



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 3 da Portaria P n. 90/2022)

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos e Informações

| CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS E DIVISÕES | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| 1 ADMINISTRAÇÃO GERAL | Agrupam-se, nesta classe, os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do Tribunal e sua relação com outras instituições, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foi criado. |
| 1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à função de administração geral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 1-0-2 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativos com vistas ao estudo e pesquisa 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. Trata-se de projetos, planos e programas de trabalho, estudos, listagens, cronogramas, relatórios, levantamentos de necessidades e pesquisas realizadas pelas diversas unidades. Incluem-se também documentos relativos à estratégia institucional e ao clima organizacional. |
| 1-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES | Este grupo compreende documentos de caráter administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais. Incluem-se relatórios de atividades e relatórios de gestão da Presidência. Inclui também procedimentos administrativos de acompanhamento de atividades de Comitês, Grupos e Comissões. |
| 1-0-4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS | Este grupo compreende documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e os Cartórios Eleitorais e outras instituições, públicas ou privadas, para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Incluem-se contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes. |
| 1-0-5 CONTROLE E AUDITORIA | Este grupo compreende os documentos relativos ao planejamento, à gestão e à normatização das atividades destinadas ao controle de procedimentos e auditorias internas e externas. Incluem-se procedimentos e diretrizes administrativas versando sobre auditoria e controle, programas, análise de prestação de contas anual e relatórios de auditorias, bem como certificados de auditoria, relatórios de auditoria de gestão, processos de tomada de contas anual, papéis de trabalho e outros. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 4 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|--|
| 1-0-5-1 Auditoria interna | Incluem-se documentos relativos ao controle interno e de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira e de pessoal em atos praticados pelo Tribunal, bem como outros assuntos pertinentes à Administração. Incluem-se os papéis de trabalho. |
| 1-0-5-1-1 Execução | Incluem-se os procedimentos administrativos de auditorias realizadas nos procedimentos de pagamento, admissão, desligamento e benefícios, bem como pareceres técnicos, notas de auditoria, recomendações, matriz de planejamento, relatórios de auditoria e relatórios de acompanhamento de auditoria. |
| 1-0-5-2 Auditoria externa | Incluem-se documentos relativos ao controle fiscal externo do Tribunal, realizado pelo Tribunal de Contas da União para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários federais, ordinários e de eleições. Incluem-se os papéis de trabalho. |
| 1-0-5-2-1 Prestação de contas anual e tomada de contas especial | Incluem-se documentos gerados na atividade de prestação de contas dos recursos federais, tais como processos de prestação de contas, manifestações em tomadas de contas e relatórios de auditoria da gestão. |
| 1-0-5-2-2 Ação coordenada do CNJ | Incluem-se documentos relativos à ação coordenada de auditoria promovida pelo CNJ no Tribunal. |
| 1-0-5-3 (Transferido para 2-2-2-22-1) | |
| 1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | Agrupam-se nesta subclasse os documentos resultantes das atividades relacionadas à criação, estruturação, organização interna e funcionamento do Tribunal, abrangendo regulamentações, decisões de caráter geral e diretrizes, além de documentos relativos à promoção e participação em eventos sociais, publicidade e ouvidoria. |
| 1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de organização e funcionamento. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e, inclusive, solicitação e divulgação de eventos, convites e agradecimentos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 1-1-2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA | Este grupo reúne 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. Incluem-se atos da Presidência, da Direção Geral, da Corregedoria e dos Juizes Eleitorais, resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço, bem como procedimentos administrativos atuados para instruir a edição desses atos. Os documentos normativos relacionados à atividade correccional e relativos ao cadastro eleitoral devem ser classificados no grupo 3-0-2. |
| 1-1-3 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL | Este grupo compreende os documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 5 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|---|
| 1-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES | Este grupo compreende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões técnicas, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho e juntas. Se o objetivo da reunião for relacionado às eleições, então deve-se classificar em 3-1-4-1 ou 3-1-4-2, conforme o caso. |
| 1-1-5 COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL | Este grupo reúne documentos relativos à comunicação institucional e aos eventos político-administrativos e sociais desenvolvidos ou com a participação do Tribunal. |
| 1-1-5-1 Cerimonial e eventos | Incluem-se documentos relativos aos eventos promovidos ou com a participação do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, tais como solenidades, comemorações, homenagens, exposições, festas e feiras. |
| 1-1-5-1-1 Eventos promovidos | Incluem-se documentos de planejamento, programação, relação de diplomados ou agraciados, relação de palestrantes, discursos e palestras resultantes de solenidades e eventos promovidos pelo Tribunal, bem como o material audiovisual. |
| 1-1-5-1-2 Eventos externos | Incluem-se palestras e trabalhos apresentados por servidores do Tribunal em solenidades e eventos externos. |
| 1-1-5-2 Comunicação | Incluem-se os documentos referentes à comunicação institucional do Tribunal, e entre este e a sociedade. |
| 1-1-5-2-1 Interna | Incluem-se os programas em TREnós e TRE notícias. |
| 1-1-5-2-2 Externa | Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, clipping e material audiovisual. |
| 1-1-5-3 Campanha institucional | Incluem-se documentos resultantes de programas internos e externos de cidadania, culturais e recreativos, de atenção à saúde do servidor e campanhas de conscientização da população promovidos pelo Tribunal, bem como de caráter promocional. |
| 1-1-5-3-1 Educativa | Incluem-se os documentos relativos aos programas de cidadania, culturais e recreativos promovidos pelo Tribunal, inclusive pela Escola Judiciária Eleitoral (EJESC), para o público interno e externo, tais como regulamentos, cronogramas, critérios de avaliação, lista de avaliadores e/ou palestrantes, quadro de premiação e certificados. |
| 1-1-5-3-2 Atenção à saúde | Incluem-se documentos relativos a programas e campanhas de atenção à saúde. |
| 1-1-5-3-3 Publicidade | Incluem-se documentos relativos às campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, folders, cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual. |
| 1-1-5-4 Relações com a sociedade | Incluem-se documentos relativos a reclamações, denúncias e elogios dos cidadãos quanto à prestação de informações relacionadas a procedimentos administrativos e judiciais do Tribunal, tais como formulários eletrônicos (internet) de reclamação, denúncia, elogio ou sugestão, formulários de resposta (Breve), formulários de manifestação recebidos e cartas-resposta. |
| 1-1-5-4-1 Acesso à informação | Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (internet) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta (Breve). Solicitação de titulares de dados pessoais deve ser classificada em 1-5-8-2-1. Solicitação de informação do cadastro eleitoral deve ser classificada em 3-2-1. |
| 1-1-6 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL | Este grupo compreende os documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 6 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|---|
| 1-2 GESTÃO DE PESSOAS | Agrupam-se, nesta subclasse, documentos relativos aos direitos e deveres do corpo funcional do Tribunal, de acordo com a legislação vigente, incluindo servidores, magistrados, estagiários e menores aprendizes, bem como aos direitos e obrigações do Tribunal no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios. |
| 1-2-0-1 Incentivo funcional | Incluem-se documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo Tribunal a servidores e magistrados, como formulários e processos de adicional de qualificação. |
| 1-2-0-2 Reestruturação e remuneração de cargos e funções | Incluem-se 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. |
| 1-2-0-2-1 Avaliação de desempenho | Incluem-se formulários de avaliação de desempenho. |
| 1-2-0-3 Planejamento da força de trabalho | Incluem-se os documentos relativos ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoas, definindo qualificação e quantitativo. Incluem-se os procedimentos administrativos de gestão por competência. |
| 1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão de pessoas. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL | Este grupo compreende documentos pessoais dos servidores e requisitados necessários ao seu registro junto ao Tribunal. |
| 1-2-2-1 Assentamento funcional de servidor | Incluem-se dossiês de servidores compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico. |
| 1-2-2-1-1 Assistência ao servidor | Incluem-se procedimentos administrativos de ambientação de servidor e documentos de monitoramento da satisfação do servidor e de resolução de conflitos. |
| 1-2-2-1-2 Honrarias | Incluem-se documentos relativos à concessão de prêmios a servidores, tais como medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios. |
| 1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES | Este grupo compreende os documentos relativos aos concursos promovidos pelo Tribunal para seleção de servidores. |
| 1-2-3-1 Concurso Público | Incluem-se documentos como processos de contratação e pagamento de empresa organizadora, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, lista de aprovados, recursos e convocação de candidatas. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 7 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|--|
| 1-2-3-2 Admissão | Incluem-se procedimentos administrativos de admissão, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução. |
| 1-2-3-2-1 Atos de provimento | Incluem-se termos de posse. |
| 1-2-3-3 Desligamento | Incluem-se procedimentos administrativos de desligamento, por exoneração ou posse em outro cargo inacumulável. |
| 1-2-4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO | Este grupo compreende documentos relativos às ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal. |
| 1-2-4-1 Cursos | Incluem-se documentos relativos aos cursos internos e externos com participação de servidores do Tribunal, tais como levantamento de necessidades de capacitação, cadastros de instrutor, convocação para cursos e propostas de cursos. |
| 1-2-4-1-1 Internos | Incluem-se documentos como programas de cursos, planos de atividades, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, controle de frequência, avaliação e controle de expedição de certificados. É considerado curso interno sempre que a frequência dos participantes for controlada pelo Tribunal, desde que realizado em suas dependências, mesmo que o curso tenha sido desenvolvido e ministrado por outra instituição. |
| 1-2-4-1-2 Externos | Incluem-se os requerimentos para participação em curso externo, processos de contratação e pagamento e relatórios de avaliação e participação. |
| 1-2-4-2 Estágios | Incluem-se documentos como contratos de estágio, seleção, frequência, pagamento, relatórios finais, avaliação e dossiê de estagiários. |
| 1-2-4-2-1 Programa de estágio | Incluem-se documentos como estudos, propostas, programas, relação de participantes de processos seletivos, avaliações e declarações de comprovação de estágio. |
| 1-2-5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL | Este grupo compreende documentos referentes às designações de servidores, magistrados, requisitados e demais colaboradores, bem como os relativos às alterações de lotação e designação para auxílio em outras unidades, inclusive os de remoção, redistribuição e exercício provisório. |
| 1-2-5-1 Designação e substituição de servidor | Incluem-se documentos de designação, nomeação e substituição de funções ou cargos comissionados, tais como formulário de indicação de substituição de função comissionada e instituição de FC/CJ. |
| 1-2-5-2 Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público | Incluem-se processos de lista tríplice, processos de designação de Juiz do Pleno e termo e livro de posse. |
| 1-2-5-2-1 Regulamentação de Magistrados e Promotores Eleitorais | Incluem-se as portarias de designação de Juizes e Promotores eleitorais, expedidas por suas respectivas instituições de origem, procedimentos administrativos de designação de Juizes e de indicação de substitutos, bem como demais documentos comprobatórios de designações. |
| 1-2-5-3 Indicação e dispensa de requisitados | Incluem-se processos de indicação e dispensa de requisitados, bem como documentos de designação de Chefes de Cartório, quando eram requisitados, de Escrivães Eleitorais e de Auxiliares de Cartório Eleitoral e formulários de prorrogação dos auxiliares eleitorais. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 8 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|---|
| 1-2-5-4 Remoção de servidor | Incluem-se procedimentos administrativos de remoção, de ofício ou a pedido. |
| 1-2-5-4-1 Concurso interno | Incluem-se os documentos de realização do concurso, bem como as regras de participação, tais como edital convocatório e lista de candidatos inscritos e habilitados. |
| 1-2-5-5 Redistribuição de servidor | Incluem-se procedimentos administrativos de redistribuição. |
| 1-2-5-6 Exercício provisório | Incluem-se procedimentos administrativos de exercício provisório. |
| 1-2-5-7 Movimentação interna de servidor | Incluem-se procedimentos administrativos e demais documentos relativos à alteração da lotação interna de servidores, bem como à designação de servidores para auxílio em outras unidades. |
| 1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | Este grupo compreende documentos produzidos para a viabilização da concessão das prerrogativas legalmente estabelecidas em prol dos servidores, em função do cargo, incluídas as indenizações, as gratificações e os adicionais a que fazem jus. Abrange documentos necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha. |
| 1-2-6-1 Pagamento | Incluem-se documentos de caráter administrativo, elaborados nos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, relatórios mensais de concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher a previdência social, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de notícia de débito. |
| 1-2-6-1-1 Folha de pagamento | Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensão civil, juizes, membros, promotores e requisitados. |
| 1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias | Incluem-se documentos de controle e de elaboração da RAIS e da DIRF, relatórios mensais de folha de pagamento, inclusive relações bancárias e demonstrativos de pagamento. |
| 1-2-6-1-3 Acesso à declaração de rendas e bens | Incluem-se as autorizações para acesso à Declaração do Imposto de Renda dos servidores. |
| 1-2-6-2 Férias | Incluem-se documentos referentes ao descanso remunerado gozado por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, como avisos de férias/recesso, escalas e cronogramas de férias/recesso, formulário de alteração de gozo de férias/recesso e formulário de marcação, alteração ou interrupção de férias. |
| 1-2-6-3 Licenças | Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de licença acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares e tratamento de saúde. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 9 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|---|
| 1-2-6-4 Afastamentos | Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de afastamentos, tais como, para exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação <i>strictu sensu</i> no país. Inclui também os pedidos de afastamentos para participar de cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral. |
| 1-2-6-5 Reembolso de despesas | Incluem-se documentos de caráter administrativo e financeiro referentes aos reembolsos de despesas com mudança de domicílio, locomoção, combustíveis e compras realizadas por servidores, magistrados e demais colaboradores no cumprimento de suas atividades, devidamente autorizadas, tais como procedimentos administrativos de restituição. |
| 1-2-6-6 Concessões | Incluem-se documentos comprobatórios das ausências legais ao serviço, tais como para alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, greve, para servir como jurado, horário especial para servidor estudante e para servidor portador de deficiência. |
| 1-2-6-7 Auxílios | Incluem-se documentos referentes a concessão dos auxílios alimentação, creche, transporte, natalidade, funeral, reclusão e ajuda de custo, tais como requerimentos, formulários de inclusão, exclusão, alteração ou recadastramento. |
| 1-2-6-8 Consignação de crédito | Incluem-se documentos referentes às consignações de crédito aos servidores, tais como processos para crédito imobiliário. |
| 1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR | Este grupo compreende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e Juizes Eleitorais por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar. |
| 1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta | Incluem-se documentos gerados na conciliação e ajustamento de conduta entre servidores, tais como procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e termos. |
| 1-2-7-2 Sindicância | Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e Juizes Eleitorais. |
| 1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD) | Incluem-se processos administrativos disciplinares e processos disciplinares de servidores. |
| 1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS | Este grupo compreende documentos referentes a aposentadoria e pensões e aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social. |
| 1-2-8-1 Aposentadoria/pensão | Incluem-se processos de aposentadoria, de abono permanência, de isenção de imposto e renda e de pensão. |
| 1-2-8-2 Previdência privada complementar | Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social. |
| 1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE | Este grupo compreende documentos referentes aos serviços médicos, odontológicos e de acompanhamento da saúde prestados pelo Tribunal aos seus servidores, magistrados e demais colaboradores, dependentes e aposentados e pensionistas. Incluem-se procedimentos administrativos de assistência à saúde do servidor. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 10 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|--|
| 1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor | Incluem-se os prontuários médico/odontológico dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes. |
| 1-2-9-2 Programa de Assistência à Saúde (PAS) | Incluem-se documentos referentes à assistência médica indireta, tais como extratos do plano de saúde por servidor (ProcMed), relatórios analíticos do plano, relatórios de exames periódicos e despesas em acidente de serviço para ressarcimento integral, relatórios mensais de beneficiários e relatórios mensais do PAS compostos por glosas, inconsistências, devoluções, solicitações de rateio, ressarcimento de despesas particulares com saúde, extratos da Unimed e informações de margem consignável. |
| 1-2-9-2-1 Pagamento das operadoras | Incluem-se avisos de crédito e faturas da Unimed. |
| 1-2-9-2-2 Ressarcimento de despesas com saúde | Incluem-se formulários e processos administrativos eletrônicos de ressarcimento de despesas particulares com saúde. |
| 1-2-9-2-3 Controle de beneficiários | Incluem-se formulários de inclusão e exclusão de beneficiários, formulários e processos administrativos eletrônicos de movimentação cadastral no PAS, de alteração de opção e de atualização cadastral, controle de beneficiários do PAS (SGRH), relação de beneficiários do PAS e comprovantes de dependência econômica judicial. |
| 1-2-9-3 Reembolso, rateio e ressarcimento | Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos eletrônicos de reembolso e de ressarcimento anual e relatórios de rateio de despesas com saúde. |
| 1-2-10 GESTÃO DE FREQUÊNCIA | Este grupo compreende documentos referentes à gestão e aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores que cumprem expediente no Tribunal, além do registro do serviço extraordinário. |
| 1-2-10-1 Frequência | Incluem-se fichas individuais de frequência de funcionários, controles de frequência mensal, relatórios de frequência, atestados/certidões de frequência, ausência de marcação de ponto e planilhas de controle de banco de horas. |
| 1-2-10-2 Serviço extra | Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra capital e interior, processos de autorização de hora extra e documentos de autorização de pagamento de horas extras a servidores requisitados. |
| 1-2-10-3 Banco de horas | Incluem-se documentos referentes aos bancos de horas. |
| 1-2-10-4 Regime de teletrabalho e de trabalho remoto | Incluem-se procedimentos administrativos referentes ao planejamento e acompanhamento do teletrabalho e autorização para realização de trabalho remoto emergencial. |
| 1-2-11 ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO | Este grupo compreende documentos referentes à solicitação e prestação de contas proveniente de deslocamento, diárias e passagens gerados pela necessidade de deslocamento de servidores, magistrados e demais colaboradores, custeadas pelo Tribunal no cumprimento de atividades específicas. |
| 1-2-11-1 Viagem com ônus | Incluem-se processos de concessão e pagamento de diárias, ordens de serviço, autorizações de viagem, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. Relatórios técnicos devem ser classificados no assunto que tratam. |
| 1-2-11-2 Viagem sem ônus | Incluem-se ordens de serviço, portarias de autorização de viagem e relatórios de viagem. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 11 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|--|
| 1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS | Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes à administração dos bens patrimoniais imóveis, dos veículos, dos materiais permanentes e de consumo e serviços do Tribunal, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, controle de uso e os serviços básicos, de manutenção e de recuperação. |
| 1-3-0-1 Seguros | Incluem-se documentos relativos a contratação de seguro predial, de veículos e de urnas eletrônicas, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento. |
| 1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 1-3-2 ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS | Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativo, referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos bens imóveis do Tribunal. |
| 1-3-2-1 Sinistro | Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo. |
| 1-3-2-2 Uso de dependências | Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros. |
| 1-3-2-3 Aquisição | Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de imóveis pelo Tribunal. |
| 1-3-2-3-1 Compra | Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento. |
| 1-3-2-3-2 Cessão, doação, permuta | Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal. |
| 1-3-2-3-3 Locação, arrendamento, comodato | Incluem-se procedimentos administrativos de locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal e de pagamento. |
| 1-3-2-4 Alienação | Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de imóveis pelo Tribunal. |
| 1-3-2-4-1 Venda | Incluem-se procedimentos administrativos de alienação de imóveis. |
| 1-3-2-4-2 Cessão, doação, permuta | Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis. |
| 1-3-2-5 Inventário | Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de bens imóveis e relatório de movimentação de bens imóveis - RMBI. |
| 1-3-2-6 Obras (reforma, recuperação, restauração, construção) | Incluem-se documentos relativos a reformas, recuperação, restauração e construções, tais como procedimentos administrativos de obra e de pagamento, projetos, escrituras e plantas. |
| 1-3-2-7 Condomínio | Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 12 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|--|
| 1-3-2-8 Segurança | Incluem-se documentos de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao Tribunal, tais como procedimentos administrativos de contratação e pagamento de serviços de vigilância. |
| 1-3-2-8-1 Portaria | Incluem-se controles de chaves, visitas, crachás, extintores e materiais. |
| 1-3-2-8-2 Ocorrências | Incluem-se livros de registro de ocorrências. |
| 1-3-2-9 Prevenção de incêndio | Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas. |
| 1-3-2-9-1 Planejamento | Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios. |
| 1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS | Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos veículos do Tribunal. |
| 1-3-3-1 Aquisição | Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de veículos oficiais pelo Tribunal. |
| 1-3-3-1-1 Compra, locação | Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de locação de veículos, bem como de pagamento. |
| 1-3-3-1-2 Cessão, doação, permuta, transferência | Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e transferência de veículos adquiridos pelo Tribunal. |
| 1-3-3-2 Alienação | Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal. |
| 1-3-3-2-1 Venda | Incluem-se procedimentos administrativos de alienação. |
| 1-3-3-2-2 Cessão, doação, permuta, transferência | Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação e permuta de veículos. |
| 1-3-3-3 Abastecimento e manutenção | Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e manutenção por veículo e cupons fiscais. |
| 1-3-3-4 Uso de veículos | Incluem-se documentos relativos ao uso de veículos oficiais, tais como requisições de veículos, mapa de bordo e autorização para condução. |
| 1-3-3-5 Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento | Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículos, tais como procedimentos administrativos de pagamento. |
| 1-3-3-6 Sinistro, infração e multa | Incluem-se documentos envolvendo acidentes e outros eventos com veículos, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Incluem-se também documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis, classificar no código 1-3-2-1. |
| 1-3-4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO | Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal. |
| 1-3-4-1 Aquisição | Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de material permanente e de consumo pelo Tribunal. |
| 1-3-4-1-1 Compra | Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de pagamento de material permanente e de consumo. |
| 1-3-4-1-2 Aluguel, comodato, leasing | Incluem-se procedimentos administrativos de locação de equipamentos de impressão e reprografia e procedimentos administrativos de pagamento. |
| 1-3-4-1-3 Empréstimo, cessão, doação, permuta | Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Tribunal, bem como termos de empréstimo de material permanente. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 13 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|---|
| 1-3-4-2 Alienação | Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de materiais pelo Tribunal. |
| 1-3-4-2-1 Venda | Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa. |
| 1-3-4-2-2 Empréstimo, cessão, doação, permuta | Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e empréstimo. |
| 1-3-4-3 Movimentação | Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e estoque de materias permanentes e de consumo, tais como relatórios de entrada de material e recibos de entrega de material, relatórios contábeis de movimentação de bens de consumo, relatórios de movimentação mensal do almoxarifado, termos de transferência interna, guias de remessa de material, notas de recebimento, requisições de material permanente e de consumo (ASI) e ordem de atendimento (ASI). Guias de expedição de transportadoras devem ser classificados em 1-3-5-1-1. |
| 1-3-4-3-1 Extravio, roubo, desaparecimento | Incluem-se procedimentos administrativos de ressarcimento de valores ou de bens e termos de baixa. |
| 1-3-4-3-2 Inventário | Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de material permanente e inventário anual do almoxarifado, relatórios complementares da movimentação de bens móveis - controle simplificado, relatório de movimentação de bens móveis - RMBM e termos de responsabilidade sobre bens móveis. |
| 1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS | Este grupo compreende documentos referentes à requisição, à contratação, à execução, ao fornecimento e à manutenção de serviços do Tribunal. |
| 1-3-5-1 Serviços básicos e de apoio | Incluem-se documentos referentes as fornecimento de serviços básicos de água, luz e gás, serviços de manutenção de elevadores, ares-condicionados e geradores, serviços de manutenção predial e manutenção de veículos e serviços de apoio como limpeza e imunização, copeiragem, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, motoristas, operadores de máquinas reprodutivas, técnicos de urna, confecção de impressos e de transporte de materiais e equipamentos. |
| 1-3-5-1-1 Contratação e pagamento | Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento, guias de expedição de transportadoras e documentos dos colaboradores contratados. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4. |
| 1-3-5-1-2 Manutenção | Incluem-se requisições de serviço. |
| 1-3-5-2 Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação | Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso das soluções de tecnologia da informação e dos canais de comunicação utilizados pelo Tribunal, inclusive transmissão de dados, voz e imagem, telefonia e serviço postal. |
| 1-3-5-2-1 Contratação e pagamento | Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento e listas de postagem dos Cartórios. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4. |
| 1-3-5-2-2 Manutenção | Incluem-se solicitações de acesso a rede, guias de transferência interna/externa de telefones, relatórios de ligações, relatórios de manutenção e termos de responsabilidade (telefonia fixa e móvel), requisições de assistência técnica (Central de Serviços), controles de ligações pessoais, solicitações de serviço e ordens de serviço de fábrica de softw ares. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 14 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|--|
| 1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | Agrupam-se, nesta subclasse, os documentos referentes às atividades de planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal. |
| 1-4-0-1 Tributos | Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre bens patrimoniais e serviços de saneamento básico, tais como IPTU, IPVA, de recolhimento de lixo e de iluminação pública. |
| 1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão orçamentária e financeira. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | Este grupo compreende documentos gerados na atividade de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados. |
| 1-4-2-1 Proposta orçamentária | Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e sistema de proposta orçamentária). |
| 1-4-2-2 Detalhamento das receitas e despesas | Incluem-se os quadros de detalhamento das receitas e despesas (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). |
| 1-4-2-3 Crédito adicional | Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP). |
| 1-4-2-4 Descentralização orçamentária | Incluem-se documentos referentes às transferências e provisão, tais como notas de crédito. |
| 1-4-2-5 Acompanhamento de despesa mensal | Incluem-se relatórios de acompanhamento mensal das despesas gerais do Tribunal (intranet e rede). |
| 1-4-2-6 Movimentação orçamentária | Incluem-se notas de empenho. |
| 1-4-3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA | Este grupo compreende documentos referentes à programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, englobando o controle da movimentação bancária nas contas do Tribunal e a comprovação de despesas liquidadas e despesas de exercícios anteriores. Incluem-se ainda documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores e documentos relativos a suprimento de fundos. |
| 1-4-3-1 Programação financeira de desembolso | Incluem-se planilhas setoriais de previsão de gastos e de acompanhamento mensal dos recursos financeiros (rede). |
| 1-4-3-2 Movimentação bancária | Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) e ordens bancárias. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 15 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|---|
| 1-4-3-3 Liquidação de despesas | Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas correntes e de capital, bem como documentos de registro dos pagamentos realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 1-4-3-4 Restituição ao erário | Incluem-se documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, tais como procedimentos administrativos de devolução ao erário. |
| 1-4-3-5 Indenização de transporte de oficiais de justiça | Incluem-se processos de indenização de transporte de oficiais de justiça. |
| 1-4-4 REGISTROS CONTÁBEIS | Este grupo compreende documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, tais como relatórios contábeis e relatórios de gestão fiscal. |
| 1-4-4-1 Demonstrativos | Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)). |
| 1-4-5 SUPRIMENTO DE FUNDOS | Este grupo compreende processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos. |
| 1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO | Agrupam-se nesta subclasse os documentos referentes ao gerenciamento das informações e à gestão documental do Tribunal, abrangendo os meios de acesso, segurança, preservação e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo Tribunal no decurso de suas atividades. |
| 1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de gestão da informação. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTOS | Este grupo compreende documentos referentes à gestão da documentação do Tribunal, visando o controle, o tratamento e o acesso aos documentos produzidos e recebidos. |
| 1-5-2-1 Produção de documentos | Incluem-se diagnósticos da situação atual e formulários padrão de documentos. |
| 1-5-2-1-1 Controle | Incluem-se documentos de controle da numeração e publicação de atos normativos, inclusive controles de numeração de acórdãos e resoluções. |
| 1-5-2-2 Movimentação | Incluem-se documentos referentes a tramitação interna e externa de documentos e processos no Tribunal, tais como listas de postagem diária, listas diárias de documentos recebidos, livros de protocolo, avisos de recebimento (AR), recibos de entrega/recebimento de documentos e recibos de tramitação e expedição de documentos. Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em 1-3-5-2-1. Recibos de tramitação relativos a processos judiciais devem ser classificados em 2-1-2-2. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 16 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|--|
| 1-5-2-3 Instrumentos de gestão | Incluem-se Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Quadro de Arranjo do Acervo Permanente e Manuais de gestão. |
| 1-5-2-4 Acesso | Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos. |
| 1-5-2-4-1 Instrumentos de pesquisa | Incluem-se Inventário, Catálogo, Guia do Acervo e Manuais de descrição. |
| 1-5-2-5 Destinação | Incluem-se relações de transferência/recolhimento, procedimentos administrativos de eliminação e doação de documentos, bem como termos de doação de documentos. |
| 1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO | Este grupo reúne documentos referentes à documentação bibliográfica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso. |
| 1-5-3-1 Aquisição | Incluem-se documentos relativos à entrada de livros, periódicos e outros tipos de publicações na Biblioteca. |
| 1-5-3-1-1 Compra | Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição, de contratação e de pagamento, inclusive de periódicos e de jornais de circulação diária. |
| 1-5-3-1-2 Doação, permuta | Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos. |
| 1-5-3-2 Controle bibliográfico | Incluem-se documentos relativos ao controle e uso do acervo bibliográfico. |
| 1-5-3-2-1 Tombamento e inventário | Incluem-se livros tomo e inventários (sistemas ALEPH e ASI). |
| 1-5-3-2-2 Empréstimo | Incluem-se recibos de empréstimo e devolução de livros (ALEPH), relatórios (ALEPH), levantamentos bibliográficos e reservas de livros (WEB). |
| 1-5-3-3 Catalogação, classificação e indexação | Incluem-se listas de planilhas (ALEPH). |
| 1-5-4 GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO | Este grupo reúne documentos referentes à documentação museológica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso. |
| 1-5-4-1 Montagem de exposição | Incluem-se documentos que viabilizaram a realização da exposição, tais como projeto de exposição, apresentações e material gráfico utilizado, formulário e relatório de avaliação dos visitantes e fotografias. |
| 1-5-4-1-1 (código excluído) | |
| 1-5-4-1-2 (código excluído) | |
| 1-5-4-2 Tombamento e Inventário | Incluem-se livros tomo e inventários das peças museológicas. |
| 1-5-4-3 Catalogação e classificação | Incluem-se listas de peças e relatórios. |
| 1-5-4-4 Documentação museológica | Incluem-se dossiês das peças compostos por relatos e fotografias históricas, bem como documentos que contextualizam e comprovam a evolução histórica das peças do acervo, 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. |
| 1-5-4-5 (código excluído) | |
| 1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO | Este grupo compreende documentos referentes à produção editorial e edição de publicações oficiais, abrangendo a produção de livros, periódicos e demais peças publicitárias, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo Tribunal no decurso de suas atividades, bem como referentes ao recebimento, editoração e publicação na imprensa oficial dos atos administrativos e de matéria jurisdicional. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 17 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|--|
| 1-5-5-1 Publicações oficiais | Incluem-se edições do Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (rede) e Boletins Internos, bem como editais originais desvinculados de processos. |
| 1-5-5-2 Publicações técnico-científicas | Incluem-se manuais, apostilas e livros produzidos e publicados no âmbito das atividades do Tribunal, inclusive a LEX Eleitoral, a Resenha Eleitoral (WEB), o Ementário de Jurisprudência (JTRESC) e o manual de boas práticas da unidade de saúde. |
| 1-5-5-3 Legislação e jurisprudência | Incluem-se documentos resultantes da atividade de pesquisa de legislação e jurisprudência relativas à área de atuação do Tribunal, tais como síntese eletrônica (armazenada em rede e veiculada por e-mail) e solicitações de pesquisa (formulário <i>on line</i> , resposta por e-mail). |
| 1-5-6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL | Este grupo compreende documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal. Incluem-se planos e programas. |
| 1-5-6-1 Conservação e restauração | Incluem-se documentos relativos à operacionalização dos planos e programas para desinfestação, higienização e restauração de documentos, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento. |
| 1-5-6-2 Substituição de suporte e migração de dados | Incluem-se 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. |
| 1-5-7 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Este grupo reúne documentos relacionados ao desenvolvimento, implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos utilizados no Tribunal. |
| 1-5-7-1 Governança de TI | Abrange documentos correlatos às diretrizes e normas de governança de tecnologia da informação e seus instrumentos de controle. |
| 1-5-7-1-1 Processos, Políticas e Diretrizes | Incluem-se 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 gerência de portfólio. |
| 1-5-7-1-2 Controles e Métricas | Incluem-se documentos relativos aos controles de governança de tecnologia da informação, tais como memórias de reunião, relatórios de gestão de TI, revisões de eficácia e adequação dos projetos, medições, checklists e relatórios de auditoria. |
| 1-5-7-2 Soluções corporativas | Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas e sistemas, à análise de viabilidade e portfólio de demandas, bem como pareceres técnicos. |
| 1-5-7-2-1 Projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação | Incluem-se 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 e projetos de <i>software</i> , processos de cessão de uso de sistemas e manuais técnicos e do usuário. |
| 1-5-7-2-2 Controles e Métricas | Incluem-se análises de viabilidade, checklist de auditoria da qualidade, <i>checklist</i> de auditoria de configuração, checklist de usabilidade e medições do projeto. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 18 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|--|
| 1-5-7-3 Suporte e infraestrutura tecnológica | Incluem-se documentos referentes à assistência técnica prestada aos usuários para solução de problemas relativos ao uso dos equipamentos de informática e dos sistemas corporativos, tais como <i>checklist</i> de substituição/atualização de computadores na Sede, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços. |
| 1-5-7-3-1 Licenças de software | Incluem-se licenças de uso de <i>software</i> . |
| 1-5-7-3-2 Cadastro de usuário | Incluem-se documentos de autorização para acesso a sistemas corporativos. |
| 1-5-8 GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativos voltados à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade de negócios, tratamento de incidentes, tratamento da informação, tratamento e proteção de dados pessoais, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando à tecnologia da informação. Incluem-se inventários de ativos de informação e processamento, formulários de classificação da informação quanto ao grau de confidencialidade, criticidade, disponibilidade, integridade e prazo de retenção, processo de gestão de riscos de ativos de informação e de processamento, plano de continuidade de negócios e relatórios de auditoria e conformidade relacionados à segurança da informação. |
| 1-5-8-1 Incidentes de segurança | Incluem-se processos de tratamento e respostas a incidentes em redes de computadores e relatórios de incidentes em segurança da informação, inclusive relacionados a dados pessoais. |
| 1-5-8-2 Proteção de dados pessoais | Incluem-se programa de gestão de dados, relatório de impacto à proteção de dados pessoais, mapeamento e inventário de dados pessoais tratados pelo Tribunal, matriz de riscos e termos de uso e políticas de privacidade. |
| 1-5-8-2-1 Atendimento de solicitações de titulares | Incluem-se solicitações dos titulares, bem como as respostas e as providências. |
| 2 DECISÃO E JULGAMENTO | Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades do Tribunal necessárias para a tomada de decisões judiciais ou para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas monocraticamente por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, a fim de solucionar conflitos de interesse eleitoral, bem como às atividades de controle jurisdicional. |
| 2-1 CONTROLE JURISDICIONAL | Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal. |
| 2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de controle jurisdicional. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 19 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|--|
| 2-1-2 ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS | Este grupo reúne documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciárias do Tribunal, inclusive estatísticas dos feitos distribuídos e julgados na Justiça Eleitoral e indicadores da justiça em números do CNJ. |
| 2-1-2-1 Registro | Incluem-se 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, procedimentos administrativos de parcelamento de multa. |
| 2-1-2-2 Controle | Incluem-se documentos de controle dos processos judiciais, tais como livros de carga de processos, autorizações de carga de processos, recibos de retirada de autos e relatórios mensais de feitos extraídos de sistemas corporativos. |
| 2-1-2-2-1 Benefícios concedidos em procedimentos penais | Incluem-se os termos e os livros de registro de processos e beneficiários da suspensão condicional do processo relativo ao Juizado Especial Criminal (Lei n. 9.099/1995). |
| 2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO | Este grupo compreende os documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias do Tribunal, e possibilitar o seu relato. |
| 2-1-3-1 Preparação | Incluem-se documentos com informações sobre publicação de pauta, relações de documentos distribuídos aos juízes, cronogramas de envio de processos e as pautas das sessões plenárias (SADP e intranet). |
| 2-1-3-2 Registro | Incluem-se atas (e-Docs) e gravações (servidor) das sessões plenárias. |
| 2-1-3-3 Acompanhamento | Incluem-se controles de comparecimento dos juízes às sessões plenárias e os pedidos de cópias das gravações e de transcrição de áudio. |
| 2-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA | Este grupo compreende livros de registros, atas e termos de audiências e gravações (Dvd). |
| 2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS | Agrupam-se, nesta subclasse, documentos e processos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciárias do Tribunal, refletindo suas decisões na solução dos conflitos, tanto na área eleitoral e decisões judiciais, quanto na área administrativa. |
| 2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciárias. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e instrumentos de procuração genéricos arquivados em cartório. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 2-2-2 JULGAMENTOS | Este grupo compreende processos judiciais apreciados pelos Juízes do Tribunal e Juízes Eleitorais até 1979. |
| 2-2-2-1 Tutela Cautelar e produção antecipada de provas | Incluem-se processos judiciais cíveis e criminais, de natureza cautelar (ação cautelar, tutela cautelar e antecipada antecedente) e de produção antecipada de provas, bem como exibição de documentos e pedidos de busca e apreensão. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 20 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|---|
| 2-2-2-2 Ação de impugnação de mandato eletivo | Incluem-se processos judiciais de ações de impugnação de mandato eletivo dos diplomados nas eleições com fundamento no § 10 do art. 14 da Constituição Federal. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-3 Ação de investigação judicial eleitoral | Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos previstos no art. 22 da Lei Complementar n. 64, de 18/05/1990. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-4 Ação penal | Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais e de execução penal e embargos de terceiro criminal, embargos do acusado, exceção da verdade, execução de medidas alternativas no Juízo comum. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo, inclusive recurso criminal. |
| 2-2-2-5 Ação rescisória | Incluem-se processos judiciais referentes à ação rescisória de decisão proferida em processo com aplicação da legislação processual civil. |
| 2-2-2-6 Apuração de eleição | Incluem-se processos judiciais referentes à apuração de eleições e respectivos recursos, bem como os processos de recursos de decisões das Juntas Eleitorais (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Entre as peças que compõe o processo estão zerésima do sistema de gerenciamento, relação de candidatos com indicação dos eleitos, atas das Juntas Eleitorais e atas gerais de eleição. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-7 Conflito de competência e jurisdição | Incluem-se processos judiciais referentes a todos os conflitos de competência (matéria cível e criminal), inclusive conflito de jurisdição, que ao Tribunal cabe julgar. |
| 2-2-2-8 Consulta | Incluem-se processos judiciais que compreendem as consultas sobre matérias eleitorais formuladas, em tese, por autoridade pública ou partido político, bem como os processos de consultas eleitorais (Resolução n. 6440/1979, art. 36). |
| 2-2-2-9 Correição | Incluem-se processos judiciais que compreendem as hipóteses previstas no art. 71, § 4º do Código Eleitoral. |
| 2-2-2-10 (transferido para 3-2-2-1-1) | |
| 2-2-2-11 (transferido para 2-2-2-13) | |
| 2-2-2-12 Exceção | Incluem-se processos judiciais que compreendem as arguições de impedimento, suspeição e incompetência. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-13 Execução fiscal | Incluem-se processos judiciais referentes às cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da União, decorrentes de matéria eleitoral, bem como eventuais embargos à execução ou de terceiro e as cautelares fiscais. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-14 Habeas corpus | Incluem-se processos judiciais que compreendem a concessão de habeas corpus ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-15 Habeas data | Incluem-se processos judiciais que visam assegurar o acesso à informação relativa à pessoa física ou jurídica, constantes de registros, ou bancos de dados de entidades governamentais, ou de caráter público, ou para retificá-los, quando incorretos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 21 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|--|
| 2-2-2-16 Procedimento investigatório criminal | Incluem-se as representações criminais, notícias de fato criminoso, levadas ao conhecimento da autoridade judicial, bem como procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria, medidas investigatórias sobre organizações criminosas, termo circunstanciado e procedimento investigatório criminal. |
| 2-2-2-17 Instrução | Incluem-se processos judiciais que compreendem a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, as instruções relativas a consulta popular, realização de plebiscito ou referendo e publicação de cédula (Lei n. 9.709, de 18/11/1998, art. 8º), bem como projetos de resolução administrativa. |
| 2-2-2-18 Mandado de injunção | Incluem-se processos judiciais que visam suprir a falta de norma regulamentadora sempre que a ausência desta torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e da prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania e abrange também mandados de injunção coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-19 Mandado de segurança | Incluem-se processos judiciais, de natureza cível e criminal, que visam à proteção de direito líquido e certo e abrange também mandados de segurança coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-20 Pedido de desaforamento | Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior. |
| 2-2-2-21 Petição | Incluem-se processos judiciais, de natureza cível e criminal, que compreendem os expedientes que não tenham classificação nem sejam acessórios ou incidentes. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-22 Prestação de contas | Incluem-se processos judiciais referentes às prestações de contas de campanha eleitoral (PCE) e a prestação de contas anual dos partidos políticos (PC-PP), bem como declaração de ausência de movimentação de recursos e balancete de partido político, além dos requerimentos de regularização de omissão de prestação de contas anual (RROPPO) e requerimento de regularização de prestação de contas eleitorais (RROPCE). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo, bem como eventuais cumprimentos de sentença. |
| 2-2-2-22-1 Exame de contas eleitorais e partidárias | Incluem-se documentos relativos ao exame das contas eleitorais e partidárias, tais como os papéis de trabalho. |
| 2-2-2-23 Processo administrativo | Incluem-se processos judiciais referentes aos procedimentos sobre matérias administrativas que devam ser apreciadas pelo Tribunal, incluídos os processos disciplinares, inquéritos administrativos e reclamações disciplinares contra Magistrados, apreciados em sessão. Excetuam-se os processos administrativos autuados pelos Cartórios Eleitorais, os quais devem ser classificados no assunto que tratam. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-24 Propaganda partidária | Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita, na programação das emissoras de rádio e televisão, bem como processos de inserções de programas político-partidários (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 22 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|--|
| 2-2-2-25 Reclamação | Incluem-se processos judiciais referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-26 Recurso contra expedição de diploma | Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos contra expedição de diploma. |
| 2-2-2-27 Recurso eleitoral | Incluem-se neste subgrupo os processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças ou decisões interlocutórias (agravo de instrumento) proferidas em ações eleitorais de natureza cível e administrativa, bem como recursos de decisões de Juízes Eleitorais e recursos de cancelamento de inscrições e de exclusões de eleitores (Resolução n. 6.440/1979, art. 36 e Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Entretanto, os processos judiciais só poderão ser aqui classificados após verificado que não se enquadram nos assuntos dos demais subgrupos. |
| 2-2-2-28 (transferido para 2-2-2-4) | |
| 2-2-2-29 (transferido para 2-2-2-14) | |
| 2-2-2-30 (transferido para 2-2-2-15) | |
| 2-2-2-31 (transferido para 2-2-2-18) | |
| 2-2-2-32 (transferido para 2-2-2-19) | |
| 2-2-2-33 Registro de candidatura | Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de candidatura para habilitação de partido, coligação e candidato para as eleições, bem como processos de impugnação e recurso de candidato (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-34 Registro de comitê financeiro | Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de comitê financeiro de partido político perante a justiça eleitoral. |
| 2-2-2-35 Registro de órgão de partido político em formação | Incluem-se processos judiciais que compreendem requerimento de registro dirigido ao Tribunal realizado por presidente regional de partido político em formação. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-36 Representação | Incluem-se processos judiciais que compreendem a representação por infração de normas eleitorais, além das representações por excesso de prazo e direito de resposta. Incluem-se ainda os processos judiciais que compreendem a representação especial que tenham como causa de pedir as hipóteses previstas nos arts. 23, 30-A, 41-A, 45, VI, 73, 74, 75 e 77 da Lei n. 9.504/1997. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-37 Revisão criminal | Incluem-se processos judiciais que compreendem os pedidos dirigidos ao Tribunal para o reexame da sentença criminal transitada em julgado. |
| 2-2-2-38 (transferido para 3-2-2-2) | |
| 2-2-2-39 Suspensão de segurança/liminar | Incluem-se processos judiciais que compreendem pedido formulado para suspender liminar ou sentença judicial, nas ações movidas em face do Poder Público ou de seus agentes. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 23 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|---|
| 2-2-2-40 Incidente criminal | Incluem-se processos judiciais que compreendem incidentes criminais, tais como comunicado de mandado de prisão, homologação em acordo de colaboração premiada, relaxamento de prisão, restituição de coisas apreendidas, pedido de prisão preventiva, pedido de prisão temporária, liberdade provisória com ou sem fiança, alienação de bens do acusado, avaliação para atestar dependência de drogas, insanidade mental do acusado e reabilitação. |
| 2-2-2-41 Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo | Incluem-se os processos judiciais de justificação de desfiliação partidária ou de perda de cargo eletivo por infidelidade partidária, bem como os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 2-2-2-42 Carta | Incluem-se processos judiciais de cartas de ordem cível e criminal, carta precatória cível e criminal e carta rogatória cível e criminal, bem como livros de carta de ordem, precatória e rogatória. |
| 3 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES | Agrupam-se, nesta classe, documentos resultantes das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições, bem como relativos às atividades correccionais, desempenhadas pelo Tribunal a fim de garantir a legitimidade do processo eleitoral. |
| 3-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração e disciplinamento de eleições. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 3-0-2 REGULAMENTAÇÃO CORRECCIONAL | Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividade correccional. Visa a administração e disciplinamento dos serviços cartorários, do cadastro eleitoral, filiação partidária e fiscalização das eleições. Incluem-se provimentos, portarias e instruções dentre outros atos normativos da Corregedoria, bem como os procedimentos autuados para instruir a edição desses atos. Documentos normativos expedidos por outras unidades devem ser classificados em 1-1-2. |
| 3-0-3 PROJETO DAS ELEIÇÕES | Este grupo compreende documentos referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação das eleições, tais como planos de gerenciamento, relatórios de avaliação e material fotográfico, audiovisual e de <i>design</i> gráfico. |
| 3-0-4 ELEIÇÕES NA COMUNIDADE | Este grupo compreende documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração à eleição parametrizada, cuja realização não é de competência legal do Tribunal (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.). Incluem-se os documentos de cessão de urna eletrônica a título de empréstimo para realização de eleições não oficiais. |
| 3-0-4-1 Resultado das eleições parametrizadas | Incluem-se boletins de urna, bem como os demais documentos das eleições parametrizadas que eventualmente ficam com o Tribunal. |
| 3-0-5 REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS | Este grupo compreende registros de pesquisas eleitorais. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 24 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|---|
| 3-1 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL | Esta subclasse reúne os documentos referentes às atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo. |
| 3-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades de preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas e documentos relativos a registro de debates de candidatos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se transitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. |
| 3-1-2 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL | Este grupo compreende documentos decorrentes da verificação em campo, por autoridade judiciária, da correta observância, pelos candidatos e partidos políticos, das normas vigentes sobre propaganda eleitoral. Incluem-se planos de mídia. |
| 3-1-2-1 Fiscalização | Incluem-se termos de constatação de denúncia de propaganda irregular. |
| 3-1-3 AUDITORIA DA VOTAÇÃO | Este grupo compreende documentos relativos às auditorias das votações eletrônicas. Incluem-se boletins de urna e espelho, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios do sistema de auditoria da votação paralela (SAVP), relatórios Zerézima e gravações do processo de auditoria. Havendo impugnação, os documentos devem compor o dossiê de resultado da auditoria da votação, código 3-1-3-1. |
| 3-1-3-1 Resultado da auditoria da votação | Incluem-se atas de audiências públicas da votação paralela, atas de encerramento de auditoria das eleições e relatórios de auditoria externa. |
| 3-1-4 PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA | Este grupo compreende documentos relacionados aos preparativos para a eleição, tais como dossiê de urna, controle de distribuição de urnas, roteiros, recibos, vistoria de local de votação e termos de contingência e ocorrência de suporte aos mesários. |
| 3-1-4-1 Audiência Pública | Incluem-se atas das audiências públicas. |
| 3-1-4-2 Reuniões preparatórias | Incluem-se atas das reuniões. |
| 3-1-5 ELEIÇÃO | Este grupo compreende documentos e informações administrativas relativas ao registro de votação dos candidatos e ao resultado final da votação. |
| 3-1-5-1 Votação manual | Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual, e cadernos de votação. |
| 3-1-5-2 Votação eletrônica | Incluem-se cadernos e folhas de votação. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 25 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|--|
| 3-1-5-3 Apuração | Incluem-se documentos e informações administrativas relativas à apuração da votação, tais como zerésima da urna eletrônica, uma via do boletim de urna, do boletim para processamento, do boletim de justificativa, do boletim de identificação de mesário e atas não impugnadas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ) e respectivos anexos, tais como ocorrências e contingências das urnas e suporte aos mesários no dia da eleição. Quando houver impugnação, as atas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ) devem compor o processo de apuração de eleição, código de classificação 2-2-2-6, bem como a zerésima do sistema de gerenciamento e os documentos de resultados finais das eleições. |
| 3-1-6 DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS | Este grupo compreende documentos criados para instruir a diplomação do candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, prefeito, deputado estadual e federal, senador e governador), bem como os documentos de registro e controle de diplomação, tais como procedimentos administrativos de eleição/diplomação, cópia dos comprovantes de quitação militar, diplomas de eleitos e suplentes e comprovantes de entrega de diplomas. |
| 3-2 CONTROLE ADMINISTRATIVO | Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades voltadas à verificação da correta gestão administrativa no que tange o funcionamento dos Cartórios Eleitorais e a realização das eleições. |
| 3-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL | Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades correicionais, de alistamento eleitoral e de assentamento de ato partidário. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas, requerimentos de partidos políticos em formação relacionados a listas de apoio de eleitores e requerimentos de voto em trânsito. Inclui também correspondências relativas a lançamentos ASE que não modificam a situação do eleitor. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. Quando se tratar de ASE de quitação permanente, classificar em 3-2-3-1-6. |
| 3-2-2 CORREÇÃO | Este grupo compreende documentos relativos às atividades de inspeção e correição, desenvolvidas no âmbito institucional interno, pela Corregedoria ou Juiz Eleitoral, para verificar a regularização do funcionamento dos serviços prestados pelos Cartórios Eleitorais e pela fiscalização das eleições. Incluem-se cronogramas de correição/inspeção, controles estatísticos, relatórios de correição/inspeção e estudos administrativos. |
| 3-2-2-1 Funcionamento dos Cartórios Eleitorais | Incluem-se processos administrativos de correição, de apuração de irregularidades nas Zes, de solicitação de providências relativo a Juiz ou ZE e de acompanhamento de atividades cartorárias. Incluem-se os documentos relativos à criação de postos de atendimento ao eleitor. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 26 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|--|---|
| 3-2-2-1-1 Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento | Incluem-se processos referentes à criação de zonas eleitorais e quaisquer outras alterações em sua organização. |
| 3-2-2-2 Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições | Incluem-se procedimentos administrativos de consulta, estudos, pedidos de revisão do eleitorado, petições e impugnações do alistamento eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo. |
| 3-2-3 CADASTRO ELEITORAL | Este grupo compreende documentos relativos à manutenção constante do cadastro de eleitores, registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) e assegurar, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições para que se promova sua regularização. |
| 3-2-3-1 Situação do eleitor | Incluem-se documentos que geram modificações na situação do eleitor. |
| 3-2-3-1-1 Restabelecimento e suspensão de direitos políticos | Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de cessação de impedimento/restabelecimento de inscrição suspensa e comunicações de condenações, extinções penais, improbidade administrativa e condenação eleitoral. |
| 3-2-3-1-2 Inelegibilidade | Incluem-se comunicações de inelegibilidade e requerimentos de restabelecimento da elegibilidade. |
| 3-2-3-1-3 Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral | Incluem-se procedimentos administrativos de cancelamento/restabelecimento de inscrições canceladas e comunicados de óbitos. |
| 3-2-3-1-4 Interdições | Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de interdições, inclusive civilmente incapazes e requerimentos de restabelecimento de inscrição. |
| 3-2-3-1-5 Conscritos | Incluem-se comunicações de conscritos, comunicações de término de serviço militar obrigatório e requerimentos de restabelecimento de inscrição. |
| 3-2-3-1-6 Atualização de situação | Incluem-se procedimentos administrativos para atualização de código ASE (FASE) no cadastro eleitoral, relativos à atualização da situação do eleitor, bem como certidões de quitação eleitoral permanentes ou por tempo indeterminado (em que não há inativação), inclusive formulários de identificação de eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida, excetuados os procedimentos administrativos classificados nas demais divisões do subgrupo 3-2-3-1. Quando se tratar apenas de lançamento ASE que não modifica nenhuma situação, classificar em 3-2-1. |
| 3-2-3-1-7 Quitação eleitoral | Incluem-se documentos referentes à quitação eleitoral, tais como guias de multas eleitorais pagas, justificativas de ausência às urnas entregues pelo eleitor no dia e após à eleição e dispensa de pagamento de multas. |
| 3-2-3-2 Registro na BPSDP | Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) de situações como condenações, interdições, improbidades, conscritos, etc., relativo a pessoas sem inscrição eleitoral. |
| 3-2-3-3 Alistamento e recadastramento eleitoral | Incluem-se documentos produzidos durante os procedimentos de alistamento, transferência, revisão e emissão de títulos eleitorais, tais como requerimentos de alistamento, controles de entrega de títulos, títulos não procurados/retirados, listas de eleitores, planilhas estatísticas, cadernos de revisão do eleitorado, relações da divisão da circunscrição das Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas). Inclui também correspondências relativas a correção em dados do cadastro. |



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 27 da Portaria P n. 90/2022)

| | |
|---|---|
| 3-2-3-3-1 Auditoria e processamento do cadastro eleitoral | Incluem-se documentos produzidos nos procedimentos de auditoria do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de inscrições eleitorais, tais como procedimentos administrativos de averiguação de pluralidade/duplicidade de inscrição eleitoral, batimentos e processos de transferência equivocada. Inclui ainda correspondências relativas à alterações no cadastro, resultado de batimento/auditoria. |
| 3-2-3-3-2 Locais de votação | Incluem-se formulários de movimentação de seções eleitorais (DE-PARA) e formulários de alteração/criação de local de votação. |
| 3-2-3-4 Estatísticas do eleitorado | Incluem-se relatórios de estatística do eleitorado. |
| 3-2-3-5 Registro de eleitores | Incluem-se fichários manuais e livros de registro de eleitores, bem como títulos eleitorais e folhas de votação anteriores a 1986. |
| 3-2-4 ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO | Este grupo compreende documentos referentes à formação, registro e acompanhamento de filiações partidárias e demais atos praticados e informados ao Tribunal por órgãos político-partidários, bem como referentes aos programas político-partidários. |
| 3-2-4-1 Acompanhamento de filiação partidária | Incluem-se documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos, tais como relações de filiados (Sistema de Filiação Partidária - <i>Filiaweb</i>) e procedimentos administrativos de duplicidade de filiações partidárias. Cadastro de usuários do Sistema de Filiação Partidária devem ser classificados em 1-5-7-3-2. |
| 3-2-4-1-1 (transferido para 1-5-7-3-2) | |
| 3-2-4-1-2 Desfiliação | Incluem-se comunicações de desfiliação partidária. |
| 3-2-4-2 Registro de órgão partidário | Incluem-se registros das composições executivas e dos diretórios de órgãos partidários estaduais e municipais, anotações de órgão de direção partidária regional e municipal, procedimentos administrativos de anotação/alteração de órgão partidário, pedidos de credenciamento de delegado de partido político. |
| 3-2-5 CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO | Este grupo compreende documentos criados para a convocação e capacitação dos mesários que atuarão nas mesas receptoras das seções eleitorais durante a votação, tais como recibos de entrega de convocação de mesários e listas de presença em reunião de mesários/delegados de prédio/auxiliares e listas de convocados (CONVOC). |
| 3-2-5-1 Benefício | Incluem-se recibos de entrega de benefício-alimentação e procedimentos de prestação de contas relativos ao auxílio alimentação de mesários. |
| 3-2-5-2 Justificativa | Incluem-se documentos de justificativa de mesários para o não atendimento da convocação da Justiça Eleitoral, tais como laudos médicos, processos de composição de mesa receptora e demais documentos de dispensa. |