

MANUAL DO PROCESSO

Descarte 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



SUMÁRIO

1 Apresentação	3
2 Visão Sistêmica	4
3 Descarte de Documentos das Unidades da Secretaria do TRE-BA.....	5
3.1 Mapa	6
3.2 Elementos do Processo	7
4 Descarte de Documentos das Zonas Eleitorais do Interior do Estado	11
4.1 Mapa	12
4.2 Elementos do processo	13
5 Anexos	16
5.1 ANEXO I PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS	17
5.2 ANEXO II PLANILHA CONTROLE “DOCUMENTOS PARA DESCARTAR”	18
5.3 ANEXO III ORIENTAÇÃO PARA DESCARTE – CARTÓRIOS ELEITORAIS	19

1 APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe sobre os fluxos e os procedimentos para o processo de “Descarte de Documentos”, relevantes para o descarte de documentos inativos, sem interesse para a administração e sem valor para a guarda permanente, que não mais se apresentem necessários, de forma racional e segura, e tem como principal finalidade auxiliar nos custos, disponibilidade, e manutenção da infraestrutura física e de informática, bem como escalabilidade e desempenho de tecnologia da informação.

O processo está alinhado com o objetivo estratégico “aperfeiçoar a qualidade do gasto público”, observando a preservação do meio ambiente como dita o objetivo estratégico “fomentar ações de responsabilidade social e práticas ambientais sustentáveis”, vigentes 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 51078-81.2019.6.05.8000.

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

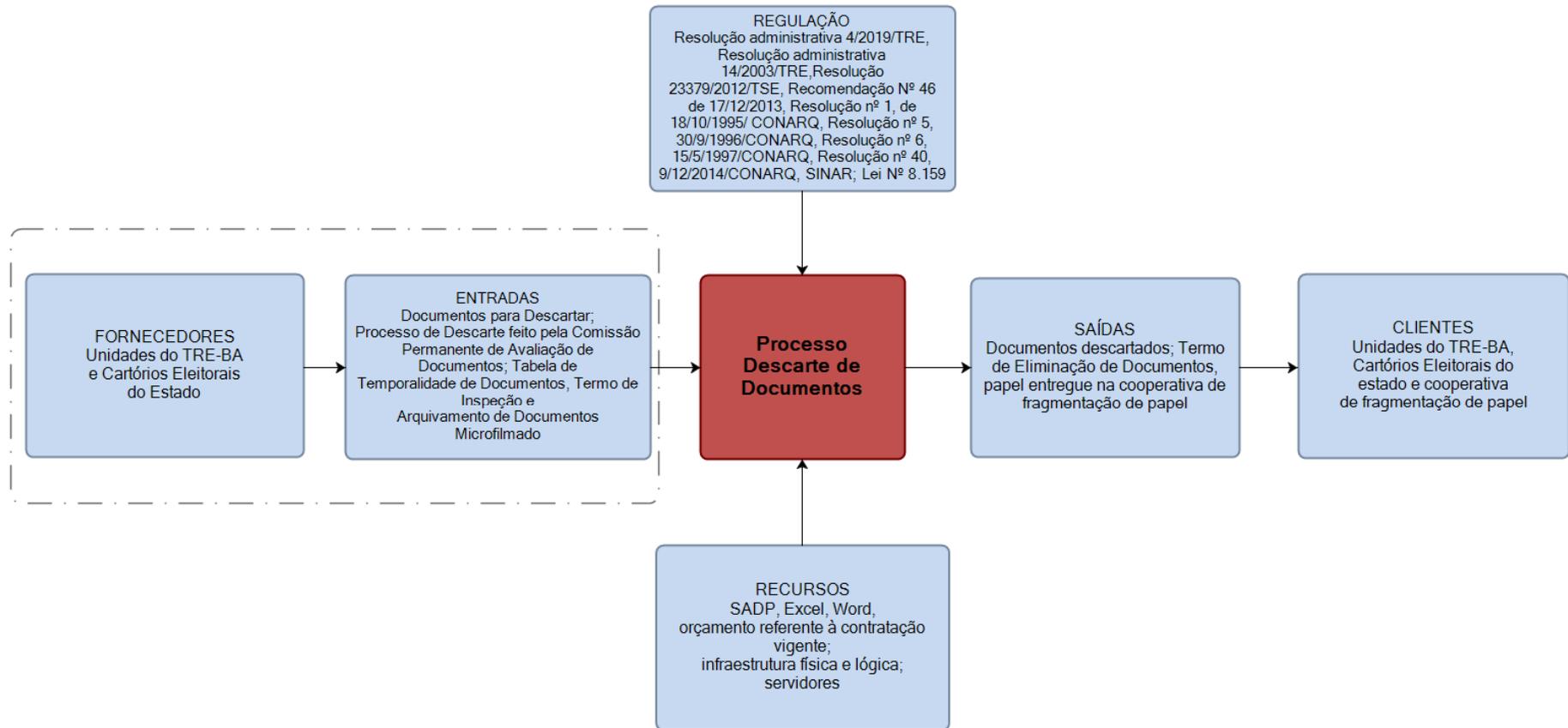
Consultores do manual

Christiany Teixeira Suzart (SEGEPRO)

Cristiane Sena de Queiroz (SEGEPRO)

Marcos Diniz Gonçalves O’Dwyer (SEGEPRO)

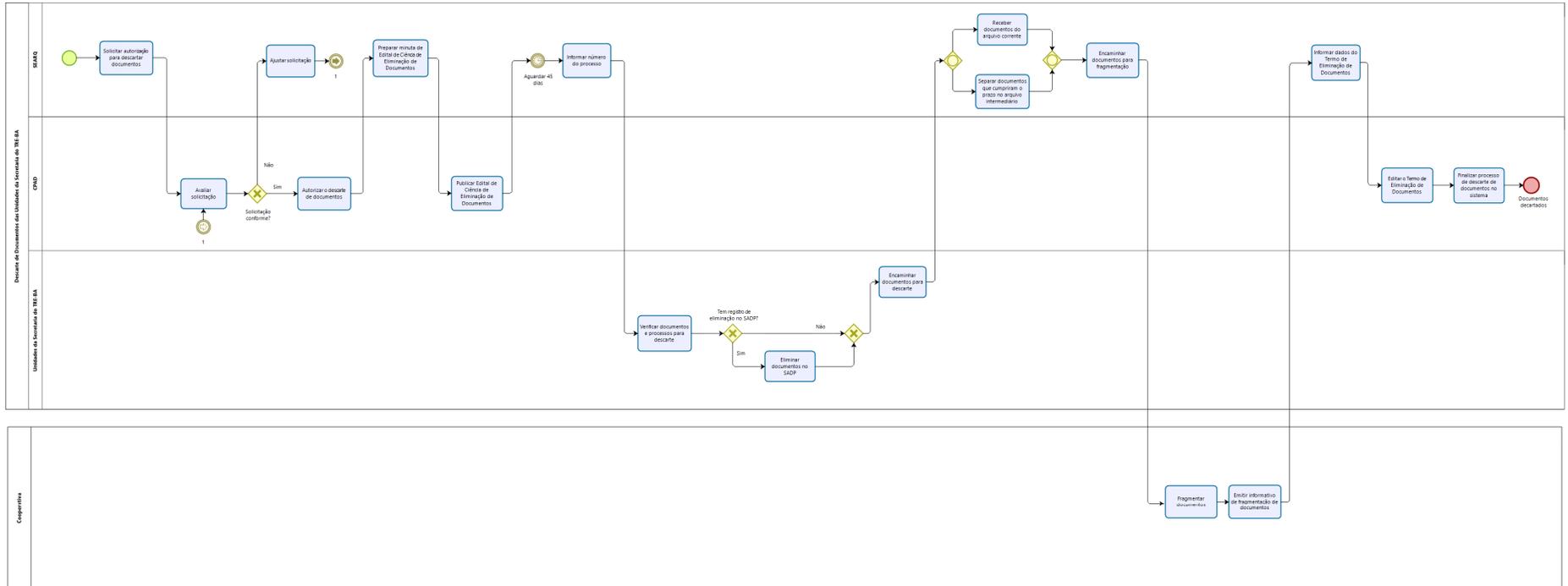
2 VISÃO SISTÊMICA



3

Descarte de Documentos das
Unidades da Secretaria do
TRE-BA

3.1 Mapa



3.2 Elementos do Processo

Solicitar autorização para descartar documentos – SEARQ

Descrição

A SEARQ solicita à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) autorização para descartar expedientes do Arquivo intermediário e dos Arquivos correntes de todo o Tribunal da Secretaria do TRE-BA, com base em rotinas internas, procedimentos arquivísticos e normas de descarte vigentes.

- 1 – Relacionar os documentos (Arquivos Corrente e Intermediário), que consoante Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria, terão seu prazo de guarda expirado no final do ano vigente;
- 2 – Criar Processo de Descarte de documentos. Criar documento interno “memorando”, solicitando autorização para descartar documentos que terão seu prazo de guarda expirado;
- 3 – Juntar relação (ou relações) de documentos do Arquivo Corrente da Secretaria, Arquivo Intermediário, incluindo documentos microfilmados;
- 4 – Encaminhar processo à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

Avaliar solicitação – CPAD

Descrição

A CPAD analisa a conformidade da solicitação de descarte com a TTD, os procedimentos e normas de descarte vigentes.

Solicitação conforme?

Não

Ajustar solicitação – SEARQ

Descrição

O processo retorna à SEARQ para ajustes, que depois, envia à CPAD para nova avaliação da solicitação.

Sim

Autorizar o descarte de documentos – CPAD

Descrição

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) autoriza o descarte de documentos com prazo de guarda expirado e envia o processo para SEARQ, que prepara minuta de Edital de Ciência de Eliminação.

Preparar minuta de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – SEARQ

Descrição

A SEARQ prepara minuta de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e encaminha à CPAD para publicar no DJE e no sítio do Tribunal.

Publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – CPAD

Descrição

A CPAD publica Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no DJE e em sítio do TRE-BA.

Informar número do processo – SEARQ

Descrição

Depois do prazo de 45 dias da publicação do Edital, a SEARQ encaminha e-mail às unidades da Secretariado TRE-BA, com número do Processo de Descarte de Documentos da Secretaria e com a relação de documentos cujo descarte está autorizado pela CPAD.

Verificar documentos e processos para descarte – Unidades da Secretaria

Descrição

As Unidades da Secretaria efetuam a separação dos documentos/processos e solicitam autorização, por chamado OTRS, para enviar os documentos para descarte, anexando a lista de documentos a serem encaminhados e a informação de sua eliminação no sistema SADO (se for o caso).

Tem registro de eliminação no SADP?

Sim

Eliminar documentos no SADP – Unidades da Secretaria

Descrição

Havendo registro no SADP, as Unidades da Secretaria eliminam os documentos no sistema, registrando o número do processo em que consta autorização para seu descarte.

Não

Encaminhar documentos para descarte – Unidades da Secretaria

Descrição

Se não necessitar de registro de eliminação no SADP, as Unidades da Secretaria apenas informam a natureza e ano de registro dos documentos que serão encaminhados.

Receber documentos do arquivo corrente – SEARQ

Descrição

A SEARQ recebe documentos para efetuar seu descarte físico, previamente autorizados, por chamado OTRS e anota em planilha de controle para planejamento do envio de documentos a Cooperativa.

1 – Receber OTRS com relação de documentos para descartar;

2 – Avaliar a solicitação de acordo com o processo de descarte vigente;

3 – Caso necessário, responder solicitando ajustes. Estando os documentos de acordo, responder agendando o recebimento dos documentos e encerrando o pedido;

4 – Anotar em planilha controle “Documentos para Descartar”: a Unidade do TRE-BA, a quantidade de caixas e o número do chamado OTRS;

5 – Com a chegada dos documentos, conferir a quantidade de caixas encaminhadas com a autorização chamado OTRS;

6 – Imprimir sinalética com os seguintes dados: Unidade do TRE-BA, quantidade de caixas, o número do chamado OTRS e data do recebimento dos documentos.

Separar documentos que cumpriram o prazo do arquivo intermediário – SEARQ

Descrição

A SEARQ separa os documentos com autorização de descarte (listados em edital publicado pela CPAD);

1 – Selecionar os documentos no arquivo intermediário, que poderão ser descartados após o prazo contido em Edital de Eliminação de Documentos;

2 – Encaminhar para Arquivo Permanente, documento do Arquivo Intermediário destinado à Amostragem, de acordo com as normas arquivísticas;

3 – Depois de transcorrido o prazo do edital, colocar informação de descarte em documentos arquivados no Arquivo Intermediário com número de SADP: a) abrir o SADP, b) selecionar, na caixa inicial, a aba CONSULTAS, c) Abrir DOCUMENTOS/PROCESSOS, d) digitar os números dos processos; e) clicar em “Excluir”, f) na justificativa escrever “de acordo com a autorização de descarte contida no processo n.º xxxxxxx/xxxx” (processo que a CPAD autorizou descarte do documento selecionado).

Encaminhar documentos para fragmentação – SEARQ

Descrição

A SEARQ encaminha documentos para fragmentar em Cooperativa de acordo com rotinas internas e normas de descarte vigentes.

1 – Agendar com o setor de transporte data e horário para levar os documentos à Cooperativa, informando a quantidade de caixas para que seja reservado veículo compatível com o volume a ser transportado;

2 – Deslocar auxiliar de arquivo/ servidor para acompanhar fragmentação de documentos em Cooperativa.

Fragmentar documentos – Cooperativa

Descrição

O funcionário/ servidor acompanha a documentação que será eliminada até a sua fragmentação na Cooperativa.

Emitir informativo de fragmentação de documentos – Cooperativa

Descrição

A Cooperativa emite informativo de fragmentação de documentos para ser entregue à SEARQ.

Informar dados do Termo de Eliminação de Documentos – SEARQ

Descrição

A SEARQ informa dados da eliminação dos documentos relacionados no Processo de Descarte à CPAD para editar Termo de Eliminação de Documentos. Anotar em planilha de controle a quantidade (em Kg) de documentos fragmentados, para fornecimento mensal ao PLAS.

Editar Termo de Eliminação de Documentos – CPAD

Descrição

A CPAD edita o Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponibilizado pela SEARQ.

Finalizar processo de descarte de documentos no sistema – CPAD

Descrição

A CPAD insere informação de arquivamento do Processo de Descarte e o conclui.

Documentos descartados

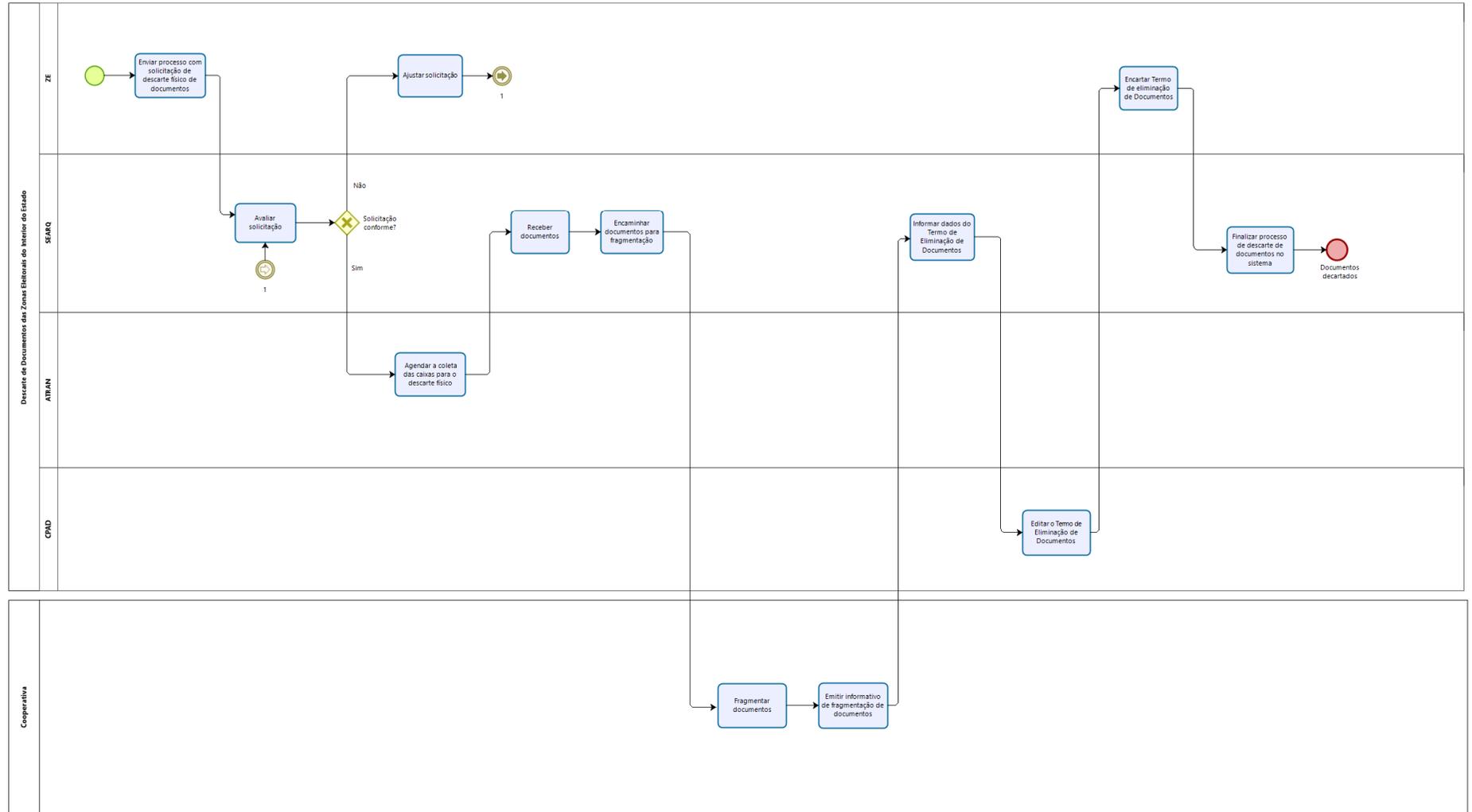
Descrição

Os documentos são eliminados corretamente.

4

Descarte de Documentos
das Zonas Eleitorais do
Interior do Estado

4.1 Mapa



4.2 Elementos do processo

Enviar processo com solicitação de descarte físico de documentos – ZE

Descrição

A Zona Eleitoral solicita, à SEARQ, por processo registrado no sistema SEI, que realize a eliminação de documentos conforme Processo de Descarte registrado na ZE, conforme rotinas internas.

Avaliar solicitação – SEARQ

Descrição

A SEARQ analisa a conformidade da solicitação com a TTD, os procedimentos e normas de descarte vigentes.

1 – Receber processo solicitando descarte de documentos e verificar sua correta formatação:

a) classificação correta do processo: Gestão de Documentos e Informação -> Solicitação de Descarte físico de Documentos (Zonas Eleitorais);

b) indexação correta do processo – Descarte ano XXXX, da XXX Zona Eleitoral, município de XXXXX;

c) Documentos constantes no processo: ofício com solicitação para a SEARQ proceder ao descarte físico de seus documentos e informando a quantidade de caixas que serão encaminhadas, cópia digital do Processo de Descarte da Zona Eleitoral e publicação do Edital;

2 – Verificar a regularidade do Processo de Descarte, quanto às normas arquivísticas vigentes;

3 – Verificar a regularidade da relação de documentos para descarte de acordo com Tabela de Temporalidade de Documentos vigente.

Solicitação conforme?

Não

Ajustar solicitação – ZE

Descrição

Se o processo não estiver de acordo com as normas arquivísticas e a Tabela de Temporalidade de Documentos, retorna à Zona Eleitoral para ajustes. Depois dos ajustes efetuados, a Zona Eleitoral devolve o processo à SEARQ para nova avaliação.

Sim

Agendar a coleta das caixas para o descarte físico – ATRAN

Descrição

O processo, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos e com os procedimentos e as normas de descarte vigentes, é encaminhado para a CPAD para ciência e envio à Seção de Transporte para o agendamento, com a Zona Eleitoral, da coleta para o descarte físico.

1 – Anotar em planilha controle “Documentos para Descartar”: o número da Zona, o município-sede, a quantidade de caixas e o número do processo para controle da quantidade de documentos que deverão seguir para Cooperativa.

Receber documentos – SEARQ

Descrição

A SEARQ confere a quantidade de caixas de documentos encaminhadas de acordo com a autorização no processo.

1 – Imprimir sinalética com os seguintes dados: Unidade do TRE-BA, quantidade de caixas, o número do processo de solicitação do descarte e data do recebimento dos documentos.

Encaminhar documentos para fragmentação – SEARQ

Descrição

A SEARQ encaminha documentos para fragmentar em Cooperativa de acordo com as normas de descarte, rotinas internas e Tabela de Temporalidade de Documentos.

1 – Agendar com o setor de transporte data e horário para levar os documentos à Cooperativa, informando a quantidade de caixas para que seja reservado veículo compatível com o volume a ser transportado;

2 – Deslocar auxiliar de arquivo/ servidor para acompanhar fragmentação de documentos em Cooperativa.

Fragmentar documentos – Cooperativa

Descrição

O funcionário/ servidor acompanha a documentação que será eliminada até a sua fragmentação na Cooperativa.

Emitir informativo de fragmentação de documentos – Cooperativa

Descrição

A Cooperativa emite informativo de fragmentação de documentos para ser entregue à SEARQ.

Informar dados do Termo de Eliminação de Documentos – SEARQ

Descrição

A SEARQ informa dados da eliminação dos documentos relacionados no Processo de Solicitação de Descarte à CPAD para editar Termo de Eliminação de Documentos. Anotar em planilha de controle a quantidade (em Kg) de documentos fragmentados, para fornecimento mensal ao PLAS.

Editar Termo de Eliminação de Documentos – CPAD

Descrição

A CPAD edita Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponibilizado pela SEARQ e envia o processo à Zona Eleitoral.

Encartar Termo de Eliminação de Documentos – ZE

Descrição

A Zona Eleitoral encarta Termo de Eliminação de Documentos em seu Processos de Descarte e devolver o processo à SEARQ.

Finalizar processo de descarte de documentos no sistema – SEARQ

Descrição

Após ciência da Zona Eleitoral, a SEARQ insere informação de arquivamento e conclui o processo de solicitação de descarte.

Documentos descartados

Descrição

Os documentos são descartados corretamente.

5

Anexos

5.3 ANEXO III

ORIENTAÇÃO PARA DESCARTE – CARTÓRIOS ELEITORAIS

Recomendamos que, no momento da análise, os documentos sejam separados da seguinte forma:

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

O roteiro abaixo deve ser iniciado após a tramitação do Processo de Descarte no cartório eleitoral, de acordo com as normas e procedimentos arquivísticos.

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 deverá conter:

- a) autorização do juiz eleitoral para o descarte dos documentos, devidamente assinada;
- b) lista dos documentos destinados à eliminação, com suas datas-limite, elaborada de acordo com o modelo da Tabela de Temporalidade de Documentos, observando-se rigorosamente códigos e nomenclaturas;
- c) cópia de DJE com publicação do edital de ciência de eliminação de documento;
- d) 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.

Para os documentos com registro no SADP

Antes de eliminar os expedientes em papel, o Cartório deverá, decorrido o prazo de publicação do EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (quarenta e cinco dias) e de posse dos números 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.º 23.379, 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).

Caso a Zona Eleitoral do interior do estado não detenha meios para eliminar os documentos de acordo com o art. 37, a SEARQ poderá fazê-lo.

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 processo no Sistema SEI (clcando na opção “Iniciar Processo”);
2. Informar “Gestão de Documento e Informação – Descarte de Documentos” para Tipo de Processo;
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 xxxx”;
 - Classificação por Assuntos: código 300-2 02 “Gestão de Documentação e Informação/ Solicitação para descarte de documentos (Zonas Eleitorais)”
 - Interessados: Zona Eleitoral demandante, Seção de Arquivo – SEARQ;
 - 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, a Seção de Arquivo – SEARQ e, caso a unidade demandante seja um cartório do interior, Assistência de Transporte – ATRAN;
 - Destinatário: Seção de Arquivo – SEARQ;
 - Nível de acesso: escolher a opção “público”;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
7. Editar o Ofício, solicitando à SEARQ 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;
 - Interessados: selecionar a Zona Eleitoral demandante e a Seção de Arquivo – SEARQ;
 - 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 SEARQ.

Modelo de texto do Ofício (passo 7):

Solicito à Seção de Arquivo – SEARQ 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.

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.*

Carla Prazeres Carneiro
Chefe da Seção de Arquivo