



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

---

**DESCARTE DE DOCUMENTOS  
ORIENTAÇÕES AOS CARTÓRIOS ELEITORAIS**

**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 vigente. Todos os documentos devem ser analisados para verificar se já cumpriram o prazo de guarda, conforme a Tabela de Temporalidade da Resolução nº 366/2022 do TRE-GO, e, se aplicável, poderão ser passíveis de eliminação.

**Conformidade com os Critérios do Prêmio CNJ 2025:** O processo de eliminação de documentos deverá estar em conformidade com os critérios estabelecidos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivologia - CONARQ e conforme Portaria CNJ nº 411/2024, artigo 9º, inciso VII, que regulamenta o Prêmio CNJ de Qualidade 2025. Entre os critérios, destacam-se:

**a) Classificação:**

Os Cartórios Eleitorais deverão atentar 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 pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), que incluem:

- Classificação e codificação dos documentos conforme a Tabela de Temporalidade da Resolução TRE-GO nº 366/2022.
- Organização dos documentos em caixas de arquivo para melhor acondicionamento e mensuração.



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

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



- Após a avaliação, classificação e organização, iniciar o processo de descarte que possui etapas até a sua conclusão:

1 - Preenchimento da lista de eliminação de documentos, conforme Anexo IV da Resolução TRE-GO nº 366/2022.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS					
ANEXO IV					
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
<b>ORGÃO/ENTIDADE:</b> (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)				<b>ORGÃO/SETOR:</b> (indicar as siglas)	
<b>UNIDADE/SETOR:</b> (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)				<b>Listagem nº:</b> (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.				<b>Folha nº:</b> (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 abrangem 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.)



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

<b>MENSURAÇÃO TOTAL</b>	(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)		
<b>DATAS-LIMITE GERAIS</b>	(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados), do menor para o maior.		
(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)			
<b>Conta(s) do(s) exercício(s) de</b>	<b>Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em</b>	<b>Publicação no Diário Oficial</b> (data, seção, página)	
(LOCAL/DATA)			

- 2 - Preenchimento do Edital de Ciência de Eliminação, conforme Anexo V da Tabela de Temporalidade da Resolução TRE-GO nº 366/2022.

 <p><b>TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS</b> <b>ANEXO VI</b> <b>EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b></p> <p>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.</p> <p>Goiânia, _____, de _____ de _____.</p>
--

- 3- Preenchimento do Termo de Descarte de Documentos, conforme Anexo VI da Resolução TRE-GO nº 366/2022.



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

 <b>TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS</b> <b>ANEXO VI</b> <b>TERMO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS</b>			
<p>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.</p>			
Código de classificação	Documento	Datas-limite	Quantidade
_____ Responsável pela eliminação		_____ Responsável pela Unidade	

### Procedimento para o descarte

a) Após realizada a análise devida, a CPAD da Zona Eleitoral, presidida pelo juiz eleitoral, deverá autorizar expressamente, mediante despacho, que deverá ser incluído em um procedimento administrativo eletrônico no SEI, juntamente com os Anexos acima mencionados.

b) No despacho com a relação da documentação anexada, deverá ser informado o ano ou período (data-limite) dos documentos que se pretende descartar. A lista de documentos destinados à eliminação, com suas respectivas datas-limite, deverá ser elaborada de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme previsto na Resolução TRE-GO nº 366/2022, observando rigorosamente os códigos e nomenclaturas, conforme já mencionado.

### 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.

Antes da eliminação há necessidade do crivo da gestão da memória para verificar se há documentos de cunho histórico de interesse do Centro de Memória (art. 16 da Res. TRE/GO n. 366/2022).



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

---

- 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.

### **Amostragem**

Com base no Manual de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) especificamente no capítulo 4 – Gestão Documental, item 4.3 – Instrumentos, letra G, que adota o plano para amostra estatística, estabelece-se que cada zona eleitoral deve definir sua própria população documental.

O ideal é que esse processo seja acompanhado por um profissional da área estatística, que, em conjunto, determinará o cálculo amostral adequado. No entanto, assim que a CPAD do TRE-GO definir sua amostra estatística, o profissional estatístico orientará em conjunto com as Arquivistas como proceder com o cálculo.

O Tribunal Regional Eleitoral de Goiás conta em seu quadro pessoal com um Profissional Estatístico que poderá auxiliar no cálculo.

### **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



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

---

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**".

### **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 permitido o uso do PJe para este fim.

Instruções para a Criação do Processo no Sistema SEI:

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".



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

---

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 n. 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 *Browse*, 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 Sessão de Gestão Documental dispõe de duas profissionais arquivistas, que estão à disposição para fornecer as orientações necessárias.



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

# Descarte de Documentos

Resolução TRE-GO nº 366/2022

