

MANUAL DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

SEDOC



Tribunal Regional Eleitoral
de Goiás

SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Sumário

Introdução	04
Legislação	05
Siglas	06
Do Protocolo	07
Do Registro de Documentos no SEI	08
Distribuição de Documentos	08
Da Expedição e do Recebimento de Correspondências	09
Do Cadastramento das Correspondências Devolvidas e dos AR's Retornados	09
Cartões de Postagem	09
Atribuições da Seção de Gestão Documental	10
Organização Arquivística	11
Consulta, Desarquivamento e Empréstimo	11
Classificação e Guarda de Documentos e Processos	11
Guia de Retirada de Documentos ou Guia de Retirada de Processos	12

Identificação de Caixas de Processo/Procedimento	13
Registrar Arquivamento no PJE	13
Procedimento de Desarquivamento no PJE	14
Eliminação de Documentos	14
Procedimento para Descarte	17
Modelos e Procedimentos	17
Proibição de Incineração	17
Responsabilidade Legal	17
Orientações para a Criação de Eliminação no Sistema SEI	19
Digitalização e Microfilmagem do Acervo Permanente	20

Introdução

Este manual foi elaborado com o objetivo de padronizar a rotina de trabalho da SEDOC do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, e servir como instrumento de consulta sobre o seu funcionamento.

Integram a SEDOC o protocolo, a expedição e o arquivo. Ao protocolo compete receber, selecionar, classificar, indexar e distribuir internamente, os documentos e as correspondências oficiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais que derem entrada neste Tribunal pessoalmente, por correio, ou e-mail.

À expedição compete expedir para as zonas eleitorais, para o Tribunal Superior Eleitoral e demais órgãos externos, as correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais, bem como manter o controle sobre os gastos mensais efetivados com os serviços de postagem realizados pelas zonas eleitorais e pelo Tribunal.

Ao arquivo compete a gestão documental com vistas à preservação, acesso, recuperação e disseminação eficiente de seu acervo arquivístico, mantendo a proveniência e a ordem original, assegurando a transparência e resguardando a memória institucional e social.

Legislação

- **Lei nº 8.159/1991** – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- **Resolução TSE nº 18.154/1992** – Trata dos feriados na Justiça Eleitoral e nos Tribunais Superiores;
- **Lei nº 9.501/1995** – Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações;
- **Resolução CONARQ nº 6/1997** – Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- **Lei nº 9.605/1998** – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências;
- **Decreto nº 4.073/2002** – Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- **Decreto nº 4.915/2003** – Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal;
- **Resolução CONARQ nº 26/2008** – Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;
- **Resolução TRE-GO nº 137/2008** – Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral de Goiás - PSI/JE-GO e dá outras providências;
- **Resolução CNJ nº 91/2009** – Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;
- **Lei nº 12.527/2011** – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- **Recomendação CNJ nº 37/2011** – Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;
- **Lei nº 12.682/2012** – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- **Resolução TSE nº 23.379/2012** – Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- **Decreto nº 7.845/2012** – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- **Resolução TRE-GO nº 187/2012** – dispõe sobre os procedimentos de documentos e processos sigilosos no Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e nas Zonas Eleitorais;
- **Resolução CNJ nº 211/2015** – Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);
- **Lei nº 13.709/2018** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- **Resolução CNJ nº 324/2020** – Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- **Resolução CNJ nº 469/2022** – Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;
- **Resolução CNJ nº 54/2023** – Estabelece diretrizes e regras da LGPD para arquivos permanentes.

- **Portaria TSE nº 256/2014** – Institui a Rede de Memória Eleitoral (REME), cujo objetivo é o compartilhamento de experiências, informações técnicas e demais ações relativas à gestão da memória das eleições e da Justiça Eleitoral brasileira.
- **Resolução TRE-GO nº 336/2020** – Institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos administrativos no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás;
- **Resolução TRE-GO nº 337/2020** – Cria nova Tabela de Temporalidade de Documentos para implementação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- **Resolução TRE-GO nº 366/2022** – Institui a Política de Gestão Documental e da Memória e dispõe sobre a implantação dos Programas de Gestão Documental e da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado de Goiás.
- **Resolução TRE-GO nº 405/2024** – Altera a estrutura orgânica da Presidência, da Ouvidoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e suas unidades subordinadas e dá outras providências;
- **Resolução TRE-GO nº 425/2024** – Altera a Resolução TRE-GO nº 336/2020 que institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos administrativos no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás;

Siglas

- **AR** – Aviso de Recebimento;
- **DG** – Diretoria Geral;
- **ECT** – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- **PAC** – Prático, Ágil e Célere – é o serviço de encomenda da linha econômica para o envio exclusivo de mercadoria;
- **PRES** – Presidência;
- **SEI** – Sistema Eletrônico de Informações;
- **SEDEX** – Serviço de remessa expressa de documentos e mercadorias;
- **SIGEP** – Sistema de Gerenciamento de Postagem;
- **SGI** – Secretaria de Gestão da Informação;
- **TRE** – Tribunal Regional Eleitoral;
- **TSE** – Tribunal Superior Eleitoral.

Do Protocolo

Recebimento/Seleção/Classificação de Documentos

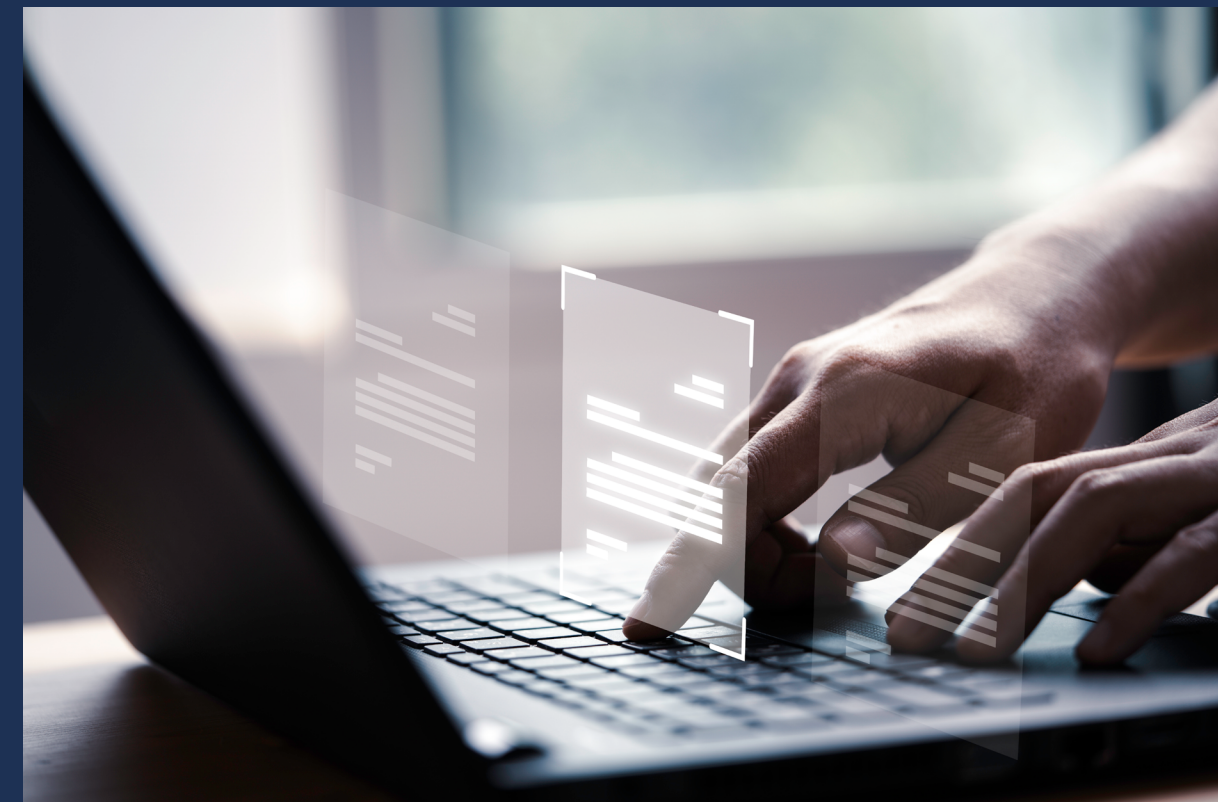
O protocolo receberá todas as correspondências, documentos e processos formalmente remetidos a este Tribunal. Receberá também as petições enviadas eletronicamente. Ao receber um documento ou processo, deve-se observar primeiramente o destinatário do mesmo. Só serão recebidas petições ou processos que estejam endereçados a este Tribunal. Documentos destinados aos juízes eleitorais, mesmo da capital, não devem ser recebidos aqui. A recusa por servidor da SEDOC se dá então apenas no caso de o documento não estar devidamente endereçado. Em nenhuma outra hipótese, recusa-se o recebimento.

Não cabe ao servidor da SEDOC argumentar com o peticionário que pretende dar entrada a um documento, sobre a adequação ou o cabimento do mesmo. Em caso de dúvidas, encaminhar à seção competente para tanto, sempre que for possível, a depender da natureza da matéria. No momento do recebimento de um documento ou processo, analisar o seu conteúdo, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a área a que se destina.

Não serão abertas as correspondências de caráter pessoal e outros documentos particulares. Igualmente, não serão abertos os envelopes que trouxerem no frontispício o carimbo de confidencial ou sigiloso. A esse respeito, a Resolução TRE-GO nº 187/2012 estabelece que os documentos ou processos que ingressarem na Justiça Eleitoral já identificados como sigilosos manterão essa característica. Apenas o titular da Seção de Gestão Documental e, em sua ausência, o respectivo substituto, está autorizado a receber e manusear os documentos e processos desta natureza. Algumas medidas de segurança devem ser adotadas, tais como: aposição de etiqueta ou carimbo, em cor vermelha, com a indicação “SIGI-LOSO”; acondicionamento em envelope lacrado, no qual serão inscritos o nome, a função e a unidade administrativa ou o endereço do destinatário, o número do documento ou do processo e a indicação: “CONTEÚDO SIGILOSO – ESTE ENVELOPE SOMENTE PODERÁ SER ABERTO PELO DESTINATÁRIO, QUE É

RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DO SIGILO DO DOCUMENTO NELE CONTIDO”.

As apresentações de contas (notas fiscais, faturas, etc.) devem ter prioridade, haja vista terem prazo para pagamento. Os pedidos de reconsideração, bem como outros documentos que, por sua natureza resguardarão direitos e benefícios a partir da sua protocolização, deverão ser protocolados no momento do seu recebimento.



Do Registro de Documentos no SEI

Acesso ao Sistema

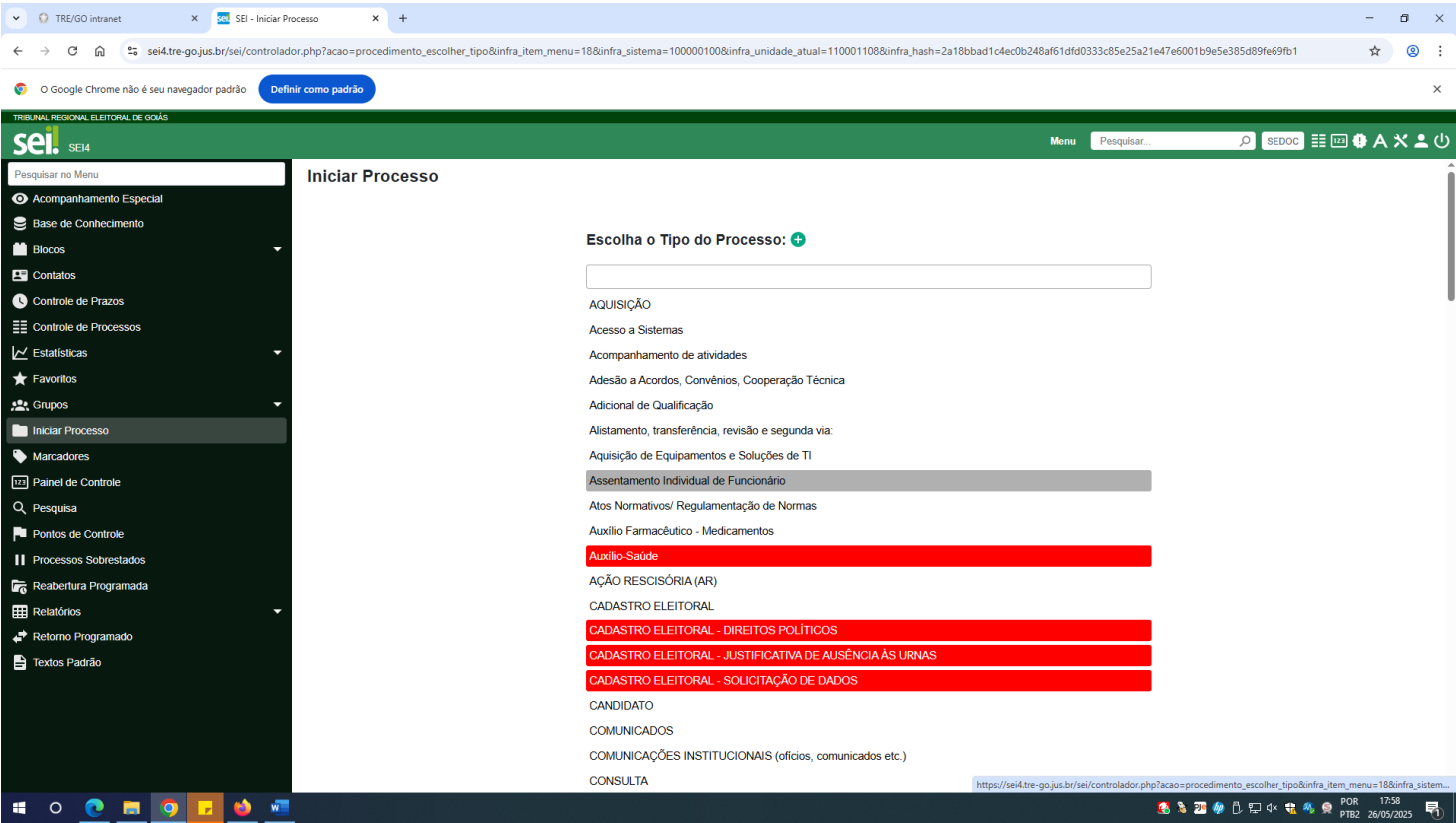
O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é o sistema oficial de gestão de processos e documentos do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, instituído no âmbito deste Tribunal em 15 de setembro de 2020, por meio da Resolução TRE-GO nº 336/2020, no DJE nº 171, de 17/09/2025, e sendo obrigatório para a criação e tramitação de documentos e processos.

O SEI é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos que tem o objetivo de aprimorar a gestão documental e tramitação de processos administrativos eletrônicos, contribuindo para o controle, a padronização e a manutenção de documentos via processos digitais, bem como para o aumento da eficiência da gestão pública e da transparência dos processos de trabalho.

Para acessar o SEI, o usuário deve utilizar um navegador de internet para acessar a URL fornecida pelo órgão ao qual está vinculado, informar seu login e senha.

Para iniciar um processo no sistema SEI, faz-se necessário:

1. Clicar em “Iniciar Processo”.
2. Escolher o tipo de processo desejado.
3. Preencher os metadados normalmente.
4. Clicar em Salvar.



Distribuição de Documentos

Após o registro no SEI, os documentos são distribuídos internamente nas diversas Unidades do TRE/GO, conforme a natureza dos mesmos, independentemente a quem estejam dirigidos.

Da Expedição e do Recebimento de Correspondências

Ao receber as correspondências o servidor deverá verificar se constam no envelope as seguintes informações:

- a) o nome da unidade emitente;
- b) O endereço completo do destinatário e do remetente nos devidos lugares;
- c) O conteúdo do envelope (ofício, intimação, processo, etc.), caso não esteja, anotá-lo para posterior registro no sistema;
- d) O responsável pela unidade emitente deverá preencher o FORMULÁRIO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS/MATERIAS fornecido pela SEDOC, a fim de registrar a modalidade de envio: simples, registrada, sedex ou PAC, bem como discriminar o documento ou conteúdo do que está sendo enviado.

- **Simple:** para envio de envelopes com no máximo 500g, sem código de rastreio e sem pressa na entrega.
- **Registrado:** para envio de envelopes com no máximo 500g, com código de rastreio e, se necessário, Aviso de Recebimento (AR).
- **Sedex:** para envio de envelopes, caixas ou pacotes, até o limite de 30Kg, com código de rastreio e, se necessário, Aviso de Recebimento (AR). Por ser o mais oneroso para a UFMS, deve ser utilizado somente nos casos de necessidade de maior rapidez na entrega ou urgência.
- **PAC:** para envio de caixas ou pacotes, até o limite de 30Kg, com código de rastreio e, se necessário, Aviso de Recebimento (AR).



Após, o servidor da SEDOC deverá realizar o cadastramento da correspondência no Sistema de Gerenciamento de Postagem via Internet (SIGEPWEB) dos Correios.

Se faltar alguma informação constante acima, retornar à Seção remetente para as devidas providências.

Do Cadastramento das Correspondências Devolvidas pela ECT e dos ARS Retornados

O controle das correspondências e Avisos de Recebimento devolvidos pela ECT são feitos em tabela própria da unidade, na qual são informados os números dos registros das correspondências registradas ou AR. No caso de correspondência simples, anota-se o número do documento (ofício, memorando etc.). Estas correspondências são devolvidas às unidades mediante assinatura do recebedor em caderno próprio da unidade.

Cartões de Postagem

Extravio

Caso ocorra extravio de cartão de postagem das Zonas Eleitorais, deve-se solicitar a confecção de outro cartão junto aos Correios, via e-mail ou pelo telefone: (062) 3226- 2202.

Outras Pendências

Se chegar correspondência urgente após o horário da coleta dos Correios no Tribunal (15h30), a mesma poderá ser despachada na agência central quando recebida até as 16h50, levando para isto, o cartão de postagem.

Conferência das Faturas

A conferência da fatura é realizada confrontando os valores constantes da fatura com a prestação de contas atestadas pelas Zonas Eleitorais via intranet. Essa conferência se faz consultando as tabelas fornecidas pela ECT nas modalidades: carta comercial, sedex, sedex 10 e PAC.

Na fatura vem descrito o tipo de correspondência e seus respectivos serviços adicionais, a saber: aviso de recebimento; registro nacional e mão própria.

Atribuições da Seção de Gestão Documental do TRE-GO

- I - gerenciar os processos de trabalho referentes à gestão de documentos intermediários e permanentes no âmbito do Tribunal;
- II - receber, conferir, verificar a classificação, registrar, acondicionar e armazenar documentos e processos nas fases intermediária e permanente;
- III - atender as solicitações de pesquisa arquivística;
- IV - disponibilizar cópias digitalizadas de processos e documentos arquivados, quando autorizado;
- V - orientar as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais sobre os procedimentos de organização dos arquivos setoriais, referente a classificação, organização, descarte de documentos e remessa ao arquivo;
- VI - compor, no âmbito do Tribunal, a Comissão de Gestão da Memória e Cultura (CGMC) e a Comissão Permanente de Avaliação Documental, auxiliando na atualização dos instrumentos de gestão arquivística e descrição do acervo arquivístico do Tribunal;
- VII - manter atualizadas as soluções e práticas relacionadas à gestão arquivística de documentos eletrônicos, bem como acompanhar e homologar as novas versões dos respectivos sistemas;

- VIII - inserir e disponibilizar os documentos de guarda permanente no repositório arquivístico digital confiável;
- IX - propor melhorias para a preservação dos documentos eletrônicos em repositório arquivístico digital confiável;
- X - fiscalizar os contratos afetos à seção e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados;
- XI - receber, registrar nos respectivos sistemas e certificar os documentos e processos que derem entrada no Tribunal, de forma física ou eletrônica;
- XII - analisar o conteúdo e distribuir internamente documentos, correspondências oficiais e encomendas recebidas;
- XIII - prestar suporte operacional do Sistema Processo Judicial Eletrônico às(os) advogadas(os) e partes, quando necessário;
- XIV - atender e prestar informações às partes, às(os) advogadas (os), às(os) servidoras(es) e ao público em geral, quando solicitados, no que diz respeito ao trâmite de documentos e processos;
- XV - expedir correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais, encaminhados à seção devidamente lacrados e endereçados pelas unidades remetentes;
- XVI - fornecer informações sobre encaminhamento e trâmite das postagens, quando solicitado;
- XVII - orientar as(os) servidoras(es) do Tribunal e dos cartórios eleitorais quanto ao uso do sistema adotado para o registro das postagens e verificar os atestes das faturas dos serviços de postagem;
- XVIII - executar análise de riscos referentes à área de atuação;
- XIX - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção;
- XX - fornecer o atendimento às partes e aos advogados por meio do Balcão Virtual;
- XXI - imprimir e expedir os atos de comunicação, via Correios, elaborados pelas Seções de Processamento, acompanhar a devolução dos Avisos de Recebimento (AR) e proceder sua juntada nos autos, certificando o resultado da diligência.

Organização Arquivística

Tem como intuito a classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizada, garantindo sua preservação, acesso e recuperação eficiente, nos termos da Resolução TRE-GO nº 366/2022.

O objetivo consiste em facilitar a recuperação da informação, manter a proveniência e a ordem original, assegurar a transparência e preservar a memória institucional e social.

Consulta, Desarquivamento e Empréstimo



Cliente interno – Consulta, desarquivamento e empréstimo

As solicitações de consulta, desarquivamento ou de empréstimo de documentos podem ser feitas pelo e-mail sedoc-lista@tre-go.jus.br.

O atendimento será realizado preferencialmente pelo envio do procedimento/processo digital, salvo necessidade comprovada da retirada física do documento. Nesse último caso, o solicitante deverá comparecer a unidade do Arquivo Geral, localizada no Anexo 2 do TRE-GO, na Rua 25-A nº 465, Setor Aeroporto – Goiânia/GO, para preenchimento da guia de retirada.



Cliente externo – Consulta e pesquisa

As solicitações de consulta e pesquisa poderão ser feitas pelo e-mail sedoc-lista@tre-go.jus.br, devendo ser preenchido formulário de requerimento.

Prazo de atendimento: Não sendo possível o acesso imediato, o prazo para atendimento se estende em até 20 dias, nos termos do art. 11 Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI).

Classificação e Guarda de Documentos e Processos

A classificação e guarda dos documentos e processos deverão estar em conformidade com a Tabela de Temporalidade Documental, aprovada pela Resolução TRE-GO nº 366/2022.

Os documentos ou processos enviados para o Arquivo Geral só serão recebidos mediante classificação realizada pela unidade produtora e acondicionamento em caixas box com espelho de identificação na parte externa, conforme orientação estabelecida na Resolução.

Obs.: Destaca-se que documentos não protocolizados deverão ser encaminhados de igual forma, com a devida classificação e observando o prazo de guarda.

Guia de Retirada de Documentos ou Guia de Retirada de Processos

Para a retirada ou recebimento de processos ou de documentos deve-se assinar a guia correspondente, conforme modelo abaixo que pode ser adaptado. Importante constar número do protocolo, se houver, nome das partes, unidade solicitante, responsável e data.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

RETIRADA DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS:

Desarquivamento dos Dossiês Funcionais do servidor efetivo: "XXXXXXXXXX"
C1/E2/CX 11.

Solicitante:

SEREF

RETIRADO POR:

Horário da Saída: _____

Seção de Gestão Documental

Goiânia, XX de XXXX de XXXX.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS:

Dossiê Funcional dos servidores:

- XXXXXX – 2 pastas

Nome de quem recebe Seção de Gestão Documental	

Goiânia, XX de XXX|de XXXX

Identificação de Caixas de Processo/Procedimento

Os dados abaixo deverão estar contidos nas etiquetas de identificação das caixas. As unidades devem alterar os destacados em vermelho.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ORIGEM

SGP

Secretaria de Gestão de Pessoas

FUNÇÃO

02 GESTÃO DE PESSOAS

Código do documento: 02.09.03

Descrição do Documento: **Dossiê funcional de servidor.**

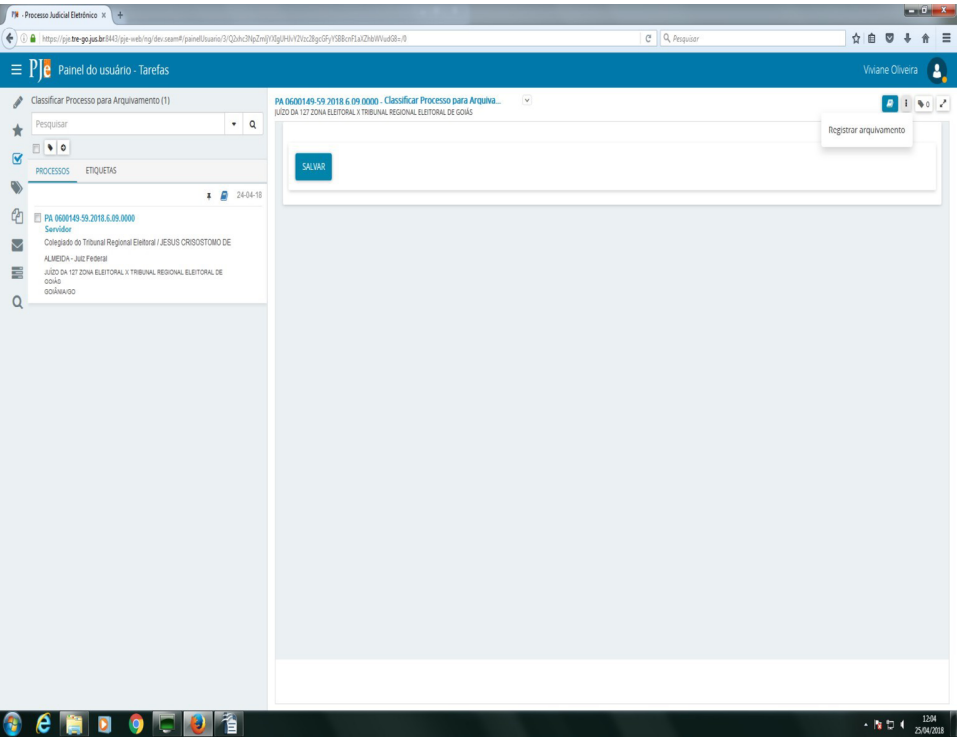
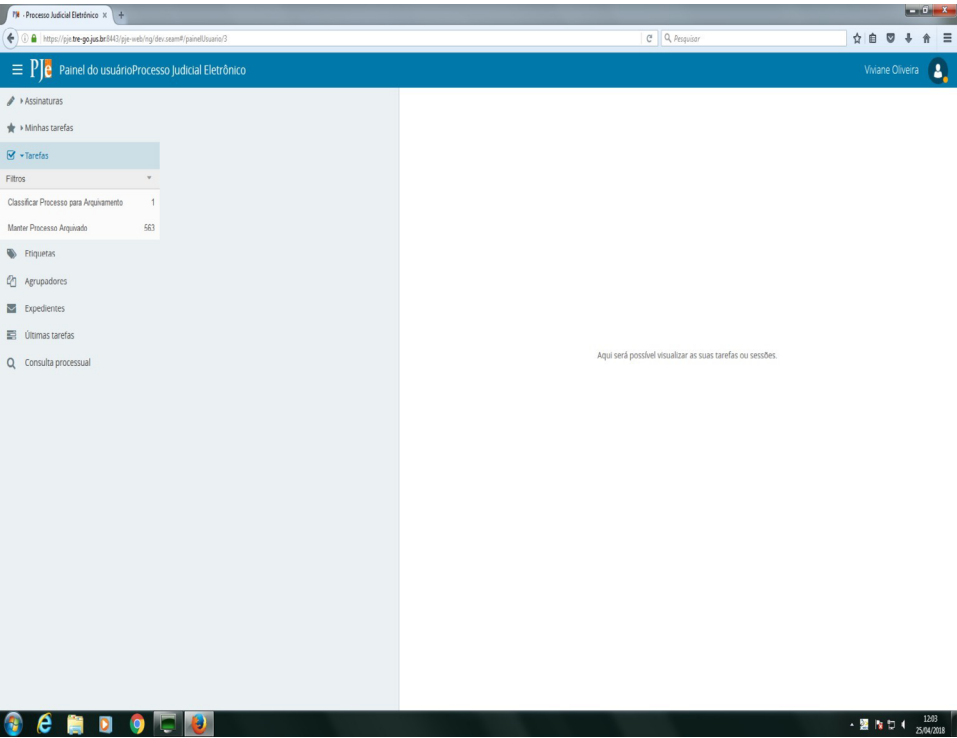
Ano: 2023

PRAZO LIMITE		
CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL
até desligamento, aposentadoria.	100 anos	Eliminação

Programa de Gestão Documental - CPAD

Registrar Arquivamento no PJE

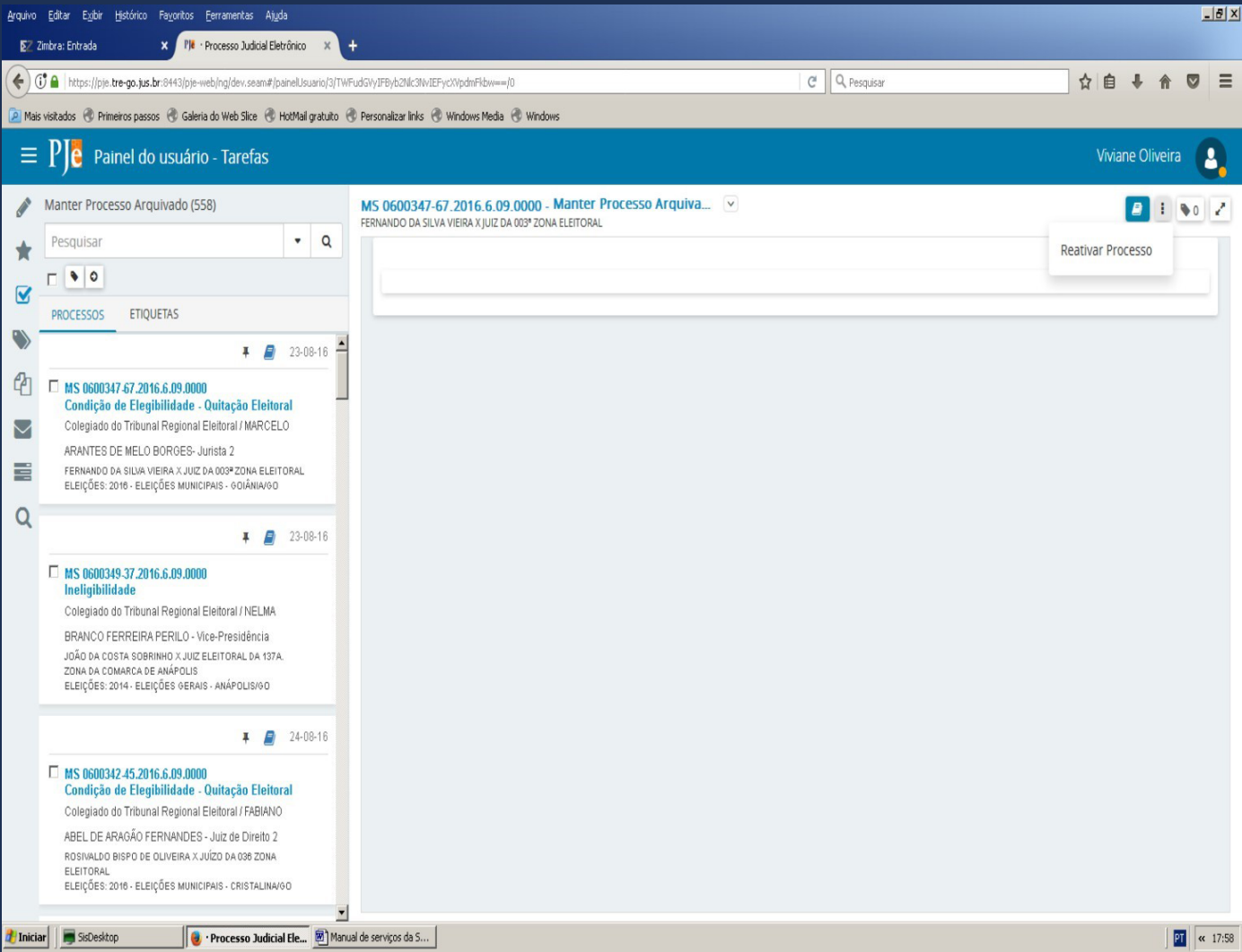
O procedimento é encaminhando para “Classificar Processo para Arquivamento”.



Após clicar no item aparece o número do processo, como na tela abaixo. Assim, para arquivar basta clicar em “outras opções” e “Registrar arquivamento”.

Procedimento de Desarquivamento no PJE

Para desarquivar procedimento no PJe basta pesquisar o número do processo e clicar em “Reativar Processo”.



Eliminação de Documentos

Processo de Eliminação de Documentos: Nenhum documento público poderá ser eliminado sem o cumprimento do devido processo legal, que exige a observância rigorosa dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade da Resolução TRE-GO nº 366/2022. Todos os documentos devem ser analisados para verificar se já cumpriram o prazo de guarda, conforme a tabela e, se aplicável, poderão ser passíveis de eliminação.

Registramos que o processo de descarte das unidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás é realizado pela unidade de Arquivo Geral e a CPAD.

As orientações abaixo destinam-se as CPAD’s das Zonas Eleitorais:

Para garantir um processo de descarte seguro é importante observar a gestão documental na zona eleitoral para posteriormente proceder o descarte, atentando-se as seguintes etapas:

- a) Classificação:** Os Cartórios Eleitorais deverão observar rigorosamente para os planos de classificação e a tabela de temporalidade para a codificação dos documentos, observando as datas limites, códigos e nomenclaturas adequadas.
- b) Organização:** Os documentos deverão ser armazenados em caixas adequadas, com os devidos controles de temporalidade. A organização arquivística será realizada com base no código de classificação, o qual permitirá o controle individual de cada documento.
- c) Avaliação:** A avaliação é uma função essencial que consiste na análise dos documentos para identificar seus prazos de eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- d) Preservação:** A preservação dos documentos visa garantir a integridade física e a qualidade das informações, além de estabelecer medidas para estabilizar e amenizar os processos de degradação, prolongando o tempo de vida útil e o acesso às informações.

e) Eliminação: Para proceder com o descarte de documentos, este deverá seguir os critérios estabelecidos na Resolução TRE-GO nº 366/2022 e seus anexos.

- Classificação e codificação dos documentos.
- Organização dos documentos em caixas de arquivo para melhor acondicionamento e mensuração.

Observação: A mensuração dos documentos deve ser realizada conforme as diretrizes estabelecidas no Manual de Mensuração do Arquivo Nacional. Como exemplo abaixo, a cada 7 (sete) caixas de documentos corresponde a 1 (um) metro linear.



Após a avaliação, classificação e organização, preencher os Anexos da Resolução TRE-GO nº 366/2022, para iniciar o processo de descarte.

1. Preenchimento da lista de eliminação de documentos, conforme Anexo IV.

ANEXO IV

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE:(indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)			ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)		
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)			Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)		
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.			Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)		
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
(Indicar código da TTD)	(Indicar documento gerado, segundo a TTD, ex: Processo administrativo de concessão de diárias e passagens)	(Indicar datas separadas por (/) quando os documentos não abrangerem todos os anos, ex: 1990,1991 e 1995 devem ser descritos dessa forma: 1990-1991/1995)	(Indicar a quantidade de embalagens utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados que dizem respeito ao código classificado)	(Indicar se as unidades de arquivamento são caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros)	(Indicar nota complementar útil ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Devem ser levadas em consideração as notas explicativas e/ou as observações descritas em cada código na TTD.)
MENSURAÇÃO TOTAL		(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)			
DATAS-LIMITE GERAIS		(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados), do menor para o maior.			

2. Preenchimento do Edital de Ciência de Eliminação, conforme Anexo V.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO VI

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designado pela Portaria nº _____, publicada em ____ de _____ de _____ (nome do periódico oficial) de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal, aprovada pela Resolução nº _____, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, o Setor de Arquivo (a -----Zona Eleitoral) eliminará os documentos relacionados no Anexo I. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, a suas expensas, o desentranhamento ou cópias dos documentos, mediante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao(à) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental da _____Zona Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

Goiânia, _____, de _____ de _____.

3. Preenchimento do Termo de Descarte de Documentos, conforme Anexo VI.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO VI

TERMO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, procedi à eliminação dos documentos pertencentes a (identificação da Unidade), relacionados na listagem abaixo, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal. E, para constar, lavrei o presente termo, que vai assinado por mim e pelo responsável pela unidade da qual os documentos são originários.

Código de classificação	Documento	Datas-limite	Quantidade

Responsável pela eliminação

Responsável pela Unidade

Procedimento para o Descarte

O controle das correspondências e Avisos de Recebimento devolvidos pela ECT são feitos em tabela própria da unidade, na qual são informados os números dos registros das correspondências registradas ou AR. No caso de correspondência simples, anota-se o número do documento (ofício, memorando etc.). Estas correspondências são devolvidas às unidades mediante assinatura do recebedor em caderno próprio da unidade.

- a) Após realizada a análise devida, a CPAD da Zona Eleitoral, presidida pelo juiz eleitoral, deverá autorizar expressamente a publicação do edital de descarte, mediante despacho, que deverá ser incluído no sistema SEI, juntamente com a relação da documentação a ser eliminada, que deverá conter o ano ou período (data-limite) dos documentos que se pretende descartar (Anexo IV).

Atenção!

Importante destacar que a contagem do prazo da tabela de temporalidade se dá por ano corrido, o que significa dizer que um documento com prazo de guarda que vence em 2025 só poderá ser descartado a partir de janeiro de 2026.



- b) Antes da eliminação há necessidade do crivo da comissão de gestão da memória para verificar se há documentos de cunho histórico de interesse da instituição (art. 16 da Res. TRE-GO nº 366/2022).
- c) Publicar Edital de Ciência de Eliminação no DJe (Diário de Justiça Eletrônico) 45 antes da data que se pretende realizar o descarte.
- d) Despacho certificando que, após o prazo de 45 dias da publicação do Edital de Eliminação de Documentos da zona eleitoral, não houve oposição, ou que, caso tenha ocorrido, a solicitação tenha sido atendida.

- e) Proceder a eliminação.

- f) Juntar no SEI o Termo de Descarte dos documentos.

- g) Quando a eliminação dos documentos for por meio de cooperativa ou se houver doação do material, deverá ser juntado ao processo SEI o recibo, contendo a descrição do material doado, bem como a quantidade em quilos, para fins de anotação nos indicadores de sustentabilidade.

Modelos e Procedimentos

Os modelos dos documentos utilizados no processo de eliminação estão disponíveis na Intranet do TRE-GO, no caminho: UNIDADES – COMISSÕES E PROGRAMAS – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPAD).

Proibição de Incineração

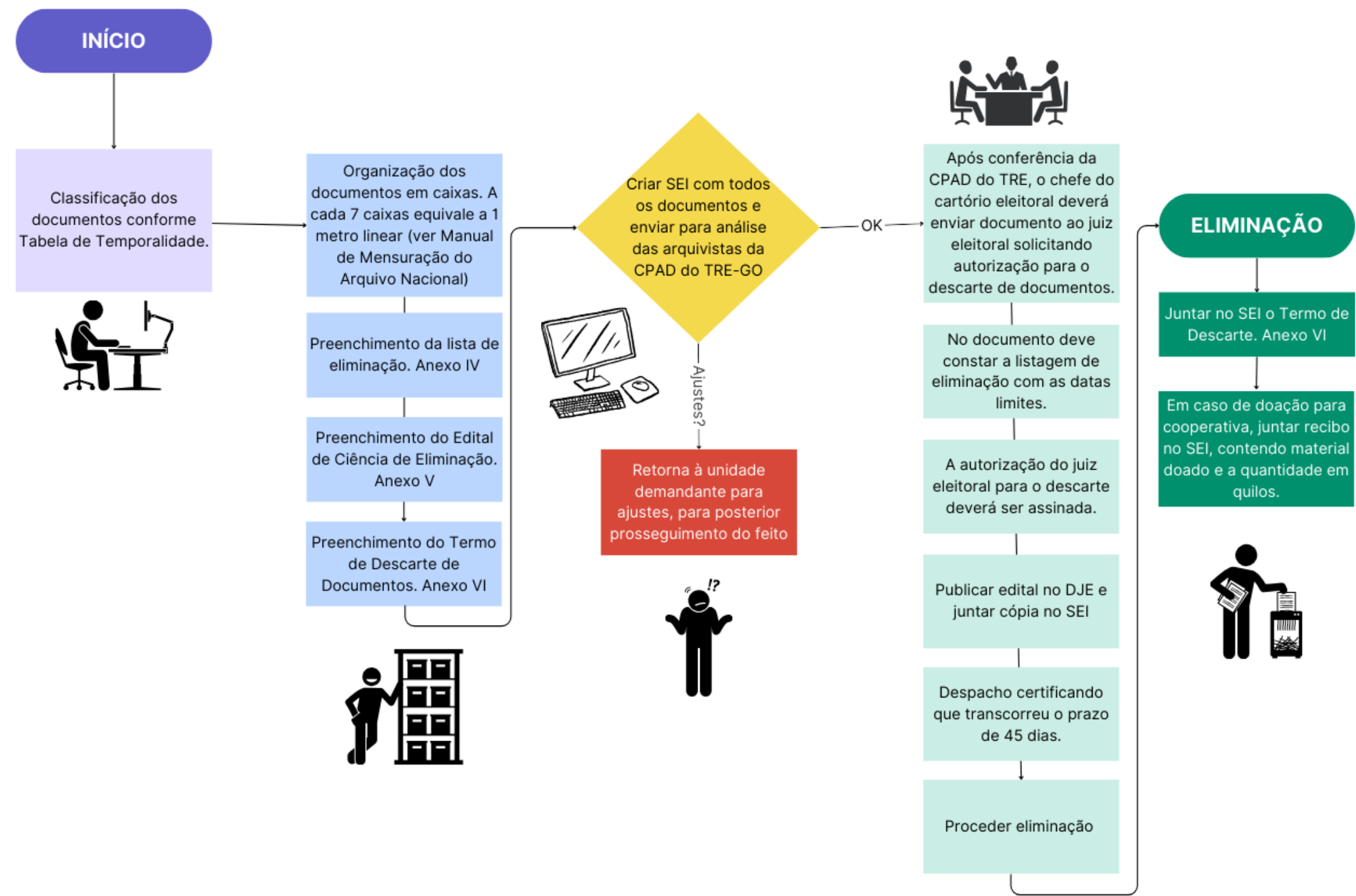
Em conformidade com a Resolução nº 23.379/2012 do TSE, a Justiça Eleitoral não deve utilizar a incineração como meio para eliminar documentos. A eliminação de documentos deverá ocorrer por meio de processo eletrônico, mecânico ou químico, sendo proibida a incineração (art. 37).

Responsabilidade Legal

De acordo com a Lei de Arquivos – Lei nº 8.159/91, art. 25, “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social”.

Descarte de Documentos

Resolução TRE-GO nº 366/2022



Orientações para a Criação de Processo no Sistema SEI

Em conformidade com a Resolução TRE-GO nº 336/2020, especialmente nos termos do artigo 1º e 2º, o processo para eliminação de documentos deverá tramitar, exclusivamente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), não sendo indicado o uso do PJe para este fim.

1. Iniciar o Processo no SEI: Acesse o Sistema SEI e clique na opção “Iniciar Processo”.

2. Informar o Tipo de Processo: Selecione o tipo de processo “Gestão de Documento e Informação – Descarte de Documentos”.

3. Preencher os Campos Padrão:

Tipo de Processo: Preencha com “Gestão de Documento e Informação – Descarte de Documentos”.

Especificação: Informe “ZE XXX, Município XXXXXX, descarte ano xxx”.

Exemplos: Classificação por Assuntos: Selecione o código: 06.02 ou 06.02.07.04 “Gestão de Documentação e Informação/Solicitação para descarte de documentos (Zonas Eleitorais)”. Caso o sistema apresente a listagem de outros assuntos (códigos), estes deverão ser excluídos.

Interessados: Selecione a Zona Eleitoral demandante.

Nível de Acesso: Escolha a opção “público”.

Após preencher os dados, clique em “Salvar”.

4. Incluir Documento: Após salvar o processo, clique no ícone correspondente para incluir o documento (primeiro ícone).

5. Escolher Tipo de Documento: Selecione o tipo de documento “xxxx”.

6. Preencher os Campos Padrão:

Número: Digite o número do documento.

Descrição: Informe “Solicitação de descarte de xx caixas de documentos”.

Interessados: Selecione a Zona Eleitoral demandante.

Nível de Acesso: Escolha a opção “público”.

Após preencher, clique em “Confirmar Dados”.

7. Editar documento: De acordo com a Resolução TRE-GO nº 366/2022, os Anexos deverão ser preenchidos pela CPAD da Zona eleitoral com as devidas informações, inclusive o quantitativo de caixas de documentos a serem descartadas e o valor correspondente em metro linear.

Após redigir, salve e assine.

8. Incluir Novo Documento: Clique no ícone correspondente para incluir um novo documento (primeiro ícone).

9. Escolher Tipo de Documento: Selecione o tipo de documento “Externo”.

10. Preencher os Campos Padrão:

Tipo de Documento: Escolha “Processo”.

Data do Documento: Selecione a data no calendário.

Número/Nome na Árvore: Digite o número do processo.

Formato: Selecione “Nato-digital”.

Remetente: Selecione a Zona Eleitoral demandante.

Interessados: Selecione a Zona Eleitoral demandante.

Nível de Acesso: Escolha a opção “público”.

Anexar Arquivo: Clique no botão Browser, selecione o arquivo com a cópia digital do Processo de Eliminação de Documentos iniciado pela Zona Eleitoral.

Após anexar o arquivo, clique em “Confirmar Dados”.

11. Enviar o Processo à CPAD DO TRE-GO: Caso a Zona Eleitoral necessite de assistência no que se refere ao descarte de documentos, a Seção de Gestão Documental dispõe de duas profissionais arquivistas, que estão à disposição para fornecer as orientações necessárias.

Digitalização e Microfilmagem do Acervo Permanente

O acervo do TRE-GO ainda passa por processo de digitalização de sua documentação. Os documentos e processos já digitalizados são disponibilizados, mediante solicitação nos termos da lei.

No Arquivo Geral, encontram-se armazenados em armário próprio cópias dos microfilmes do acervo, sendo seu acesso controlado e restrito. Tudo isso, visando o atendimento à normatização no tocante à guarda e preservação desta modalidade.

Atualmente o Arquivo Geral não dispõe de equipamento para leitura de microfilmes.



Tribunal Regional Eleitoral
de Goiás