



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS

ANEXO

**XI
LISTA DE DOCUMENTOS VITAIS**

Essenciais para o funcionamento do TRE-TO
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Projetos, planos, programas de trabalho, estudos, listagens, cronogramas, relatórios e pesquisas de temas relacionados aos interesses do Tribunal e relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização de suas atividades, bem como documentos relativos à estratégia institucional.
Relatórios de atividades da Direção Geral e relatórios de gestão da Presidência.
Contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes.
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Documentos de caráter político-administrativos que compreendem as diretrizes, a regulamentação interna e o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, conselhos e comissões técnicas, tais como atos da Presidência, da Direção Geral, da Corregedoria e dos Juízes Eleitorais, resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço.
Atas produzidas por comissões técnicas, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho e juntas.
Documentos relativos a campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, folders, cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual.
GESTÃO DE PESSOAS
Documentos referentes à criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções, bem como referentes a ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial e promoções.
Termos de posse de servidores
Processos de lista tríplice, processos de designação de Juiz do Pleno e termo e livro de posse de magistrados
Processos administrativos disciplinares e processos disciplinares de servidores.
ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
Procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento.
Procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal.

Procedimentos administrativos de alienação de imóveis.
Procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis.
Procedimentos administrativos de inventário de bens imóveis.
Documentos relativos a reformas, recuperação, restauração e construções, tais como procedimentos administrativos de obra e de pagamento, projetos, escrituras e plantas.
Documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios de prevenção de incêndio.
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições
Documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário
Documentos referentes às demonstrações dos registros contábeis, tais como balanços e balancetes
GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Quadro de Arranjo
Relações de transferência/recolhimento, procedimentos administrativos de eliminação e doação de documentos, bem como termos de doação de documentos.
Livros tombo e inventários bibliográficos
Livros tombo e inventários das peças museológicas.
Documentação museológica, tais como: dossiês das peças compostos por relatos e fotografias históricas, bem como documentos que contextualizam e comprovam a evolução histórica das peças do acervo e a data temática a que se referem, inclusive fichas catalográficas, laudos de entrada, de saída, de conservação e de restauração, documentos de aquisição e alienação, tais como termos de doação, permuta, transferência e notas fiscais.
Edições do Diário da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul e Boletins Internos, bem como editais.
Documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal, inclusive planos e programas.
Documentos relativos à substituição do suporte documental e conversão, tratamento e transformação de dados informatizados, tais como certificados de garantia de microfilme, dossiês de migração de dados e procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
Documentos relacionados ao desenvolvimento, implantação e funcionamento dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos utilizados no Tribunal.
Planos, processos, políticas e diretrizes relativas à governança de Tecnologia da Informação, tais como diretrizes para processos de software, diretrizes de backup, planejamentos estratégicos de TI, planos diretores de TI e processos de gestão de portfólio.

Documentos relativos à execução dos projetos e os artefatos gerados durante o seu desenvolvimento, tais como termos de abertura, especificações de requisitos, códigos fonte, diagramas, projetos de software e processos de cessão de uso de sistemas.

DECISÃO E JULGAMENTO

CONTROLE JURISDICIONAL

Documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciais do Tribunal, inclusive estatísticas dos feitos distribuídos e julgados na Justiça Eleitoral e indicadores da justiça em números do CNJ.

Documentos de registro dos processos judiciais, tais como livros de autuação de processos, livros de registros de multas e de sentenças, cópias de sentenças que receberam número de registro, termos de adesão ao mural eletrônico e procedimentos administrativos de parcelamento de multa.

Documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias do Tribunal, e possibilitar o seu relato, tais como atas (e-Docs) e gravações (servidor) das sessões plenárias.

Livros de registros, atas e termos de audiências e gravações (DVD) de audiências.

ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

Processos judiciais apreciados pelo Pleno e os Juízes Eleitorais

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES

Documentos referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação das eleições, tais como planos de gerenciamento e relatórios de avaliação.

PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

Atas das audiências públicas das eleições

Atas gerais de eleição, relatórios de resultado da totalização e mapas totalizadores.

CONTROLE ADMINISTRATIVO

Relatórios de estatística do eleitorado.

RODRIGO DE MENESES DOS SANTOS

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



Documento assinado eletronicamente em 01/06/2023, às 18:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-to.jus.br/autenticar> informando o código verificador **000012301984041** e o código CRC **D0066FE7**.