



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA
SEÇÃO DE ARQUIVO

DESCARTE CARTÓRIOS ELEITORAIS

Nenhum documento público poderá ser eliminado sem a devida processo legal, que determina a obediência rigorosa dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade vigente.

Os documentos devem ser analisados para verificar se já cumpriram seu prazo de guarda, de acordo com a Tabela de Temporalidade, e podem ser eliminados.

Destacamos que o Processo de Eliminação de Documentos, conforme instruções contidas na Cartilha de Normas e Procedimentos Arquivísticos, deverá conter:

- a) ofício ao juiz eleitoral da zona, com fundamento na Resolução nº 14/2003, solicitando autorização para descartar documentos devidamente relacionados;
- b) no ofício acima ou em relação anexa devem ser informados o ano ou período (data-limite) a que se referem os documentos mencionados. A lista dos documentos destinados à eliminação, com suas datas-limite, deve ser elaborada de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, observando-se rigorosamente códigos e nomenclaturas;
- c) autorização do juiz eleitoral para o descarte dos documentos, devidamente assinada;
- d) cópia de DJE com publicação do edital de ciência de eliminação de documento;
- e) despacho, certificando que, após o prazo de 45 dias da publicação do edital xxxx (em que xxxx corresponde ao número do edital), que trata de eliminação de documentos da zona eleitoral, não houve nenhuma oposição ou, caso tenha havido, que foi atendida a referida solicitação;
- f) ata de eliminação dos documentos.

Os modelos dos documentos utilizados no processo de descarte e Cartilha de Normas e Procedimentos Arquivísticos estão disponíveis na rede do TRE-BA, no seguinte caminho: está disponível na rede no caminho seguinte: “\\tre-ba\arquivos\ftp\searq”.

Recomendamos que, devido as diferença na eliminação, tendo em vista a necessidade de manter o sistema SADP atualizado, antes da eliminação, os documentos sejam separados da seguinte forma:

- **para descarte** *COM N.º DE SADP*;
- **para descarte** *SEM N.º DE SADP*.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA
SEÇÃO DE ARQUIVO

Documentos com registro no SADP

Antes de eliminar os expedientes em papel, decorrido o prazo de publicação do EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (quarenta e cinco dias), o Cartório deverá, de posse do número de SADP dos processos listados no referido edital, realizar os procedimentos abaixo:

1. No SADP, clicar no menu **SELECIONAR**;
2. selecionar os n.º de protocolo dos documentos que deverão ser descartados;
3. clicar em **Eliminar documento/Processo**, no título Em Tramitação;
4. no campo **Justificativa para eliminação** escrever “conforme autorização de descarte contida no expediente protocolado sob o n.º NNNNN/XXXX, que corresponde ao número do processo de descarte”; e
5. clicar em **Efetivar**.

Lembramos que, por determinação do TSE, consoante Resolução Administrativa n.º23.379, a Justiça Eleitoral **não** deverá utilizar a incineração como meio para eliminar documentos.

“A eliminação de documentos na Justiça Eleitoral deve ocorrer mediante processo eletrônico, mecânico ou químico, proibida a incineração.” (art. 37).

OBS.: O documento não listado na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) não pode ser descartado. O pedido de sua inclusão na TTD deve ser feito à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Caso a Zona Eleitoral do interior do estado não detenha meios para eliminar os documentos de acordo com o art. 37, o Arquivo poderá fazê-lo. O roteiro abaixo deve ser iniciado após a tramitação do Processo de Descarte no Cartório.

Para tanto, os processos devem ser acondicionados em caixa identificada com etiqueta (colocada fora da caixa), contendo: número da Zona Eleitoral, seu município, o número do processo no sistema SEI, a informação “DESCARTE” e a numeração da caixa.

Orientações para criar processo no sistema SEI:

1. Iniciar o processo no Sistema SEI (clcando na opção “**Iniciar Processo**”);
2. Informar “Gestão de Documento e Informação – Descarte de Documentos” para **Tipo de Processo**;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA
SEÇÃO DE ARQUIVO

3. Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
 - Tipo de processo: **campo preenchido** com a informação “Gestão de Documento e Informação – Descarte de Documentos”;
 - Especificação: “ZE XXX, Município XXXXXX, descarte ano **2021**”;
 - Classificação por Assuntos: código 300-2 02 “Gestão de Documentação e Informação/ Solicitação para descarte de documentos (Zonas Eleitorais)”
 - Interessados: Zona Eleitoral demandante;
 - Nível de Acesso: escolher a opção de processo “público”;
 - Clicar em “Salvar”.
4. Uma vez salvo o processo no Sistema SEI (passos 1 a 3), incluir documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
5. Escolher tipo de documento “**Ofício**”;
6. Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
 - Número: digitar o n.º do ofício;
 - Descrição: digitar “solicitação de descarte de xx caixas de documentos”;
 - Interessados: selecionar a Zona Eleitoral demandante;
 - Destinatário: Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo – SEBLIM;
 - Nível de acesso: escolher a opção “público”;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
7. Editar o Ofício, solicitando à SEBLIM que proceda ao descarte de xx (informar a quantidade) caixas de documentos, em virtude da impossibilidade de a xxxª (informar número da ZE) Zona Eleitoral realizar essa eliminação em conformidade com a Resolução do TSE n.º 23.379, art. 37. Salvar e Assinar;
8. Incluir novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
9. Escolher tipo de documento “**Externo**”;
10. Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
 - Em registrar o documento externo, escolher o Tipo de documento: **Processo**;
 - Escolher a data do documento no calendário;
 - Número/Nome na árvore: digitar o número do processo;
 - Formato: escolher a opção Nato-digital;
 - Remetente: Zona Eleitoral demandante;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA
SEÇÃO DE ARQUIVO

- Interessados: selecionar a Zona Eleitoral demandante;
- Nível de acesso: escolher a opção “público”.
- Anexar arquivo: clicar no botão **Browse**, escolher arquivo com a cópia digital do Processo de Eliminação de Documentos iniciado pela Zona Eleitoral.
- Confirmar dados.

11 . Enviar processo à SEBLIM.

Modelo de texto do Ofício (passo 7):

Solicito à Seção Biblioteca, Memória e Arquivo – SEBLIM que proceda ao descarte de xx caixas de documentos, em virtude da impossibilidade desta de xxx zona eleitoral realizar essa eliminação em conformidade com a Resolução do TSE n.º 23.379, art. 37.

O descarte desses documentos está formalizado no Processo n. XXXX/XXXX, cuja cópia digital segue anexa.