- Fornecimento de informações processuais referentes a resultado de eleições e outros dados estatísticos;

- Disponibilização na intranet de tabelas de atualização de parâmetros para utilização no sistema ELO off-line, bem como para a SESAU a serem utilizadas nas etapas do projeto TRE PERTO DE VOCÊ e nos atendimentos itinerantes;

- Solicitação ao TSE de cadernos de Revisão Eleitoral e geração de listas de eleitores a serem encaminhados aos municípios revisados;

- Acompanhamento, em conjunto com a Seção de Processamento Documental/SAD, da execução da digitação dos resultados, disponíveis em papel, de Eleições não informatizadas e ainda não registrados em meio eletrônico, realizada pela Empresa Lógica.

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES ELEITORAIS - SEINFÉ

- Emissão de certidão de filiação partidária, mediante pesquisa prévia à base de dados do cadastro eleitoral;

- Fornecimento, mediante solicitação das agremiações políticas, de arquivos de bases de dados de filiações partidárias;

- Treinamento de novos servidores, lotados nas zonas eleitorais do interior do Estado, para utilização do sistema ELO, quanto à digitação, tratamento e envio para processamento de lotes RAE/FASE, bem como quanto ao ajuste de banco de erros de registros RAE;

- Suporte referente à operacionalização do cadastro eleitoral, em face do desmembramento e criação de novas Zonas Eleitorais;

- Análise de documentos relativos a óbitos, interdição, condenação e conscrição, bem assim a digitação destes documentos em arquivos específicos, para fins de disponibilização na intranet, ou envio por e-mail à Corregedoria Regional Eleitoral;

- Conclusão da implantação do sistema PESU, desenvolvido pela Seção de Desenvolvimento de Sistemas, que permite consulta automática ao cadastro eleitoral, otimizando, assim, a digitação dos registros de falecidos, condenados, conscritos e interditos e geração dos respectivos relatórios, bem como possibilitando a verificação do comando dos códigos FASE correspondentes, por parte das Zonas Eleitorais responsáveis;

- Acompanhamento das operações do cadastro eleitoral da UF, referentes ao envio dos lotes RAE/FASE pelas zonas eleitorais, bem como do ajuste de registros RAE em banco de erros;

- Utilização de scripts de consultas à base de dados do cadastro eleitoral para fins de gerenciamento dos registros RAE em diligência, diligenciados e em banco de





erros, objetivando o acompanhamento da atuação das zonas quanto ao envio dos referidos registros;

- Encaminhamento de títulos eleitorais extraviados às zonas eleitorais da Bahia e aos TRE's de outros estados;

- Configuração das Centrais de Atendimento, através do sistema ELO, referente aos atendimentos itinerantes de eleitores e projeto "TRE PERTO DE VOCÊ";

- Controle, através de elaboração de tabelas e planilhas, dos dados estatísticos relacionados aos atendimentos itinerantes de eleitores e do projeto "TRE PERTO DE VOCÊ";

- Pesquisa e reorganização dos arquivos da seção, juntamente com a liberação de documentos, de acordo com a tabela de temporalidade.

- Suporte referente à operacionalização do cadastro eleitoral, em face do projeto de rezoneamento, com o remanejamento de municípios em Zonas Eleitorais do interior;

Eventos e Treinamentos

Participação de, pelo menos, um dos integrantes da Coordenadoria nos seguintes eventos direcionados ao aperfeiçoamento profissional dos servidores e ao intercâmbio de conhecimentos:

- Balanced scorecard;

- Oratória: dominando a arte de falar;

- I ciclo de estudos de direito eleitoral;

- Oficina de redação;

- O papel do controle interno no tre-ba;

- Curso de negociação e mediação;

- Word avançado com mala direta;

- Competência de ser equipe;

- Atendimento ao público;

- Curso básico de excel.

COORDENADORIA DE ELEIÇÕES

Alinhada ao planejamento estratégico do Tribunal, a COELE buscou aproximar a Justiça Eleitoral da comunidade com a cessão de urnas para realização de eleições não-oficiais, para o Projeto Juventude Voto e Cidadania, bem assim com a elaboração de uma proposta de rezoneamento de alguns municípios, que trará benefícios às comunidades envolvidas.

Apresentou, também, estudo de viabilidade de aquisição de um equipamento duplicador digital que trará economia e racionalidade aos gastos com impressões gráficas, colaborando, assim, com a questão estratégica de melhorar a qualidade dos gastos. Finalmente, voltada para sua atividade primordial, iniciou o planejamento das eleições 2008 integrado às demais unidades.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES - SEPEL

- Coleta de dados junto aos Cartórios Eleitorais do interior do Estado, às empresas de transportes rodoviários e à Coordenadoria de Cadastro Eleitoral da Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-BA, para embasar proposta de rezoneamento de alguns municípios do interior do Estado;

- 46 • Elaboração de minuta da proposta de rezoneamento do interior e da capital;





- Compilação, análise e elaboração de gráficos dos dados obtidos junto às zonas eleitorais, referentes à avaliação das eleições 2006;
- Organização dos arquivos setoriais e encaminhamento de documentos para descarte;
- Elaboração do planejamento integrado das eleições 2008, após compilação e análise das atividades necessárias, com base no cronograma geral das eleições 2006, com indicação de seções responsáveis, executores e fixação de prazos;
- Realização de estudo referente à confecção de formulários para as eleições, bem como análise das vantagens e desvantagens relacionadas à aquisição de duplicadora digital, um equipamento de impressão gráfica;
- Elaboração de estimativa sobre o número de impressos e formulários, de linhas telefônicas móveis, fixas, ramais da central telefônica e de aparelhos radiotransmissores a serem utilizados nas Eleições 2008 para efeitos de previsão orçamentária;
- Início dos procedimentos de atualização de formulários, manuais e outros impressos para as eleições 2008;
- Realização de estudo referente à necessidade de implementação de novos pontos de transmissão remota no interior do Estado;
- Visita ao TRE-SC para conhecer a aplicabilidade do software Primavera no planejamento de eleições, bem como troca de idéias acerca da logística de eleições adotada pelos Regionais;
- Realização de estudo e apresentação de proposta à STI e aos chefes de cartório de Salvador, para substituição dos sacos de lona, destinados à distribuição de material para as seções eleitorais, por pastas;
- Apresentação de proposta de implantação de novo sistema de roteiros (modelo Santa Catarina);
- Participação em reunião com representantes do Conselho Tutelar de Salvador, com o Diretor-Geral do TRE e com a SEVIN, para tratar da logística a ser adotada na eleição parametrizada do referido Conselho;
- Participação em reunião com a Secretaria de Administração para tratar de assuntos referentes à logística para as eleições 2008;
- Participação em reunião com outros setores da STI sobre a implementação do Escritório de Projetos no âmbito da secretaria;
- Participação em videoconferência, organizada pelo TSE, acerca de planejamento estratégico e implementação dos Escritórios de Projetos nos TRE's;
- Atualização da página da Coordenadoria de Eleições, na intranet, com informações pertinentes à SEPEL;
- Desenvolvimento e disponibilização do Portal das Eleições 2008, onde serão fornecidas informações e arquivos de orientação às zonas eleitorais;
- Avaliação do sistema de roteiros SINPLES (modelo Pará) em comparação com o utilizado pelo TRE-SC;
- Avaliação da possibilidade de utilização do eGroupware como ferramenta de colaboração para o acompanhamento do desenvolvimento das atividades dos projetos que compõem o Programa de Eleições;

SEÇÃO DE LOGÍSTICA E VOTO INFORMATIZADO - SEVIN

- Programação e acompanhamento da execução da recarga de baterias das urnas eletrônicas, bem como da execução do Sistema de Testes Exaustivos ("run-in") durante todo o ano de 2007;





- Abertura e acompanhamento dos chamados de manutenção de urnas eletrônicas;
- Programação e acompanhamento da remoção dos lacres e limpeza das urnas eletrônicas;
- Parametrização das seguintes eleições não-oficiais:

Eleição	Município	Data
CMDCA	Rio Real	03/02/2007
União de Classe Colégio Advencista	Salvador	15/03/2007
CIPACO ELBA	Salvador	31/05/2007
União de Classe Colégio Portinari	Salvador	12/09/2007
CMDCA	Paripiranga	24/07/2007
CMDCA	Itambé	05/08/2007
CREF	Salvador	21/08/2007
CMDCA	Adustina	25/08/2007
CMDCA	São Gonçalo	20/10/2007
CMDCA	Agua Fria	25/10/2007
CMDCA	Pedrito	25/10/2007
CMDCA	Felha de Santana	08/12/2007
Ass. de Moradores de Faz. Grande	Salvador	11/12/2007
CMDCA	Salvador	18/12/2007

Instalação e configuração de dez urnas eletrônicas utilizadas na visita dos alunos de diversos colégios Estaduais ao TRE, referente ao Projeto Juventude Voto e Cidadania;

Fiscalização da execução das atividades relacionadas ao contrato de suporte ao voto informatizado, celebrado entre o TSE e a PROBANK, envolvendo o processo de prestação de serviço dos técnicos de urna.





Eventos e Treinamentos

Participação de, pelo menos, um dos integrantes da Coordenadoria nos seguintes eventos direcionados ao aperfeiçoamento profissional dos servidores e ao intercâmbio de conhecimentos:

- Balanced scorecard;
- Oratória: dominando a arte de falar;
- Oficina de redação;
- O papel do controle interno no TRE-BA;
- Curso de Negociação e Mediação;
- Word avançado com mala direta;
- SADP3;
- Encontro de professores de Direito Constitucional;
- I FORTI - Fórum de Tecnologia da Informação da Justiça Eleitoral

COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE - CODEPS

Em conformidade com o planejamento estratégico do Tribunal, a CODEPS contribuiu para a melhoria do uso dos recursos orçamentários iniciando a substituição dos monitores CRT por LCD, gerando redução nos custos referente à energia elétrica. Colocou em prática, também, o Projeto Otimização do Tráfego de Rede, focado na comunicação de dados com as zonas do interior do Estado.

Com o objetivo de aumentar a celeridade do trâmite dos processos em todas as unidades, ampliou a oferta de serviços pela Intranet, com a criação dos sistemas de Contracheque On-line, Convenções Partidárias, Cursos e Treinamentos - para cálculo de adicionais de qualificação - e inscrições para o programa "TRE perto de você", entre outros.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - SEDESI

- Pesquisa de software para utilização nas diversas unidades, atendendo solicitação das mesmas;
- Avaliação de pedidos de aquisição de software pelas unidades e elaboração de termos de referência;
- Instalação e configuração dos equipamentos servidores de aplicação de produção e desenvolvimento;
 - Levantamento das necessidades de treinamento da seção;
 - Análise e avaliação de novas tecnologias para desenvolvimento de sistemas;
 - Avaliação de novas ferramentas CASE, visando a adequar os procedimentos e atividades da SEDESI e SEBDA;
 - Apoio técnico à Assessoria Jurídica na elaboração de minuta, visando à regulamentação do uso de correspondência eletrônica, em âmbito administrativo, entre as unidades do Tribunal;
 - Levantamento de requisitos e análise do Sistema de Correspondência Eletrônica;
 - Suporte à atualização do sistema Aleph;





- Acompanhamento da implantação do sistema PSS - Process Sound Storage;
- Acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos e implantação do módulo de Folha de Pagamento;
- Acompanhamento da elaboração do Módulo de Frequência Nacional do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos pelo TRE-MG;
- Administração do Sistema de Solicitações e controle de acesso dos usuários ao Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;
- Participação na elaboração de proposta para atualização do Regimento Interno;
- Atualização e suporte ao Sistema de Controle de Frequência;
- Suporte ao sistema WINISIS;
- Avaliação e estudo de tecnologias para desenvolvimento WEB, em conjunto com a SESAU e SESOP;
- Pesquisa dos sistemas de Helpdesk e Helpdesks Livres em uso nos Tribunais Regionais Eleitorais;
- Levantamento de requisitos, estudo, adaptação, elaboração de manual e implantação do Sistema de Helpdesk e Inventário Ocomon;
- Capacitação dos usuários da SESAU, SEQUIP e SESOP no sistema Ocomon;
- Levantamento de requisitos, modelagem e codificação do Sistema de Controle de Frota;
- Apoio à elaboração de projeto para criação de base de dados históricos de eleições;
- Implantação e manutenção do Sistema de Contra-Cheque online do TRE-SC;
- Atualização e manutenção do sítio da Internet do TRE-BA;
- Elaboração do projeto de reforma da intranet, em conjunto com a SESOP e SESAU;
- Suporte ao sistema ITAR;
- Manutenção corretiva e reengenharia do Módulo WEB do Sistema de Convenções Partidárias, visando à adequação de desempenho e otimização do uso de recursos, disponibilizado-o, inclusive, para o TRE - SE.
- Desenvolvimento e implantação de sistemas para o cálculo dos adicionais de qualificação previstos no PCS, cadastro e consulta via web de cursos e treinamentos, inscrição para o programa "TRE perto de você", apoio à revisão eleitoral, bem como adaptação e implantação do sistema de concessão e prestação de contas do TRE-PA;
- Treinamento do Oracle Discoverer e levantamento de necessidades junto às unidades para elaboração da Camada de Usuário Final (EUL) do TRE em conjunto com a SEBDA;
- Adaptação e implantação do levantamento de necessidades para desenvolvimento dos sistemas de manutenção de urnas;
- Atualização e manutenção do Sistema de Perdas e Suspensões;
- Acompanhamento dos testes e treinamento do Sistema Gerenciador de Informações Partidárias;
- Estudo para migração dos dados do Sistema de Convenções Partidárias para o Sistema Gerenciador de Informações Partidárias;
- Estudo da linguagem java;
- Participação no treinamento do SGRH - módulo folha de pagamento - no TSE;





SEÇÃO DE SUPORTE BÁSICO E OPERAÇÃO - SESOP

- Implementação de Switch Central com mecanismo de redundância, tendo em vista a melhoria do desempenho dos servidores de rede, bem como a garantia de disponibilidade do serviço;

- Ampliação da infra-estrutura de cabeação lógica e switches em todo o ambiente da Secretaria e cartórios da capital;

- Apoio (Supervisão), no que se refere à orientação, disponibilização de links e implantação das redes de computadores dos novos fóruns eleitorais de Juazeiro, Vitória da Conquista e Barreiras;

- Suporte e consultoria à empresa SEIFSEG, responsável pela implantação do Sistema de Vídeo da SEGIN;

- Levantamento e monitoramento da infra-estrutura elétrica do CPD e emissão de relatório técnico recomendando melhorias e correções;

- Projeto piloto da ferramenta de gerenciamento remoto de estações de trabalho (SMS), visando à agilidade no atendimento aos usuários e maior controle dos ativos de rede;

- Projeto Otimização do Tráfego de Rede visando à identificação das variáveis envolvidas na comunicação de dados com as zonas eleitorais do interior do Estado, além da otimização no uso dos serviços de antivírus, Internet, correio eletrônico e sistemas internos. Tais estudos subsidiarão a implementação de ações preventivas, corretivas e de melhorias, a exemplo do aumento da capacidade dos links, transformação de zonas com conexão VSAT e discada em conexão dedicada, priorização de acesso de sítios do governo e aqueles relacionados com as atividades do Tribunal;

- Reestruturação das listas de correio eletrônico e confecção de cartilha eletrônica, além da capacitação dos usuários responsáveis pela administração desse serviço;

- Início da primeira fase do projeto de consolidação de equipamentos servidores, utilizando a tecnologia de virtualização, tendo como principais benefícios a economia de energia elétrica, melhor aproveitamento da capacidade de processamento, redução do número de máquinas, gerenciamento centralizado e capacidade de recuperação rápida dos serviços em caso de falha;

- Aquisição de unidade de fita para backup DELL POWERVAULT, de alta capacidade de armazenamento de dados e velocidade elevadas, contribuindo para melhoria da eficiência do processo de cópia de segurança corporativa;

- Implementação de nova versão do software de inventário CACIC;

- Instalação de servidor de fax Hylafax, em atendimento à solicitação da Seção de Compras;

- Configuração do sistema Nagios para monitoramento dos servidores de rede em tempo real;

- Atualização da versão do software de ensino a distância moodle;

- Revisão, documentação e padronização de procedimentos internos;

- Participação em videoconferências relativas à criação do Escritório de Projetos da Justiça eleitoral, com participação do TSE e de todos os Regionais.

Eventos e Treinamentos

- Palestra Consolidação e Virtualização de Servidores, ocorrida dia 26 de abril de 2007, organizada pelas empresas Cimcorp e Datageo;





- Congresso CONIP Judiciário, nos dias 07 e 08 de novembro, em Brasília;
- Treinamento em ITIL Foudantion de 22 a 27 de outubro, realizado pela empresa PMBiz;
- Workshop Governança de TI, em 17 de outubro, oferecido pela empresa Chip&Cia.

SEÇÃO DE BANCO DE DADOS - SEBDA

- Consultas ao banco do cadastro eleitoral e aos bancos de eleições, atendendo a solicitações da Coordenadoria de Cadastro Eleitoral;
- Criação e alteração de usuários no banco adm para acesso aos sistemas administrativos;
- Instalação do Oracle 10g, na máquina ba1, e migração do banco de dados dos sistemas administrativos do Oracle 8i para o Oracle 10g;
- Criação de objetos no banco de dados para implantação dos seguintes sistemas/módulos: SGIP (Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias), base de teste para treinamento do módulo de frequência do SGRH, nova versão do Primavera, compatível com o Oracle 10g, SADP3, Contra-cheque online, SPA (Sistema de Protocolo Automático), PSS e SCPC;
- Estudo para migração da base de dados do SCP para o SGIP;
- Acompanhamento dos backups executados diariamente e adoção das medidas necessárias nas ocorrências de falhas, a fim de garantir a segurança e disponibilidade dos dados armazenados;
- Suporte ao banco de dados do ASI (sistema de patrimônio) e ALMOX (sistema de almoxarifado), SIGO, ITAR e TAMP;
- Participação no projeto de digitalização dos resultados de eleições passadas, elaborando projeto lógico e físico do banco de dados e preparando o equipamento servidor de banco de dados utilizado pelo sistema de digitação e suporte;
- Atividades de administração de banco de dados, tais como ativação do modo multithread no banco adm e criação de um listener específico para os sistemas web, desenvolvidos pela SEDESI;
- Criação de normas e padrões de banco de dados, com base em estudo sobre mapeamento objeto-relacional, elaboração de documento de padronização de banco de dados, pesquisa sobre ferramentas CASE;
- Treinamento em Oracle Discoverer Administrator e Plus e estudo destas ferramentas;
- Projeto Datamart de Eleições que consiste em alteração na modelagem do banco de dados, correções e validação a partir de dados dos bancos de eleições, instalação e configuração do Oracle Application Server para utilização do Discoverer e definição da camada do usuário final no Oracle Discoverer;
- Definição da estrutura da base de dados do Discoverer para o SGRH.
- Projeto Datamart de Eleições: carga dos dados relativos às eleições de 2002 e 2006;
- Tutoria para o curso a distância "Qualidade no Atendimento ao Público";
- Suporte técnico aos usuários do SADP3 durante sua fase de implantação.

SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO - SESAU

- Preparação de imagem para instalação de novos modelos de computadores





adquiridos e atualização das imagens dos computadores existentes;

- Elaboração de cartilha para os novos servidores;
- Organização das pastas do equipamento servidor de arquivos da SESAU;
- Realização de curso para os novos servidores do TRE-BA e SACs da capital;
- Realização de cursos de word e excel para servidores do quadro, ministrado

por servidores da SESAU;

- Cadastramento dos novos servidores dos SACs da capital;
- Migração das máquinas da Secretaria para o sistema operacional Windows XP e software MS Office 2003;
- Suporte às zonas do interior na instalação e atualização do Sistema de Revisão Eleitoral;
- Suporte às zonas do interior e partidos políticos na instalação e atualização do Sistema de Filiação Partidária;
- Reciclagem dos servidores dos SACs da Capital, por meio de orientações prestadas nos locais de trabalho e treinamento presencial;
- Preparação das máquinas para o Projeto “TRE Perto de Você” e atendimentos itinerantes das zonas eleitorais da capital, bem como suporte local;
- Preparação das máquinas para os atendimentos itinerantes das zonas eleitorais do interior;
- Instalação do SADP3 na Secretaria do Tribunal e zonas da Capital;
- Instalação do PSS na capital (sistema informatizado de gravação das sessões);
- Suporte relativo à operação dos sistemas eleitorais pelas zonas da capital e do interior e respectivos SACs;
- Suporte às zonas do interior na configuração das impressoras para emissão de títulos;
- Realização de testes e homologação do sistema de helpdesk Ocomon, em conjunto com SEDESI e SEQUIP;
- Utilização do sistema Ocomon para atendimento dos chamados, via helpdesk, oriundos das zonas do interior;
- Participação de todos os servidores da seção no treinamento de Excelência no Atendimento.
- Preparação de material e instrutoria no curso de informática para os servidores aposentados do Tribunal.

SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS - SEQUIP

1. Equipamentos

Controle de chegada e saída de equipamento em manutenção;

Acondicionamento e expedição de equipamentos através da COGED;

Inclusão, alteração, consulta, conferência e ajuste da base de dados de equipamentos;

Manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Informática;

Assessoramento ao usuário quanto à correta utilização dos equipamentos de informática;

Abertura de chamados para equipamentos que apresentaram defeito dentro do prazo de garantia, junto à assistência técnica responsável, bem como acompa-





nhamento da realização dos serviços de reparo;
Aceite dos equipamentos adquiridos e estudo da distribuição dos mesmos;
Upgrade e troca de equipamentos obsoletos por outros de maior desempenho;
Recebimento, teste e aceite dos materiais de custeio; e
Troca de todos os monitores CRT dos Postos do SAC da capital por monitores de LCD;

2. Atividades Planejadas

Participação na elaboração do orçamento da Eleição 2008;
Elaboração de projetos básicos para a aquisição de materiais de consumo para manutenção dos bens de informática;
Elaboração de projetos básicos para a aquisição de 53 Monitores de LCD, 150 nobreaks, 100 Módulos de Aterramento Eletrônico, 100 impressoras matriciais e 40 Impressoras à Laser;
Acompanhamento dos Pregões para aquisição dos bens de consumo e permanentes e aceite dos mesmos;
Distribuição de monitores LCD na SESAU;
Inventário dos Equipamentos de Informática da sede do Tribunal;
Substituição, na Sede do Tribunal, de 139 microcomputadores que se encontravam obsoletos para receber a instalação do Windows XP;
Substituição de 20 máquinas da Central de Atendimento de Salvador, 9 máquinas da Central de Atendimento de Feira de Santana e 43 máquinas dos SACs do Interior;
Implantação de 2 máquinas da Central de Atendimento de Juazeiro e 3 máquinas da Central de Atendimento de Vitória da Conquista;
Adequação do parque computacional da Secretaria do Tribunal aos padrões previstos no planejamento anual;
Adequação, arrumação e triagem de equipamentos no depósito da Seção;
Envio de bens obsoletos para a Coordenadoria de Material e Patrimônio para fins de doação





Secretaria Judiciária

As metas traçadas em 2007 pela Secretaria Judiciária foram alcançadas graças ao esforço conjunto de todos os servidores que a integram e demais unidades deste Tribunal.

Com o apoio processual e administrativo desta Secretaria, nas 100 sessões realizadas pelo Tribunal, foram julgados 776, dos 811 processos distribuídos. Acresça-se a essa intensa atividade judicante da Corte a busca constante de oferecer aos cidadãos baianos uma prestação jurisdicional célere, sem prescindir da manutenção da elevada qualidade de seus julgados.

Ressalte-se que as 434 ações que tramitam com o escopo de desconstituir o mandato eletivo com fundamento em infidelidade partidária e que foram protocolizadas no final do exercício, estão sendo processadas com a máxima urgência.

A fim de aprimorar os serviços, a Secretaria implantou um sistema mais aperfeiçoado de gravação das sessões que facilita o acesso às notas taquigráficas, propiciando maior rapidez na consulta. Cumpre salientar, outrossim, que a instalação do SADP3 e posterior implantação do módulo zona proporcionarão maior integração entre as três instâncias da Justiça Eleitoral, bem assim a padronização das classes processuais.

Por outra senda, prosseguindo nos trabalhos do Projeto Memória, A Secretaria lançou, em forma de agenda para 2008, o Anedotário do TRE; Elaborou um vídeo institucional; Iniciou o projeto de reforma do Memorial e de coleta de acervo junto às zonas eleitorais do interior; Realizou a exposição 75 anos do voto feminino; Promoveu a mostra de livros e peças antigas; Elaborou um calendário de mesa com os prazos eleitorais.

Em continuidade ao Projeto Juventude, Voto e Cidadania, promoveu a visita à sede do Tribunal de 146 estudantes de escolas da rede de ensino de Salvador, com o objetivo de fomentar a consciência crítica dos jovens entre 14 e 18 anos sobre a importância do voto e incentivar o alistamento eleitoral.

Em breve síntese, a seguir estão delineadas algumas das atividades desenvolvidas no âmbito das Coordenadorias de Registros e Informações Processuais e de Jurisprudência e Documentação.





NATUREZA	DISTRIBUÍDOS	DESTACHADOS	JULGADOS
Ação de Impugnação de Mandado Eletivo e recursos	21	145	41
Ação de Inconstitucionalidade	-	02	-
Ação Regimental	-	-	23
Conflito de Competência	-	01	-
Consulta	13	23	12
Embargos declaratórios	-	-	111
Exceção de Suspensão	02	12	04
Faíscas criminais diversas (inquérito civil, inquérito policial, notícia criminal, representação criminal, etc.)	03	23	05
Habeas corpus e respectivos recursos	08	12	11
Habeas data e respectivos recursos	01	02	01
Mandado de Segurança e recursos	15	52	21
Perigo, Ação Cautelar, Ação Rescoatória, Ofício e Impugnação	440	438	121
Processo Administrativo e recursos	21	02	13
Proteção de Direitos e recursos	33	300	508
Processo Corregedor	01	-	225
Processo Criminal e recursos	03	02	02
Reclamação	02	05	05
Recurso contra Agravos	01	02	02
Recurso contra Expedição de Diploma	02	11	01
Recurso Eleitoral	100	205	111
Recurso Especial	-	102	-
Representação	01	01	02
Representação e reclamação pelo descumprimento da Lei 9.504/97 e recursos	13	23	18
Reclamação Administrativa	-	-	14
Total	311	2.033	1.431

OBS: DENTRE OS JULGADOS FORAM PROFERIDAS 154 DECISÕES MONOCRÁTICAS





Atividades desenvolvidas

- Acompanhamento das designações de juízes eleitorais, no Diário do Poder Judiciário, a fim de efetuar comunicações e manter mala direta atualizada;
- Anotação da composição dos órgãos municipais e regional, sendo tais informações também prestadas às zonas eleitorais por meio de ofícios e *e-mail*, bem como disponibilizadas na Intranet;
- Anotação do nome dos delegados indicados para representar os partidos políticos;
- Anotações relativas às formações de redes nacionais e regionais de rádio e TV e de inserções nacionais determinadas pelo TSE;
- Apanhamento, transcrição, digitação e revisão das notas taquigráficas das sessões realizadas pelo Tribunal;
- Atendimento ao público, prestando às partes e seus procuradores, por meio de sistema informatizado (SADP), informações acerca do andamento dos processos em tramitação na Secretaria;
- Atualização, na Intranet, de consulta aos endereços, telefones e nomes de presidentes dos partidos políticos com representação no estado da Bahia;
- Colheita de assinaturas do juiz presidente e do procurador regional eleitoral, para publicação das decisões no Diário do Poder Judiciário;
- Comunicações acerca do deferimento dos pedidos de veiculação de inserções regionais dos partidos políticos;
- Confecção de resumo com as principais orientações relativas aos requisitos necessários à candidatura para os cargos de prefeito e vereador nas eleições 2008;
- Digitação e conferência das decisões do Tribunal;
- Elaboração de calendário com as datas de veiculação de inserções requeridas pelos partidos políticos;
- Elaboração de Cartilha sobre propaganda partidária;
- Elaboração e numeração dos acórdãos e resoluções bem como sua comunicação aos juízes eleitorais;
- Fornecimento ao Gabinete da Secretaria Judiciária de dados relativos ao número de feitos distribuídos, redistribuídos, despachados e julgados para publicação da estatística mensal no Diário do Poder Judiciário;
- Fornecimento de fotocópias das decisões à COJUD e à COGED para elaboração da Revista Semestre Eleitoral e do Ementário de Jurisprudência e para digitalização;
- Informações em pedidos de veiculação de propaganda partidária por meio de inserções regionais;
- Participação em palestras ministradas a estudantes secundaristas - Projeto Eleitor do Futuro;
- Participação em treinamento *on line* sobre o Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias - SGIP;
- Promoção de reunião com Partidos Políticos para prestação de informações acerca das alterações sobre propaganda eleitoral, introduzidas pela Resolução do TSE nº 22.503/2006 e pela Resolução Administrativa do TRE/BA nº 04/2007;
- Publicação de balanços patrimoniais e balancetes dos partidos políticos no Diário do Poder Judiciário e na Internet;
- Subsídio à prolação de votos e decisões interlocutórias dos juízes relatores,





com estudo e análise da legislação e jurisprudência pertinentes.

Rotinas

Seção de Acórdãos e Resoluções

Comunicação e reunião de acórdãos e resoluções	1275
Comunicação de decisão do Tribunal por meio de e-mail	886

Seção de Publicação de Julgamentos

Publicação de pautas das sessões no DJJ	96
Publicações de julgamentos no DJJ	93
Comunicações enviadas aos juízes eleitorais sobre decisões monocráticas terminativas	27

Seção de Apoio Processual

Ofícios assinados pela Secretaria Judiciária em cumprimento a despacho dos Membros do Tribunal	1.105
Ofícios assinados pelo Presidente	09
Cartas de Ordem, mandados expedidos e ofícios assinados pelos Membros do Tribunal Regional Eleitoral	236
Carta precatória	01
Intimações de despacho/decisões publicados no DJJ	143

Seção de Controle e Atuação de Informações Processuais

Emissão de certidões negativas de processo crime eleitoral	12
Folios autuados, classificados e distribuídos	811
Ofícios assinados pela Secretaria Judiciária em cumprimento a despacho dos Membros do Tribunal	57





Seção de Registro de Partidos e Candidatos

Emissão de nominatas de órgãos partidários	7.408
Publicação de balanços e balancetes	22
Informação em balanço patrimonial	19
Epidentes de Designações/soluções de comissões proibitorias e de direções	6.751
Emissão de memorandos	01
Emissão de Ofícios comuns	20
Emissão de Ofícios circulares	57
Emails encaminhados para orientações diversas às zonas eleitorais, partidos eleitorais e advogados	1.147
Informação em pedido de inscrição	13

Seção de Taquigrafia

Aparhecimento, transcrição, digitação e reunião das sessões ordinárias do Tribunal	96
Aparhecimento, transcrição, digitação e reunião das sessões solenes do Tribunal	01
Fornecimento de notas taquigráficas a advogados	06
Fornecimento de notas taquigráficas aos gabinetes dos Juizes, à Procuradoria e outros setores da Secretaria do Tribunal	82

COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Seção de Editoração e Memória:

- Elaboração do Relatório de atividades realizadas em 2006;
- Informações divulgadas na Intranet e Internet;
- Publicação da Revista Semestre Eleitoral, v. 10, de janeiro a dezembro de 2006;
- Publicação dos Ementários de Jurisprudência, v.11/1, de julho a dezembro de 2006 e V.11/2, de janeiro a junho de 2007;
- Publicação mensal do Boletim Interno;
- Atualização de arquivos de legislação na intranet;
- Atualização diária dos arquivos do DPJ na intranet;
- Participação nos cursos de *Page Maker* e *In Design*.
- Editoração e publicação do Anedotário/Agenda TRE;





- Editoração e publicação do Calendário de Mesa contendo o calendário eleitoral de 2008.

Projetos:

Projeto Juventude, Voto e Cidadania:

- Planejamento e execução de visitação de duas escolas ao Tribunal com a finalidade prevista no relatório acerca do referido projeto;
- Ampliação do projeto, estendendo-o às zonas eleitorais do interior, intento iniciado no final de 2007.

Projeto Memória:

- Planejamento e execução de exposição sobre os 75 anos do voto feminino;
- Levantamento do acervo especial do Centro de Memória bem como integração de novas peças ao referido acervo;
- Execução de projeto para aumentar o acervo especial através de campanha de doação de documentos e objetos ao projeto junto às zonas do interior;
- Participação no planejamento e execução de lançamento de publicação especial denominada agenda/Anedotário;
- Levantamento de material necessário à conservação do acervo documental e fotográfico;
- Planejamento e execução de projeto de Vídeo Documental sobre o TRE da Bahia;
- Análise de relatório apresentado por museólogas contratadas pelo Tribunal com o objetivo de implementar melhorias na conservação e manutenção do acervo existente;
- Planejamento de reforma do Memorial;

Memorial

- Visitação técnica a Instituições e exposições existentes na cidade, bem como participação em cursos, palestras, debates e encontros de interesse do projeto;
- Atualização do banco de dados biográficos dos membros do Tribunal e procurador;
- catalogação através de clipping de notícias em jornais de grande circulação da cidade acerca da Justiça Eleitoral da Bahia para viabilização de hemeroteca;
- Atendimento ao público acerca de informações relativas ao Projeto Memória;
- Serviços de limpeza e conservação das peças do Memorial;
- Palestra sobre o Projeto Memória por ocasião da visitação de alunos da rede estadual de ensino ao Tribunal;

Seção de Biblioteca e Legislação:

- Elaboração do COJUD PONTO NET (impresso) para os membros, com textos informativos sobre temas atuais do Direito Eleitoral;
- Elaboração do COJUD INFORMA via e-mail, para todos os servidores do Tribunal, com notícias recentes de interesse da Justiça Eleitoral e dos servidores;
- Descarte de diários oficiais;





- Supervisão, orientação e acompanhamento de estagiários;
- Pedidos de aquisição de livros, periódicos e materiais permanentes para esta Coordenadoria;
- Acompanhamento da execução dos contratos pertinentes a esta Coordenadoria;
- Elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2008;
- Programação de gastos para o controle dos saldos orçamentários e o acompanhamento da execução do orçamento da coordenadoria;
- Reformulação dos artigos do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal, referentes à COJUD;
- Atualização e encaminhamento para publicação da Portaria 244, de 08 de outubro de 1999, referente à consulta e ao empréstimo de publicações no âmbito da Secretaria deste Tribunal;
- Elaboração do relatório referente ao III Encontro de Bibliotecários da Justiça Eleitoral;
- Definição do cronograma de atividades e início dos trabalhos de levantamento e atualização de textos para a coletânea de normas eleitorais e partidárias 2008;
- Aquisição e instalação de componentes (200 compressores para apoio de livros e 2 gavetas para acondicionamento de CDs e DVDs) para os arquivos deslizantes;
- Alimentação do banco de dados do sistema ALEPH, com a catalogação e registro de 136 livros e 80 periódicos;
- Planejamento e cronograma de evento a ser realizado em 12.03.07, em comemoração ao Dia do Bibliotecário.

Eventos

- III Encontro de Bibliotecários da Justiça Eleitoral, realizado em Brasília, no período de 01 a 03/10/07, com a participação de duas servidoras da SEBLE, onde se discutiu o projeto Biblioteca Digital do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), o planejamento das comissões de catalogação, periódicos e de estudos padronizados e realizaram-se palestras, oficinas, debates, encerrando com a exibição do filme Projeto Centro Cultural da Justiça Eleitoral;
- Seleção de livros e publicações, com exibição de documentário, para a exposição realizada no Memorial do Tribunal, no período de 23 a 29/10/07, em comemoração à Semana Nacional do Livro;

Atividades de rotina

- Atendimento a pesquisas formuladas pela comunidade interna, que conta com 882 usuários e à externa, como advogados, partidos, candidatos, políticos, empresas, estudantes, professores e público em geral;
- Remessa de cópias de acórdãos do TRE via fax e e-mail;
- Utilização do sistema ALEPH 500 para viabilizar o gerenciamento eletrônico dos serviços da SEBLE.
- Apoio a pós-graduandos na normalização técnica e elaboração de referência bibliográfica de trabalhos acadêmicos.
- Acompanhamento e consolidação de legislação e jurisprudência;
- Consolidação do Regimento dos Juízos e Cartórios Eleitorais;
- Pesquisa, seleção, consolidação de atos normativos;





- Alimentação do banco de dados de legislação;
- Alimentação do banco de dados dos Diários Oficiais eletrônicos (DJU e DOU), dos meses de abril a setembro de 2007, com gravação dos dados em CD-ROM.
- Disseminação da informação por meio do mural;
- Leitura, indexação e catalogação de publicações;
- Divulgação do DPJ e de outras informações na Intranet e Internet;
- Alimentação do banco de dados da Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE);
- Sumário de periódicos na Intranet;
- Elaboração de bibliografia para a Revista Semestre Eleitoral;
- Atualização de bibliografia recomendada para a Coletânea de Normas Eleitorais e Partidárias 2008.

ATENDIMENTO	
TOTAL DE CONSULTAS	724
TOTAL DE EMPRÉSTIMOS	1563
TOTAL DE RENOVACÕES	264
TOTAL DE RESERVAS	60
TOTAL DE DEVOLUÇÕES	1477

TRATAMENTO TÉCNICO	
Livros catalogados	73
Periódicos catalogados	48
Legislação indexada no Winlsls	34
Registro de livros	63
Registro de periódicos	31

AQUISIÇÃO	
Livros comprados (títulos)	297
Periódicos (assinaturas renovadas)	23
Periódicos (assinaturas novas)	7

Seção de Jurisprudência

- Recebimento, registro, seleção, análise e indexação da jurisprudência do Tribunal;
- Manutenção atualizada do acervo de cópias dos acórdãos e resoluções do Tribunal;





- Seleção de decisões para composição da Revista Semestre Eleitoral e do Ementário de Jurisprudência e elaboração dos respectivos índices;
- Pesquisa da jurisprudência do Tribunal e dos demais órgãos do Poder Judiciário para elaboração da Coletânea de Normas Eleitorais e Partidárias;
- Atendimento a consultas formuladas pelas unidades administrativas, membros do Tribunal, juízes eleitorais, partidos políticos, candidatos e público em geral;
- Controle do empréstimo e devolução dos acórdãos e resoluções.

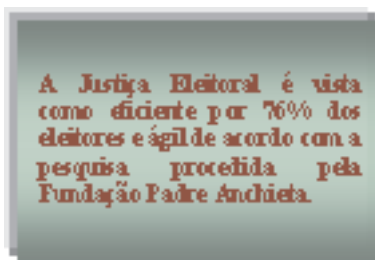
Atendimento a consultas	236
Empréstimo de acórdãos e resoluções	249
Jurisprudência indexada	152
Registro de acórdãos e resoluções	1246





Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

O Tribunal Regional Eleitoral da Bahia vem ao longo dos 5 (cinco) anos ganhando maturidade na gestão administrativa como um todo. Associado ao voto informatizado, que é um marco na história do mundo globalizado, esta Justiça tem inovado na gestão administrativa, priorizando a qualidade dos serviços prestados à sociedade, sem perder de vista um resultado eficaz e com um custo otimizado.



Fonte: Fundação Padre Anchieta in Boletim do TSE mai/07

Diferente de outras organizações, a imagem da Justiça Eleitoral, enquanto serviço público, não é só a que provê condições ao eleitor para o exercício de sua capacidade eleitoral e ao candidato, para o exercício da capacidade eleitoral passiva. É vista também como órgão eficaz, célere e transparente.

Além disso, esta Justiça como órgão que integra a Administração Pública exerce uma atividade funcional e concreta do Estado com o objetivo de satisfazer as necessidades coletivas, de forma direta, contínua e permanente. Entretanto, para atingir esses objetivos, a Administração Pública utiliza o orçamento como meio de gerenciar suas funções, que ao mesmo tempo funciona como um instrumento de controle dos gastos públicos.

Através do ciclo anual do planejamento e do orçamento pode-se avaliar o desempenho deste Tribunal em relação à eficiência e eficácia orçamentárias. Os relatórios gerados a partir do SIAFI- Sistema de Administração Financeira, por exemplo, são instrumentos de gestão por excelência que permitem questionar se a programação orçamentária tem efetivamente realizado as metas traçadas pela Administração e, conseqüentemente, se esta tem acompanhado os novos desafios que se impõem à Justiça Eleitoral neste novo milênio.

Que significado o orçamento tem para a sociedade? Qual o seu perfil e o que ele representa também para o público interno? Será que reflete uma gestão com foco no cidadão ou está centrado nas necessidades próprias? A programação permite a visualização dos gastos necessários, bem como a avaliação das reais necessidades e as possíveis alternativas, ou está desprovida de objetivos claros? O Tribunal Superior Eleitoral junto com os Regionais sinalizam mudanças, abaixo discriminadas, como resultantes, talvez, dessas inquietações presentes na sociedade.





JUSTIÇA ELEITORAL E A MUDANÇA DE ENFOQUE

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Foco nas próprias necessidades | - Foco no cidadão/cliente |
| Ênfase nos meios | - Orientação para resultados |
| Ações sem objetivos claros | - Ações com objetivos e metas |
| Controle de procedimentos | - Rígido controle de desempenho |

Fonte: Boletim do TSE maio/07

Ainda de acordo com o TSE, estas questões não implicam necessariamente a ampliação de recursos, mas a melhoria na qualidade dos gastos, cujas prioridades e demandas devem ser analisadas, com vistas à redução de custos e à eficiência alocativa dos recursos. Com base nisso, foram estabelecidos os 08 (oito) eixos estratégicos como pressupostos do planejamento orçamentário da Justiça Eleitoral:



A Setorial do TSE aponta como instabilidade do planejamento orçamentário e a incapacidade de utilização plena e eficaz dos recursos a concepção de que o futuro é a perpetuação do passado. O que termina implicando em problemas sérios de planejamento e orçamentação, ante a inexistência de prioridades, de despesas sem cobertura orçamentária, a exemplo de despesas de exercício anteriores, de recursos sub ou superdimensionados e de falta de convergência entre metas e resultados.

Estas são questões que toda Justiça Eleitoral deve estar atenta. Como está o orçamento do órgão, está havendo uma correspondência entre o planejado e o executado? Os recursos estão sendo aplicados de acordo com as necessidades reais? E estes recursos estão sendo transformados de forma a atingir qualitativamente o cidadão?

O diagnóstico orçamentário não responde a todos esses questionamentos, entretanto, ele pode sinalizar uma administração eficiente ou ineficiente. Assim, diante do cenário mundial globalizante, que exige mudanças cada vez mais competitivas por parte dos agentes econômicos, é necessário o alinhamento em torno dos eixos estratégicos traçados pela Justiça Eleitoral para que os gestores alcancem resultados eficientes e com menos recursos. Ressalte-se que não se trata de escassez de recursos, mas de limitações que demandam a fixação de prioridades, a adequada distribuição, alocação de recursos e sua utilização para obter a excelência da gestão.

Neste Tribunal Regional Eleitoral é possível fazer uma análise a partir de uma série histórica, observando-se a eficácia orçamentária, a evolução do orçamento, os acréscimos importantes, a evolução de pessoal e encargos sociais, a evolução das obras e aquisições, desde 2005.





EFICÁCIA ORÇAMENTÁRIA

A eficácia orçamentária demanda controle e planejamento orçamentário pelos gestores no exercício de suas atividades, estimulando-os a olharem para o futuro. Estas ferramentas são importantes para sinalizar à administração as mudanças que devem fazer quando o orçamento não está sendo realizado de acordo com as metas anteriormente estabelecidas à época da proposta orçamentária.

Um exemplo disso é quando através da análise quantitativa (dos números) o TSE aponta inexecução orçamentária praticada pelos Tribunais da Justiça Eleitoral. No boletim de maio/2007, informou-se que o padrão da execução deste Regional decresceu em razão dos índices de não-utilização dos recursos autorizados, à medida que a inscrição em Restos a Pagar vem crescendo. Entretanto, quando a análise é quantitativa e qualitativa, o resultado é mais fiel à realidade. Por isso, apesar do quadro abaixo revelar um acréscimo percentual de 142% (4,6/1,9) na relação entre a inscrição em Restos a Pagar de 2006 e 2004, verifica-se que este percentual decorre especialmente dos investimentos realizados nos Fóruns Eleitorais em municípios da Bahia.

A dotação de eleição também vem sofrendo pequenas variações, permitindo afimar que se encontra numa situação estável, uma vez que a relação entre 2004 e 2006 aponta um índice de, aproximadamente, 4,96%. O valor inscrito em Restos a Pagar, na dotação de eleição, teve um decréscimo, revelando que este Tribunal vem ao longo dos anos ajustando o orçamento à realidade.

OUTROS CUSTEIOS E CAPITAL (OCC) 2004 A 2007

EXERCÍCIO	ORÇAMENTO ORDINÁRIO				
	Dotação (R\$)	TP (R\$)	% (TP-Total)	Dotação real (R\$)	% (R-Total)
2004	10,7	1,9	17	0,9	9
2005	16,3	2,9	18	2,3	14
2006	21,6	4,6	21	3,4	16
2007	22,9	-	-	6,8	30

EXERCÍCIO	ELEIÇÕES			
	Dotação (R\$)	TP (R\$)	Dotação real (R\$)	% (R-TP)/%
2004	14,1	2,2	2,0	30
2005	6,3	0,7	1,1	29
2006	14,8	1,4	1,6	30
2007	1,2	-	0,2	100

1. na dotação foram considerados os créditos do ano anterior reabertos.

2. execução SIAFI fechado ate 30.11.07





Faz-se necessário salientar a elevada capacidade institucional para absorver as mudanças introduzidas no enfoque do planejamento estratégico e orçamentário. O que tem sido intensificado através da multiplicação reiterada entre a equipe desta SOF e as demais unidades administrativas que buscam uma adequada compreensão da visão orçamentária.

O quadro orçamentário deste Tribunal no exercício de 2007 foi excepcionalmente satisfatório. A Lei Orçamentária Anual 2007 consignou dotação necessária à realização do plano de ação traçado para o referido exercício. Situação orçamentária confortável e suficiente para , desde o início do exercício, concretizar sua metas.

Sob o ponto de vista de dotação, a Administração alcançou 100% de sua disponibilidade orçamentária para cumprimento do planejamento institucional, inclusive obras. Com efeito, além das despesas de manutenção relativas aos gastos administrativos regulares, contemplando inclusive o aumento de preços e/ou de quantidade verificados em contratos, foram consignadas inicialmente recursos no valor de R\$ 919.971,00 para cobertura integral das despesas de funcionamento e reaparelhamento resultantes das obras contempladas em 2006 e R\$ 103.000,00 para o funcionamento das obras contempladas originalmente na LOA 2007 (Alagoinhas e Jacobina).

Destinou-se também o valor de R\$ 200.000,00 para custear o funcionamento das 04 demais ações estratégicas sem visibilidade orçamentária (TRE Perto de Você, Juventude Voto e Cidadania, Programa de Educação do Menor para o Trabalho e Projeto Memória), além de disponibilidade orçamentária de R\$ 182.209,00 para cobertura das despesas resultantes de assunção de gastos administrativos até então financiadas por outros entes da Federação, a exemplo do Governo do Estado.

Todo o esforço despendido na captação orçamentária viabilizou a implementação da concessão de bolsa de estudos neste Regional, bem como, a inclusão do projeto educação do menor no trabalho.

Sistemática e rotineiramente houve o acompanhamento e monitoramento técnico das despesas realizadas e as constantes das programações de gastos das unidades administrativas quanto a real e efetiva capacidade de execução, inclusive com reuniões integradas com a Diretoria-Geral e as demais unidades administrativas durante todo o exercício financeiro.

Não obstante tal panorama, quando o prognóstico institucional confirmava a realização das metas e existência de cronograma compatível, a execução orçamentária no corrente exercício decresceu em relação aos exercícios pretéritos, nas despesas de custeio e investimento, adotado o critério comparativo com exclusão da Ação Pleitos Eleitorais.

Enquanto a execução da Ação Capacitação de Recursos Humanos mantém-se estável e elevada, a dos benefícios apresentou crescimento percentual, porquanto os respectivos saldos disponíveis mostram-se bem abaixo em relação aos apurados nos anos anteriores.

Dos recursos financeiros recebidos em 2006 foi inscrito em Restos a Pagar o valor de R\$ 6.009.225,29, sendo R\$ 2.453.742,14 em obras. Em 2007 a execução desses valores foi de R\$ 5.023.917,09, revelando ainda a dificuldade administrativa na plena utilização do orçamento no ano correspondente. Por outro lado, o percentual de cancelamento (7,79%), ocorrido neste exercício, demonstra crescimento qualitativo na apuração das situações que ensejaram a respectiva inscrição em Restos a Pagar (RP) em 2006. Observa-se excepcionalmente a perda de RP em obra no montante





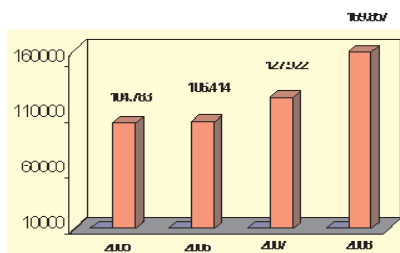
de R\$ 466.284,51 em decorrência das inexecuções contratuais apuradas pela administração, que culminaram com a decisão rescisória.

EFICÁCIA ORÇAMENTÁRIA

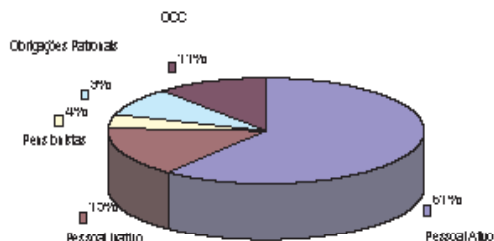
Observa-se que o orçamento anual deste Tribunal teve uma variação positiva de 2006 para 2007 de 20,21% e de 2007 para 2008 de aproximadamente 38%. Analisando numericamente o gráfico abaixo, vê-se o crescimento do orçamento no período de 2006 e 2008.

Esse crescimento tem assegurado a manutenção das despesas de custeio e capital, especialmente dos benefícios percebidos pelos servidores, mesmo com a ampliação do quadro deste Tribunal, ainda resultante do provimento de cargos criados pela Lei nº 10.842/04 e nº 11.202/05.

ORÇAMENTO



DESPESAS REALIZADAS



Da dotação recebida originariamente em 2007 no valor de R\$ 127.922.691,00 mais acréscimos relativos a crédito adicional, provisões e descentralização, totalizou R\$ 159.874.503,98, a despesa empenhada encontra-se em torno de R\$ 156.760.889,62 equivalendo a um percentual comprometido de 98,05%. A distribuição da realização dos gastos encontra-se no gráfico 2 e na tabela abaixo.

Dos recursos financeiros recebidos em 2007, foi inscrito em Restos a Pagar o montante de R\$ 6.007.360,39. Embora esses dados sejam passíveis de modificação, porquanto este relatório é concluído em prazo anterior ao disponível para as atividades inerentes ao encerramento do exercício financeiro, observa-se, de imediato, que o percentual de inscrição dessa despesa também reduziu, quando comparado ao respectivo incremento da dotação orçamentária.





Recursos Financeiros Recebidos

O crescimento dos recursos financeiros recebidos em 2007 da TSE em relação ao exercício de 2006, neste mesmo período, foi da ordem de 2,4% positiva.

2007	
Recursos Financeiros Recebidos	1.954.495.022,73
Despesa Utilizada	1.901.753.529,23
Aplicação dos Recursos	
Atuação Ativa, Juízo Colegiado de Tribunal, Juízo Solitário, Promotoria, Esquemas, Chefe de Contorno, Arguição de Oposição e Interim	91.221.637,10
Serviços Financeiros	22.452.993,26
Manutenção	6.130.914,53
Obrigações Patronais	13.920.005,84
Despesas com Outros Custos e Capital - OGC	17.041.978,50

Fonte Siafi

PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Em relação a pessoal e encargos sociais, foi assegurado o pagamento das vantagens acumuladas previstas no Plano de Cargos e Salários, inclusive a progressão funcional até o mês de setembro e ao de 2006, no valor total de R\$ 754.374,75, além dos adicionais de qualificação, de treinamento e GAS referente ao exercício, no valor total R\$ 738.708,40.

À exceção das parcelas de quintos, não há passivo pendente de pagamento neste Regional, de acordo com dados colhidos junto à SGP, porquanto consta da programação orçamentária e financeira para o mês de janeiro/2008 o pagamento das vantagens decorrentes do artigo 22 da Lei nº 11.416/06.

EXECUÇÃO DE PESSOAL			
2005	2006	2007	2008 (PL)
92,25	1.221.244	133,71	

Os valores executados indicam que na relação entre 2005 e 2007 houve uma variação positiva em um percentual de 44,97%.

OBRAS

A dotação consignada originalmente na Lei Orçamentária Anual de 2007 para construção de Fóruns Eleitorais nos municípios de Alagoinhas e Jacobina foi de R\$ 1.690.000,00. Houve, ainda, reabertura dos créditos remanescentes de 2006 para os Fóruns de Guanambi, Cruz das Almas e Jequié no montante de R\$ 2.470.600,00.

Com a alteração, em março/2007, do planejamento traçado para obras, foi



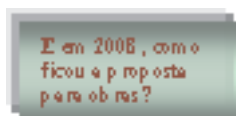


procedido o remanejamento parcial dos créditos de Guanambi e Jequié, no total de R\$ 766.800,00 para inclusão em igual montante dos Fóruns de Ipirá e Itaparica. Tratando-se de alteração orçamentária realizável exclusivamente mediante projeto de lei, o respectivo trâmite somente se concluiu com a publicação da Lei em novembro/2007, implicando a utilização parcial dos créditos para as contratações dos serviços preliminares neste exercício e a reabertura dos respectivos saldos no exercício de 2008 (R\$ 737.220,00) ressalvados os cortes ou contingenciamentos legais incidentes.

TIPO	2005	2006	2007	2008
Dotação Inicial	397	2.335	1.090 ⁽¹⁾	12.805 ⁽⁴⁾
Crédito Adicional	1.997 ⁽¹⁾	3.405 ⁽²⁾	2.470	
Total	1.994	5.230	4.160	

- (1) 2005 - Juazeiro, Vitória da Conquista e Barreiras.
(2) 2006 - Camaçari, Feira de Santana, Jequié, Cruz das Almas e Guanambi (alteração de Itabuna).
(3) 2007 - Alagoinhas e Jacobina.
(4) PLOA- Eunapólis, Pojuca, Irecê, Porto Seguro, Tucano, Ilhéus, Anexo-sede

Não obstante ainda elevado o montante de despesa em Restos a Pagar com obras, o que demanda otimização no respectivo planejamento, do cotejo apresentado no tópico precedente identifica-se que houve melhoria significativa no empenhamento das obras no corrente exercício.



Priorizando, ainda, a infra-estrutura imobiliária, solicitou-se na proposta orçamentária uma dotação no valor total de R\$ 12.805.000,00 contemplando os municípios de Eunapólis, Pojuca, Irecê, Porto Seguro, Tucano, cada um orçado em R\$ 497.000,00 e Ilhéus em R\$ 870.000,00 além da construção do anexo, no valor inicial de R\$ 9.450.000,00.

No âmbito da Justiça Eleitoral constou no PLOA 2008 o valor de R\$ 1.469.394,00 para os Fóruns Eleitorais de Eunapólis, Porto Seguro, Tucano e Pojuca e R\$ 450.000,00 para início da construção do Edifício Anexo do TRE/BA, conforme quadro aolado. A estratégia administrativa adotada para captação de emendas parlamentares, individuais e de bancada, resultou na apresentação inicial de emenda de bancada no valor de R\$ 12 milhões, alternando-se durante sua tramitação na Comissão Mista de Orçamento para R\$ 6 milhões e, individuais para o Fórum de Irecê no valor de R\$ R\$ 200.000,00 e Ilhéus, R\$ 350.000,00, passíveis, entretanto, de cortes até a efetiva publicação da LOA, especialmente em razão das medidas governamentais que serão ainda aplicadas para compensação das perdas resultantes da extinção da CPMF.

PLOA 2008

Eunapólis - 427.999
Pojuca - 289.198
Porto Seguro - 427.999
Tucano - 324.198
Prédio Anexo - 450.000

EMENDAS:

Prédio Anexo -
12.000.000
Ilhéus - 350.000
Irecê - 200.000





DESPESAS DE CUSTEIO E DE CAPITAL

As despesas executadas de custeio e capital, ao longo dos anos, vêm apresentando uma variação positiva. De 2005 para 2006 houve um crescimento de 18,28%, a relação 2006 e 2007 são de um acréscimo de 24,76%, apresentando, portanto, uma variação positiva.

EVOLUÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO E CAPITAL

O quadro abaixo revela que o valor executado foi superior ao solicitado na LOA. Em 2005 houve um acréscimo de 22,21, em 2006 de 8,96% e 2007 de 2,37%. Esses acréscimos decorreram de solicitação de Crédito Adicional.

ITEM	ORÇAMENTO			
	2005	2006	2007	2008 ¹
LOA	7 464	9 901	13 140	
EXECUCÃO ²	9 121	10 729	13 460	

Internamente, a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, como órgão integrante do Sistema Orçamentário Federal, visando propiciar condições para alocação mais eficiente e eficaz dos recursos públicos, vem se organizando no sentido de atender, qualitativa e quantitativamente, a todas as demandas deste Tribunal, que tem crescido proporcionalmente ao período de consultoria dedicado às suas demais unidades administrativas. O objetivo, em curto prazo, é munir a Administração de informações gerenciais mais diversificadas, necessárias à tomada de decisão.

A deficiência de sistemas operacionais que permitam a elaboração mais célere de relatórios gerenciais, a exemplo das novas versões previstas para o SIGO, será finalmente superada no exercício de 2008, porquanto se encontra em curso, no TSE, a aquisição de ferramenta específica.

Nesse sentido, esta gestão tem se preocupado também com a qualificação da equipe, investindo em treinamento e implantando novos procedimentos, rotinas e controle internos. Além disso, tem reavaliado e aperfeiçoado os métodos já existentes, incluídos neste processo a definição das atribuições, área de atuação e objetivos da Secretaria, em contribuição à elaboração do novo Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, sem prejuízo do cumprimento de todas as demais competências que lhe são atribuídas regimentalmente.





100% dos servidores foram treinados nas áreas técnicas, através de treinamento "in company", outros cursos e cursos internos promovidos pela SGP. Os cursos realizados nesta Secretaria tiveram como meta o desenvolvimento técnico, por isso deu-se prioridade aos cursos relativos à Tomada de Contas e Auditoria Governamental, SIAFI Gerencial, Contabilidade Pública, Execução Orçamentária e Financeira, entre outros.

O treinamento na SOF é visto como uma atividade/ferramenta que visa ambientar os novos funcionários; fornecer aos mesmos novos conhecimentos; desenvolver comportamentos necessários para o bom andamento do trabalho e conscientizar a totalidade dos servidores quanto a importância de auto-desenvolver-se e de buscar o aperfeiçoamento contínuo de todo um corpo funcional, acompanhando e preparando-se para o adequado enfrentamento das tendências e cenários futuros. Por esses motivos, essa Secretaria tem demonstrado preocupação em capacitar bem seus profissionais, dando-lhe a oportunidade de crescimento pessoal e profissional.

Os cursos foram priorizados a partir do levantamento de necessidades de treinamento (LNT), nos quais se encontram traçadas as ações e objetivos a serem perseguidos pela gestão desta Unidade.

MODALIDADE DE TREINAMENTO	QUANT. CURSOS
Cursos "in company"	02
Cursos Internos (SOF)	02
Cursos Internos (SGP)	06
Outros Cursos	08

Como resultado do esforço conjunto das unidades que integram esta Secretaria, constatou-se um crescimento qualitativo dos serviços prestados, o aumento do grau de satisfação dos recursos humanos, bem assim maior entrelaçamento de informações e análises compartilhadas pela equipe técnica.

Do ponto de vista da programação orçamentária, vale salientar que em 2007, face às modificações introduzidas no processo de elaboração, execução e monitoramento do orçamento, a SOF pautou os seus trabalhos com vistas ao aprimoramento de sua missão institucional e à preparação das bases necessárias para a implementação das mudanças substantivas no modelo de gerenciamento do processo orçamentário. Para cumprir suas funções foi publicada a Portaria nº 362, com objetivo de estabelecer prazos e procedimentos relativos ao Crédito Adicional. Além disso, mediante Ofício/DG/14/07, foi publicada a Nota Técnica nº 01 com vista à implantação de procedimentos e rotinas relativas à execução orçamentária e financeira, a nota





técnica nº 02 e outras rotinas oriundas da COORC para o encerramento do exercício.

Ressalte-se, ainda, que o procedimento de elaboração da proposta orçamentária de 2008 apresentou as seguintes inovações: antecipação da instauração do procedimento interno com ampliação do prazo para planejamento pelas unidades administrativas participantes; desenvolvimento de planilhas específicas com segregação de despesas por agregadores e categorias de programação gerencial; ampliação dos parâmetros de análise das programações de gastos e intensificação da análise dos dados de execução orçamentária pretéritos.

Inaugurou-se também neste exercício a elaboração concomitante das propostas orçamentárias anual e de pleitos eleitorais. Não obstante o incremento da carga de trabalho resultante dessa novidade, observa-se crescimento qualitativo e quantitativo na proposta orçamentária anual deste Regional integrante do PLOA 2008, ainda em trâmite no Congresso Nacional. De igual modo, a estratégia adotada para captação de emendas mostrou-se bastante vantajosa para este Regional, consoante explicitado no capítulo Obras e Aquisições.

Dando prosseguimento ao processo de integração com as unidades com as quais se relaciona e visando provê-las de informações necessárias ao planejamento, execução e controle orçamentário, financeiro e contábil, foram promovidos treinamentos acerca da Elaboração da Proposta Orçamentária de 2008, Noções de SIAFI- Sistema de Administração Financeira e Noções de Encerramento e Abertura do Exercício Financeiro, estes últimos em conjunto com a SOF-ASPLAN, COFIC e COORC, participando todas estas unidades dos assuntos referentes à gestão, deliberando, inclusive com as demais unidades administrativas sempre que se apresentavam as demandas inerentes à sua competência.

De igual modo, a permanente e produtiva interação entre todas as unidades que compõem esta Secretaria e as que lhe são correspondentes no TSE (setorial nacional) tem permitido o trabalho integrado, necessário e indispensável ao êxito da complexidade das atribuições do sistema orçamentário, financeiro e contábil da Justiça Eleitoral.

Apresenta-se, abaixo, quadro sintético da movimentação orçamentária e financeira deste Regional no exercício de 2007.





ACOMPANHAMENTO DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Área	Orçamento Inicial	Orçamento Final	Empenhado Total	Empenhado Liquidado e RP	Saldo em Orçamentos anteriores	Execução
Pessoal Ativo	22.237	105.926	105.927	595	349	99,77%
Pessoal Inativo	251.27	226.25	22.970	-	115	99,00%
Plano -421	-	1.227	1.036	-	192	84,40%
Consumo Interin						67,19%
Aluguel	245	245	705	677	140	83,38%
Jacinto	245	770	747	723	23	96,97%
Cruzeiro Alcan	-	470	329	344	31	92,63%
Chamado	-	471	464	436	7	92,43%
Jagué	-	213	741	614	72	91,19%
Ipiaú	-	393	16	16	377	4,13%
Tapero	-	374	13	13	361	3,97%
OPF-270	11.006	11.326	9.932	2.964	1.442	87,22%
Cursos	9.222	10.125	2.294	1.276	1.231	87,25%
Intervenção	1.172	1.261	1.044	622	217	82,77%
Capacitação RH	454	454	447	23	6	92,56%
Ass. Administração	4.979	5.344	5.307	-	37	99,31%
Ass. Transporte	262	262	234	-	28	87,12%
Ass. Previdência	734	207	729	-	17	97,84%
Ass. Médico	1.309	1.633	1.629	-	4	99,73%
TOTAL GERAL	122.923	159.274	154.761	6.007	3.114	98,05%

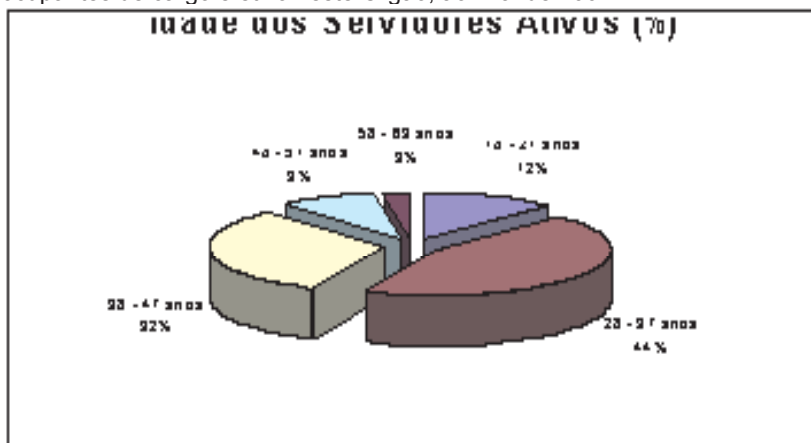
Fonte: Siasi em 04.01.08 - aberto



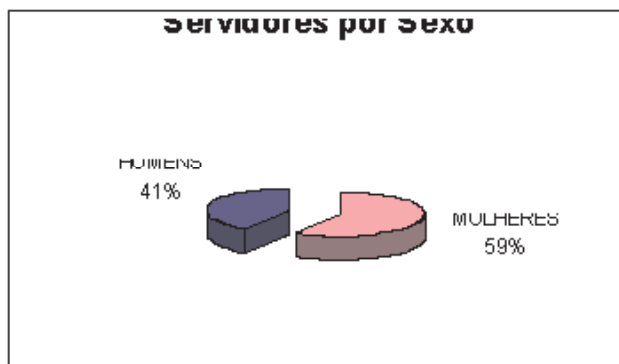




Com uma força de trabalho jovem, caracterizada pelo alto nível instrucional de seus servidores, assim pode ser retratado o quadro de servidores ativos ocupantes de cargo efetivo neste Órgão, ao final de 2007:

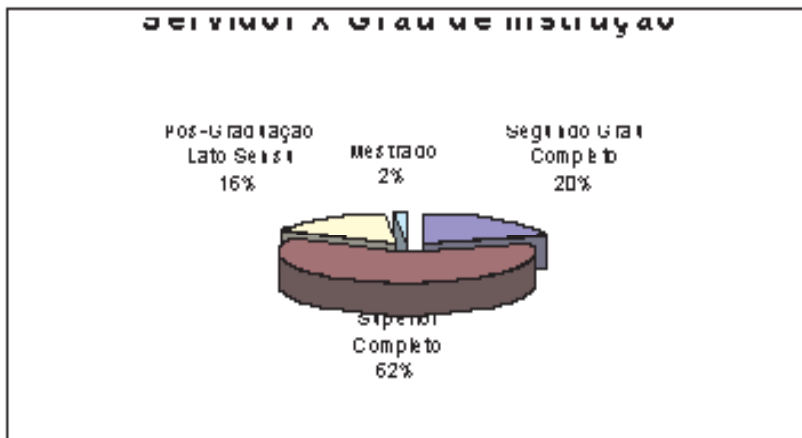


IDADE MÉDIA DOS SERVIDORES ATIVOS: 37 ANOS



- Quantidade de Admissões: 47
- Desligamentos: 26
- Tempo médio de permanência dos servidores no TRE/BA: 2.525 dias (em média, 7 anos)





Qualificação

Destacam-se em 2007 os trabalhos orientados para o desenvolvimento do capital humano, implementando ações que permitiram um incremento de 12% em relação ao número de servidores capacitados em 2006.

Além disso, dentre as ações voltadas para capacitação do quadro de pessoal, vale destacar os esforços empreendidos para a efetiva operacionalização do Programa de Educação a Distância neste Órgão, com a formação de Comissão constituída mediante Portaria do Diretor-Geral n.º 105, de 12.02.2007. Nesse particular, registre-se o desenvolvimento de atividades integradas, com a significativa participação da STI, que resultou na realização de dois cursos a distância no decorrer deste exercício e no reconhecimento por parte do TSE como sendo este Regional um dos seus parceiros para projetos de desenvolvimento de cursos a distância.

Atividades Administrativas

Alinhada aos novos modelos de gestão, a SGP desenvolveu ações direcionadas à desburocratização de seus procedimentos e ao estudo do fluxo de atividades dos processos geridos por esta Unidade. Dentre essas ações, destacam-se a efetiva adoção dos formulários para petição de direitos dos servidores e a alteração da tramitação de processos críticos.

Relações de Servidores

Eventuais situações de conflito e de insatisfação no ambiente de trabalho foram devidamente identificadas e gerenciadas no ano de 2007. Com o intuito de minimizar conseqüências negativas, as divergências surgidas foram tratadas com assertividade, buscando soluções satisfatórias para o servidor e para as unidades de trabalho.

Através do processo de coaching, a SGP, na figura de seu Secretário, tem oferecido suporte aos servidores e às unidades na tentativa de influenciar comportamentos e contribuir para a melhoria da produtividade e para o desenvolvimento e motivação do servidor.

Como conseqüência das necessidades surgidas no ambiente de trabalho,





algumas adaptações funcionais foram feitas, ocasionando a relotação de servidores.
Total de relotações de servidores na Secretaria e Zonas Eleitorais da Capital: 27.

Regulamentações de Matérias Relativas aos Servidores

Sob coordenação do Secretário e apoio da Assessoria de Planejamento e Gestão desta Secretaria, importantes matérias relacionadas a direitos e deveres dos servidores desta Casa foram regulamentadas, destacando a publicação das resoluções n.º 02, 05 e 11, que tratam, respectivamente, da Carteira de Identidade Funcional, da Licença para Capacitação e do Auxílio-Bolsa de Estudos dos servidores ocupantes de cargo efetivo nesta Corte.

Servidores Requisitados nos SAC's

Com o fim do acordo entre o TRE-BA e o Governo da Bahia, que mantinha servidores do Estado nos postos da Justiça Eleitoral localizados nos SAC's, os serviços oferecidos por esta Justiça Especializada nesses locais passaram a ser desempenhados por servidores requisitados por este Regional às esferas Estadual e Municipal de Governo, desde setembro de 2007, estando sob a coordenação administrativa da CODEC/STI.

Atualmente, o TRE-BA conta com 63 servidores distribuídos em 6 SAC'S: Barra, Cajazeiras, Comércio, Iguatemi, Liberdade e Periperi.

Programas de Integração

Como ação estratégica voltada para a integração, motivação e valorização dos servidores, destaca-se a implementação do Coral Institucional do TRE/BA, que, atualmente, conta com 54 coralistas, servidores efetivos, que, além dos ensaios regulares realizados na sede deste Órgão, participaram de apresentações internas e externas, tais como: Festa de São João do TRE/BA, Encontro de Corais do TJ/BA, Abertura do Seminário de Direito Eleitoral e Festa de Confraternização dos Servidores do TRE/BA.

Plano de Cargos e Salários

As regulamentações de matérias tratadas na Lei n.º 11.416/2006 - Plano de Cargos e Salários - no ano de 2007 demandaram desta Secretaria ações efetivas para a implementação dos benefícios regulados. Vale registrar, dentre outras, aquelas que, realizadas de forma diligente e célere, possibilitaram a concessão de direitos advindos do referido Plano ainda em 2007:

- Criação de Comissão para analisar a pertinência entre os cursos de pós-graduação dos servidores e a pertinência deste com as atribuições do cargo efetivo, permitindo a concessão do adicional de qualificação decorrente de pós-graduação em outubro/2007;
- Criação de Comissão com vistas a analisar a pertinência entre o conjunto de ações de treinamento realizadas pelos servidores e as áreas de interesse deste Tribunal, bem assim a sua consonância com as respectivas atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor, quando no exercício de cargo em comissão ou função comissionada. Tal comissão viabilizou a implementação do adicional de qualificação por ação de treinamento em outubro/2007;
- Regularização, mediante diligência ao servidor, de certificados de ações de treinamentos;





- Registro dos certificados encaminhados em sistema especificamente desenvolvido para o controle e cálculo da carga horária dos treinamentos realizados pelos servidores;

- Adequação das movimentações dos servidores em estágio probatório segundo o quanto estabelecido no novo plano de cargos e salários;

- Enquadramento na área administrativa dos servidores ocupantes de cargo de Técnico Judiciário - área de atividade Serviços Gerais;

- Enquadramento dos ocupantes de cargo de Analista Judiciário e de Técnico Judiciário, área serviços gerais, oriundos das antigas categorias funcionais de Inspetor de Segurança Judiciária e Agente de Segurança Judiciária, respectivamente, na área administrativa, na especialidade Segurança ou na especialidade Transporte;

- Reenquadramento na especialidade Segurança, daqueles servidores que, ocupantes do cargo de Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais: Segurança, foram enquadrados na especialidade Transporte, a partir da vigência da Lei n.º 9.421/96;

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Como unidade de planejamento, apoio e assessoramento, a Assessoria de Planejamento e Gestão da SGP desenvolve suas atividades com vistas a permitir o alcance dos objetivos estabelecidos em Planejamento Estratégico, bem como subsidiar as ações a serem implementadas por esta Secretaria e promover a adoção de um modelo de gestão baseado na modernização de processos e de instrumentos de apoio gerencial.

Destacamos abaixo algumas atividades desenvolvidas por esta Assessoria em 2007:

- Estudo e acompanhamento das atividades desenvolvidos por esta Secretaria, visando à otimização e melhoria dos processos.

- Apoio na implantação e desenvolvimento de novos procedimentos e rotinas, com a adoção de formulários específicos para as atividades, contribuindo significativamente para a redução do tempo de tramitação dos processos sob a responsabilidade desta Unidade. Para exemplificar os resultados alcançados, apresentamos na tabela abaixo comparativo do tempo médio de tramitação dos processos com maior incidência nesta Secretaria:

ASSUNTO	TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO	
	2006 (com Formulário)	2007 (com Formulário)
PERÍAS	30,3 dias	14,3 dias
SUBSTITUIÇÃO	20,2 dias	9,07 dias

- Elaboração e veiculação na intranet do calendário 2008.

- Elaboração, considerando informações das Coordenadorias pertencentes à SGP, do Relatório de Gestão - Exercício 2006 relativo à área de gestão de pessoas deste Regional.





- Elaboração, considerando informações das Coordenadorias pertencentes à SGP, do Relatório de Atividades - Exercício 2007 relativo à área de gestão de pessoas deste Regional.

- Estudos e levantamentos relacionados à gestão de pessoas a fim de embasar as decisões e definições a serem firmadas por esta Secretaria, inclusive no que se refere à transformação de cargos com vistas ao Concurso Público 2008 deste Regional e à criação de cartilha sobre as “Providências Necessárias no caso de Falecimento de Servidor”.

- Participação na implantação do Programa Auxílio-Bolsa de Estudos 2007.

- Participação na elaboração do Planejamento Estratégico deste Regional, juntamente com as demais Assessorias de Planejamento e Gestão, bem como na definição do desenho do processo de planejamento do TRE-BA.

- Apoio às unidades desta Secretaria na construção, execução e monitoramento de seus planos de ação, bem como na avaliação dos resultados alcançados.

- Suporte na implantação dos módulos de Folha de Pagamento e Frequência do Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH e na atualização dos demais módulos já implantados do referido sistema, executando atividades e participando de vídeos-conferência.

- Participação como Membro das seguintes comissões:

- o Comissão para elaborar estudos com vistas a subsidiar os trabalhos de Comissão de Concurso que vier a ser designada pelo Presidente (Portaria n.º 290, de 23.05.07);

- o Comissão de revisão dos procedimentos operacionais da Secretaria (Portaria n.º 1354, de 26.12.06);

- o Comissão para elaboração de normas e procedimentos administrativos do TRE/BA (Portaria n.º 152, de 08.03.07);

- o Comissão da Campanha do Mesário Voluntário (Portaria n.º 520, de 11.09.07);

- o Comissão do Auxílio-Bolsa de Estudos (Portaria n.º 526, de 20.09.07).

- Participação na elaboração e no acompanhamento da proposta orçamentária anual, bem como no planejamento anual de aquisições e contratações desta Secretaria.

- Participação na elaboração das competências e atribuições das diversas unidades desta Secretaria, bem como dos assuntos relativos à área de pessoal constantes do novo Regimento Interno da Secretaria deste Regional.

- Participação na definição dos indicadores de gestão desta Secretaria.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

A CODES - Coordenadoria de Desenvolvimento e Assistência à Saúde é responsável por gerir os processos de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, proporcionando sua constante valorização. Destaque-se que o ano de 2007 foi bastante representativo na produção de projetos e eventos que proporcionaram uma constante integração dos servidores, bem como na questão da educação corporativa que foi priorizada com vistas à formação, atualização e aperfeiçoamento contínuo dos servidores.

Idealização da portaria n.º 152/2007 que estabelece diretrizes básicas para participação de servidores em treinamento. A referida portaria disciplinou a prática da gestão de capacitação e proporcionou uma efetiva política estratégica do Programa





de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores do Tribunal.

Projeto “Exposições”

Planejamento e realização do Projeto “Exposições” desenvolvido para dinamizar o espaço em frente ao Auditório, tornando-o um local favorável à integração dos servidores, assim como para promover a divulgação de produções artísticas, elaboradas pelos próprios servidores ou por familiares e amigos indicados por eles mesmos. A abertura de espaços para integração dos servidores, através da realização exposições de artes, proporcionou momentos de vinculação entre os servidores das diversas unidades do TRE e conseqüente fortalecimento da equipe TRE/BA.

ARTISTA EXPOSITO	PERÍODO
Claudio Bulcão	Março/2007
Aldebaran Figueredo	Março/2007
Rosana Jucá	Julho/2007
Cláudio Costa	Agosto/2007
Assis Maria Magalhães	Setembro/2007
Rosângela Figueira May	Outubro/2007
Silvana Maia	Novembro/2007

Projeto “O Dia é D”

Desenvolvimento do Projeto “O Dia é D” que aproveita o advento de algumas datas comemorativas do nosso calendário para realizar atividades que propiciem integração entre os servidores e ofereçam momentos de reflexão, crescimento e elevação da auto-estima. É mais um espaço para o fortalecimento dos vínculos entre os servidores e que demanda pouco investimento por parte do Tribunal. Além disso, promove uma análise crítica de determinadas realidades e estimula atitudes de responsabilidade social.

Dia 10.01.07	Dia Nacional de Combate ao Sedentarismo
08.01.07	Brincar e jogar jogos de sociedade. Fazer paródias do servidor e promover integração e participação dos filhos do servidor
Dia 05.03.07	Dia Internacional da Mulher
08.01.07	Homenagear as mulheres que trabalham no TRE-BA.
Dia 10.05.07	Dia das Avós
08.01.07	Homenagear as mães do Tribunal, em especial aquelas que tiveram filhos servidores e aquelas cujos filhos trabalham ou trabalham no Tribunal, através da exposição “TRE de Mãe para Mãe”
Dia 04 e 05.06.07	Dia do Adolescente
08.01.07	Desenvolver a responsabilidade dos servidores com os filhos e os filhos para a preservação do meio ambiente, bem como o papel do Tribunal na educação ambiental
Dia 16.07.07	Dia do Recruto
08.01.07	Homenagear os servidores e debater o “Recruto do Menino”





Ambientação de Novos Servidores

Elaboração de projeto de ambientação para recepção de 30 novos servidores, com a finalidade de lhes transmitir informações sobre a Justiça Eleitoral, a organização e estrutura do TRE-BA, os direitos, deveres e responsabilidades do servidor público, além de se configurar numa oportunidade de integração com os colegas através da participação de todas as unidades responsáveis pelos conteúdos técnicos. O treinamento enfatizou, ainda, o âmbito pessoal dos participantes (identidade, perspectivas pessoais, anseios, valores e aptidões), e a valorização das potencialidades do servidor. A iniciativa de receber, de forma especial, os colaboradores reflete uma política de valorização das pessoas em nossa organização. Na visão da CODES/SGP, ambientar o novo servidor é recebê-lo de forma acolhedora, deixando-lhe uma mensagem subliminar de “seja bem-vindo” em todas as atividades programadas para este momento.

Projeto Menor Cidadão

Elaboração e Implantação do Projeto Menor Cidadão com objetivo de viabilizar o estágio remunerado a jovens estudantes de escolas públicas com idade entre 16 e 18 anos e de portadores de deficiência estudantes de escolas públicas ou de escolas de educação especial, possibilitando condições para o pleno exercício da cidadania, a partir da capacitação profissional e pessoal de 20 jovens. O projeto colabora para a inclusão social dos adolescentes atendidos, na medida em que os capacita para o exercício profissional e promove a autonomia pessoal, além de integrar às ações do TRE-BA, projetos de responsabilidade social, promoção de cidadania e de desenvolvimento social. O acompanhamento do projeto se dá pela verificação da frequência, avaliação e treinamentos.

Convênios Firmados e Parcerias

Desenvolvimento de procedimento simplificado para fechamento de parcerias, o qual garantiu a realização de aproximadamente 30 convênios com empresas de variados setores da economia para concessão de descontos para os servidores deste Tribunal. Cursos de língua estrangeira, clínicas, salões de beleza e estética, academias e restaurantes consolidaram-se como instituições parceiras do TRE-BA, beneficiando servidores e dependentes.

A busca de parcerias para o oferecimento de cursos de pós-graduação lato sensu aos servidores do TRE-BA foi outro ponto de destaque no ano de 2007. A CODES/SGP intermediou a promoção do Curso de Especialização em Direito do Estado, oferecido pela Universidade Católica do Salvador, do Curso de Especialização em Direito Eleitoral, oferecido pela Escola dos Magistrados da Bahia, em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral da Bahia e Faculdade Baiana de Ciências (FABAC), bem como do Curso de Especialização em Gestão Pública, ofertado pela Escola de Engenharia Eletromecânica da Bahia e Realiza Pós-Graduação.

Projeto “Jornada do Eu ao Nós”

Conclusão da ação “III Jornada do Eu ao Nós” com objetivo de fortalecer os resultados já alcançados com o Programa de Desenvolvimento de Equipes, que, nos últimos anos, vem desenvolvendo o trabalho em equipe, disseminando a cultura da cooperação e do compromisso mútuo com o órgão e com o outro. Participaram 60





servidores, além da retroalimentação ocorrida com 100 participantes das Jornadas anteriores.

Coral Institucional

Propositura da instituição e implementação do Coral Institucional do TRE/BA, um antigo anseio dos servidores e também da presidência deste Tribunal. Da CODES/SGP saíram a proposta de minuta de resolução regulamentadora do Coral, bem como o processo de contratação do Maestro Gilmar Mendonça, regente do mesmo. Nos seus pouco mais de oito meses de funcionamento, o Coral Institucional do TRE-BA já realizou quatro apresentações, dentre as quais se destaca a participação no Encontro de Corais organizado no mês de outubro no Tribunal Justiça da Bahia, quando o nome do Tribunal Regional Eleitoral foi mais uma vez elevado. Destaque-se que o Coral apresenta-se como importante ferramenta para promoção da unidade da organização, favorecendo à construção de relacionamentos e a cultura cooperativa através do estímulo à sensibilidade, à cultura, ao bem-estar e à socialização através da música.

I Ciclo de Direito Eleitoral

Realização do I Ciclo de Estudos de Direito Eleitoral do TRE-BA, treinamento que contou a participação de cerca de 170 servidores, que puderam conferir palestras de alto nível, ministradas por professores gabaritados, a exemplo de J.J. Calmon de Passos, Luiz Viana Queiroz, Rafael Barrêto e Jaime Barreiros Neto, este último servidor do Tribunal, e tiveram a oportunidade de aprimorar seus conhecimentos jurídicos e políticos, o que permitiu um desenvolvimento institucional de grande destaque.

Novo Convênio com CIEE

Celebração de novo convênio com o CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola) para contratação de até 30 estagiários de nível superior, 20 estagiários de nível médio, além de 60 estagiários de nível médio e/ou superior em anos eleitorais.

Apoio na realização do “TRE Perto de Você”

Participação em reuniões para definições de responsabilidades no Projeto da Corregedoria “TRE perto de você”. A CODES/SGP ficou responsável pela seleção dos 192 servidores que participaram das seis etapas do projeto. Com auxílio da STI, elaborou um procedimento de inscrição via web, além de todo o acompanhamento mensal do projeto no que tange ao processo de inscrição, seleção de candidatos e treinamento.

Apoio na realização do Projeto “Eleitor do Futuro”

Participação no Projeto “Eleitor do Futuro” na forma de preparação e execução de palestras em escolas públicas de nível fundamental para informações aos estudantes acerca de cidadania, democracia e importância do voto.

Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório

Desenvolvimento de planilha que controla as avaliações dos servidores em estágio probatório, contabilizando a média e o nível alcançado por cada um. Tais dados são necessários para a progressão funcional.





Realização de avaliação de desempenho de 635 servidores nas 1ª, 2ª, 3ª e 4ª etapas do processo de avaliação (servidores da capital e do interior).

Licença para Capacitação

Análise de requerimentos para concessão de licenças-capacitação a fim de comprovar a relação temática com as atividades desenvolvidas pelo servidor e de interesse deste Tribunal. Tomando como paradigma o ano de 2006, este trabalho apresentou um crescimento de mais de 800% (oitocentos por cento).

Regulamentações

Participação no grupo jurídico da Secretaria de Gestão de Pessoas e consequente criação e desenvolvimento de normas regulamentadoras de gestão de pessoas no âmbito deste Tribunal, a exemplo das propostas que geraram uma nova resolução administrativa relativa à Licença para Capacitação e ao Auxílio-Bolsa de Estudos.

Auxílio-Bolsa de Estudos

Implantação do Auxílio-Bolsa de Estudos, o que permitiu a concessão do benefício para 30 servidores escolhidos após seleção pública, sendo dez de graduação e vinte de pós-graduação. A bolsa de estudo é mais um estímulo para a capacitação e o desenvolvimento dos servidores.

Adicional de Qualificação por Ações de Treinamento

Desenvolvimento de grande sistemática para implementação dos adicionais de qualificação previstos na Resolução nº 22.576 de 2007 - TSE, instrumento regulamentador específico dos artigos 14 e 15 da Lei nº. 11.406/06 (PCS) e do Anexo I da Portaria Conjunta n.º 1/2007. Foram instituídas duas comissões multi-setoriais para a discussão de questões relativas à concessão dos adicionais de qualificação relacionados a ações de treinamento, o que permitiu a definição de um sistema de contagem de horas, desenvolvido pela STI; a sistemática de acompanhamento e comparação de planilhas; a confecção de recurso para consulta da situação por parte de cada servidor, bem como sua disponibilização via web; além da elaboração de documento com as perguntas mais frequentes, tornando mais claros e detalhados aspectos da Resolução.

Foram digitados 2.128 expedientes relativos a essas ações no SGRH.

Levantamento de Necessidades de Treinamento

Planejamento de estratégia para realização do novo projeto e para elaboração dos formulários LNT 2008 - Levantamento de Necessidades de Treinamento. O LNT é um dos instrumentos utilizados para a elaboração de um adequado programa de treinamento. Para tanto, foi realizada uma reunião com os gestores e assessores de planejamento para demonstrar a importância e a necessidade da participação de todos na análise e indicação das demandas de capacitação. Destaque-se, ainda, a elaboração de formulário LNT específico para os servidores do interior e disponibilização via web.

Recepção dos formulários LNT, análise dos treinamentos solicitados, classificação, quantificação, verificação das prioridades e dos treinamentos que poderão ocorrer





“in company”, para confecção da Programação Anual de Treinamento - PAT 2008.

Programação Anual de Treinamento 2007

Análise da Programação Anual de Treinamento PAT 2007 para definição e organização dos treinamentos realizados no ano.

Treinamentos

Elaboração e acompanhamento de 151 processos relacionados a treinamentos, discriminado a seguir:

Tipo de Processo	Quantidade
Processos de Treinamentos / Eventos	57
Despesas calculadas para treinamentos	70
Catracada do T&E	24





RELACÃO DOS TREINAMENTOS REALIZADOS EM 2007

Curso	Data	Carga Horária	Quase	Quase Para T.R.L.
			Servidores	
MAI/07				
Seminário Nac. sobre Liderança Pessoal - Continuação	07/07	2+	1	Sim
Planejamento Estratégico e Operacional	11/07	40	18	Sim
Seminário Proj. Burocr. e Recurso p/ Licit. Obras	07/07	16	1	Sim
II Congresso Brasileiro de Propostas	11/07	2+	1	Sim
ABRIL				
Relações Humanas / Comunicação Eficaz e Liderança	18/04	48	1	Sim
Consciência na Prática	18/04	16	+	Sim
Curso Básico de Prod. Executiva	14/04	10	1	Sim
MAI/07				
Capacitação Pedagógica p/ B.A.D.	18/05	90	1	Sim
I Congresso Bras. Serv. Saúde Poder Judiciário	11/05	26	1	Sim
A. Secundária 3.ª Fase em Q. Qual. na Adm. Pública	18/05	18	18	Sim
Windows XP - Tutorial	08/05	10	11	Não
Windows XP - Tutorial	15/05	8	11	Não
Tópicos Conhecimentos Licit. Obras Serv. Eng.	11/05	16	10	Sim
AutoCAD 2000	11/05	10	1	Sim
JUNHO				
Balanced Scorecard (B.A.D.)	11/06	10	9	Sim
Administração de Conflicto Negociação Mediarção	07/06	28	13	Sim
Administração Novos Servidores	06/06	17	10	Não
Bond Black	11/06	20	1+	Não
Recurso p/ Video Institucional	14/06	10	1+	Não
JULHO				
Administração Jornada de Buro. Nac.	11/07	16	40	Sim
Avaliação de Desempenho por Competência no Serviço Público	06/07	2+	1	Sim
Curso In-Doing CSS e Page Maker	14/07	6+	11	Sim
III Jornada de Buro. Nac.	11/07	61	100	Sim
Coordenação Administrativa Estadual	16/07	16	73	Sim





RELATÓRIO DOS TREINAMENTOS REALIZADOS EM 2007 JANEIRO A DEZEMBRO				Class. para T.R.L.
Curso	Data	Carga Horária		
		Teórica	Prática	
AGOSTO				
Ciclo de Estudos de Dir. Econômica	17/08	10	150	Sim
Foro Avançado de Atual. Econ. Turma 1	01/08	10	16	Não
Atualização	17/08	10	16	Não
Constitucional e Processos em Economia	16/08	11	1	Sim
Atualização no Atendimento ao Público	09/08	16	100	Sim
Atualização Econômica e Financeira Turma 1	17/08	16	76	Sim
Oficina de Redação - Turma A	17/08	51	11	Sim
Oficina de Redação - Turma B	18/08	51	11	Sim
SETEMBRO				
Consultoria Pública	17/09	16	1	Sim
Produção Audiovisual de Influência	07/09	110	10	Sim
Torneio de Concor. e Audição Governamental	10/09	16	1	Sim
Ciclo de Estudos de Atual. Econ. Turma 1	11/09	10	6	Sim
Oficina de Redação - Turma C	18/09	51	11	Sim
Atualização Organizacional, An. Contábil, Polít. e CRP	14/09	16	16	Sim
Foro Avançado de Atual. Econ.	11/09	10	16	Não
OUTUBRO				
Produção de Concor. Torneio de Concor. Especiais	11/10	16	1	Sim
Curso Prático de Atualização em Audição Governamental	11/10	16	16	Sim
Legislação Aplicada à Procc. de Concor. Paralela	19/10	16	150	Não
Atualização	19/10	10	16	Não
Constituição de Ser. Jurídico	16/10	16	150	Sim
O Papel do Conselho Interno no TAC-BA	09/10	1	150	Não
Oficina de Redação - Turma D	13/10	51	10	Sim
Oficina de Redação - Turma E	16/10	51	11	Sim
Oficina de Redação - Turma F	19/10	51	16	Sim
Desenvolvimento de Sistemas em Java	11/10	16	6	Não
Transmissão Alternativa	10/10	16	6	Não
Ativ. Produtivas	16/10	16	1	Sim
Curso Prático de Sistema	10/10	16	16	Sim





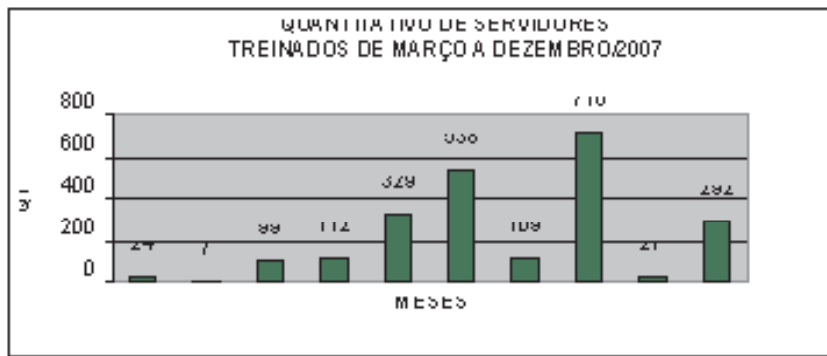
RELAÇÃO DOS TREINAMENTOS REALIZADOS EM 2007

Curso	Data	Carga Horária	Quota	Custo Para T.R.L.
			Participantes	
ADMINISTRAÇÃO				
Curso de Gestão Administrativa I e II	09/11	60	1	Sim
Word Avançado com Mail, Draw	10/11	20	1*	Não
DESENVOLVIMENTO				
Capacitação Geral com ênfase em Resolução de Conflitos, Resolução de Problemas e Meditação	10/11	10	15	Sim
Curso Psicomotriz	10/11	16	1	Sim
Curso Orientadora e Planejadora	17/11	16	15	Sim
Acesso de Falar em Público	11/11	22,5	10	Sim
Q.A.D. - Qualidade nas Atividades	10/11	16	150	Não
Formação				
Transformação: Convivendo com as mudanças e crises - Dra. Regina	10/11	1	150	Sim
Qualidade de Vida através da Alimentação - Dra. Sandra Cardillo	19/11	1	150	Sim
Quota				
Alimentação TUBALAH	18/11 10/12	25		
Curso T.R.L.	01/12 12/12	110		
Logo	10/12	10		
T.R.L.	10/12	1		
TOTAL		1.700,5 h	1.153	

INDICADORES - QUANTIDADE DE HORAS DE CURSOS COMPORTAMENTAIS Janeiro a Dezembro

	INDICADORES	CÁLCULO
Capacidade	12,35% de cursos comportamentais (horas)	Total de cursos comportamentais 312 h x 100
		Total de cursos 1.700,50 h





Educação a Distância

Participação na Comissão de Educação a Distância que incrementou o programa de Educação a Distância. Realização dos cursos de Legislação aplicada a Prestação de Contas e de Qualidade no Atendimento ao Público dirigido aos servidores do interior, além da preparação do conteúdo para o curso de Direito Eleitoral que será oferecido em 2008.

Núcleo Audiovisual do TRE/BA

Início das atividades do NAV - Núcleo de Audiovisual do TRE-BA, uma iniciativa que visa possibilitar a independência e a excelência deste Tribunal na produção de vídeos institucionais e impressos para divulgação da Justiça Eleitoral, bem como dinamizar o programa de Educação a Distância através da produção de vídeos para os cursos. O NAV proporcionou a filmagem e edição de diversos eventos realizados em 2007, a exemplo do I Ciclo de Direito Eleitoral, da Palestra sobre o Planejamento Estratégico do consultor Eugênio Lira e da Palestra da SCI, além da Produção de vídeos institucionais para Sedas/CODES/SGP, para a SJU e para a SAD. A CODES/





SGP acredita que esta ação e o posterior envio das fitas com as filmagens para as zonas do interior aproximarão o servidor do interior da Sede. Ao “encurtar distâncias” se promoverá integração e um ambiente de trabalho mais motivador.

Curso Informática para Aposentados

Planejamento e organização do curso Informática para Aposentados. Esta ação se confirmou como uma grande oportunidade de aproximar e valorizar servidores que tanto se dedicaram ao Tribunal. Destaque-se que, desta ação, foi gerado um vídeo institucional bem representativo com depoimentos do Secretário de Gestão de Pessoas, do professor Osmar Cunha, prestador de serviço da STI, da servidora Rosana Paz, narradora do vídeo, e dos próprios aposentados.

Criação e Produção Gráfica

Produção e projeto gráfico de cartazes e folders para divulgação de projetos como: Exposições, “O Dia é D”, Ambientação de Novos Servidores e Menor Cidadão, bem como apoio a outras unidades do Tribunal (Cartaz do Projeto Memória; Capa e convite para lançamento do Anedotário do TRE; Folder para o Projeto Juventude, Voto e Cidadania; Folder e outdoor da campanha Mesário-Voluntário).

Comunicarh On Line

Edição e diagramação do informativo Comunicarh on line, bem como o desenvolvimento do projeto gráfico do informativo Boletim SGP, antigo Boletim CODES. Foram produzidos 23 boletins ao longo do ano, com o objetivo de divulgar as ações realizadas no Tribunal e dinamizar a comunicação interna.

Outras Atividades

Confecção de crachás e formatação de fotos para impressão de carteiras funcionais.

Desenvolvimento de rotina e formulário para reserva da sala de treinamento e de equipamentos, o que permitiu uma maior facilidade para o servidor solicitante e um controle mais eficaz dos procedimentos citados.

Elaboração da Previsão do Orçamento Anual de Capacitação e Pleitos para 2008, realizando-se: levantamento das diárias, cursos e eventos com base no LNT; definição dos cursos prioritários e necessários; cálculo do quantitativo de servidores X diárias; definição da meta de servidor capacitado; previsão de gastos de cada secretaria e lançamento no sistema do TSE.

Análise e acompanhamento da execução orçamentária 2007 - capacitação, informação à SOF da execução e dos ajustes; levantamento da necessidade de créditos adicionais; definição do valor dos créditos pela SGP; preenchimento do questionário do TSE; acompanhamento da execução dos créditos e acompanhamento semanal dos lançamentos no orçamento da CODES/SGP.

SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE





ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOIO

- Informação mensal, para a COORC/SOF, da previsão de execução dos benefícios (auxílio pré-escolar, auxílio-transporte e reembolso de assistência médica;
 - Administração do plano de saúde Sul América;
 - Participação nas audiências públicas para escolha de zonas, orientando os novos servidores sobre o pré-admissional (relação de exames e marcação de consultas);
 - Participação no treinamento de novos servidores, informando-os sobre os auxílios, benefícios e atendimentos médico, odontológico, social e psicológico;
 - Atualização mensal da página da SEDAS na intranet, trazendo conhecimentos e novidades relacionados à saúde em geral;
 - Contato com os servidores lotados nos cartórios do interior para esclarecimentos e informações acerca dos serviços prestados pela Seção;
 - Planejamento da rotina administrativa para acolhimento dos comprovantes do pagamento de despesa com plano de assistência médica;
 - Recebimento semestral de comprovantes de pagamento de plano de saúde para reembolso;
 - Gerenciamento de documentação específica da Seção;
 - Deflagração e fiscalização de processos de compras e contratações específicas da Seção;
 - Definição do valor do reembolso de Assistência Médica Indireta (Reembolso);
 - Elaboração da Ordem de Serviço da Diretoria Geral nº 03/2007, de 28/02/2007, que determina orientações para concessão do Auxílio-Transporte;
 - Elaboração da Ordem de Serviço da Diretoria Geral nº 17/2007, de 11/10/2007, que determina as orientações para a comprovação do pagamento de despesa com plano de assistência à saúde, sob a forma de Assistência Médica Indireta, referente aos meses de maio a outubro de 2007, no âmbito do TRE/BA;
 - Recadastramento dos servidores no Módulo Benefícios do SGRH, categorias Auxílio Alimentação, Auxílio-Transporte, Auxílio Pré-Escolar.
- Cadastramento dos servidores no SGRH no módulo de benefícios na categoria do Reembolso Assistência Médica e Plano de Saúde (Sul América);
- Elaboração de e-mails informativos diversos para os servidores deste Tribunal;
 - Atividades diversas, conforme tabela a seguir.





TIPO DE ATIVIDADE	QUANT
Acomodação direta em (previdência social, previdência privada, abono de férias, licença, férias, auxílio doença e outros)	606
Comunicação Expediente	155
Salário de Auxílio-Temporário	12
Tabela de Despesa com Assistência Médica (Roraima)	12
Materiais	28
Relatório de Execução de Meio para CORSOC e COPES	12
Previdência Financeira - SOf	12
Ofícios Expedidos	37
Despesa com Processos	186
Tributação com Processos	15
Elaboração do Programa Orçamentário 2007	61
Inclusão de Servidores no Assistência Médica Direta e Indireta	70
Inclusão de Despesas no Assistência Médica Direta e Indireta	97
Exclusão de Servidores no Programa de Assistência Médica Indireta	12
Alocação de Valores dos Meios dos Planos de Assistência à Saúde das Secretarias no Programa de Roraima de Assistência à Saúde	543
Política de Roraima - Sul América	54
Roraima com de Causas da Sul América nos meses de março, junho, set.	367
Roraima com de Causas da Sul América 2ª Vitor Realização	02
Exclusão de Beneficiários no Sul América	02
Exclusão de Beneficiários e Beneficiários da Assistência Médica	1.360
Tabela com depósitos, via caixa de depósito, e de caixa de compensação de processos (para maio e novembro/07) Assistência Médica	194





- Orientação psicológica visando identificar demandas, prestar orientações e discutir estratégias de intervenção;
- Atendimento psicoterápicos continuados a servidores ativos e inativos, seus dependentes e aqueles encaminhados pelo Gabinete Médico;
- Discussão de casos com o Serviço Social e Gabinete Médico;
- Atuação em situações de inadequação funcional em conjunto com os demais profissionais de saúde da SEDAS;
- Planejamento, execução e avaliação de estudos, programas, projetos e ações de caráter preventivo e educativo relacionados à saúde, cidadania e bem-estar:-
 - III Semana de Qualidade de Vida (Programa Ser-Saudável);
 - Programa de Valorização à Saúde do Tabagista (Programa Ser-Saudável) e criação do grupo de apoio aos servidores que querem parar de fumar;
 - Curso “Informática para Aposentados”;
 - V Encontro dos Aposentados do TRE/BA (Programa In-Ativos).
- Atendimento grupal a estagiários do Projeto Menor Cidadão (CODES), além de planejamento e execução de ações direcionadas a eles;
- Planejamento de datas comemorativas no âmbito da saúde;
- Orientação sobre projetos e programas desenvolvidos pela SEDAS;
- Discussão de casos com profissionais de saúde externos envolvidos em tratamentos de servidores ativos e inativos;
- Participação em reunião com Serviço Médico e Psicologia e comissão de condições de trabalho do Sindjufe;
- Contatos telefônicos com outros tribunais, serviços sociais, órgãos municipais e estaduais de saúde, clínicas de reabilitação, entre outros.

[illegible]



SERVIÇO SOCIAL

- Atendimento de casos de licença por motivo de doença em pessoa da família, com a emissão dos respectivos relatórios;
- Atendimento grupal a estagiários do Projeto Menor Cidadão (CODES);
- Atendimento em situações de luto: suporte emocional, envio de cartões de condolências, envio de comunicado por net send e e-mail;
- Encaminhamento de servidores a recursos institucionais e comunitários.
- Planejamento, execução e avaliação de estudos, programas, projetos e ações de caráter preventivo e educativo relacionados à saúde e bem-estar;
- Planejamento de datas comemorativas no âmbito da saúde e do Serviço Social;
- Planejamento de ações direcionadas aos estagiários do Projeto Menor Cidadão;
- Orientação e acompanhamento de casos de dependência química no ambiente de trabalho ou familiar;
- Orientação sobre projetos e programas desenvolvidos pela SEDAS;
- Elaboração de pareceres sociais;
- Elaboração de relatórios de atendimento, visitas domiciliares e hospitalares;
- Elaboração de cartas, e-mails, relatórios, ofícios, memorandos, solicitações e outros documentos relacionados a projetos e programas;
- Elaboração de textos e orientações sobre saúde e qualidade de vida veiculadas em e-mails e informativo interno Comunicarh;
- Elaboração de comunicados, orientações e convites aos servidores inativos;
- Discussão de casos com o Serviço de Psicologia, Gabinete Médico e Odontológico;
- Discussão de casos com profissionais de saúde externos envolvidos em tratamentos de servidores ativos e inativos;
- Participação em reunião para elaboração da portaria relativa a acidente de trabalho;
- Participação em simpósios, congressos e cursos nas áreas de saúde e Serviço Social;
- Presença em sepultamentos de servidores ativos.
- Contatos telefônicos com outros tribunais, serviços sociais, órgãos municipais e estaduais de saúde, clínicas de reabilitação, entre outros;
- Realização de procedimentos administrativos referentes a tramitações de processo, relatórios de participação em cursos, etc.;
- Levantamento de dados para composição de lista de Recursos Comunitários;





TIPO DE ATIVIDADE	QUANT.
Atendimentos a servidores ativos	240
Atendimento a servidores inativos	75
Atendimento a dependentes ativos / inativos / pensionistas	13
Atendimento a funcionários terceirizados	67
Atendimento a servidores do grupo de apoio para tabagistas	18
Relatórios de licença família	59
Reuniões da comissão de implantação de ambiente livre de cigarro	02
Reuniões da comissão de trabalho SEAG/SEEDAS	05
Reunião com comissão de condições de trabalho Sindut e SEDAS	01
Reuniões multidisciplinares (Serv. Psicologia, Médico e Odontológico)	37
Reuniões / consultas a setores da Secretaria de Gestão de Pessoas	28
Reuniões com equipe SEDAS	52
Reuniões / contatos com outros profissionais e recursos comunitários	117
Visita hospitalar	01
Visita domiciliar	02
Visitas institucionais	11
Contatos telefônicos com servidores inativos	110
Notificações de alteração de endereço de servidores inativos	06
Bulão de comunicados a servidores inativos	544
Bulão de cartilhas Sul América a servidores inativos	167
Bulão de demonstrativos de reembolso e outros documentos Sul América	42
Bulão de cartões de condôleitas	06
Participação em cursos, congressos, simpósios e outros	03

PROJETOS E PROGRAMAS DE SAÚDE

- Programa de Valorização da Saúde do Tabagista
 1. Grupo de Apoio para Tabagistas
 - Realização de atendimentos aos participantes do grupo;
 - Elaboração e confecção de materiais educativos para o grupo;
- Projeto Inativos
 - Realização do V Encontro de Servidores Aposentados
- Produção do DVD "Projeto InAtivo"
- Curso de Informática para Aposentados
- I Ciclo de Saúde Bucal
- III Semana de Qualidade de Vida
- Projeto Ginástica Laboral
- Grupo de Controle de Peso

ATIVIDADES OPERACIONAIS

- Acompanhamento do Grupo de Apoio a Dieta;
- Administração e manutenção dos instrumentos do Gabinete Médico;





- Acompanhamento de paciente transferido para unidade hospitalar;
- Cadastramento de licença médica;
- Controle de estoque de medicamento;
- Controle de estoque de vestiário;
- Elaboração da lista de compras de medicamento e material médico;
- Exame pericial a setor de exposição de risco;
- Execução dos trabalhos de Semana do Tabagismo, em conjunto com outros profissionais;
- Elaboração mensal da escala de trabalho;
- Elaboração e envio mensal de relatório para o boletim interno;
- Elaboração de formulário pertinente ao serviço médico/odontológico;
- Elaboração do rol de roupa para lavanderia;
- Fiscal dos contratos de lavanderia e farmácia;
- Inspeção médica para enquadramento de doença à isenção de Imposto de Renda;
- Implementação do PROVAST - Programa de valorização à saúde do tabagista, em conjunto com outros profissionais;
- Implementação do Grupo de Apoio aos Tabagistas, em conjunto com outros profissionais;
- Inspeção médica para posse aos portadores de deficiência;
- Integração na equipe de trabalho para revisão da Portaria que regulamenta as Licenças Médicas na área de saúde;
- Integração na equipe de trabalho para elaboração da Portaria que regulamenta Acidente em Serviço;
- Lavagem e esterilização diária de instrumentos médico/cirúrgico;
- Levantamento da necessidade de material e medicamento para o Orçamento Anual;
-





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100





1. Atribua a cada uma das seguintes palavras o seu significado, de acordo com o contexto em que foram utilizadas. (10 pontos)

Palavra	Significado	Contexto	Significado	Contexto	Significado	Contexto
1. Atribua	1. Atribuir	1. Atribuir	1. Atribuir	1. Atribuir	1. Atribuir	1. Atribuir
2. Atribua	2. Atribuir	2. Atribuir	2. Atribuir	2. Atribuir	2. Atribuir	2. Atribuir
3. Atribua	3. Atribuir	3. Atribuir	3. Atribuir	3. Atribuir	3. Atribuir	3. Atribuir
4. Atribua	4. Atribuir	4. Atribuir	4. Atribuir	4. Atribuir	4. Atribuir	4. Atribuir
5. Atribua	5. Atribuir	5. Atribuir	5. Atribuir	5. Atribuir	5. Atribuir	5. Atribuir
6. Atribua	6. Atribuir	6. Atribuir	6. Atribuir	6. Atribuir	6. Atribuir	6. Atribuir
7. Atribua	7. Atribuir	7. Atribuir	7. Atribuir	7. Atribuir	7. Atribuir	7. Atribuir
8. Atribua	8. Atribuir	8. Atribuir	8. Atribuir	8. Atribuir	8. Atribuir	8. Atribuir
9. Atribua	9. Atribuir	9. Atribuir	9. Atribuir	9. Atribuir	9. Atribuir	9. Atribuir
10. Atribua	10. Atribuir	10. Atribuir	10. Atribuir	10. Atribuir	10. Atribuir	10. Atribuir
11. Atribua	11. Atribuir	11. Atribuir	11. Atribuir	11. Atribuir	11. Atribuir	11. Atribuir
12. Atribua	12. Atribuir	12. Atribuir	12. Atribuir	12. Atribuir	12. Atribuir	12. Atribuir
13. Atribua	13. Atribuir	13. Atribuir	13. Atribuir	13. Atribuir	13. Atribuir	13. Atribuir
14. Atribua	14. Atribuir	14. Atribuir	14. Atribuir	14. Atribuir	14. Atribuir	14. Atribuir
15. Atribua	15. Atribuir	15. Atribuir	15. Atribuir	15. Atribuir	15. Atribuir	15. Atribuir





ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

PROCESSO ODONTOLÓGICO	AN	PR	MA	JU	BA	AL	PI	AM	AC	GO	DF	MT	MS	PR	RS	TOT
Atendimento de Emerg	4	0	18	88	20	24	21	25	42	1	0	0	0	0	0	179
Atendimento de rotina	1	1	3	8	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	41
Atendimento de Urgência	8	8	282	24	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	284
Atendimento	11	14	14	28	28	24	28	28	27	8	8	8	8	8	8	181
Atendimento de rotina	18	28	287	27	18	14	18	14	14	8	8	8	8	8	8	318
Atendimento de Urgência	0	1	3	8	8	1	4	4	4	8	8	8	8	8	8	88
Atendimento de Emerg	3	8	4	8	8	1	4	4	8	8	8	8	8	8	8	88
Atendimento de Urgência	3	8	4	8	8	11	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88
Ortopedia da Língua	8	42	11	22	28	21	28	27	28	18	11	8	8	8	8	211
Prostética	43	48	282	28	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	84
Preventiva	1	1	4	4	8	8	4	8	81	14	8	8	8	8	8	24
Dieta	8	8	8	8	8	1	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Remoção de Impres	14	7	14	18	27	28	28	28	28	18	14	14	14	14	14	288
Odontologia	14	7	14	18	27	28	28	28	28	18	14	14	14	14	14	288
Real. com tratamento de velho	3	8	8	4	11	18	7	11	4	8	8	8	8	8	8	84
Atendimento	18	28	284	28	28	42	48	44	44	47	8	8	8	8	8	211
Atendimento de Urgência	8	8	8	8	28	28	28	21	8	8	8	8	8	8	8	184
Atendimento de rotina	8	8	8	8	14	18	28	21	8	8	8	8	8	8	8	88
TOTAL	181	144	884	287	288	288	288	288	144	28	41	88	88	88	88	1788



RELATÓRIO DE LICENÇA MENSAL MENSAL TRAMITAÇÃO - 2007
Revista e Sistema Inicial

TIPO DE LICENÇA	JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Revista	21	20	101	14	100	64	110	71	61	72	47	31	607
Sistema	00	00	00	10	00	00	10	00	00	00	00	00	00
Revista e Sistema	01	01	00	02	01	00	00	00	00	00	00	00	00
Revista e Sistema	00	00	00	01	00	00	00	00	00	00	00	00	00

RELATÓRIO MENSAL DE LICENÇA MENSAL

TIPO DE LICENÇA	Nº DE LICENÇA	% DE LICENÇA	Nº DE LICENÇA	% DE LICENÇA
Revista	200	33,33	200	33,33
Sistema	100	16,67	100	16,67
Revista e Sistema	100	16,67	100	16,67
Revista e Sistema	100	16,67	100	16,67
TOTAL	400	100,00	400	100,00



COORDENADORIA DE PAGAMENTO

- Elaboração das folhas mensais de pessoal ativo, inativo, beneficiários de pensão civil (12), juizes do tribunal (12), juizes e promotores eleitorais e chefes de cartório do interior (12), estagiários(12), totalizando 48 folhas no período;
- Levantamento dos valores a serem inseridos na Proposta Orçamentária para o exercício de 2007 - Pessoal e Encargos Sociais (Ativo, Inativo, Pensão Civil e Contribuição da União) no total de R\$125.251.641,00;
- Elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, ano-base 2006, Pessoa Física, com informação para a Receita Federal de 2.591 beneficiários;
- Fechamento e distribuição aos servidores dos Comproverantes de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte - ano-base 2006;
- Elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ano-base 2006, com transmissão de dados para o Ministério do Trabalho e Emprego no total de 934 vínculos;
- Levantamento de débitos de exercícios anteriores em processos diversos;
- Elaboração mensal da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, códigos de recolhimento 903 e 905, e transmissão dos dados para a Caixa Econômica Federal;
- Programação Financeira mensal das despesas com pessoal e encargos sociais e auxílio-alimentação;
- Levantamento de necessidades orçamentárias no decorrer do exercício, ligadas a pessoal e encargos sociais e auxílio-alimentação;
- Fornecimento de 730 declarações diversas aos servidores;
- Fornecimento do Cálculo Atuarial, em conjunto com a Coordenadoria de Pessoal, em setembro/07, ao Ministério da Previdência e Assistência Social, por intermédio do TSE;
- Fornecimento de programações de gastos e previsões orçamentárias solicitadas pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- Fechamento de 239 folhas suplementares;
- Acompanhamento da execução orçamentária de pessoal e encargos sociais e auxílio-alimentação, fornecida pela área competente;
- Efetuados cálculos em 26 processos de exoneração, vacância e concessão de licenças, informando os valores a serem pagos ao servidor ou restituídos ao erário;
- Levantamento de salário de contribuição para composição de média aritmética para aposentadoria nos termos da legislação vigente;
- Orientação a todos os servidores designados para exercer ou substituir cargos em comissão ou funções comissionadas, indicando a opção remuneratória mais vantajosa nos termos da legislação vigente;
- Mantidos atualizados os procedimentos para implantação do Módulo de Pagamento no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH;
- Inclusão na folha de pagamento no mês de julho/07 da 3ª parcela da Lei 11.416/2006 (PCS) para ativos, inativos e beneficiários de pensão civil;
- Levantamento do débito de exercícios anteriores relativo ao reenquadramento aplicado de acordo com o artigo 22 da Lei 11.416/06 no valor total de R\$1.864.386,15, devidamente reconhecido pela presidência;
- Levantamento do débito de exercício anterior relativo à progressão funcional





aplicada nos termos da Lei 11.416/06, Resolução TSE nº 22.582/07 e Portaria TRE nº 528/07, no valor total de R\$64.177,16, devidamente reconhecido pela presidência e lançado em suplementar no mês de novembro/07;

- Atualização pelo Índice de Preços ao Consumidor amplo - Série Especial - IPCA-E, até setembro/07, do saldo do débito de exercícios anteriores relativo aos quintos no valor total de R\$16.385.875,61;

- Levantamento e inclusão em folha suplementar no início do mês de outubro/07 dos valores retroativos ao período de janeiro a setembro/07 relativos à progressão funcional nos termos da Lei 11.416/06, Resolução TSE nº 22.582/07 e Portaria TRE nº 528/07, no total de R\$742.585,58;

- Inclusão a partir da folha mensal de outubro/07 da progressão funcional aos servidores;

- Levantamento e inclusão em folha suplementar no início do mês de novembro/07 dos valores retroativos do período de janeiro a outubro/07 relativos aos Adicionais de Qualificação - Especialização/Mestrado/Doutorado - R\$322.498,75 e Ações de Treinamentos - R\$138.045,68, totalizado R\$460.544,43;

- Inclusão a partir da folha mensal de novembro/07 dos Adicionais de Qualificação - Especialização/Mestrado/Doutorado - e Ações de Treinamentos;

- Levantamento e inclusão em folha suplementar no mês de dezembro/07 dos valores retroativos ao período de janeiro a dezembro/07, relativos à Gratificação de Atividade de Segurança - GAS, no total de R\$ 56.071,65;

- Levantamento e inclusão em folha suplementar no mês de dezembro/07 dos valores retroativos ao período de janeiro a dezembro/07, relativos à Concessão de Quintos (Processo nº 4424/05), no total de R\$ 91.451,35;

- Levantamento do débito de exercícios anteriores relativo à Gratificação de Atividade de Segurança - GAS, no valor total de R\$9.906,41, Processo nº 28.843/07, devidamente reconhecido pela presidência e lançado em suplementar no mês de dezembro/07;

- Levantamento e inclusão em folha suplementar de dezembro/07 dos valores retroativos do período de janeiro a dezembro/07 relativos aos Adicionais de Qualificação - Especialização/Mestrado/Doutorado e Ações de Treinamentos, complementação, no total de R\$93.212,54;

- Levantamento de débitos de exercício anterior do período de junho a dezembro/2006, relativo ao Adicional de Qualificação Especialização/Mestrado/Doutorado e Ações de Treinamentos, conforme Processos nºs. 28.543/07, 29.400/07, 29.892/07 e 30.262/07, no valor total de R\$392.151,72, devidamente reconhecidos pela presidência e lançados em suplementar no mês de dezembro/07;

- Levantamento do débito de exercícios anteriores relativo à reversão de cota de Pensão Civil, no valor total de R\$81.776,10, Processo nº 25.575/07/07, devidamente reconhecido pela presidência e lançado em suplementar no mês de dezembro/07.





Dados Demonstrativos:

Ordens tomadas	01
Memorandos expedidos	45
Memorandos SGP/GAB expedidos	12
Ofícios expedidos	02
Ofícios SGP/GAB expedidos	22
Ofícios GAB-OP expedidos	02
Informações	120

COORDENADORIA DE PESSOAL

Concursos de Remoção

Realização dos Concursos de Remoção n.os 01 e 02/2007, que efetivaram os deslocamentos, entre Zonas Eleitorais, de servidores ocupantes dos seguintes cargos:

Concurso de Promoção	Analista Judiciário, Área Judiciária e Administrativa	Técnico Judiciário, Área Administrativa
01/2007	19	25
02/2007	07	08

Audiências Públicas

Organização e participação nas audiências públicas realizadas em 07.05.07 e 10.12.07, destinadas aos candidatos aprovados no concurso público para provimento dos cargos de Analista Judiciário - Áreas Judiciária e Administrativa e de Técnico Judiciário - Área Administrativa, com a finalidade de procederem à escolha, mediante assinatura de termo de opção, das Zonas Eleitorais em que seriam lotados, assegurando-se aos candidatos recusantes o mesmo posicionamento na lista de aprovados para preenchimento de eventual vaga na Secretaria.

Orientação aos Novos Servidores

Treinamentos ministrados aos novos servidores pelas Seções de Registros Funcionais e de Informações de Processos Administrativos, Aposentadorias e Pensões desta Coordenadoria, em matéria de legislação de pessoal, tais como informações acerca da Justiça Eleitoral, da composição e estrutura do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e de sua Secretaria, dos direitos e deveres funcionais, dentre outras informações essenciais.

Carteira de Identidade Funcional

Emissão de novo modelo de carteira de identidade funcional dos servidores ocupantes de cargo efetivo neste Regional.

Regulamentações

Participação efetiva nos procedimentos de regulamentação dos institutos da Remoção, da Licença para Capacitação e do Auxílio-Bolsa, por meio das Resoluções Administrativas TRE/BA nos 01, 05 e 11/2007, respectivamente.





Adicional de Qualificação por Pós-Graduação

Levantamento, conferência e análise de certificados de especialização e diplomas de mestrado e doutorado constantes dos assentamentos funcionais dos servidores do Tribunal, e encaminhamento de relatórios com os referidos dados à COPAG, bem assim a protocolização de processo com o intuito de possibilitar a percepção do Adicional de Qualificação decorrente de Cursos de Pós-Graduação, instituído pela Lei n.º 11.416/06.

Apoio em Levantamento para o Adicional de Qualificação por Ação de Treinamento

Levantamento e envio de certificados de cursos constantes dos assentamentos funcionais dos servidores do Tribunal à CODES, com a finalidade de possibilitar a percepção do Adicional de Qualificação decorrente de Ações de Treinamento, instituído pela Lei n.º 11.416/06.

Progressão Funcional dos Servidores em Estágio Probatório

Implementação da progressão funcional de servidores que se encontram em estágio probatório (230 Analistas Judiciários e 280 Técnicos Judiciários), prevista na Portaria Conjunta n.º 01/07, do STF/CNJ/TSE/STJ/TST/STM/CJF/CSJT/TJDFT, e na Resolução/TSE n.º 22.582/07.

Outras Atividades

Prestação de informações à Advocacia-Geral da União nas ações judiciais intentadas por servidores, nas quais o Tribunal figura como parte interessada.

Prestação de informações ao Conselho Nacional de Justiça.

Revisão de 01 (uma) aposentadoria por invalidez e concessão de 04 (quatro) pensões vitalícias.

Recadastramento de 110 (cento e dez) aposentados e 52 (cinquenta e dois) pensionistas.

SEÇÃO DE APOIO AOS SISTEMAS DE PESSOAL - SEASP

CARGOS TÉCNICOS

Período: 1º QU/2013 a 3º QU/2013	Quantidade
Excluídos	339
Comissionados	5

ATOS DE COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE

Período: 1º QU/2013 a 3º QU/2013	Quantidade
Nomeações de Candidatos	101
Declarações de Vacâncias	90
Atos Diversos	214
Nomeações laudadas sem efeito	94
Portarias	650
Portarias de Suplemento de Fundos	287
Atos de Aposentadorias e Pensões	24





ANOS DE COMPETÊNCIA DO DEFEITORAL

Período 1997 a 2012/2017	Quantidade
Período da Unidade	68
Período da Legação	78
Período da Delegação	438
Período Diversos	778

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, APOSENTADORIAS E PENSÕES

Tipos de Atividade	Quantidade
Atestados	5
Certidões	10
Declarações	30
Informações	1737
Memoandos da COPES	2
Memoandos da TGP	8
Ofícios da COPES	4
Ofícios da TGP	241
Ofícios da DG	5
Ofícios da Presidência	85

SEÇÃO DE MAGISTRADOS E MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Julho 2013	
Tipos de atividade	Quantidade
Ofícios da TGP	21
Ofícios da DG	3
Ofícios da Presidência	49
Informações	128
Memoandos da COPES	20
Memoandos da TGP	11





SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS - SEREF

SERVIDORES EFETIVOS	
Tipo de atividade	Quantidade
Anuários em gestão de assentamentos, funcionários e Tol. de Gestão de Rec.Humanos e de Controle de Frequência	2320
Cartão de tempo de contribuição	10
Informações (análises e auditorias)	4
Mapas de Anuários	10
Mapas de Localização para Cartografia	75
Q1's (informação, encaminhando documentação e chancelando, informando frequência)	1235
Relatório de Frequência	12
Folhas de Posse	47

SEÇÃO DE CONTROLE DE SERVIDORES REQUISITADOS E OFICIAIS DE JUSTIÇA

SERVIDORES REQUISITADOS

Período 1901 a 2013/2007	Quantidade
Informações - Capital	22
Informações - Interior	215
Q1's de SGP - Capital	238
Q1's de SGP - Interior	274
Q1's de Presidência	44

OFICIAIS DE JUSTIÇA

Período 1901 a 2013/2007	Quantidade
Folhas de Pagamento Condições de	12
Informações	230
Memoandos de COPS	13
Q1's	7





Secretaria de Controle Interno

SEÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS.

A Secretaria de Controle Interno (SCI) atuou no planejamento, gerência e orientação das atividades relacionadas a controle interno, auditoria interna, fiscalização anual de contas de partidos políticos e fiscalização das contas de campanha eleitoral de candidatos e comitês financeiros, bem como na orientação aos cartórios eleitorais em matéria de sua competência.

No estrito cumprimento de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, zelou pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos de gestão, atuou com postura pró-ativa e ênfase na avaliação, orientação e sugestão de rotinas e controles visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade da gestão, com enfoque na orientação preventiva e educativa, sem prejuízo do registro e recomendações de medidas corretivas quando constatadas falhas e irregularidades.

Dentre as ações estratégicas desenvolvidas, destacamos:

- Pesquisa de percepção junto aos servidores quanto ao papel da unidade de controle interno, realizada em março/07, que culminou na palestra, realizada em outubro/07 e ministrada por servidor da SCI, sobre o tema “O Papel do Controle Interno no TRE/BA”;

- Levantamento, reavaliação e compilação de todas as rotinas da Secretaria, com vistas à consolidação em manuais no exercício de 2008;

Supervisão e fiscalização do contrato de consultoria com a empresa Planus Consultores Associados Ltda tendo por objeto promover a revisão dos procedimentos de contratação de serviços e aquisição de bens pelo Tribunal;

- Atuação em conjunto com a Secretaria de Administração no sentido de orientação aos fiscais de contratos;

- Atuação integrada com as demais secretarias na formulação e revisão de normativos internos, manifestação em consultas e construção do planejamento estratégico do Tribunal.

COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO À GESTÃO - COGES

No cumprimento de suas atribuições regimentais, a Coordenadoria desenvolveu as atividades abaixo registradas, através da Seção de Acompanhamento de Contratos (SEACO) e da Seção de Análise de Atos de Pessoal (SEAPE).

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS - SEACO





A Seção de Acompanhamento de Contratos (SEACO), no âmbito de suas competências regimentais, trabalhou no sentido de atender às diversas demandas das unidades deste Tribunal, quanto aos aspectos da legalidade dos procedimentos de aquisições de bens e serviços, como também àqueles relacionados com a execução de contratos nos seus mais variados aspectos.

Atividades Desenvolvidas no ano de 2007:

- Análise e emissão de pareceres nos processos de licitação durante a fase interna e após a conclusão do certame, como também nos processos de dispensa (à exceção dos incisos I e II) e inexigibilidade;
- Análise e emissão de pareceres nas diversas alterações dos contratos vigentes como acréscimos, prorrogações, repactuações, entre outros.
- Análise e emissão de parecer no processo que disciplina a aplicação do SRP no âmbito deste Regional;
- Elaboração, em parceria com a SELIC, de procedimentos de fiscalização para os mais diversos tipos de contratos deste Tribunal com a disponibilização, através da intranet, de um manual com as rotinas e formulários, já em utilização na sua fase experimental;
- Orientação aos pregoeiros e comissão de licitação quanto à regularidade dos atos e documentos apresentados;
- Participação em reuniões com o fito de orientar e dirimir dúvidas acerca dos aspectos legais das contratações em curso como da execução dos contratos vigentes;
- Acompanhamento e participação nos trabalhos realizados pela PLANUS para elaboração do Planejamento da Operação;
- Participação em reuniões com as áreas demandantes de bens e serviços para a elaboração do Catálogo de Materiais;
- Elaboração de plano de trabalho para a Monitoração dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços a se iniciar no ano de 2008, como piloto;
- Elaboração de recomendação para pagamento de notas fiscais de empresas que apresentam situação de irregularidade fiscal;

Cumprir destacar que os processos mais significativos que tramitaram nesta Seção versaram sobre a construção dos fóruns eleitorais no interior; tanto os que já se encontram em fase de execução como aqueles que se encontram em fase de licitação e contratação.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL - SEAPE

No cumprimento de suas atribuições, enfatizando o controle preventivo, a SEAPE desenvolveu as seguintes atividades:

Emissão de pareceres sobre a legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadorias e pensões cadastrados pelo órgão de pessoal, após o cotejo dos dados cadastrados no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC;





Análise e manifestação nos processos administrativos relacionados com atos de pessoal, como diárias, licenças, benefícios em geral, entre outros;

Participação na revisão de processos e na elaboração de normas internas relacionadas com a gestão de pessoas;

Mediação das diligências requeridas pelo Tribunal de Contas da União a este Tribunal;

Organização do arquivo de legislação, normas e jurisprudência relacionadas com a Seção;

Acompanhamento dos procedimentos de comprovação de despesas com deslocamento.

Tramitaram na SEAPE cerca de 464 processos, assim distribuídos:

Tipo de Processo/Assunto	Quantidade de pareceres
Admissão/Desligamento	03
Aposentadoria/Pedidos	07
Consulta de Unidades Administrativas	11
Deslocamento/Diária	190
Devolução ao órgão	17
Processos/Diligências procedentes da TCU	06
Pedidos de servidores	64

COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTAS ELEITORAIS - COACE

No cumprimento de suas atribuições regimentais, a Coordenadoria desenvolveu as atividades abaixo registradas, através da Seção de Auditoria Interna (SEAUDI), Seção de Análise Contábil, Orçamentária e Financeira (SEACOF) e Seção de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP):

SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA - SEAUDI

No cumprimento de suas atribuições regimentais, a Coordenadoria desenvolveu as atividades abaixo registradas:

- Planejamento, execução e acompanhamento de auditoria de gestão para fundamentação do Relatório de Auditoria de Gestão integrante do processo de Tomada de Contas Anual do Tribunal - Exercício 2006 - ;
- Planejamento, execução e acompanhamento de auditorias operacionais para





acompanhamento das atividades operacionais das unidades deste Tribunal, com ênfase na avaliação da segurança, eficiência e eficácia dos procedimentos e controles internos, sem prejuízo da aferição da observância das leis e regulamentos pertinentes, tendo sido realizadas no exercício auditorias nas áreas de pessoal, transportes e licitações na modalidade Registro de Preço.

- Controle das impropriedades e irregularidades detectadas nas auditorias realizadas, acompanhando as providências adotadas para a correção e prevenção das falhas, bem como se manifestando sobre sua eficácia e efetividade;

- Exame de processos de apuração de responsabilidade que envolveu prejuízos ao erário, acompanhando o devido ressarcimento;

- Instrução e consolidação do processo de Tomada de Contas Anual do Tribunal - Exercício 2006, com emissão do Relatório de Auditoria de Gestão;

- Análise de processos de Tomada de Contas Especial conclusos, oriundos da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, validando sua regularidade através de emissão de Relatório de Auditoria;

- Supervisão dos trabalhos da Comissão Especial encarregada, no exercício 2007, do inventário geral anual de bens de consumo e bens permanentes;

- Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria para o exercício 2008;

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

A Seção de Análise Contábil, Orçamentária e Financeira, no seu planejamento estratégico, procurou dar ênfase às seguintes ações:

1. Acompanhamento dos procedimentos relativos à Conciliação dos relatórios periódicos de movimentação de bens permanentes, de consumo, dos respectivos inventários, e dos bens imóveis, com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, emitindo pareceres aos setores envolvidos no encerramento mensal, a fim de solucionar as inconsistências constatadas entre os registros contábeis constantes no SIAFI e os efetuados pelo Almoxarifado no Sistema ASI.

2. Acompanhamento dos lançamentos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais, bem como dos Restos a Pagar no Sistema SIAFI;

3. Recomendação aos setores envolvidos no que tange à celeridade do procedimento de Baixa de Responsabilidade dos suprimentos de fundos concedidos nos exercícios de 2004 e 2005;

4. Recomendação no sentido de observar o limite com despesas de diárias e passagens no País estabelecido para este Tribunal de acordo com a Portaria TSE nº. 233 de 6 de junho de 2007.

Ademais, no exercício de 2006, a SEACOF atuou no sentido estrito do cumprimento de suas atribuições regimentais, desenvolvendo as atividades abaixo relacionadas:

1. Análise dos processos referentes à execução orçamentária e financeira do tribunal, bem como os processos que implicaram em despesas para o tribunal;

2. Análise do Relatório de Gestão Fiscal e Demonstrativo Mensal de Serviços





(DMS), objetivando a avaliação dos dados nele consignados;

3. Análise das concessões de suprimento de fundos, visando avaliar a sua regularidade;

4. Análise das prestações de contas de suprimentos de fundos aprovados com ressalva e desaprovados, visando avaliar a regularidade do procedimento de análise;

5. Emissão de parecer em processos de reconhecimento de débitos de exercícios anteriores, no que se refere à legalidade da despesa e ao embasamento legal para reconhecimento;

6. Análise e conferência dos balanços e demonstrativos contábeis do TRE/BA integrantes do Processo de Tomada de Contas Anual do exercício de 2006;

7. Acompanhamento da execução contábil, orçamentária e financeira do TRE-Ba através do Sistema SIAFI.

8. Participação de Auditoria relativa à Gestão Contábil referente ao exercício de 2006.

Processos que tramitaram na SEACOF - Período: 01.01 a 31.12.07

Seção/Tipo de Processo ou Acompanhamento	Quantidade de Pareceres
Relatório Mensal de Almoxarinhado	12
Relatório Mensal de Bens Permanentes	12
Relatório Demonstração Mensal de Serviços	12
SEACOF - Prest. de Contas de Suprimento de Fundos	72
SEACOF - Concessão de Suprimento de Fundos	211
SEACOF - Execução Financeira/Orçamentária/Contábil	55

SEÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS - SECEP

Dentre as ações estratégicas desenvolvidas no exercício destacamos a redistribuição interna de tarefas, a melhoria na capacitação e especialização dos servidores encarregados da análise dos processos e o aperfeiçoamento dos procedimentos internos de auditoria das contas anuais dos diretórios partidários regionais.

No cumprimento de suas atribuições regimentais, a Coordenadoria desenvolveu as atividades abaixo registradas:

- Reunião com partidos políticos, realizada em 28 de março de 2007, acerca da legislação concernente à prestação de contas anual dos partidos e dos aspectos contábeis peculiares ao Sistema de Prestação de Contas Partidárias (SPCP) instituído pela legislação eleitoral;

- Treinamento à distância sobre legislação e normas contábeis, relativas à prestação de contas anual partidária, ministrada aos servidores dos cartórios eleitorais,





realizado no período de 16 de abril a 02 de maio de 2007;

- Análise das prestações de contas anuais dos 27 diretórios regionais partidários com representação nesta jurisdição, com proposta de diligência e/ou emissão de parecer conclusivo;

- Participação em encontro promovido pelo TSE em 13 de junho de 2007, visando discutir as propostas de alteração à Resolução TSE nº 21.841/2004, que disciplina a prestação de contas anual partidária e Tomada de Contas Especial;

- Orientação permanente aos servidores dos cartórios eleitorais acerca da legislação e sistemas concernentes às prestações de contas partidárias e de campanha eleitoral

- Apreciação dos processos das prestações de contas dos órgãos partidários desaprovadas pelo Tribunal, a fim de quantificar o débito para ressarcimento ao erário;

- Orientações aos candidatos que não prestaram contas relativas à campanha eleitoral, acerca da matéria concernente à Lei 9.504/97 com as alterações introduzidas pela Lei nº 11.300/2006 e Resoluções TSE nº 22.160/2006 e 22.250/2006;

- Análise das prestações de contas de campanha remanescentes dos candidatos às eleições gerais, com proposta de diligência e/ou emissão de parecer conclusivo;

- Consulta ao TSE sobre procedimento para recolhimento dos recursos de origem não identificada e/ou fonte vedada à conta do fundo partidário, evidenciados nas prestações de contas partidárias, quando não feito espontaneamente pelo partido político;

- Atendimento às diligências e auditoria do Tribunal de Contas da União, no que tange à prestação de contas anual partidária e de campanha eleitoral;

- Elaboração e encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral (TSE) de sugestões para formulação da minuta de resolução disciplinadora da arrecadação e aplicação de recursos e prestação de contas para as eleições de 2008.

Processos que tramitaram na SECEP

Tip o de Processo	Quantidade de Pareceres
Ressarcimento ao erário da rec. omunidade do Fundo Partidário	07
Prestação de contas anual partidária	75
Prestação de contas de campanha eleitoral	413
Outros	49
Total	742





ASCOM



1) Comunicação Externa

a) Divulgação de notícias e informações ao público em geral acerca de matérias pertinentes à Justiça Eleitoral, bem como dos eventos promovidos pela Corte, por meio da página da internet;

b) Esclarecimento das dúvidas do eleitor manifestadas por meio da opção “Fale Conosco” disponível no site www.tre-ba.gov.br; Estima-se que foram feitos cerca de 3.500 atendimentos às consultas formuladas.

c) Encaminhamento às emissoras de Rádio e TV locais de diversos materiais enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral contendo campanhas visando à conscientização da cidadania, o compromisso com a democracia e o aprimoramento das instituições;

d) Contato com diversos meios de comunicação para divulgar as ações empreendidas pelo TRE-Ba neste ano no sentido de facilitar o acesso do eleitor aos serviços prestados pela justiça eleitoral, a exemplo do projeto “TRE perto de Você”. Neste particular, destaca-se a participação efetiva e fundamental das comunidades locais e das associações de bairro. Também mereceram tratamento idêntico as campanhas “Eleitor do Futuro”, “Mesário Voluntário”, “Projeto Juventude, Voto e Cidadania” e “TRE Intinerante”.

2) Comunicação Interna

a) Criação de jornal destinado aos servidores da Casa, com nome provisório de “Gazeta Eleitoral”, para divulgar notícias de interesse do público interno, bem como franquear espaço de comunicação e troca de experiências;

b) Compromisso com os diversos setores do Tribunal na divulgação de seus





projetos, principalmente após as metas traçadas pelo planejamento estratégico.

3) Participação em Eventos/Treinamento

a) “II Encontro Nacional dos Assessores de Comunicação”, em 26/02/2007, Brasília-DF, para discussão, dentre outros assuntos, da importância do papel do assessor de comunicação do Judiciário;

b) Segunda etapa do Curso de Planejamento Estratégico, de 19 a 23/03/2007, na sede do TRE-BA;

c) “I Seminário de Comunicação Social da Justiça Eleitoral”, de 03 a 04/05/2007, Teresina-PI, cujo tema foi: “O planejamento Estratégico na Comunicação Social para as Eleições”, visando à eleições de 2008;

d) Divulgação nos órgãos de imprensa locais, apoio e assessoria aos membros da Corte presentes na inauguração do Fórum Eleitoral de Barreiras, em 25/07/2007;

e) Assessoria ao corregedor regional eleitoral Pompeu de Souza Brito na entrevista coletiva à imprensa sobre o projeto TRE Perto de Você, em 31/05/2005;

f) Participação e assessoria aos juizes de promotores eleitorais no contato com a imprensa em todas as seis etapas do projeto TRE Perto de Você;

g) Divulgação e participação no I Ciclo de Estudos em Direito Eleitoral, de 21 a 23/08/2007, em Salvador-BA;

h) Divulgação, inclusive ao público externo, e participação no “II Encontro de Professores de Direito Constitucional” de 19 a 21/11/2007 realizado em parceria do TRE-BA com a Escola Judiciária Eleitoral da Bahia (EJE-BA), Escola Superior de Advocacia Orlando Gomes e Instituto de Advogados da Bahia (IAB).

i) “III Congresso Brasileiro dos Assessores de Comunicação da Justiça” (CONBRASCOM), 19 a 21/11/2007, Vitória-ES, tema: “Efetividade da Justiça, Planejamento Estratégico e Assessoria de Comunicação”, que objetivou concretizar as ações do Fórum Nacional de Comunicação de Justiça (FNCJ) e discutir assuntos voltados ao aprimoramento da comunicação nos órgãos da Justiça e Ministério Público;

j) Grupo de Trabalho para estabelecimento de critérios e normas para o desenvolvimento, testes e implantação de sistemas de divulgação de resultados para as eleições de 2008, de 9 a 11/12/2007;

k) Participação nos cursos de Page Maker, In Designer e Português;

l) Apoio, parceria e divulgação nos meios adequados dos eventos produzidos pela Assessoria de Cerimonial.





ASSECE

1) Planejamento, organização e execução de eventos do TRE-BA:

- Sessão Solene de Entrega de Medalhas do Mérito Eleitoral da Bahia às Desembargadoras Ruth Ponde Luz e Lealdina Maria de Araújo Torreão, e ao Juiz José Marques Pedreira, em 08.03.2007;
- Descerramento dos Retratos dos Desembargadores Ruth Pondé Luz e Carlos Alberto Dutra Cintra na Galeria de Fotos dos Ex-Presidentes deste Tribunal, em 08.03.2007;;
- Festa de São João do TRE-BA em 19.06.2007;
- Despedida do Corregedor Regional Eleitoral, Juiz Eliezé Bispo dos Santos, por término do biênio, em 04.07.2007;
- Inauguração do Fórum Eleitoral de Barreiras em 25.07.2007;
- Despedida do Corregedor Regional Eleitoral, Juiz Federal Pompeu de Sousa Brasil, por término do biênio, em 21.09.2007;
- Posse do Juiz Federal Evandro Reimão dos Reis como Juiz da Corte, em 25.09.2007;
- Despedida do Corregedor Regional Eleitoral, Juiz Antonio Cunha Cavalcanti, e do Procurador Regional Eleitoral José Manoel Viana de Castro Júnior por término dos biênios, em 13.11.2007;
- Posse do Juiz Marcelo Silva Britto como membro da Corte e do Procurador Regional Eleitoral Cláudio Alberto Gusmão Cunha, em 20.11.2007.

2) Apoio na organização e participação na execução de eventos do TRE-BA:

- Entrevista Coletiva de Imprensa do Corregedor Regional Eleitoral da Bahia sobre o lançamento do projeto TRE Perto de Você em 31.05.2007;
- Seis etapas do projeto TRE Perto de Você implementadas nos meses de junho (16 e 17), julho (21 e 22), agosto (04 e 05), setembro (22 e 23), outubro (20 e 21) e novembro (24 e 25);
- I Ciclo de Estudos em Direito Eleitoral, realizado nos dias 21, 22 e 23.08.2007;
- Palestra sobre "A importância do voto como instrumento modificador de uma sociedade", ministrada a 200 estudantes de colégios da rede pública de ensino, como ação do Projeto Juventude, Voto e Cidadania, realizada em 13.09.2007;
- Lançamento do Anedotário do TRE-BA em 07.12.2007.

3) Apoio na organização e acompanhamento na execução de eventos de outras entidades em parceria o TRE-BA:

- Aula Inaugural do Curso de Pós-Graduação em Direito Eleitoral em 28.04.2007 - parceria do TRE-BA com a Escola Judiciária Eleitoral da Bahia (EJE-BA), a Faculdade Baiana de Ciências (FABAC), a Fundação César Montes e a Escola de Magistrados da Bahia (EMAB);
- II Encontro de Professores de Direito Constitucional, realizado nos dias 19, 20 e 21 de novembro de 2007 - parceria do TRE-BA com a Escola Judiciária Eleitoral da Bahia (EJE-BA), a Escola Superior de Advocacia Orlando Gomes (ESAD) e o Instituto de Advogados da Bahia (IAB);





- Ato pelo Dia Internacional contra a Corrupção, realizado na sede deste Tribunal em 10.12.2007, promovido pela Controladoria-Geral da União, Ministério Público Federal e mais 15 entidades, dentre estas, o TRE-BA;

- Festa de Confraternização de Natal do TRE-BA, realizada em 12.12.2007.

4) Apoio na organização e acompanhamento da execução de eventos de outras entidades realizados na sede do TRE-BA:

- Cerimônia de Posse da Defensora-Geral da Defensoria Pública do Estado da Bahia, em 02.03.2007;

- Seminários e outros eventos da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Estado da Bahia, realizados nos dias 28.05.2007, 12.06.2007 e 12.11.2007.

Obs.: Os eventos acima relacionados foram apresentados em quatro itens de acordo com a o grau de envolvimento e atuação desta Assessoria.

5) Participação no Curso de Planejamento Estratégico do TRE-BA.

