

MANUAL DO PROCESSO

Migração de Suporte 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 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 “Migração de Suporte de Documentos” do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA).

O processo está alinhado ao objetivo estratégico de “aumentar a celeridade e a produtividade na prestação jurisdicional”, “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, 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 Sistema Eletrônico de Informações (SEI), processo nº 0051676-35.2019.6.05.8000.

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

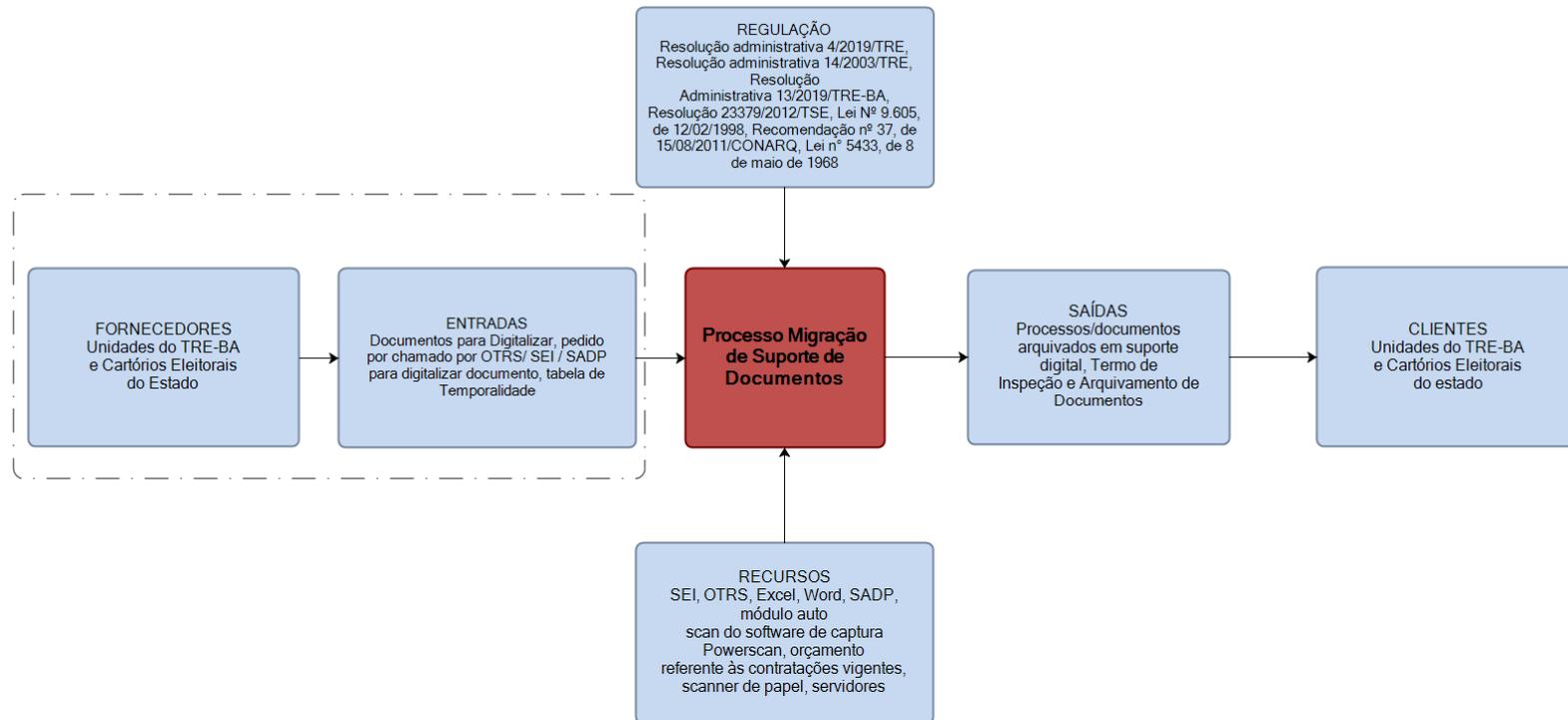
Christiany Teixeira Suzart (SEGEPRO);

Cristiane Sena de Queiroz (SEGEPRO);

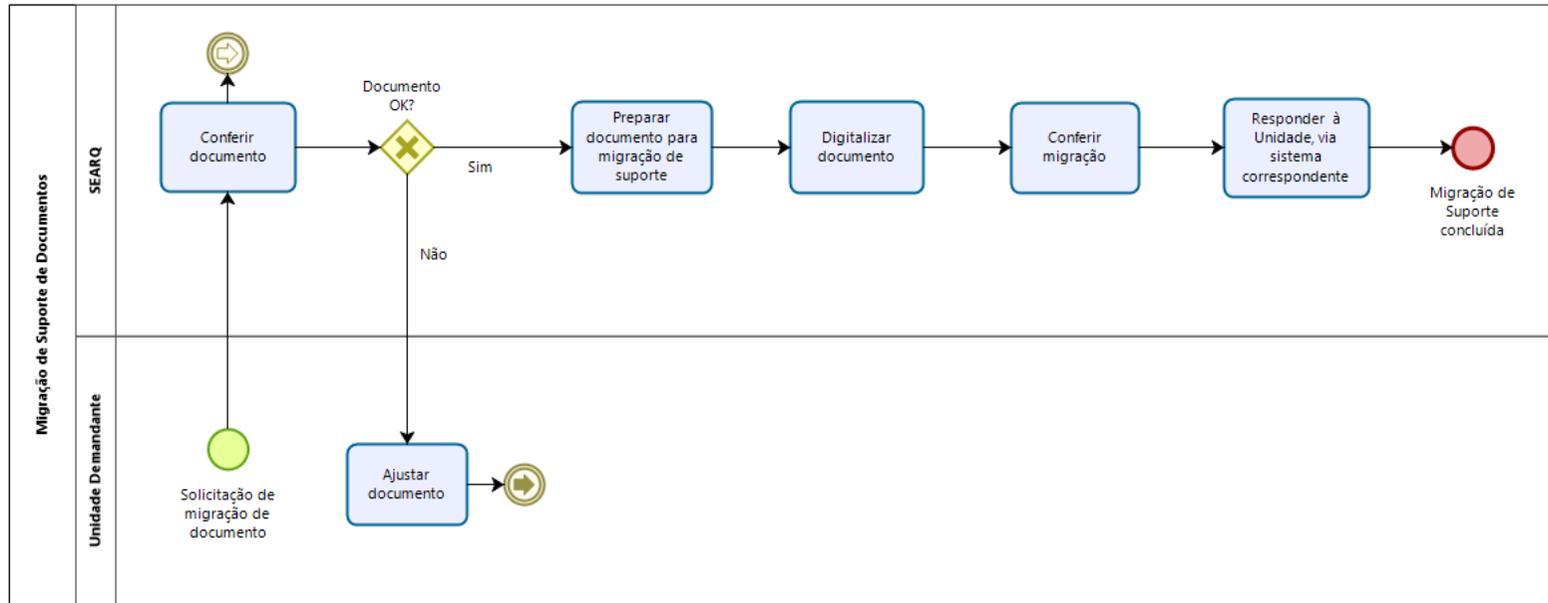
Marcos Diniz Gonçalves O’Dwyer (Chefe da SEGEPRO)

Versão 1, em agosto de 2020.

2 VISÃO SISTÊMICA



3 MAPA



4 ELEMENTOS DO PROCESSO

Solicitação de migração de documento

Descrição

Unidades da Secretaria do TRE-BA ou Cartórios Eleitorais podem solicitar à SEARQ, por chamado OTRS ou processo SEI, a migração de documentos para meio digital, para inserir em processo eletrônico, para responder a solicitação de clientes externos e internos.

Conferir documento

Descrição

A SEARQ confere documento com a finalidade digitalização, com base nas rotinas internas, recebendo chamado OTRS ou processo SEI, e SADP, se for o caso:

- 1 – Verificar os números dos processos/expedientes constantes do recibo ou guia de SADP;
- 2 – Conferir numeração de páginas e juntada de documentos, conforme guia de SADP;
- 3 – Receber processo/ expediente no sistema SADP;
- 4 – A cada documento recebido, marcar com do lado direito do número do processo.

Documento OK?

Não

Ajustar documento

Descrição

Se o documento estiver com alguma pendência, a SEARQ solicita a unidade demandante faça os ajustes necessários e que retorne o documento à SEARQ para que esta possa proceder com os procedimentos necessários para a realização da migração de suporte.

Documento OK?

Sim

Preparar documento para migração de suporte

Descrição

A SEARQ prepara documento recebido para migração de suporte, com base nas rotinas internas e normas arquivísticas e de microfilmagem.

- 1 – Tratar os documentos com retirada de grampos, de clips e de qualquer outro objeto que possa obstruir o equipamento de mudança de suporte (scanner); bem como desmanchar dobras ou amassados; e, quando necessário, restaurar o documento sem danificá-lo ou alterá-lo;
- 2 – Apor carimbos (*texto deteriorado/ legibilidade comprometida/ rasurado*) e verificação de folhas que precisem de reparos: se houver documentos dilacerados ou com suporte comprometido, proceder sua restauração, usando fita vegetal, papel ou cola. Caso seja necessário, cortar bordas estragadas. Quando o expediente vier em forma de processo unido por grampos de metal denominados “bailarinas”, deve-se retirá-las e reservá-las para o momento em que os documentos preparados, após a digitalização, serão reintegrados ao formato original;
- 3 – Quando a folha estiver em padrão diferente do início do processo (papel de gramatura ou tamanho diferente, com informação no verso, com fotos escurecidas ou muito claras) marcar a folha com um clip, sinalizando que aquela determinada folha necessita de cuidado na digitalização;
- 4 – Acondicionar o expediente em capa de processo. Cada processo deve ser trabalhado individualmente;
- 5 – O documento seguinte só deve começar a ser preparado após o acondicionamento do anterior na capa de processo, envolvido em elástico grosso. Após acondicioná-los, encaminhar para digitalização.

Digitalizar documento

Descrição

A SEARQ realiza a digitalização do documento, com base nas rotinas internas e normas de digitalização.

- 1 – Ligar o scanner e selecionar a opção da digitalização a ser utilizada;
- 2 – Colocar no scanner documentos de um mesmo tamanho, visibilidade e cor, em uma quantidade que não embole o papel, observando as marcações com clips deixadas pela preparação;
- 3 – Salvar o documento em local predeterminado.

Conferir migração

Descrição

A SEARQ efetua conferência do trabalho realizado durante a migração do suporte do documento.

- 1 – Conferir o documento salvo em PDF com o documento em arquivo papel encaminhado, observando a quantidade de folhas e imagens digitalizadas;
- 2 – Anotar erros de digitalização encontrados e devolver para nova digitalização;
- 3 – Com a digitalização sem erros, anotar incoerências encontradas no processo e quantidade de imagens para inserir em resposta a solicitação de digitalização do documento;
- 4 – Reintegrar o expediente ao formato original, utilizando a capa original, antes reservada, e bailarinas, se for o caso.

Responder à Unidade, via sistema correspondente

Descrição

A SEARQ responde a chamado OTRS/processo SEI, com juntada do documento digital e devolução do documento em suporte papel, no sistema SADP, se for caso.

- 1 – Acessar o SADP com usuário e senha próprios;
- 2 – Os expedientes, encaminhados pelo sistema SADP, devem ser devolvidos à unidade de origem, com a seguinte informação: “devolvido após digitalização”;
- 3 – Imprimir guias de SADP ou recibos que deverão ser assinados pela unidade solicitante e devolvidos à Seção de Arquivo;
- 4 – Arquivar recibos em pasta própria.

Migração de Suporte concluída

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Manter sempre a mesa de trabalho organizada, pois o serviço será continuado;
- ✓ Cuidado na recuperação do documento para que não se perca nenhuma informação;
- ✓ O documento só deverá ser restaurado quando for necessário. Os documentos devem estar com boa aparência e legíveis, especialmente o número do protocolo, de forma a contrastar com o papel branco e gerar uma boa imagem/fotograma;
- ✓ Ao fim do trabalho, escrever na folha de rosto o nome de quem o preparou, e organizar o lote no local adequado;
- ✓ Aposição de carimbos: dependendo do estado em que se encontra o documento, será necessário apor carimbos na folha onde a situação for detectada, de acordo com o descrito abaixo:

1. *legibilidade comprometida* - quando existe dificuldade para ler as informações contidas no documento.

2. *documento com texto deteriorado* - quando uma informação foi fisicamente subtraída: pela ação de traças, pela perfuração mecânica, por um rasgo feito por usuário. O documento não é considerado deteriorado se rasgado em uma parte onde não tenha sido registrada nenhuma informação.
3. *documento rasurado* - quando uma informação está sobreposta, sonegada ou completada de forma propositada. Ex.: uma mancha encobrindo informação que não pode mais ser visualizada ().

5 ANEXOS

5.1 ANEXO I PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

PROCESSO: MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE DOCUMENTO
 OBJETIVO(S) DO PROCESSO: ENTREGAR DOCUMENTO EM MEIO DIGITAL

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

IDENTIFICAÇÃO				ANÁLISE									AVALIAÇÃO			TRATAMENTO E MONITORAMENTO											
Nº	Processo Organizacional	Atividade	Objetivo/Finalidade	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 de Risco	Diretores para resposta	Resposta ao Risco	Ações de Tratamento	Responsável	Prazo para implementação	Data Inicial	Meta	Andamento da Ação de Tratamento	Monitoramento	
1	MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE DOCUMENTO	DIGITALIZAR DOCUMENTO	ENTREGAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO	SEARJ	RECEBIMENTO DE DOCUMENTO INCOMPLETO	ENVIO DE DOCUMENTOS, PELA UNIDADE SOLICITANTE, COM PARTES FALTANTES	SCANEAMENTO INCOMPLETO	Risco Operacional	1	10	10	CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO NO SEU RECEBIMENTO	TERCEIRIZADO	4	0,25	2,5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar									
2	MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE DOCUMENTO	DIGITALIZAR DOCUMENTO	ENTREGAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO	SEARJ	FALTAR DIGITALIZAR PARTES DO DOCUMENTO	ERRO HUMANO/MECÂNICO DURANTE A DIGITALIZAÇÃO	SCANEAMENTO INCOMPLETO	Risco Operacional	5	10	50	CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO DIGITALIZADO	TERCEIRIZADO	5	0,05	2,5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar									
3	MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE DOCUMENTO	DIGITALIZAR DOCUMENTO	ENTREGAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO	SEARJ	DIGITALIZAÇÃO COM PARTES ILEGÍVEIS	MAU QUALIDADE DO DOCUMENTO ENTREGUE	DOCUMENTO DIGITAL COM PARTES ILEGÍVEIS	Risco Operacional	2	5	10	CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO DIGITALIZADO	TERCEIRIZADO	4	0,25	2,5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar									