

**ROTEIRO PARA TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS PARA
ARQUIVO CENTRAL/TRE-BA**

Orientações para preparação dos processos encaminhados para microfilmagem:

1. Para a remessa dos processos ao Arquivo Central, o cartório poderá optar por:
 - A) publicar portaria do juiz eleitoral, autorizando o chefe de cartório a praticar desarquivamento e remessa para o Tribunal Regional, independentemente de despacho do magistrado. Apor despacho de desarquivamento, de ordem e Termo de Remessa com Certificação de conformidade com a Ordem de Serviço 15/2011/DG, datar e assinar. Para melhor entendimento e cumprimento da norma, sugerimos leitura da Portaria n.º 487/2008 da Presidência desta casa, disponível na intranet;
 - B) apor despacho do Exmo. Sr. Juiz Eleitoral determinando o desarquivamento, seguido do Termo de Desarquivamento, certificação de conformidade com a Ordem de Serviço 15/2011/DG, termo de remessa do processo para o Arquivo Central, datar e assinar;
2. Separar os processos registrados no SADP daqueles que não possuem esse registro, encaminhando-os em caixas separadas e devidamente identificadas com sinaléticas;
3. Relacionar os processos que serão enviados ao Arquivo Central, em planilha EXCEL ou outro programa de edição de planilha compatível (modelo abaixo), contendo identificação da Zona Eleitoral e as seguintes informações: número da caixa onde o processo foi acondicionado, código de classificação (conforme TTD); número do processo, respectiva natureza, número de SADP (se houver) e demais informações necessárias à sua identificação, como quantidade de volumes encaminhados e identificação de apenso ou anexo;

Zona Eleitoral XXX – (Nome do município)

N.º caixa	Código de Classificação	Número do processo	Natureza do processo	Número SADP (se houver)	Observações

Será devolvido, o processo que não estiver nas condições descritas acima ou caso não haja previsão na Tabela de Temporalidade de Documentos para sua microfilmagem.

Depois desses procedimentos, existem passos diferentes para os processos com e sem registro de SADP, a seguir enumerados:

PROCESSOS COM REGISTRO NO SADP

Registrar informações sobre o processo no referido sistema:

4. Caso o processo tenha mais de um volume, algum apenso ou anexo (fita VHS, CD, camisa, cartaz, etc), registrar essas informações no SADP em “Registrar Informação Complementar”;
5. Transferir os processos para o Arquivo Central. No SADP, clicar no menu *Selecionar* → selecionar os números de protocolo de todos os documentos que serão enviados → (quando todos estiverem selecionados, aparecerão listados na parte branca da tela de trabalho), escolher, no título *Fases/Funções, Remeter documento para o Arquivo Central* → no campo Justificativa, colocar

ANEXO2
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL – BA

“para microfilmagem” → clicar em *Efetivar* → imprimir recibo (salvar o documento Word e imprimir uma cópia);

6. Acondicionar em caixa os processos e, após o último, o recibo de SADP dos expedientes nela acondicionados (item 5), de modo que tais recibos sejam os primeiros documentos a serem vistos por quem abra a caixa.
7. Identificar as caixas com etiqueta (fixada no lado externo), contendo: número da Zona Eleitoral, seu Município, a informação “MICROFILMAR – COM Nº DE SADP” marcada com um “X”, n.º do processo (SEI) de solicitação de envio de documentos ao Arquivo Central e o número da caixa (modelo abaixo).

PROCESSOS SEM REGISTRO NO SADP

4. Acondicionar em caixas os processos e, após o último, a relação dos documentos nela acondicionados, de modo que tal relação seja o primeiro documento a ser visto por quem abra a caixa;
5. Identificar as caixas com etiqueta (fixada no lado externo), contendo: número da Zona Eleitoral, seu Município, a informação “MICROFILMAR – SEM Nº DE SADP” marcada com um “X”, n.º do processo (SEI) de solicitação de envio de documentos ao Arquivo Central e o número da caixa (modelo abaixo).

Modelo de etiqueta a ser usado

ZONA ELEITORAL: XXX MUNICÍPIO: XXXXXX MICROFILMAR – <input type="checkbox"/> SEM NÚMERO DE SADP <input type="checkbox"/> COM NÚMERO DE SADP PROCESSO SEI Nº: XXXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX CAIXA NÚMERO: XX/XX
--

Orientações para envio dos processos à SEBLIM:

- A) Iniciar processo no Sistema SEI (clicando na opção “**Iniciar Processo**”);
- B) Informar, em **Tipo de Processo**, “Gestão de Documento e Informação – Guarda e Migração da Informação”;
- C) Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
 - **Tipo de processo:** **campo preenchido** com a informação “Gestão de Documento e Informação – Guarda e Migração da Informação”;
 - **Especificação:** “ZE XXX, Município XXXXXX, transferência 2021”.
 - **Classificação por Assunto:** “300-4 08 – Gestão de Documento e Informação – Guarda e Migração da Informação – Processo de envio de documentos para mudança de suporte”
 - **Interessados:** Zona Eleitoral demandante;
 - **Nível de acesso:** escolher a opção “público”.
 - Clicar em “Salvar”.
- D) Uma vez salvo o processo no Sistema SEI (passos A a C), incluir documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);

ANEXO2
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL – BA

- E) Escolher tipo de documento “**Ofício**”. Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
- Número: digitar o n.º do ofício;
 - Descrição: digitar “Solicitação de autorização para transferência de xx caixas”;
 - Interessados: selecionar a Zona Eleitoral demandante;
 - Destinatário: Seção Biblioteca, Memória e Arquivo – SEBLIM;
 - Classificação por assunto: “300-4 08 – Gestão de Documento e Informação – Guarda e Migração da Informação – Processo de envio de documentos para mudança de suporte”
 - Nível de acesso: escolher a opção “público”.
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
- F) Editar o Ofício, solicitando o recebimento de xx caixas de processos para microfilmagem. Salvar e Assinar;
- G) Incluir um novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
- H) Escolher tipo de documento “**Externo**”. Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
- Em registrar o documento externo, escolher o Tipo de documento: **Planilha**;
 - Escolher a data do documento no calendário;
 - Número/Nome na árvore: digitar “processos para microfilmagem”;
 - Formato: escolher a opção Nato-digital;
 - Remetente: Zona Eleitoral demandante;
 - Interessados: selecionar a Zona Eleitoral demandante;
 - Nível de acesso: escolher a opção “público”;
 - Anexar arquivo: clicar no botão **Browse**, escolher arquivo com a planilha dos processos a serem encaminhados, conforme modelo do item 3;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
- I) Incluir novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
- J) Escolher tipo de documento “**Externo**”. Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
- Em registrar o documento externo, escolher o Tipo de documento: **Guia**;
 - Escolher a data do documento no calendário;
 - Número/Nome na árvore: digitar “controle de remessa de documento”;
 - Formato: escolher a opção Nato-digital;
 - Remetente: Zona Eleitoral demandante;
 - Interessados: selecionar a Zona Eleitoral demandante;
 - Nível de acesso: escolher a opção “público”;
 - Anexar arquivo: clicar no botão **Browse**, escolher o arquivo do word ou editor de texto similar, com as guias de SADP dos processos *Remetidos ao Arquivo Central para microfilmagem*, conforme item 5;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.

ANEXO2
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL – BA

- K) Caso o cartório tenha escolhido publicar Portaria (item 1, opção A), incluir novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro). Escolher tipo de documento “**Externo**”, Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
- Em registrar o documento externo, escolher o Tipo de documento: **Portaria**;
 - Escolher a data da portaria no calendário;
 - Número/Nome na árvore: digitar o número da portaria;
 - Formato: escolher a opção Nato-digital;
 - Remetente: Zona Eleitoral demandante;
 - Interessados: selecionar a Zona Eleitoral demandante;
 - Nível de acesso: escolher a opção “público”;
 - Anexar arquivo: clicar no botão **Browse**, escolher arquivo da portaria publicada, conforme indicado no item 1 A.
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
- L) Enviar processo para SEBLIM.