

MANUAL DO PROCESSO

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SPL/COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E DE GESTÃO
SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS, DA QUALIDADE E DE RISCOS



ÍNDICE

Apresentação.....	3
Parte 1 Processo Arquivamento de Documentos.....	4
1 – Visão Sistêmica.....	5
2 – Diagrama Orquestrador.....	6
3 – Mapa.....	7
Parte 2 Subprocesso Migração de documentos do suporte papel para microfilme e/ou arquivo digital.	15
1 – Mapa.....	16
2 – Elementos do processo.....	17
Parte 3 Anexos.....	20
Anexo 1 Plano de Tratamento de Riscos.....	21
Anexo 2 Roteiro para Transferência de Processos dos Cartórios Eleitorais para Arquivamento na SEARQ/TRE-BA.....	22
Anexo 3 Roteiro para Transferência de Documentos das Unidades da Secretariapara Arquivamento na SEARQ/TRE-BA.....	27
Anexo 4 Relatório de Conferência – Recebimento de Documentos para Arquivar.....	31
Anexo 5 Relatório de Conferência – Recebimento de Documentos para Arquivar (planilha).	35
Anexo 6 Documentos Recebidos – Destino: Arquivamento.....	36

APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe sobre os fluxos e os procedimentos para o processo de “Arquivamento de Documentos” relevantes para a guarda e preservação da informação, o documento probatório e/ou histórico, na Seção de Arquivo (SEARQ), e tem como principal finalidade detalhar procedimentos para arquivar processos/documentos com guarda no arquivo intermediário ou permanente do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

O processo detalhado neste documento envolve as atividades desenvolvidas para Arquivamento de Documentos nos arquivos intermediário e permanente do TRE-BA.

O processo está alinhado com o objetivo estratégico “prestar atendimento de excelência ao público”, vigente no Planejamento Estratégico 2016-2021 do TRE-BA.

Utilizando-se de ferramentas como a gestão de riscos e desenho e redesenho de fluxogramas, buscou-se aprimorar os procedimentos já adotados, com vistas ao melhoramento do processo, referenciado em requisitos de economicidade, conformidade, sustentabilidade e eficiência. Toda a documentação dos trabalhos relacionados ao mapeamento/melhoramento do fluxo de trabalho pormenorizado neste manual encontra-se no SEI nº 51677-20.2019.06.5.8000.

Abrangência

Este Manual de Processo aplica-se à Seção de Arquivo (SEARQ) deste Tribunal.

Gestor do processo

A Seção de Arquivo (SEARQ) é responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria.

Autores do manual

Carla Prazeres Carneiro

Maria Milza P. Batista

Adriano Mitsuo Shibasaki

Consultores do manual

Christiany Teixeira Suzart (SEGEPRO);

Cristiane Sena de Queiroz (SEGEPRO);

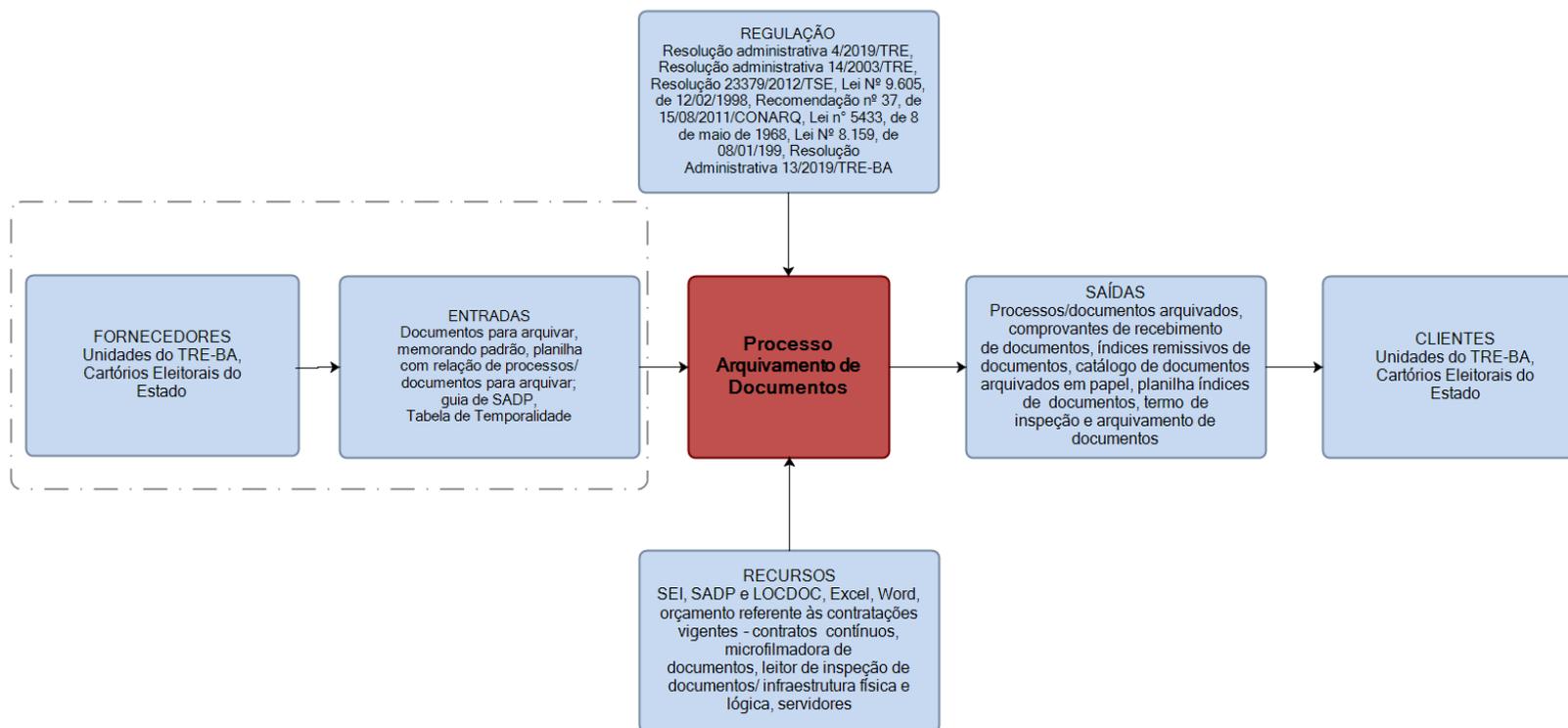
Marcos Diniz Gonçalves O’Dwyer (SEGEPRO)

Atualizado em setembro de 2020

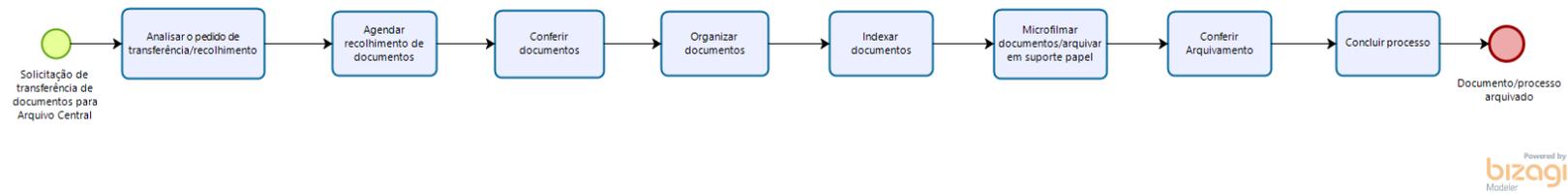
Parte 1

Processo Arquivamento de Documentos

1 VISÃO SISTÊMICA



2 DIAGRAMA ORQUESTRADOR



4 ELEMENTOS DO PROCESSO

Solicitação de transferência de documentos para Arquivo Central

Descrição

As Unidades da Secretaria do TRE-BA ou Cartórios Eleitorais solicitam recolhimento/ transferência de documentos ao Arquivo Central com a finalidade de arquivamento, com base nas normas de arquivamento, rotinas internas, Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e condições de preservação do documento na unidade/cartório eleitoral.

Analisar o pedido de transferência/recolhimento

Descrição

A SEARQ analisa a solicitação de transferência e/ou recolhimento de documentos com a finalidade de arquivamento, listados por unidade do TRE-BA ou cartórios eleitorais, com base nas normas de arquivamento, rotinas internas e Tabela de Temporalidade de Documentos.

1 – Receber processo com solicitação de arquivamento de documentos;

2 – Verificar a classificação correta do processo: Gestão de Documentação e Informação - Guarda e Migração da Informação;

3 – Verificar a especificação correta do processo: transferência de documentos, XXX (Unidade demandante) ou XXX Zona Eleitoral, município de XXXXX;

4 – Verificar a formatação correta do processo: memorando/ofício com informação de quantidade de caixas que serão encaminhadas para microfilmagem/arquivamento permanente, planilha de documentos com sua natureza em formato “.XLSX” OU “.XLS” no processo SEI como documento externo e, caso existam processos com registro no sistema SADP, as guias de SADP, que relacionam os processos “Remetidos ao Arquivo Central”, anexadas;

5 – Verificar a regularidade do processo de arquivamento quanto às normas arquivísticas e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Pedido conforme?

Descrição

A SEARQ verifica a conformidade do pedido e, se necessário, solicita à unidade, via sistema, a realização de adequações. Uma vez realizados os ajustes, a SEARQ verifica se tudo está correto e, sendo assim, procede com o processo de arquivamento dos documentos.

Autorizar transferência/recolhimento de documentos

Descrição

A SEARQ autoriza a transferência e/ou recolhimento de documentos.

1 - Anotar em planilha “Documentos para Arquivar”: município-sede/ Unidade do TRE-BA, número da Zona (se for o caso), data de autorização, número do processo SEI, quantitativo do volume (valor numérico) e descrição do volume (caixas, processos), referente às colunas A, B, C, D e E;

2 – Verificar se há espaço na área de triagem. Havendo espaço na triagem a SEARQ autoriza o recolhimento dos documentos. Se não houver espaço na área de triagem, o processo será colocado em espera.

Agendar recolhimento dos documentos

Descrição

A SEARQ encaminha processo para Unidade da Secretaria ou Cartório da Capital, agendando a transferência e/ou recolhimento de documentos ou para a unidade de Transporte (ATRAN), que agendará a apanha dos documentos/processos nos Cartórios do Interior.

Enviar documentos – Unidade

Descrição

A unidade envia à SEARQ os documentos para arquivamento.

Registrar recebimento de documentos/processos para arquivamento

Descrição

A SEARQ registra o recebimento de documentos e/ou processos, de unidades do TRE-BA ou cartórios eleitorais, que serão arquivados.

1 – Com a chegada dos documentos, conferir a quantidade de caixas encaminhadas previamente autorizada em processo;

2 – Datar e assinar formulário próprio com anotações de quantidade de caixas recebidas, nome do responsável pelo recebimento, se as caixas estão identificadas e demais observações pertinentes;

3 – Imprimir sinalética com os seguintes dados: data do recebimento dos documentos, município-sede/ Unidade do TRE-BA, o número da Zona (se for o caso), o número do processo SEI e a quantidade que correspondem a dois campos: quantidade (valor numérico) e descrição (caixas, processos, volumes).

Incluir pedido no cronograma de arquivamento

Descrição

A SEARQ anota, em planilhas de controle, a data de chegada dos documentos para estabelecer a ordem em que os documentos serão arquivados.

1 - Anotar em planilha de “Documentos para Arquivar”, a data de recebimento dos documentos. (OS DOCUMENTOS DEVEM AGUARDAR NA ESTANTE PARA QUE SEJAM

RECEBIDOS POR ORDEM DE CHEGADA, EXCETO ALGUMA NECESSIDADE DETECTADA PELA SEARQ).

Conferir documentos recebidos

Descrição

A SEARQ confere documentos encaminhados de acordo com a rotina de remessa de documentos para o Arquivo Central, com anotação, em planilha “Relatório de Conferência”, de quaisquer irregularidades detectadas.

1 – Conferir os documentos recebidos com a listagem encaminhada previamente pela unidade gestora do documento. Confirmado o recebimento de cópia em vez de original de documento, a solicitação de arquivamento deverá ser devolvida no sistema SADP e a unidade de origem do documento deverá ser informada, emitindo recibo de recebimento da cópia do documento;

2 – Conferir os processos e documentos remetidos de acordo com normatização interna e as normas de arquivamento regulamentadas pelo TRE-BA: folhas numeradas, juntadas feitas no SADP e no suporte papel, aposição de certidão de conformidade de acordo com portaria 487/2008, consoante Ordem de Serviço nº 15/2011-DG; solicitação de arquivamento ou Termo de Remessa, conforme o caso; juntadas indicadas em processos com registro no sistema SADP;

3 – Registrar no “Relatório de Conferência” qualquer informação relacionada ao processo encaminhado que não corresponda à realidade (natureza, número ou qualquer outra anotação incorreta); ausência de documento relacionado, documento encontrado, mas não relacionado, documento que falte juntada, natureza não correspondente ao encaminhamento para o Arquivo (documento com destino “preservar” ou “eliminar” encaminhado para microfilmagem, documento com destino de guarda intermediária encaminhado como permanente – “preservar”...);

4 – Anotar a natureza do processo na guia de SADP para posterior arquivamento no sistema (se for o caso);

5 – Preencher formulário “Relatório de Conferência” com as irregularidades detectadas nos processos encaminhados para arquivamento, relacionando os números dos processos que necessitem de alguma informação adicional;

6 – Retirar anexo (que não estejam em suporte papel) encaminhado com o processo, indexando-o em envelope e arquivando-o em caixa devidamente sinalizada.

Há necessidade de realização de adequações?

Descrição

A SEARQ verifica a necessidade de realização de ajustes procedimentais, utilizando o “Relatório de Conferência” preenchido durante a conferência dos documentos.

Sim

Solicitar ajustes

Descrição

A SEARQ solicita a realização de ajustes, à unidade demandante.

Realizar ajustes - Unidade

Descrição

A unidade realiza os ajustes solicitados pela SEARQ.

Verificar ajustes

Descrição

A SEARQ verifica se os ajustes foram feitos corretamente.

◆ **Há necessidade de realização de adequações?**

Não

Organizar documentos de acordo com a natureza

Descrição

A SEARQ separa os documentos de acordo com a natureza especificada em Tabela de Temporalidade de Documentos.

1 – Separar os processos em lotes, de acordo com a indexação a ser realizada;

2 – Registrar em capa de lote os dados a serem utilizados na indexação;

3 – Preparar os documentos (PASSO REGISTRADO NO TÓPICO “MIGRAÇÃO DO SUPORTE”).

Inserir informação de SADP

Descrição

Observando a existência de registro no SADP, a SEARQ verifica se os documentos estão de acordo com as normas arquivísticas e ordem de serviço. Caso não esteja em conformidade com as normas arquivísticas e ordem de serviço, a SEARQ devolve a solicitação de arquivamento à unidade demandante para que esta realize os ajustes necessários e retornem os documentos para a SEARQ. Confirmada a correção, a SEARQ arquiva os documentos recebidos no SADP.

1 – Identificar os processos com número de SADP que não constam em recibo encaminhado e anotar em planilha de processos encaminhados;

2 – Identificar em planilha os números de processo não encaminhados fisicamente;

3 – Arquivar ou devolver a “solicitação de arquivamento” de processo registrado no Sistema SADP, conforme estejam ou não de acordo com as normas arquivistas e Ordem de Serviço.

Indexar documentos

Descrição

A SEARQ indexa os documentos.

1 – Registrar em formulários próprios com numeração sequencial da unidade gestora (Índice Remissivo para microfilmagem e catálogo para suporte papel) os processos/documentos de acordo com ordenação pré-estabelecida para a natureza do documento;

2 – Atualizar a planilha “Recebimento de documentos de Zonas Eleitorais”, preenchendo os campos com o número da Zona Eleitoral, o município, as naturezas, os períodos e os números dos processos com base no formulário de indexação utilizado para documentos microfilmados (Índice Remissivo) que possui como unidade gestora as Zonas Eleitorais;

3 – Utilizar indexação predefinida, escolhendo entre as opções cadastradas em tabelas (Tipo Documento, Natureza, Categoria Funcional, Origem, Unidade Gestora), os valores que correspondem às informações constantes no Índice Remissivo e preencher os demais campos definidos para o tipo documental escolhido;

4 – Grafar no formulário a palavra “CADASTRADO”, após a realização do cadastramento;

5 – Editar cadastramento, quando detectado erro durante a inspeção do microfilme, guarda do documento ou seu descarte, com a seleção do Índice Remissivo a ser editado, correção do erro em sistema e grafia da palavra “EDITADO” no Índice e em Imagem de Abertura.

Migrar documentos do suporte papel para microfilme e/ou arquivo digital - Subprocesso

Descrição

A SEARQ migra documento do suporte papel para arquivamento em microfilme ou arquivo digital com as normas arquivísticas, rotinas internas e Tabela de Temporalidade de Documentos, assegurando a guarda do documento em seu suporte original até a conferência do documento migrado.

Arquivar em suporte papel

Descrição

A SEARQ arquiva em suporte papel de acordo com as normas arquivísticas, rotinas internas e Tabela de Temporalidade de Documentos.

Conferir arquivamento

Descrição

A SEARQ efetua conferência do trabalho realizado durante o arquivamento dos documentos e processos.

- 1 – Verificar se existem pendências de arquivamento no sistema SADP;
- 2 – Conferir as pendências informadas em “Formulário de Conferência”, gerando relatórios em sistema SADP que auxiliem durante a redação de despacho, informando sobre as irregularidades detectadas;
- 3 – Juntar planilhas e guias de SADP com recebimento de documentos encaminhados;
- 4 – Juntar “Formulário de Conferência” preenchido no recebimento dos processos.

◆ Há necessidade de realização de adequações?

Descrição

A SEARQ verifica se existem pendências de arquivamento. Se não houver pendências, o processo segue para a etapa “**Concluir processo de solicitação**”.

Sim

◆ Cabe à SEARQ sanar as pendências?

Sim

Sanar pendências

A SEARQ realiza os ajustes necessários de acordo com as incoerências relatadas em “Formulário de Conferência”. Ex: devolver processo que está irregular, que deve ser descartado ou aguardar prazo em Arquivo Corrente, organizar processo em Arquivamento Intermediário, aguardando formalização do Processo de Descarte e prazo da TTD.

◆ Cabe à SEARQ sanar as pendências?

Não

Solicitar adequações

Se não couber à SEARQ sanar as pendências, esta solicitará à unidade demandante a realização dos ajustes necessários (correção e/ou informação adicional) de acordo com as incoerências relatadas em “Formulário de Conferência”.

Realizar ajustes - Unidade

Descrição

A unidade realiza os ajustes solicitados pela SEARQ, no processo de “Solicitação de Arquivamento”.

Verificar ajustes

Descrição

A SEARQ recebe as informações das unidades solicitantes e verifica se os ajustes foram realizados.

Concluir processo de solicitação

Descrição

A SEARQ finaliza processo que autorizou o encaminhamento dos documentos para arquivamento.

1 – Arquivar processo de Solicitação de Arquivamento de documentos;

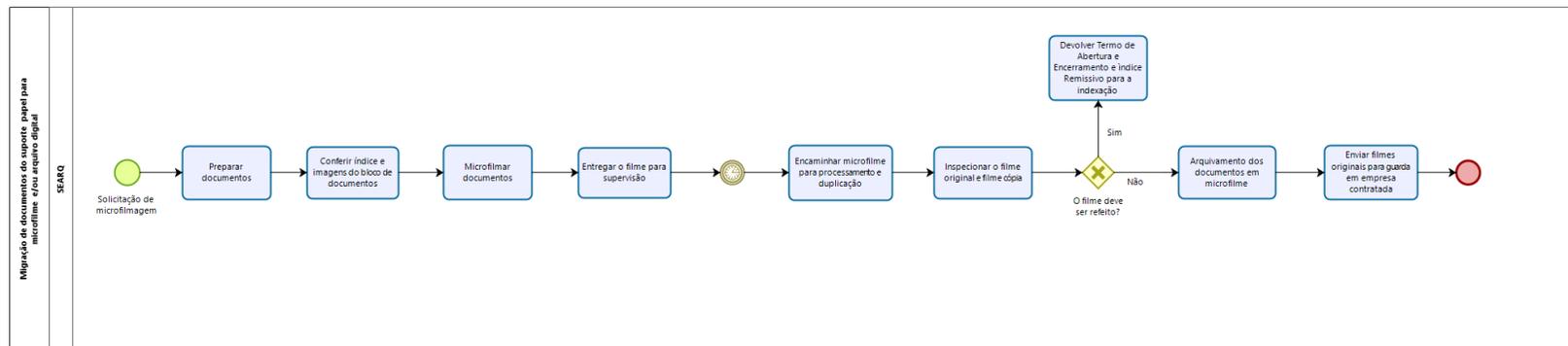
2 – Registrar a data de conclusão do processo em “Planilha de Processos para Arquivamento”.

Documento/processo arquivado

Parte 2

Subprocesso Migração de documentos do suporte papel para microfilme e/ou arquivo digital

1 MAPA



2 ELEMENTOS DO PROCESSO

Solicitação de microfilmagem

Descrição

As Unidades da Secretaria do TRE-BA ou Cartórios Eleitorais solicitam recolhimento/transferência de documentos ao Arquivo Central com a finalidade de arquivamento, com base em normas de arquivamento, rotinas internas, Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e condições de preservação do documento na Unidade/Cartório Eleitoral.

Preparar documentos

Descrição

A SEARQ prepara os documentos para serem microfilmados.

- 1 - Tratar o documento: retirar grampos, clips e qualquer outro objeto que possa obstruir o equipamento de microfilmagem; desmanchar dobras ou amassados;
- 2 - Apor carimbos em documentos com “texto deteriorado”, “documento ilegível”, “documento rasurado”, “seta”, indicando existência de informação em verso do documento;
- 3 - Verificar folhas que precisem de reparos: retirar durex velho que esteja comprometendo a informação e colocar fita vegetal no lugar; se houver documentos dilacerados ou com suporte comprometido, proceder sua restauração, usando fita vegetal, papel ou cola. Caso seja necessário, cortar bordas estragadas.

Conferir índice e imagens do bloco de documentos

Descrição

A SEARQ confere o Índice e Imagens do bloco de documentos que será microfilmado (sequencia numérica, codificação, resumo, ordenação, flashes, número e série de continuidade, total de documentos, total de fotogramas, data e assinaturas dos responsáveis).

Microfilmar documentos

Descrição

O operador de microfilmagem terceirizado realiza a microfilmagem dos documentos.

- 1 – Anotar, com lápis, no campo observações do índice, alguma incongruência identificada durante o processo de microfilmagem do documento;
- 2 – Anotar em calendário o número e código do filme microfilmado.

Entregar o filme para supervisão

Descrição

O operador de microfilmagem anota, em formulário de acompanhamento de microfilmagem, a data da microfilmagem, o código e o número do filme. Em seguida, entrega o filme para supervisão, que aguarda data da coleta do filme por empresa contratada.

Encaminhar microfilme para processamento e duplicação

Descrição

Depois de microfilmados, os filmes são encaminhados para o processamento e duplicação em empresa contratada.

1 – Preencher formulário “Protocolo de Remessa de microfilme”, com número do filme, código do filme, observação; sinalizar os serviços a serem prestados, conferir a data e imprimir, coletar assinatura do responsável pela unidade e do mensageiro que coletou o(s) filme(s). Arquivar formulário;

2 – Preencher os seguintes campos da planilha de controle de processamento e duplicação de microfilme: código e número do filme encaminhado, data em que o filme foi coletado, o número do “Protocolo de Remessa de Microfilme”, sinalizar os serviços a serem prestados e anotar observações relevantes a prestação do serviço;

3 – Receber o filme, conferindo o número e código do filme com o “Protocolo de Recebimento do microfilme”, bem como o envio dos respectivos Termos de processamento e os Certificados de Garantia dos Serviços;

4 – Anotar em planilha de controle, na linha correspondente ao filme encaminhado, a data em que o filme foi devolvido ao TRE/Arquivo, o número do “Protocolo de Recebimento de Microfilme”, sinalizar o recebimento do Certificado do filme.

Inspecionar o filme original e filme cópia

Descrição

O microfilme processado e duplicado, por empresa contratada, segue para inspeção.

1 – Anotar as irregularidades em Termo e Inspeção e Arquivamento;

2 – Anotar em planilha de acompanhamento da inspeção a data da finalização da inspeção do filme e se o filme apresentou algum defeito;

3 – Retirar os documentos ilegíveis, dilacerados, omitidos, desfocados, com falha na microfilmagem e identificá-lo, se for o caso;

4 – Retirar os exemplares de processos de acordo com o tempo e a natureza para a preservação de conjuntos amostrais representativos de documentos eliminados.

O filme deve ser refeito?

Sim

Devolver Termo de Abertura e Encerramento e Índice Remissivo para a indexação

Descrição

O responsável pela inspeção devolve os Termos de Abertura, Encerramento e Índice para reimpressão e retorno à microfilmagem.

- 1 – Anotar as irregularidades em Termo e Inspeção e Arquivamento;
- 2 – Caso exista a necessidade do filme ser refeito, devolver os Termos de Abertura e Encerramento e Índice Remissivo para indexação;
- 3 – Anotar em Ficha de Irregularidade a necessidade de microfilmar documento novamente;
- 4 – Colocar os documentos que serão microfilmados novamente, acompanhado da ficha de irregularidade na estante dos documentos para indexação.

O filme deve ser refeito?

Não

Arquivamento dos documentos em microfilme

Descrição

Os filmes-cópia inspecionados são conservados em armário de microfilme e os Termos de Inspeção e Arquivamento encaminhados para digitação e posterior arquivamento.

Enviar filmes originais para guarda em empresa contratada

Descrição

A SEARQ envia os filmes originais para guarda e conservação em empresa contratada.

- 1 – Agendar visita à empresa contratada para efetuar a guarda dos filmes originais;
- 2 – Solicitar transporte para a SEARQ efetuar a guarda dos filmes originais em empresa contratada;
- 3 – Anotar, em “Protocolo de Remessa”, os códigos e números dos filmes encaminhados à empresa contratada;
- 4 – Em data agendada, realizar a guarda dos filmes originais;
- 5 – Arquivar protocolo de remessa assinado.

Documento microfilmado

Parte 3

Anexos

ANEXO 1

PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

PROCESSO: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS																											
OBJETIVO(S) DO PROCESSO: GUARDAR DOCUMENTOS PARA FUTURA CONSULTAS																											
*Instruções de preenchimento nos comentários dos títulos das colunas																											
IDENTIFICAÇÃO																											
Nº	Processo Organizacional	Atividade	Objetivo/Finalidade	Responsável/atividade	Evento de Risco	Causas	Consequências	Categoria de Risco	Probabilidade	Impacto	Risco Inerente	ANÁLISE	Responsável	Nível de Confiança	Risco do Controle	Risco Residual	Classificação do Risco	Diretrizes para resposta	Resposta ao Risco	Ações de Tratamento	Responsável	Prazo para implementação	Data Inicial	Meta	Andamento da Ação de Tratamento	Monitoramento	
1	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	ENVIAR DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO	ENTREGAR O DOCUMENTO PARA GUARDA INTERMEDIÁRIA E PERMANENTE	CARTÓRIO DO INTERIOR/ ATRAN	ENVIO DO QUANTITATIVO DE GUARDA DE DOCUMENTOS A MAIOR OU A MENOR	INOBSEQUIVÂNCIA DO QUANTITATIVO INFORMADO NO MEMORANDO DE ENVIO À SIARJ	DESVIO DE DOCUMENTOS OU ATRASO NO RECEBIMENTO	Risco Operacional	2	10	20	ENVIO À ATRAN DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS COM QUANTITATIVOS DE GUARDA, DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS E AUTORIZAÇÃO PARA EFETUAR A ARAJNIA DOS DOCUMENTOS EM CARTÓRIO DO INTERIOR	SERVIDOR	4	0,25	5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Aceitar								
2	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	ENVIAR DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO	ENTREGAR O DOCUMENTO PARA GUARDA INTERMEDIÁRIA E PERMANENTE	CARTÓRIOS E UNIDADES DA SECRETARIA	ENVIO DE DOCUMENTO FAZENDO VOLUMES, ANEXOS OU SEM OBEDECER A SUA DESTINAÇÃO FINAL	ENVIO DE DOCUMENTOS, PELA UNIDADE SOLICITANTE, SEM OBSERVAR AS NORMAS DA SIARJ E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	ATRASO NO RECEBIMENTO OU ARQUIVAMENTO INCORRETO	Risco Operacional	2	10	20	DIVULGAÇÃO DE ROTUEIRO DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ENVIO DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO E ORIENTAÇÃO AS UNIDADES DEMANDANTES POR TELEFONE E E-MAIL; CONFIRMAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS	SERVIDOR TERCEIRIZADO	4	0,25	5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Mitigar								
3	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	CONFIRMAR DOCUMENTOS RECEBIDOS	ARQUIVAR DOCUMENTO/ PROCESSO PARA FUTURA CONSULTA/ PESQUISA	SEARJ	DOCUMENTO/ PROCESSO CLASSIFICADO/ INDEIXADO ERRONEAMENTE	ERRO HUMANO DURANTE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS	ATRASO NO RECEBIMENTO OU ARQUIVAMENTO INCORRETO	Risco Operacional	2	10	20	CONFIRMAÇÃO REALIZADA UTILIZANDO ROTUEIRO DE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS.	TERCEIRIZADO	4	0,25	5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Mitigar								
4	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	INSERIR INFORMAÇÃO EM SISTEMA SADP	ARQUIVAR DOCUMENTO/ PROCESSO PARA FUTURA CONSULTA/ PESQUISA	SEARJ	DOCUMENTO/ PROCESSO CLASSIFICADO/ INDEIXADO ERRONEAMENTE	ERRO HUMANO DURANTE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS	ARQUIVAMENTO INCORRETO	Risco Operacional	2	10	20	CONFIRMAÇÃO REALIZADA UTILIZANDO ROTUEIRO DE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS.	TERCEIRIZADO	4	0,25	5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Mitigar								
5	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	INDEXAR DOCUMENTO	ARQUIVAR DOCUMENTO/ PROCESSO PARA FUTURA CONSULTA/ PESQUISA	SEARJ	DOCUMENTO/ PROCESSO CLASSIFICADO/ INDEIXADO ERRONEAMENTE	ERRO HUMANO DURANTE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS	ARQUIVAMENTO INCORRETO	Risco Operacional	2	10	20	CONFIRMAÇÃO REALIZADA UTILIZANDO ROTUEIRO DE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS.	TERCEIRIZADO	4	0,25	5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Mitigar								

ANEXO 2

ROTEIRO PARA TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS PARA ARQUIVAMENTO NA SEARQ/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 nº 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 a Seção de Arquivo, 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 à SEARQ, 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

4 – Registrar informações sobre o processo no referido sistema:

- 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 “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, 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”, nº do processo (SEI) de solicitação de envio de documentos ao Arquivo Central e o número da caixa (modelo abaixo).

PROCESSOS SEM REGISTRO NO SADP

8 – 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;

9 – Identificar as caixas com etiqueta (fixada no lado externo), contendo: número da Zona Eleitoral, seu Município, a informação “MICROFILMAR – SEM Nº DE SADP”, nº 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 – [] SEM NÚMERO DE SADP
[] COM NÚMERO DE SADP
PROCESSO SEI Nº: XXXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX
CAIXA NÚMERO: XX/XX

Orientações para envio dos processos à SEARQ:

- 1 – Iniciar processo no Sistema SEI (clikando na opção “**Iniciar Processo**”);
- 2 – Informar, em “**Tipo de Processo**”, “Gestão de Documento e Informação – Guarda e Migração da Informação”;
- 3 – 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 2020”;
 - 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, Seção de Arquivo – SEARQ e, caso a unidade demandante seja um cartório do interior, Assistência de Transporte – ATRAN;
 - Nível de acesso: escolher a opção “Público”;
 - Clicar em “Salvar”.
- 4 – Uma vez criado o processo no Sistema SEI (passos 1 a 3), incluir documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
- 5 – Escolher tipo de documento “**Ofício**”. Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
 - Número: digitar o nº do ofício;
 - Descrição: digitar “Solicitação de autorização para transferência de xx caixas”;
 - Interessados: selecionar a Zona Eleitoral demandante, a Seção de Arquivo – SEARQ e, caso a unidade demandante seja um cartório do interior, Assistência de Transporte – ATRAN;
 - Destinatário: Seção de Arquivo – SEARQ;
 - 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”.
- 6 – Editar o Ofício, solicitando o recebimento de XX caixas de processos para microfilmagem. Salvar e Assinar;
- 7 – Incluir um novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);

8 – 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, a Seção de Arquivo – SEARQ;
- 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”;
- Anexar arquivo: clicar no botão **Browse**, escolher arquivo com a planilha dos processos a serem encaminhados, conforme modelo do item 3 do tópico “**Orientações para preparação dos processos encaminhados para microfilmagem**”;
- Clicar em “Confirmar Dados”.

9 – Incluir novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);

10 – 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 e a Seção de Arquivo – SEARQ;
- 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”;
- 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 do tópico “**PROCESSOS COM REGISTRO NO SADP**”;

- Clicar em “Confirmar Dados”.
- 11 – Caso o cartório tenha escolhido publicar Portaria (item 1, opção A, do tópico “**Orientações para preparação dos processos encaminhados para microfilmagem**”), incluir novo documento, seguindo os próximos passos;
- 12 – Escolher tipo de documento “**Externo**”;
- 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 e a Seção de Arquivo – SEARQ;
 - 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”;
 - Anexar arquivo: clicar no botão **Browse**, escolher arquivo da portaria publicada, conforme indicado no item 1, opção A, do tópico “**Orientações para preparação dos processos encaminhados para microfilmagem**”;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
- 13 – Enviar processo para SEARQ.
- Clicar em ícone correspondente;
 - Selecionar a unidade: Seção de Arquivo (SEARQ);
 - Clicar em “Enviar”.

Carla Prazeres Carneiro
Seção de Arquivo

ANEXO 3

ROTEIRO PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DAS UNIDADES DA SECRETARIA PARA ARQUIVAMENTO NA SEARQ/TRE-BA

Orientações para preparação dos processos encaminhados para microfilmagem:

1. Verificar a existência de inconformidades com a Portaria 487/2008 da Presidência do TRE/Bahia. Para melhor entendimento e cumprimento da norma, sugerimos leitura da Portaria nº 487/2008 da Presidência desta casa, disponível no Portal do Servidor;
2. Colocar, na última folha do processo/ documento, certidão de conformidade dos expedientes e processos com a Ordem de Serviço 15/2011/DG, datar e assinar. Caso exista inconformidade não sanável, relacioná-la;
3. Colocar informação de arquivamento, datar e assinar;
4. Relacionar os processos que serão enviados à SEARQ, em planilha EXCEL ou outro programa de edição de planilha compatível (modelo abaixo), contendo identificação da Unidade 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.

UNIDADE:

Nº 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 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: identificação da unidade, a informação “MICROFILMAR – SEM Nº DE SADP”, nº do processo (SEI) de solicitação de envio de documentos ao Arquivo Central e o número da caixa.

Modelo de etiqueta a ser usado

UNIDADE: XXXXXX MICROFILMAR – SEM NÚMERO DE SADP PROCESSO SEI Nº: XXXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX CAIXA NÚMERO: XX/XX

PROCESSOS COM REGISTRO NO SADP

6. 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 “para microfilmagem” → clicar em *Efetivar* → imprimir recibo (salvar o documento Word e imprimir uma cópia);
7. 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;
8. Identificar as caixas com etiqueta (fixada no lado externo), contendo: identificação da Unidade, a informação “MICROFILMAR – COM Nº DE SADP”, n.º do processo (SEI) de solicitação de envio de documentos ao Arquivo Central e o número da caixa.

Modelo de etiqueta a ser usado

UNIDADE: XXXXXXXX MICROFILMAR – COM NÚMERO DE SADP PROCESSO SEI Nº: XXXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX CAIXA NÚMERO: XX/XX

Orientações para envio dos processos à SEARQ:

- A) Iniciar processo no Sistema SEI (clcando 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: “Unidade, transferência 2020”;
 - 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: Seção de Arquivo – SEARQ;
 - 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);
- E) Escolher tipo de documento “**Memorando**”;
- F) Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
- Número: digitar o n.º do memorando;
 - Descrição: digitar “Solicitação de autorização para transferência de XX caixas”;
 - Interessados: selecionar- Seção de Arquivo (SEARQ) e a unidade demandante;
 - Destinatário: Seção de Arquivo – SEARQ;
 - 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”.
- G) Editar o Memorando, solicitando o recebimento de XX caixas de processos para microfilmagem. Salvar e Assinar;
- H) Incluir um novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
- I) Escolher tipo de documento “**Externo**”;
- J) 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: Unidade demandante;
 - Interessados: selecionar- Seção de Arquivo (SEARQ) e a unidade demandante;
 - 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”;
 - Anexar arquivo: clicar no botão **Browse**, escolher arquivo com a planilha dos processos a serem encaminhados, conforme modelo do item 4;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
- K) Incluir novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
- L) Escolher tipo de documento “**Externo**”;
- M) 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: Unidade demandante;
- Interessados: selecionar- Seção de Arquivo (SEARQ) e a unidade demandante;
- 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”;
- 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 6;
- Clicar em “Confirmar Dados”.

N) Enviar processo para SEARQ.

- Clicar em ícone correspondente;
- Selecionar a unidade: Seção de Arquivo (SEARQ);
- Clicar em “Enviar”.

Carla Prazeres Carneiro
Seção de Arquivo

ANEXO 4

RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA – RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAR

Processo nº _____

Zona Eleitoral: _____ Município/Unidade: _____

1. Todos os documentos relacionados em planilha e guias de SADP que acompanham o processo analisado se encontram nas caixas enviadas?

SIM

NÃO

Se não:

1.1. Identificar em planilha de controle o número do documento que não consta em caixas recebidas.

1.2. A Solicitação de Arquivamento de documento não encaminhado que possui registro no sistema SADP deve ser devolvida pelo sistema com a seguinte justificativa: “Documento não consta nas caixas encaminhadas para esta unidade de Arquivo”.

2. Os processos relacionados, que se encontram nas caixas enviadas, e estão relacionados em planilha encontram-se completos (com todas as juntadas e anexos)?

SIM

NÃO

Se não:

2.1. Anotar em planilha de controle o número do documento sem suas juntadas/anexos.

2.2. A Solicitação de Arquivamento do expediente incoerente quanto às juntadas com registro no sistema SADP deve ser devolvida com seguinte justificativa: “não localizada(s) no processo a(s) juntada(s) XXXX”.

2.3. O processo deve acompanhar este formulário com a sinalética “documento aguardando resposta da unidade remetente – sem juntada”.

3. Os documentos encaminhados estão de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente?

SIM

NÃO

Se não:

3.1. Identificar em planilha de controle o número do documento em desacordo com a TTD e demais informações referentes ao documento e a irregularidade detectada.

3.2. Constatada irregularidade na destinação, devendo-se PRESERVAR o documento, altera-se a informação de arquivamento, no sistema SADP, de “Arquivamento em microfilme” para “Arquivamento em Papel”.

3.2.1. O documento deve acompanhar este relatório com a sinalética “documento para Guarda Permanente”.

3.3. Constatada irregularidade na destinação, devendo-se DESCARTAR o documento, a Solicitação de Arquivamento do expediente que possui registro no sistema SADP deve ser devolvida com a seguinte justificativa: “documento com destinação descartar em XX anos, conforme TTD, código XXX”.

3.3.1. O documento deve acompanhar este relatório, com a sinalética “documento para devolver ou descartar”.

3.3.2. Posteriormente, o documento deve ser devolvido a ZE ou descartado, caso sua natureza esteja relacionada em processo de descarte válido.

3.4 Constatado que o processo foi encaminhado antes de esgotado o prazo no arquivo corrente, o processo deverá acompanhar este relatório com a sinalética “Documento aguardando prazo de guarda em Arquivo Corrente”.

3.4.1. Após análise o processo poderá ser devolvido ou arquivado, conforme conveniência do Arquivo Central, da unidade de transporte e da Zona Eleitoral/ Unidade da Secretaria.

4. Os documentos encaminhados possuem Certificação do processo e Termo de Remessa ao Arquivo Central?

SIM

NÃO

Se não:

4.1. Identificar em planilha de controle o número do documento sem Certificação e/ou Termo de Remessa.

4.2. O processo deve acompanhar este relatório com a sinalética “documento aguardando resposta da unidade remetente – sem Certificação/Termo de Remessa”.

5. Os dados (natureza, número do processo, número de protocolo...) dos documentos relacionados em planilha que acompanha o processo analisado estão de acordo com o processo físico / a classificação registrada no processo está correta?

SIM

NÃO

Se não:

5.1. Identificar em planilha de controle o número do documento e demais informações do documento cujos dados existentes em planilha que acompanha o processo analisado diferem daqueles registradas no processo físico.

5.2. No campo observação da planilha de controle, inserir o dado devidamente corrigido.

5.3. O documento deve seguir para microfilmagem com o devido recebimento e arquivamento do expediente que possui registro no sistema SADP.

6. Os processos com registro no sistema SADP foram encaminhados pelo referido sistema?

SIM. E estão arquivados? SIM NÃO

NÃO

Se não:

6.1. Identificar em planilha de controle o número do documento o número do protocolo e demais informações referentes ao expediente, com registro no sistema SADP, não remetidos ao Arquivo Central.

6.2. Consultar o processo no sistema SADP, e verificar se todas as suas juntadas estão fisicamente no processo.

6.2.1. Caso falte alguma juntada, o expediente deve ser relacionado na planilha de controle, conforme item 2:

- a) anotar em planilha de controle o número do documento sem suas juntadas/anexos;
- b) a Solicitação de Arquivamento do expediente incoerente quanto às juntadas com registro no sistema SADP deve ser devolvida com seguinte justificativa: “não localizada(s) no processo a(s) juntada(s) XXXX”;
- c) o processo deve acompanhar este formulário com a sinalética “documento aguardando resposta da unidade remetente – sem juntada”.

6.3. O documento com todas as juntadas deve seguir para microfilmagem.

7. Todos os processos que foram enviados estão relacionados na planilha que acompanha o processo?

SIM

NÃO

Se não:

7.1. Identificar em planilha de controle o número do documento e demais informações referentes ao documento não relacionado na planilha que acompanha o processo.

Salvador, ____/____/____.

RESPONSÁVEL PELA PREPARAÇÃO

ANEXO 6

DOCUMENTOS RECEBIDOS – DESTINO: ARQUIVAMENTO

MUNICÍPIO- SEDE/UNIDADE TRE	Nº DA ZONA	Nº DO PROCESSO	RECEBIMENTO		ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANTIDADE	DATA	INÍCIO	FIM	