EXEQUENTE	:PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS
EXECUTADA	:COMISSAO ESTADUAL PROVISORIA DO PARTIDO SOLIDARIEDADE NO ESTADO DO TOCANTINS
ADVOGADO	:SOLANO DONATO CARNOT DAMACENA - OAB/TO2433-A
ADVOGADO	:VICTOR PEIXOTO DO NASCIMENTO - OAB/GO37957-A
ADVOGADO	:ALINE RANIELLE OLIVEIRA DE SOUSA - OAB/TO4458-A
EXECUTADO	:VILMAR ALVES DE OLIVEIRA
ADVOGADO	:ALINE RANIELLE OLIVEIRA DE SOUSA - OAB/TO4458-A
ADVOGADO	:SOLANO DONATO CARNOT DAMACENA - OAB/TO2433-A
EXECUTADO	:MANOEL SILVINO GOMES NETO
ADVOGADO	:SOLANO DONATO CARNOT DAMACENA - OAB/TO2433-A
ADVOGADO	:ALINE RANIELLE OLIVEIRA DE SOUSA - OAB/TO4458-A
EXECUTADO	:SANDOVAL LOBO CARDOSO
ADVOGADO	:PEDRO HENRIQUE HOLANDA AGUIAR FILHO - OAB/TO4734
ADVOGADO	:MAYSA SILVA OLIVEIRA - OAB/TO7581-B
TERCEIRO INTERESSADO	:PROCURADOR GERAL ELEITORAL
FISCAL DA LEI	:PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS

RELATOR(A): Juiz RODRIGO DE MENESES DOS SANTOS

FINALIDADE: Fica o(a) prestador(a) de contas e seus dirigentes partidários responsáveis intimado (a) para, no prazo de 30 (trinta) dias, para, na qualidade de devedores solidários, promoverem, juntamente com a agremiação partidária, o recolhimento integral do valor atualizado ao Tesouro Nacional (ID 10151198), no prazo legal, sob pena de incidência de multa de 10% (dez por cento), fixação de honorários, inscrição em cadastros de inadimplência e demais medidas executivas previstas na Resolução TSE nº 23.709/2022;

Carlos Ancelmo Gomes e Lima

Secretário Judiciário e Gestão da Informação Substituto

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS

ATOS DIRETORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16, DE 30 MAIO DE 2025

Dispõe sobre o funcionamento do Arquivo Central da Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins

O Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. do 75 do Regulamento Interno da Secretaria (Resolução nº 116, de 15 de fevereiro de 2007);

Considerando a [Resolução TRE-TO nº 512, de 1º de julho de 2021](#), que altera o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO ACERVO DOCUMENTAL

Art. 1º Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo (SEBIA), subordinada à Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN), da Secretaria Judiciária e Gestão da Informação (SJI),

Art. 2º Para fins desta Instrução, considera-se:

I - acondicionamento: ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e ao seu manuseio;

II - classificação: ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e selecionar a categoria de assunto sob a qual deverá ser recuperado, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos vigente;

III - corte cronológico: ano de 1985, até o qual todos os documentos eleitorais acumulados nos arquivos do TRE-TO, que não constem do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade vigentes, serão considerados de guarda permanente por sua relevância histórica;

IV - transferência: passagem de documentos da fase corrente para a intermediária;

V - recolhimento: passagem de documentos da fase intermediária para a guarda permanente.

Art. 3º Serão recolhidos ao Arquivo Central os documentos de caráter permanente das unidades da Sede e das Zonas Eleitorais.

§ 1º Serão também recolhidos ao Arquivo Central os documentos eleitorais históricos de acordo com o corte cronológico e os documentos das Zonas Eleitorais incorporadas ou desmembradas arquivados em fase permanente.

§ 2º O recolhimento dos documentos ao Arquivo Central obedecerá a seguinte ordem: permanentes das unidades da Sede; eleitorais históricos das Zonas Eleitorais;

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º os serviços do Arquivo Central da Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo (SEBIA), compete:

I - prestar assistência técnica às unidades da Sede e às Zonas Eleitorais para aplicação e cumprimento desta norma;

II - controlar e conferir a transferência e o recolhimento dos documentos;

III - atender a consultas, empréstimos e desarquivamentos solicitados pelas unidades da Sede e pelas Zonas Eleitorais;

IV - atender a pesquisas solicitadas pelo público externo;

V - preservar os documentos sob sua guarda.

Parágrafo único. As unidades administrativas da Sede e as Zonas Eleitorais são responsáveis pelas informações que os documentos contiverem e por sua legitimidade.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS DO ARQUIVO

Art. 5º O acervo documental do Arquivo Central está disponível aos usuários internos e externos.

§ 1º São usuários internos os membros do Tribunal, servidores efetivos em atividade, removidos, cedidos, requisitados, em exercício provisório, contratados e estagiários com exercício na Sede do Tribunal ou nos Cartórios Eleitorais.

§ 2º São usuários externos o público em geral.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Seção I

Da Classificação e Avaliação

Art. 6º Todos os documentos transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central deverão estar classificados e avaliados de acordo com os instrumentos arquivísticos vigentes.

Art. 7º Os processos cuja tramitação tenha se dado em segredo de justiça e os documentos de caráter sigiloso, ao serem encaminhados para o Arquivo Central, deverão receber identificação alusiva feita pela unidade da Sede ou pela Zona Eleitoral que solicitar o arquivamento.

Seção II

Do Acondicionamento

Art. 8º Os documentos encaminhados ao Arquivo Central da Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo, deverão ser acondicionados em caixas-arquivo de papelão, de tamanho padrão, conforme a seguinte especificação: 15cm de largura por 26cm de altura e 40cm de comprimento.

§ 1º As caixas mencionadas no caput deverão ser identificadas com espelho padrão, conforme modelo a ser disponibilizado pela Seção de Arquivo.

§ 2º De acordo com sua entrada no acervo, as caixas receberão numeração sequencial, que deverá ser previamente solicitada à Seção de Arquivo.

Seção III

Do Encaminhamento

Art. 9º. Concomitantemente ao envio de caixas-arquivo de documentos ao Arquivo Central, deverá ser encaminhada Relação de Transferência/Recolhimento ao Arquivo Central da SEBIA.

§ 1º Os documentos que tenham tramitado em sistemas informatizados deverão ser movimentados nos respectivos sistemas.

§ 2º Os números de protocolo/processo dos documentos que tenham tramitado em sistemas informatizados deverão ser informados ao Arquivo Central.

Seção IV

Do Recebimento

Art. 10. A Seção Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo realizará a conferência dos documentos com base nas relações preenchidas no sistema SEI.

§ 1º Constatada a regularidade da transferência ou do recolhimento, a SEBIA procederá a seu arquivamento.

§ 2º Verificada a não observância dos procedimentos especificados nesta norma para a transferência ou o recolhimento, a SEBIA cientificará a unidade da Sede ou a Zona Eleitoral de origem da irregularidade e providenciará a devolução dos documentos para os ajustes cabíveis.

CAPÍTULO V

DO USO DO ACERVO

Art. 11. O uso do acervo dar-se-á da seguinte forma:

I - consulta;

II - empréstimo;

III - desarquivamento.

Seção I

Das Consultas

Art. 12. O acervo documental será consultado nas dependências do Arquivo Central.

§ 1º Caberá ao servidor da Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo localizar o documento solicitado ou a caixa que o contiver, colocando-o à disposição do usuário.

§ 2º Incumbe aos usuários o fornecimento do maior número possível de informações para facilitar a localização do documento (ex.: número da decisão, número do protocolo, tipo e número do documento, data, origem, data de transferência/recolhimento).

§ 3º Os documentos do acervo poderão ser disponibilizados para consulta de usuários internos também em meio eletrônico, após a digitalização.

§ 4º Os documentos do acervo em fase permanente poderão ser disponibilizados para consulta de usuários externos também em meio eletrônico, após a digitalização.

Art. 13. Os processos que, em razão da lei ou do interesse público, tenham tramitado em segredo de justiça, e os documentos de caráter sigiloso, cujo resguardo seja necessário à proteção da intimidade, da vida privada, da honra ou da imagem de pessoas, somente poderão ser consultados ou fotocopiados pela unidade da Sede, pela Zona Eleitoral de origem ou pelas partes e seus procuradores, observando-se, ainda, no que couber, as disposições normativas pertinentes.

Seção II

Do Empréstimo

Art. 14. O empréstimo de documentos é exclusivo para usuários internos, e sua solicitação deverá ser realizada por meio do sistema SEI.

§ 1º O solicitante deverá observar o prazo de 30 (trinta) dias para a devolução do documento tomado em empréstimo.

§ 2º No vencimento do prazo mencionado no § 1º, havendo necessidade, poderá ser solicitada a renovação do empréstimo, por igual período.

§ 3º Constatada a não devolução de documentos dentro do prazo fixado, a SEBIA emitirá comunicação por e-mail ao usuário, com cópia ao seu superior hierárquico, para que promova a devolução no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 4º Permanecendo inalterada a situação, lavrar-se-á Termo de Ocorrência, contendo nome do usuário, identificação do documento emprestado e período em atraso, o qual será encaminhado ao Coordenador de Gestão da Informação para a adoção das providências que entender necessárias.

Art. 15. Quando da devolução de documento emprestado, o servidor da SEBIA, após a conferência, providenciará a baixa do empréstimo e a imediata reposição no local apropriado.

Art. 16. O documento sob empréstimo não poderá ser alterado, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido.

Art. 17. Nenhum documento poderá ser retirado do Arquivo Central sem o conhecimento da Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo.

Art. 18. Em caso de dano ou extravio de documento, o usuário deverá comunicar o fato por escrito à Seção de Arquivo.

Parágrafo único. Ao tomar conhecimento do fato descrito no caput, o Coordenador de Gestão da Informação dele dará ciência ao Diretor-Geral para a adoção das providências que entender necessárias.

Art. 19. A posse dos documentos recebidos em empréstimo não poderá ser transferida.

Seção III

Do Desarquivamento

Art. 20. Caberá à unidade da Sede ou à Zona Eleitoral que solicitou o arquivamento de documento encaminhar à Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo a solicitação de desarquivamento.

Parágrafo único. As solicitações de desarquivamento deverão ser realizadas via sistema SEI.

Art. 21. A nova transferência ou o recolhimento ao Arquivo Central, respeitados os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário e as disposições desta norma, ficará a cargo da unidade da Sede ou da Zona Eleitoral que solicitou o desarquivamento.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. O horário de atendimento aos usuários externos do Arquivo Central será das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Art. 23. O encaminhamento ou a retirada de documento físico deve ser previamente agendado com a Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo de Arquivo.

Parágrafo único. Caberá à unidade interessada providenciar o transporte de documentos, bem como o seu acompanhamento.

Art. 24. Cópias de documentos arquivados serão feitas no próprio Arquivo Central, por meio de digitalização e disponibilização dos arquivos digitais.

Art. 25. O acesso ao acervo do Arquivo Central é restrito aos servidores da Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo.

Art. 26. Compete ao usuário zelar pela integridade dos documentos durante a consulta ou o empréstimo, responsabilizando-se por eventuais danos a eles causados quando em seu poder.

Art. 27. As omissões e particularidades não contempladas nesta Instrução Normativa serão resolvidas pelo Diretor-Geral da Secretaria do TRE.

Art. 28. Esta instrução entra em vigor nesta data e será publicado no Diário da Justiça Eletrônico do TRE-TO.

Palmas, 30 de maio de 2025.

Jonas Demóstene Ramos

Diretor-Geral

PORTARIA Nº 274/2025 PRES/DG

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 75 do Regulamento Interno da Secretaria (Resolução n.º 116, de 15 de fevereiro de 2007) e pelo art. 11, I, da [Instrução Normativa n.º 1/2024 da Presidência](#), e tendo em vista o contido no SEI n.º [0004606-97.2025.6.27.8000](#).

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a equipe de planejamento objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva avulsa com fornecimento de módulo potência UPS de 20kVA/kW, da marca Leistung.

Art. 2º Designar para compor a equipe de planejamento os servidores:

I - Felix Valois Pereira da Silva - área demandante;

II - Lesliê Cardoso da Silva - área técnica;

III - Julhierre Markus Emílio Peres da Cunha (área administrativa).

Art. 3º Cabe à equipe elaborar os estudos técnicos preliminares, o gerenciamento de risco e o termo de referência.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Palmas, 2 de junho de 2025.

Jonas Demóstene Ramos

Diretor-Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 30 MAIO DE 2025

Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca Luís Ramos Oliveira Couto do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins

O Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. do 75 do Regulamento Interno da Secretaria (Resolução nº 116, de 15 de fevereiro de 2007).

Considerando a [Resolução TRE-TO nº 512, de 1º de julho de 2021](#), que altera o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins;

Considerando a [Instrução Normativa TSE nº 6, de 12 de agosto de 2019](#), que dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca do Tribunal Superior Eleitoral.

RESOLVE:

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 1º O Regulamento da Biblioteca Luís Ramos de Oliveira Couto do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins estabelece as normas e as diretrizes para o funcionamento, a utilização do acervo e a prestação dos serviços da Biblioteca.

Art. 2º A Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, da Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo (SEBIA), subordinada à Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN), da Secretaria Judiciária e Gestão da Informação (SJI), é responsável pela organização do acervo bibliográfico, de forma a prestar apoio às atividades judicantes e administrativas do Tribunal.