

**EXTRATO CONCESSÃO DE DIÁRIAS - 0029/2026****PUBLICAÇÃO EM : 05/02/2026**

Solicitação nº: 0029/2026; Favorecido: PALOMA MARIA LUSTOSA SIQUEIRA; Cargo/Função: CJ-1 CHEFE DE GABINETE; Deslocamento: GOIANIA a SALVADOR; Finalidade da viagem: Participação no II Encontro Nacional de Mulheres da Justiça Restaurativa.; Afastamento: 17/03/2026 a 21/03/2026; Nº de diárias: 4,5; Valor Unitário: 763,60; Total Bruto: 4.047,08; Total Líquido: 3.722,64

**EXTRATO CONCESSÃO DE DIÁRIAS - 0035/2026****PUBLICAÇÃO EM : 05/02/2026**

Solicitação nº: 0035/2026; Favorecido: ARTHUR DE ALMEIDA CRUZ; Cargo/Função: FC-01 ASSISTENTE I; Deslocamento: GOIANIA a IPORA; Finalidade da viagem: Avaliação Locatícia para nova sede Cartório de Iporá.; Afastamento: 05/02/2026 a 05/02/2026; Nº de diárias: 0,5; Valor Unitário: 610,88; Total Bruto: 305,44; Total Líquido: 224,33

**PORTARIAS****PORTARIA DG Nº 22, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026****PUBLICAÇÃO EM : 05/02/2026**

Portaria DG Nº 22, DE 03 DE fevereiro DE 2026.

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo disposto no artigo 46, inciso XVI, da [Resolução TRE/GO nº 275](#), de 18 de dezembro de 2017, e alterações posteriores, e tendo em vista a instrução contida no SEI 25.0.000003403-3,

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria institui, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, o Sistema de Inteiro Teor de Documentos - SITDOC como repositório oficial da pasta funcional digital dos(as) servidores (as) e normatiza seu uso.

Parágrafo único. O Sistema SITDOC passa a ser o ambiente oficial de registro, armazenamento e consulta de documentos concernentes à vida funcional dos(as) servidores(as) do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, e ficará disponível na *intranet*, no Espaço do Servidor, em sua funcionalidade de Pasta Funcional Digitalizada.

Art. 2º Constituem funcionalidades essenciais da Pasta Funcional Digitalizada no SITDOC:

- I - servir como acervo oficial dos documentos relativos à vida funcional do servidor;
- II - permitir a recepção, o arquivamento e o gerenciamento de documentos funcionais, compreendendo portarias, certificados e congêneres;
- III - disponibilizar acesso aos servidores, por meio do Espaço do Servidor, para visualização dos documentos referentes à sua vida funcional ali custodiados.

Art. 3º Compete às unidades integrantes da Secretaria de Gestão de Pessoas responsáveis pela produção dos atos e documentos funcionais proceder à alimentação do Sistema SITDOC, mediante anexação dos documentos pertinentes às suas respectivas áreas de atribuição.

Art. 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio da Seção de Registros Funcionais - SEREF, é a unidade responsável por:

- I - organizar e manter atualizada a pasta funcional digital no SITDOC;

II - definir a estrutura de organização por pastas temáticas e demais categorias necessárias à adequada gestão dos assentamentos funcionais;

III - zelar pela integridade, completude e fidedignidade dos documentos inseridos.

Art. 5º O acesso às pastas funcionais digitais no SITDOC é restrito às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas e às pessoas formalmente autorizadas pela Seção de Registros Funcionais, observado o dever de sigilo das informações funcionais.

Art. 6º Os documentos inseridos no SITDOC para fins de pasta funcional possuem valor administrativo e probatório, nos termos da política de gestão documental vigente.

Art. 7º O sistema SITDOC observará a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), sendo que seu acesso poderá ser auditável.

Art. 8º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI a manutenção da infraestrutura tecnológica e segurança cibernética.

Art. 9º A inserção de documentos no sistema SITDOC deverá observar os deveres do agente público previstos no Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

Art. 10. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação desta portaria e manifestar conclusivamente nos pedidos que devam ser submetidos à Diretoria-Geral.

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria-Geral.

Art. 12. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO SAPIÊNCIA SANTOS

Diretor-Geral

## **PORTARIA DG Nº 21, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026**

**PUBLICAÇÃO EM : 05/02/2026**

Portaria DG Nº 21, DE 03 DE fevereiro DE 2026.

DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo disposto no artigo 46, inciso XVI, da [Resolução TRE/GO nº 275](#), de 18 de dezembro de 2017, e alterações posteriores, e tendo em vista a instrução contida no SEI 25.0.000003905-8,

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria normatiza a expedição de certidão relativa a dados de servidor(a) que integre ou tenha integrado a força de trabalho da Justiça Eleitoral de Goiás.

§1º O documento oficial referido no *caput* deste artigo demonstrará as condições do vínculo do(a) servidor(a) com o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, detalhando seu cargo, situação funcional, período de trabalho, regime jurídico e outras informações funcionais.

§2º A certidão atenderá às seguintes finalidades: instruir processos judiciais e administrativos, comprovar tempo de serviço e/ou contribuição, demonstrar registros funcionais para processos seletivos e atender situações do(a) interessado(a) que tenham pertinência com os dados constantes dos assentamentos funcionais.

Art. 2º A Seção de Registros Funcionais expedirá as seguintes certidões:

a) Certidão funcional simplificada: emitida para instrução de procedimentos internos ou por interesse particular do(a) requerente, cuja finalidade deverá ser especificada no respectivo requerimento;

b) Certidão de Tempo de Serviço (CTS): emitida para instrução de procedimentos de aposentadoria, abono de permanência ou afins que exijam a demonstração detalhada do tempo de serviço;