

MANUAL DO PROCESSO

Disponibilização de Documentos Arquivados

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 MAPA.....	5
4 ELEMENTOS DO PROCESSO	6
5 ANEXOS	9
5.1 ANEXO I- PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS	9

1 APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe sobre o mapeamento do processo “Disponibilização de Documentos Arquivados” do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA).

O processo está alinhado ao objetivo estratégico de “prestar atendimento de excelência ao público” e “melhorar o desempenho dos processos organizacionais” - objetivos vigentes no Planejamento Estratégico 2016-2021 do Tribunal.

Utilizando-se de ferramentas como a gestão de riscos e desenho e redesenho de fluxogramas, busca-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 Sistema Eletrônico de Informações (SEI), processo nº 0051678-05.2019.6.05.8000.

Abrangência

Este Manual de Processo aplica-se ao Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

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

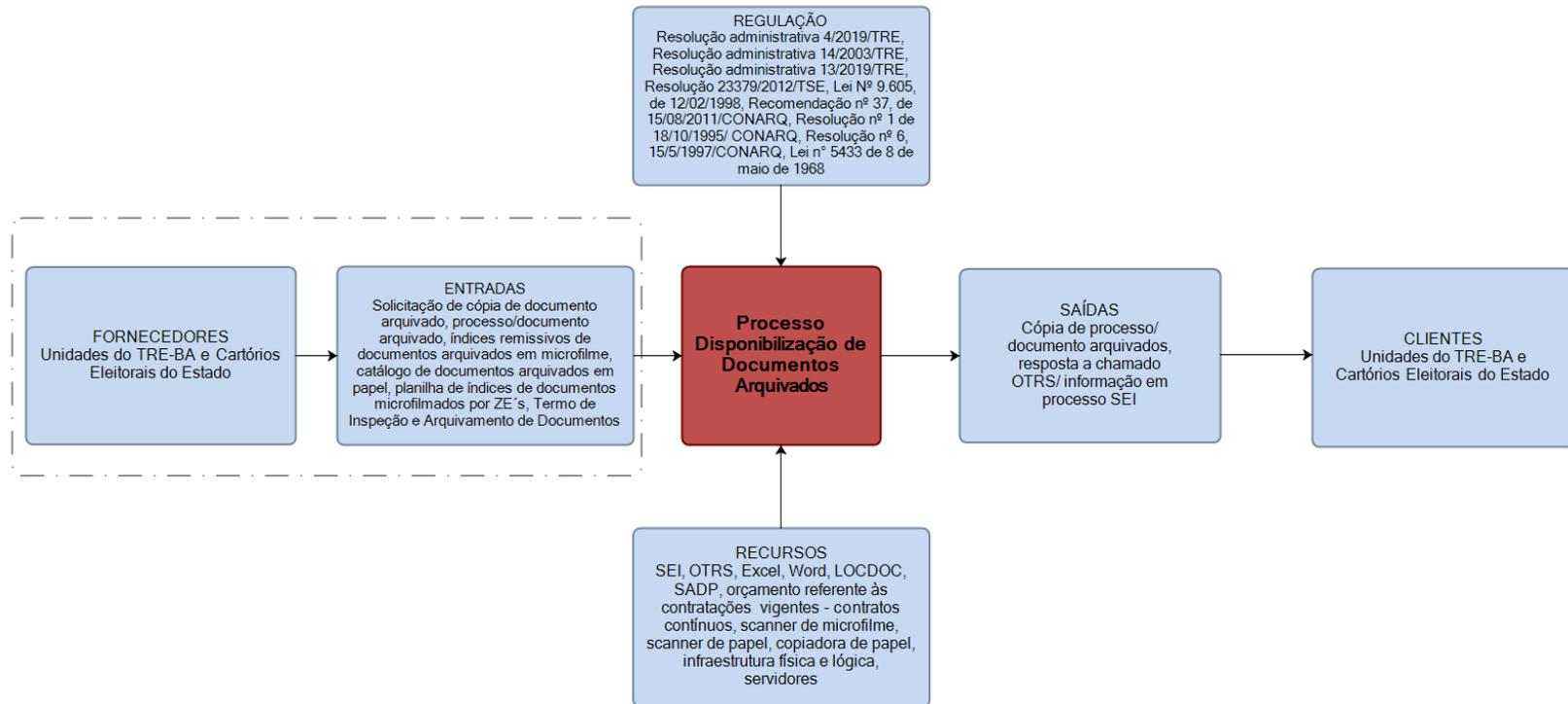
Christiany Teixeira Suzart (SEGEPRO);

Cristiane Sena de Queiroz (SEGEPRO);

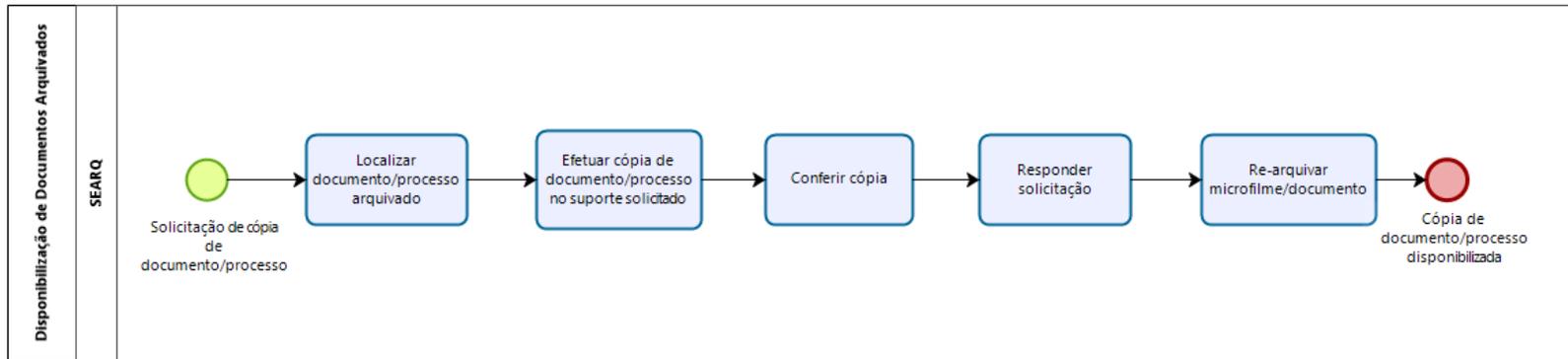
Marcos Diniz Gonçalves O’Dwyer (SEGEPRO).

Versão 1, em setembro de 2020.

2 VISÃO SISTÊMICA



3 MAPA



4 ELEMENTOS DO PROCESSO

Solicitação de cópia de documento/processo

Descrição

A SEARQ recebe das Unidades da Secretaria do TRE-BA e Cartórios Eleitorais solicitação, por chamado OTRS ou processo SEI, de cópia de documento localizado em arquivo intermediário ou permanente, para responder a solicitação de clientes externos e internos, recuperar informação para pesquisa e prova.

PASSOS

- 1) Acessar o sistema OTRS (Open-Source Ticket Request System – Agente) ou o sistema SEI.
 - 1.1) **No OTRS**, proceder à identificação da solicitação (documento arquivado) e informar que a pesquisa está em curso;
 - 1.2) **No sistema SEI**, atribuir o processo ao pesquisador.

Localizar documento/processo arquivado

Descrição

A SEARQ localiza documento arquivado, utilizando sistema localizador de documentos (LOCDOC ou similar); catálogo de documentos arquivados em papel; planilha índices de documentos microfilmados por zonas eleitorais; índices remissivos de documentos arquivados em microfilme; Termo de Inspeção e Arquivamento de Documentos.

PASSOS

- 1) Caso o documento possua registro no SADP, realizar pesquisa nesse sistema para obter a natureza e número do processo utilizado no arquivamento;
- 2) Caso a natureza esteja na lista de documentos que deve ser microfilmado, localizar no sistema LOCDOC (ou sistema equivalente) pela natureza e número identificados; caso seja documento de pessoal digitalizado, pesquisar na pasta digital do servidor; caso seja documento de guarda em arquivo papel, procurar em tabelas “cadastro” ou “cadastro PAD” se o documento tiver sido migrado para o sistema PAD;
- 3) Caso não seja encontrado, provavelmente este documento ainda não foi migrado ou recebido. Verificar na “Planilha de Documentos Recebidos”, se a unidade gestora encaminhou documentos para o Arquivo para obter o número do Processo de envio de documentos;
- 4) Localizando o processo de envio de documentos para o Arquivo Central, verificar se o documento solicitado está na lista encaminhada;
- 5) Localizado o documento na lista encaminhada, verificar se os documentos contidos na lista foram recebidos. Se sim, pesquisar nas estantes da sala de triagem e preparação. Caso ainda estejam aguardando, pesquisar na caixa informada no processo (entre as caixas de documentos que estão aguardando o recebimento);
- 6) A intercorrência encontrada, em documento não arquivado, que impacte no seu arquivamento deve ser anotada e informada na conclusão do pedido.

Efetuar cópia de documento/processo no suporte solicitado

Descrição

Mediante solicitação, a SEARQ efetua a cópia digital ou em papel do documento/processo de acordo com a sua disponibilidade de recursos frente a outras demandas concorrentes.

PASSOS

- 1) Caso o documento já esteja digitalizado, esse passo não é necessário;
- 2) O documento em suporte papel preparado para arquivamento deve ser retirado do lote e sua localização marcada para que seja inserido após efetuada a cópia;
- 3) O documento em suporte papel ainda não trabalhado para arquivamento deve ser preparado para a digitalização;
- 4) O documento em suporte papel preparado deve ser digitalizado com o auxílio de um scanner;
- 5) O documento arquivado em microfilme deve ser digitalizado com auxílio do scanner de microfilme.

Conferir cópia

Descrição

A SEARQ confere a cópia digital.

PASSOS

- 1) Conferir a cópia digital com o documento, anotando os achados que possam ser corrigidos e devolver à digitalização;
- 2) Digitalizar novamente a parte com alguma intercorrência;
- 3) Caso o tamanho da cópia digital não seja compatível com o sistema OTRS, disponibilizar o documento em local que o solicitante tenha acesso.

Responder solicitação

Descrição

Após conferir a cópia, a SEARQ responde ao chamado de OTRS/ Processo, com juntada da cópia digital ou entrega da cópia do documento em suporte papel.

PASSOS

- 1) No sistema OTRS: responder ao chamado, comunicando a conclusão do serviço, bem como a existência de intercorrências. Inserir, como anexo, a cópia digital do documento ou informar o local onde foi disponibilizada para o cliente. Registrar o documento como “fechado com êxito”;
- 2) No sistema SEI: Inserir cópia digital, como documento externo. Editar despacho, informando a conclusão do pedido e existência de intercorrências. Enviar processo à unidade gestora do documento.

Re-arquivar microfilme/documento

Descrição

A SEARQ retorna o microfilme/documento ao local onde estava anteriormente arquivado, preservando a informação existente nos locais de pesquisa.

PASSOS

- 1) O microfilme retorna para seu local de arquivamento;
- 2) O documento em suporte papel retorna para o local antes arquivado.

Cópia de documento/processo disponibilizada

Descrição

Disponibilizar a cópia do documento ao solicitante, com envio do processo SEI ou finalização do chamado OTRS.

5 ANEXOS

5.1 ANEXO I PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

PROCESSO: Disponibilização de Documentos Arquivados

OBJETIVO(S) DO PROCESSO: Atender a solicitação, do público interno, de cópia de documento arquivado.

**Instruções de preenchimento nos comentários dos títulos das colunas*

Nº	Processo Organizacional	Atividade	Objetivo/Finalidade	IDENTIFICAÇÃO				ANÁLISE						AVALIAÇÃO						TRATAMENTO E MONITORAMENTO								
				Responsável/Atividade	Evento de Risco	Causas	Consequências	Categoria de Risco	Probabilidade	Impacto	Risco Inerente	Controles Internos	Responsável	Nível de Confiança	Risco do Controle	Risco Residual	Classificação do Risco	Diretrizes para resposta	Resposta ao Risco	Áreas de Tratamento	Responsável	Prazo para implementação	Data Inicial	Meta	Andamento da Ação de Tratamento	Monitoramento		
1	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTO ARQUIVADO	LOCALIZAR DOCUMENTO ARQUIVADO	DISPONIBILIZAR DOCUMENTO ARQUIVADO	TERCERIZADO	O TERCEIRIZADO NÃO DISCRIMINA O DOCUMENTO	FALTA DE CAPACITAÇÃO DO TERCEIRIZADO	NÃO ATENDIMENTO DO PREITO	Risco Operacional	5	5	25	ORIENTAÇÃO E RECONHECIMENTO DO SERVIDOR	SERVIDOR	4	0,25	1,25	Risco Alto	Monitorar										