

MANUAL DO PROCESSO

Protocolização, Registro e Distribuição de Documentos e Processos

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

1	APRESENTAÇÃO	3
2	VISÃO SISTÊMICA	4
3	DIAGRAMA ORQUESTRADOR.....	5
4	MAPA.....	6
5	ELEMENTOS DO PROCESSO	7
6	ANEXOS	9
6.1	ANEXO I – PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS (PTR)	9

1 APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe sobre o mapeamento do processo “Protocolização, Registro e Distribuição de Documentos e Processos” do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA), e tem como principal finalidade institucionalizar os procedimentos e fluxos adotados para atingir o objetivo deste processo, de protocolizar documentos e processos de interesse do Tribunal, entregues na Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX), e encaminhá-los à unidade de destino, com o propósito de que cumpram o fim ao qual se destinam. Este mapeamento, visa ainda à identificação de oportunidades de melhoria e ao aprimoramento contínuo deste processo.

O processo está alinhado ao objetivo estratégico de “Prestar Atendimento de Excelência ao Público” e “Melhorar o Desempenho das Atividades 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 0051077-96.2019.6.05.8000.

Abrangência

- Presidência;
- Ouvidoria;
- Corregedoria Regional Eleitoral;
- Procuradoria Regional Eleitoral;
- Unidades da Secretaria do TRE-BA;
- Comissões Internas;
- Diretoria-Geral;
- Cartórios Eleitorais da capital e interior;
- Servidores do TRE-BA;
- Órgãos Públicos;
- TSE;
- Pessoas Jurídicas em geral;
- Partidos Políticos;
- Empresas contratadas;
- Advogados;
- Candidatos;
- Cidadãos em geral.

Gestor do processo

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

Autores do manual

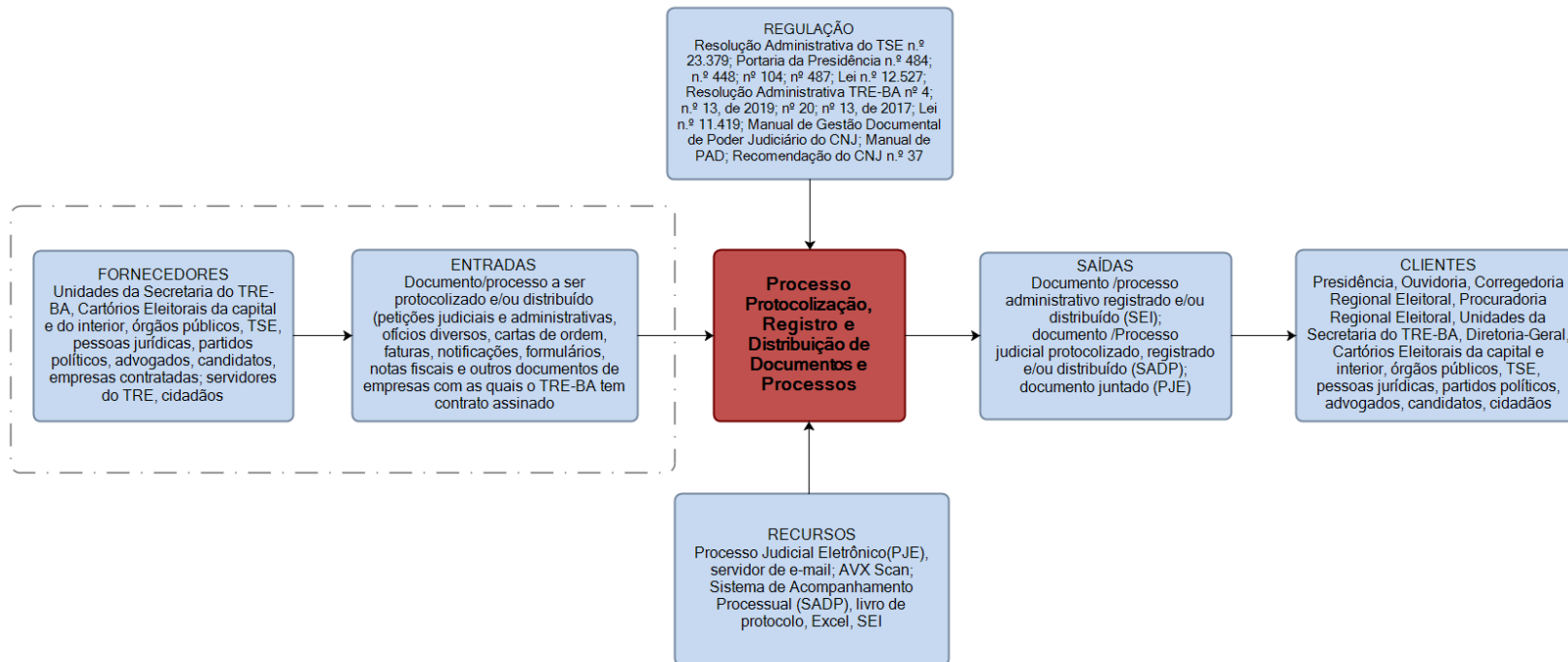
Ana Cláudia Araújo Pinto,
Leidiane Souza de Jesus,
Tereza Cristina Moraes Correia

Consultores do manual

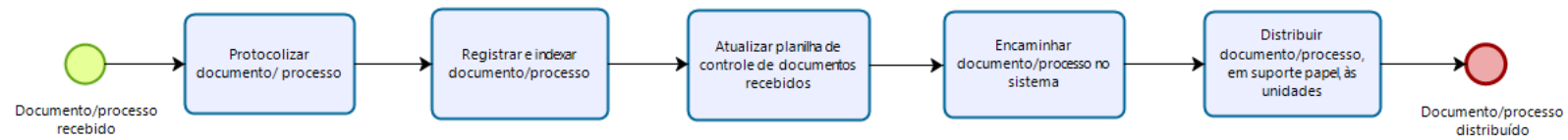
Christiany Teixeira Suzart (Servidora da SEGEPRO);
Cristiane Sena de Queiroz (Servidora da SEGEPRO);
Marcos Diniz Gonçalves O’Dwyer (Chefe da SEGEPRO).

Versão 1, em agosto de 2020.

2 VISÃO SISTÊMICA

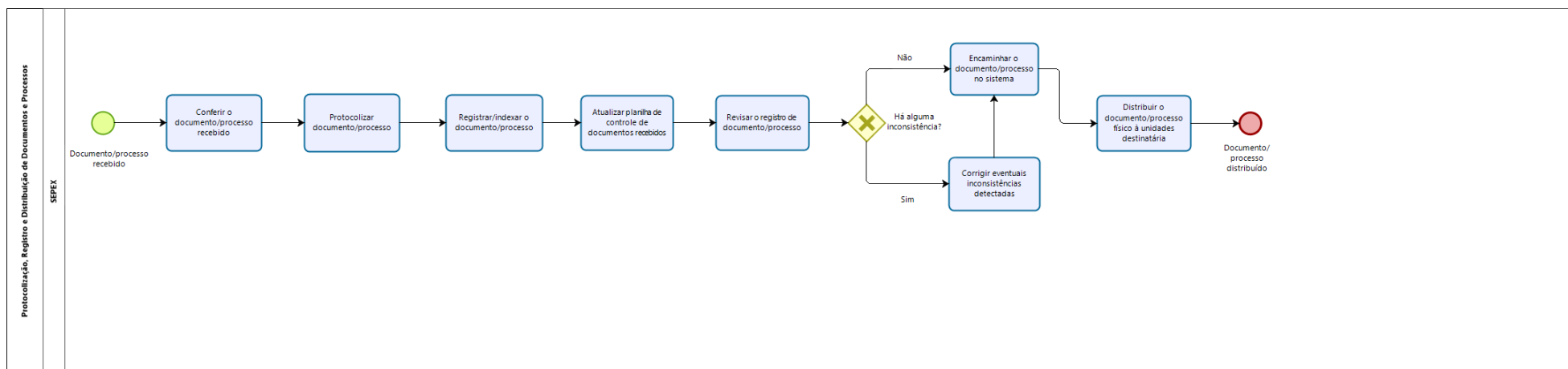


3 DIAGRAMA ORQUESTRADOR



Powered by
bizagi
Modeler

4 MAPA



5 ELEMENTOS DO PROCESSO

Documento/processo recebido

Descrição

A SEPEX recebe documentos/processos entregues pelos Correios, via balcão de atendimento, via fac-símile, via e-mail ou por meio de sistemas.

Conferir documento/processo recebido

Descrição

Após recebimento dos documentos/processos, a SEPEX procede à triagem, conforme detalhamento a seguir.

DOCUMENTOS

1. Os procedimentos de conferência variam de acordo com a forma de recebimento do documento:

Documento recebido no balcão de atendimento

Deve-se verificar:

- a) Se o documento está endereçado/dirigido ao TRE ou às suas unidades;
- b) Se contém assinatura e se esta é em chancela. Se for em chancela, apor carimbo certificando essa informação. Caso o documento não apresente assinatura, não deve ser recebido;
- c) Se o documento entregue é cópia, apor carimbo certificando essa informação;
- d) Se os documentos mencionarem em seu teor a existência de anexos, mas efetivamente vierem desacompanhados dos mesmos, apor carimbo certificando essa informação;
- e) Se o requerimento/ofício/carta de protocolização listar os documentos encaminhados, deve-se conferir se todos foram apresentados. Caso seja detectada a ausência de algum documento, essa informação deve ser registrada no requerimento/ofício/carta;
- f) Não receber documentos externos dirigidos à Procuradoria Regional Eleitoral – PRE;
- g) Não receber documentos dirigidos às zonas eleitorais da Capital e do interior. Caso o documento seja dirigido à zona da capital, encaminhar o cliente para o Protocolo Centralizado das Zonas da Capital.

Documento recebido dos Correios

- a) Inicialmente deve-se conferir:
 - Se o número lançado na relação dos Correios é o mesmo da correspondência;
 - Se o número do AR corresponde ao da etiqueta colada na correspondência;

- Se as correspondências/documentos estão endereçadas ao TRE-BA. Caso contrário, serão devolvidas aos Correios através de recibo de devolução.
- b) Não abrir correspondências:
- Que não estejam dirigidas ao TRE-BA;
 - Do TSE para o Diretor-Geral;
 - Dirigidas às zonas eleitorais da Capital e do interior;
 - Dirigidas à Comissão de Licitação/Pregão, pregão, concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, com exceção das dirigidas a pregão eletrônico;
 - Confidenciais (nesse caso há a indicação de CONFIDENCIAL no envelope);
 - Sigilosas (nesse caso há a indicação de SIGILOSAS no envelope);
 - Convites diversos.
- c) Para as correspondências abertas: apor carimbo nos documentos, certificando a data e hora de recebimento. Se a correspondência não for aberta, a certificação de data e hora de recebimento deve ser feita no envelope;
- d) Registrar no Sistema SITDOC, cada uma das correspondências e volumes recebidos, sendo necessário especificar as seguintes informações:
- Data de recebimento;
 - Código de rastreamento ECT;
 - Tipo postal (Simples, Registrada, Registrada com AR, PAC, SEDEX);
 - Remetente;
 - Descrição do conteúdo;
 - Unidade de destino;
 - Registro no SEI / SADP / PJE (Sim ou Não);
 - Responsável pelo cadastro.

Observações Importantes

- Correspondências dirigidas à Comissão de Licitação/Pregão, concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão devem ser registradas no livro de protocolo com o nº do Pregão/Licitação, e enviadas imediatamente a unidade de destino;
- Correspondências dirigidas às Zonas da Capital devem ser lançadas no livro de protocolo próprio com os dados do envelope (remetente, data de postagem e nº SEDEX/PAC/registrado) e entregues ao serviço de protocolo das zonas eleitorais;
- Correspondências endereçadas ao TRE-BA, mas com conteúdo direcionado a outro órgão, devem ser devolvidas ao remetente, por meio de ofício, preparado pela SEPEX e assinado pelo Coordenador da COGED;
- Convites, revistas ou panfletos dirigidos aos membros (juízes que compõem o Tribunal Pleno) do TRE devem ser entregues no Gabinete dos Juízes. Já os dirigidos aos juízes membros substitutos são entregues no Cerimonial;
- Vias de contrato encaminhadas para assinatura devem ser encaminhadas à Seção de Contratos, via livro de protocolo, sem necessidade de protocolização no Sistema SEI;
- Caixas contendo equipamentos de informática antes de serem encaminhados para a Seção

de Equipamentos de Informática - SEQUIP, devem ser registradas no livro de protocolo com o nº do SEDEX/PAC e a zona responsável pelo envio;

- Correspondências pessoais remetidas a servidores do TRE-BA no modo Registrada ou Sedex, serão registradas no livro de protocolo e entregues na SEPEX. Se forem remetidas no modo simples, serão entregues ao destinatário sem necessidade de registro no livro de protocolo;
- Os Avisos de Recebimento – AR, devolvidos pelos Correios, serão encaminhados às unidades remetentes via livro de protocolo;
- As correspondências do TSE dirigidas ao Diretor-Geral, as confidenciais e sigilosas devem ser encaminhadas ao destinatário via livro de protocolo;
- Correspondências destinadas as zonas do interior devem ser remetidas aos Cartórios Eleitorais, por meio de Ofício, preparado pela SEPEX e assinado pelo Coordenador da COGED;
- Correspondências postadas pelo TRE e pelas Zonas da Capital devolvidas pelos Correios devem ser registradas no livro de protocolo e devolvidos às unidades remetentes, sendo necessário o registro das seguintes informações: data de devolução, nº de registro do objeto (AR, Sedex ou PAC), destinatário da correspondência, descrição do conteúdo (quando for possível identificar);
- Caso algum documento não destinado ao TRE-BA, seja aberto equivocadamente, deve ser restituído imediatamente ao órgão de origem, mediante ofício, preparado pela SEPEX e assinado pelo Coordenador da COGED.

Documento recebido via fac-símile

- a) Após recepção do documento transmitido, as folhas devem ser colocadas em ordem e conferir:
 - Se há encaminhamento para o TRE ou para alguma unidade/funcionário;
 - Total de páginas;
 - Legibilidade do documento;
 - Assinatura do remetente;
 - Encaminhamentos de anexos, quando citados;
 - Verificar o destinatário do fax.
- b) Apor o carimbo de recebimento do fax, e preencher os campos de acordo com as informações conferidas;
- c) Verificada qualquer irregularidade no documento, apor uma certidão em anexo, informando-a;
- d) Os documentos transmitidos via fax serão protocolizados após completa transmissão, ainda que parcialmente ilegíveis. O documento cuja recepção, comece no horário do expediente, mas o término se der após o encerramento, será protocolizado, preferencialmente, na primeira hora do dia útil subsequente, constando a data e o horário do início e do término da transmissão por meio de carimbo próprio;
- e) O recebimento do documento via fax, está atrelado ao horário de funcionamento da

SEPEX, ficando o aparelho no modo manual. Os riscos oriundos da inacessibilidade de linha telefônica e de defeitos de transmissão ou recepção de fax ficarão a cargo do remetente e não o escusarão do cumprimento dos prazos legais;

- f) Os documentos que exibirem rasura ou mancha, os que não estiverem devidamente assinados e, ainda, os que mencionarem em seu teor a existência de anexos, mas que efetivamente vierem desacompanhados dos mesmos, serão recebidos mediante emissão de certidão que observará a irregularidade apresentada.

Documento recebido via Petição Eletrônica

A recepção de petição eletrônica é situação normatizada pelo TRE-BA (Resolução nº 14/2007) e ocorre com utilização do sistema SADP.

Documento recebido via e-mail

- a) Apenas documentos de natureza administrativa são recebidos via e-mail;
- b) Solicitações de protocolização de documentos devem ser encaminhadas para o endereço eletrônico: protocolo@tre-ba.jus.br;
- c) Não devem ser recebidos documentos de natureza administrativa de servidores ativos do TRE-BA, tendo em vista a disponibilização de acesso ao SEI pela Internet, com exceção dos formulários de avaliação de desempenho;
- d) Funcionários terceirizados são responsáveis pela recepção dos documentos enviados por e-mail, devendo observar:
 - Se todos os documentos citados no requerimento ou no corpo do e-mail foram encaminhados;
 - Se os arquivos anexos estão em formato PDF;
 - Se foi enviado ofício/requerimento/carta, devidamente assinado, solicitando a protocolização dos documentos;
 - Se as imagens estão legíveis e com boa qualidade.
- e) Nos casos em que não for enviado o requerimento/ofício/carta ou quando a qualidade das imagens não for satisfatória, o servidor da unidade encaminhará e-mail ao demandante solicitando a retificação das incorreções;
- f) Imprimir apenas o corpo e-mail com a solicitação de protocolização do documento. Os anexos NÃO são impressos;
- g) Caso algum dos documentos citados no corpo do e-mail ou no requerimento/ofício/carta de protocolização não for identificado, registrar e certificar essa informação no corpo do e-mail impresso;
- h) A SEPEX solicita as empresas que encaminhem os documentos por e-mail, preferencialmente, em dois arquivos PDF, sendo que:

- Arquivo 1: deve conter o requerimento ou ofício direcionado ao TRE-BA, devidamente assinado, com a solicitação de protocolização dos documentos;
 - Arquivo 2: deve conter todos os demais documentos a serem protocolizados em um ÚNICO ARQUIVO PDF. Os documentos devem ser organizados na ordem desejada pela empresa. Sugerimos, apenas, que se dentre os documentos for encaminhada Nota Fiscal, esta seja o primeiro documento da lista de documentos a ser enviada.
- i) O e-mail encaminhado deve ter no máximo 10 MB;
- j) No caso de arquivos que excedam esse limite, os documentos devem ser particionados e encaminhados em quantos e-mails forem necessários, sendo primordial sinalizar a sequência de envio, para que a SEPEX tenha o controle da sequência de início e término de envio de documentos. Por exemplo: E-mail Parte 1 de X, E-mail Parte 2 de X, E-mail Parte 3 de X e assim sucessivamente.
2. Em seguida, para os documentos recebidos fisicamente, procede-se à conferência e numeração das folhas de documentos.

PROCESSO FÍSICO RECEBIDO

1. Serão recebidos processos autuados, endereçados ao TRE/BA e à CRE/BA, através de manifestação da autoridade competente por meio de despacho, termo de remessa ou ofício;
2. Efetivar o recebimento de processos realizando a conferência das folhas e certificando-os através de termo de recebimento;
3. O registro de dados no termo de recebimento atenderá à seguinte rotina:
 - Verificação da sequência numérica das folhas integrantes do processo;
 - Anotação de eventuais irregularidades encontradas;
 - Verificação da quantidade de volumes, apensos e anexos;
 - Verificação do modo de encaminhamento: em mãos, correspondência ou encomenda aérea.

☐ Protocolizar documento/processo

Descrição

1. Protocolização do documento/processo no sistema pertinente após triagem e conferência;
2. Após a triagem inicial, deve-se identificar se o documento é de natureza administrativa ou judiciária:
 - Se for da área administrativa, será registrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
 - Se for da área judiciária e estiver tramitando no Processo Judicial Eletrônico – PJE, será feita a juntada no referido sistema;
 - Se for da área judiciária e estiver tramitando no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, o registro será feito neste sistema;
 - Caso o documento não necessite de registro nos sistemas utilizados pelo TRE-BA (SEI, PJE ou SADP), deve ser remetido à unidade de destino, via livro de protocolo.

3. A seguir será detalhada a etapa de protocolização para documentos e processos:

DOCUMENTO

- a) A depender da natureza do documento, efetuar a protocolização no sistema pertinente SEI ou SADP;
- b) Caso o documento apresente natureza judicial e o processo tramite no PJE, deve-se passar para a próxima etapa: “Registrar/Indexar documento/processo”, tendo em vista que os documentos inseridos no PJE não apresentam etiqueta de protocolo;
- c) Imprimir a etiqueta relativa ao protocolo gerado. A etiqueta deve ser fixada no canto superior direito do documento;
- d) Caso o documento tenha sido apresentado com cópias, apor etiqueta de protocolo com a informação de “Cópia” nas vias excedentes apresentadas pelo interessado.
 - Apenas os documentos recebidos, via balcão de atendimento, apresentam cópias;
- e) Para documentos recebidos, em suporte papel, e registrados no SEI:
 - Caso devam ser preservados em suporte físico, registrar essa informação ao lado da etiqueta de protocolo, de forma abreviada. Utiliza-se a sigla “MF” para indicar que o documento será mantido físico. As unidades de destino que definem, previamente, os tipos de documentos mantidos físicos;
- f) Caso o documento tenha sido encaminhado por mensagem eletrônica:
 - Responder ao e-mail do remetente, indicando o nº de protocolo gerado;
 - O e-mail de resposta enviado é a garantia que o documento foi devidamente recebido e registrado pela SEPEX;
 - Salvar o arquivo de e-mail em uma pasta digital específica. O nome do arquivo deve apresentar o número do documento gerado. Ex: DocSEI 1025456;
 - Salvar o arquivo de e-mail juntamente com todos os anexos em uma pasta digital específica que armazena todos os pedidos de protocolização de documentos recebidos de forma eletrônica.
- g) Deve-se verificar para qual unidade de destino o documento será encaminhado. Essa informação deve ser registrada a lápis no canto superior direito do documento. Para os encaminhados eletronicamente, essa informação deve ser registrada no corpo do e-mail impresso.

PROCESSO FÍSICO

Inicialmente, deve-se verificar a natureza do processo recebido:

Processo Judicial

- a) Verificar a existência de número anterior de protocolo do TRE/BA para processos judiciais e consequente existência de registro no SADP;
- b) Caso seja encontrado registro no SADP, deve-se verificar se o referido processo já foi migrado para o PJE. Essa informação deve estar disponível na consulta de andamento do processo;

- c) Caso não tenha sido migrado, utilizar o número de SADP encontrado para recebimento do processo. No termo de recebimento do processo deve-se registrar, através de inscrição manual, o número preexistente. Havendo ofício de encaminhamento do processo, será apostado neste documento, carimbo contendo data e horário de recebimento. No SADP o recebimento será efetivado pelo módulo específico para esta situação;
- d) Caso tenha sido migrado para o PJE, verificar com a Secretaria Judiciária o procedimento que deve ser realizado.

Processo Administrativo

- a) Os processos administrativos remetidos por outros órgãos devem ser registrados no Sistema SEI;
- b) Imprimir a etiqueta relativa ao protocolo gerado. A etiqueta deve ser fixada no canto superior direito da capa do processo.

Observações Importantes

- Devido a implantação do Processo Judicial Eletrônico, o volume de processos judiciais recebidos, em suporte papel, foi bastante reduzido;
- É muito raro o recebimento de processos administrativos, em suporte papel, oriundos de outros órgãos.

Registrar/indexar o documento/processo

Descrição

1. O funcionário da SEPEX (servidor ou terceirizado), digitaliza, registra e indexa os documentos/processos nos sistemas SADP, SEI ou PJE. São digitalizados apenas os documentos recebidos em suporte papel que serão registrados no SEI ou PJE, tendo em vista que os recebidos eletronicamente já estão em formato digital;
2. Os documentos digitalizados devem apresentar resolução de 300 dpi e formato PDF Pesquisável;
3. Para os documentos recebidos de forma eletrônica, deve-se verificar se estão em formato PDF pesquisável. Caso não estejam, devem ser convertidos para esse formato;
4. Se o documento for registrado no PJE, essa atividade é realizada exclusivamente por servidor;
5. No registro são lançados os dados identificadores e resumo do assunto do documento, de forma sucinta e completa, de modo a facilitar a recuperação da informação, de acordo com detalhamento a seguir:

Sistema SEI

Informações registradas:

- Tipo do Documento: existe uma lista pré-definida com os tipos de documentos

- disponíveis. Ex: Ofício, Petição, Nota Fiscal, Fatura e etc;
- Data do documento;
- Breve descrição do documento (50 caracteres);
- Remetente;
- Interessados;
- Resumo do Assunto do documento.

Sistema SADP

Informações registradas:

- Tipo/Número do Documento (Ofício Comunicação, Inquérito, etc);
- Sigla/Órgão/Seção (JE-BA, JE-BR, CRE, ZE, etc);
- Data do documento;
- Área (Corregedoria, Judiciária, Zona Eleitoral);
- Espécie (Portaria, Prestação de Contas, Processo, etc):
- Forma de Recebimento (Em mãos, Registrada, Sedex, Pac, Petição Eletrônica);
- Nº do documento registrado;
- Qtde de folhas;
- Qtde de volumes;
- Qtde de anexos;
- Qtde de apensos;
- Indexação;
- Interessados;
- Dados complementares.

Sistema PJE

Informações registradas:

- Certidão com informações da juntada do documento, especificando data e forma de recebimento, além de uma breve descrição do documento;
- Anexar a certidão a cópia digitalizada do documento recebido.

☐ Atualizar planilha de controle de documentos recebidos

Descrição

Atualizar a planilha de controle diário, específica para cada um dos sistemas utilizados para registro de documentos (SEI, SADP e PJE), registrando informações acerca do documento/processo recepcionado no dia. A seguir, detalhamento das informações registradas:

Registro no SEI ou SADP

- a) Número do documento;
- b) Tipo Recebimento (Correios, Balcão de Atendimento, E-mail, Petição Eletrônica);
 - “E-mail” → válido apenas para documento de natureza administrativa registrado no SEI;
 - “Petição Eletrônica” → válido apenas para documento de natureza judicial registrado no SADP.
- c) Data de Registro;
- d) Interessado;
- e) Destino;
- f) Responsável pelo cadastro.

Registro no PJE

- a) ID que identifica o documento;
- b) Tipo Recebimento (Correios, Balcão de Atendimento);
- c) Data de Registro;
- d) Interessado;
- e) Assunto;
- f) Responsável pelo cadastro.

☐ Revisar o registro de documento/processo

Descrição

- 1) O servidor revisa o registro do documento/processo no sistema, atentando para todas as informações registradas;
- 2) Se o documento for registrado no SEI ou PJE, deve-se verificar e conferir o arquivo digitalizado para o respectivo documento. Sendo necessário observar:
 - A qualidade da imagem;
 - Se o arquivo está pesquisável;
 - Se todos os documentos recebidos, em suporte físico ou em meio eletrônico, constam do arquivo gerado.
- 3) Caso seja detectada alguma inconsistência no registro do documento, efetuar as correções necessárias.

Há alguma inconsistência?

Descrição

Verifica se há alguma inconsistência no documento/processo no sistema.

Sim

☐ Corrigir eventuais inconsistências detectadas

Descrição

Se houver inconsistência, a SEPEX corrige e encaminha o documento/processo no sistema.

Há alguma inconsistência?

Não

☐ Encaminhar o documento/processo no sistema

Descrição

Não havendo inconsistência, a SEPEX encaminha os documentos no sistema correspondente de acordo com a triagem realizada.

☐ Distribuir documento/processo físico às unidades destinatárias

Descrição

- 1) Após encaminhamento no SEI ou PJE, a SEPEX distribui documentos administrativos/judiciais, em suporte papel, às unidades destinatárias que optaram pelo recebimento do documento físico, utilizando livro de protocolo;
 - É de suma importância que no retorno da distribuição de documentos, o livro de protocolo seja conferido para certificação do recebimento dos documentos distribuídos. Os destinatários devem assinar o livro com o nome legível, sem rubricar, de forma a permitir identificar quem recebeu o documento;
 - Todos os documentos judiciais inseridos no PJE devem ser distribuídos.
- 2) Os documentos de natureza administrativa que não são mantidos físicos e encaminhados à unidade de destino, ficam sob a guarda da SEPEX por um período de dois meses. Em seguida, são encaminhados à Seção de Arquivo para guarda;
- 3) Quando o envio do documento é feito no SADP, o encaminhamento é feito por recibo de tramitação do referido sistema;
- 4) O fluxo de recebimento e distribuição de documentos/processos é supervisionado por um servidor do Tribunal para garantir a eficácia do processo;
- 5) Por fim, o servidor informa ao cliente externo e interno, por e-mail, telefone ou pessoalmente, a localização de documentos e processos e sobre o uso de sistemas informatizados de recebimento, quando solicitado.

Documento/processo distribuído

Descrição

Documentos e processos protocolados, registrados e encaminhados à unidade de destino.

6 ANEXOS

6.1 ANEXO I – PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS (PTR)

PROCESSO: Protocolação, Registro e Distribuição de Documentos e Processos recepcionados no âmbito do TRE-BA.
OBJETIVO(S) DO PROCESSO: Protocolar documentos e processos de interesse do Tribunal entregues na Seção de Protocolo e Expediente e encaminhá-los à unidade de destino, com o propósito de que cumpram o fim ao qual se destinam.

Tratamento de riscos com base no conhecimento das falhas das colunas																									
IDENTIFICAÇÃO										ANÁLISE															
Processo Organizacional		Atividade	Objetivo/Eficiência	Responsável/Interlocutor	Evento de Risco	Causas	Consequências	Categoria de Risco	Probabilidade	Impacto	Risco Inerente	Controles Internos	Responsável	Nível de Contingência	Risco de Contorno	Risco Residual	Classificação do Risco	Itens para resposta	Resposta ao Risco	Agência de Tratamento	Responsável	Plano para implementação	Data inicial	Meta	
1	Proteção, Registro e Distribuição de Documentos e Processos	Registrar, conferir e validar documentos/processos recebidos	Receber e fazer o registro dos documentos/processos recebidos pelo Correntista/transportadora, validando documentos, via on-line, via e-mail ou por meio de sistemas	SPDC (funcionário terceirizado)	Receber documentos destinados a outra agência	Desorientação do funcionário terceirizado no recebimento e registro dos documentos/processos recebidos	Registro indevido de documentos/processos nos sistemas utilizados no âmbito do TSC-BA	Risco Operacional	2	5	10	Plano: Capacitado o bem treinado para realizar essa atividade	Servidor	4	0,25	2,5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Acertar	Não há					
2	Proteção, Registro e Distribuição de Documentos e Processos	Registrar, conferir e validar documentos/processos recebidos	Receber e fazer o registro dos documentos/processos recebidos pelo Correntista/transportadora, validando documentos, via on-line, via e-mail ou por meio de sistemas	SPDC (funcionário terceirizado)	Preverer incorretamente a planilha de controle diário de recebimento de documentos/processos	Desorientação do funcionário terceirizado no preenchimento das planilhas de controle diário de recebimento de documentos/processos	Registro incorreto de momento das informações de documentos/processos e recebidos	Risco Operacional	2	5	10	Plano: da Planilha de Controle de documentos recebidos, conferência dos documentos recebidos por camera eletrônica	Servidor	3	0,5	5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Acertar	Não há					
3	Proteção, Registro e Distribuição de Documentos e Processos	Registrar, conferir e validar documentos/processos recebidos	Receber e fazer o registro dos documentos/processos recebidos pelo Correntista/transportadora, validando documentos, via on-line, via e-mail ou por meio de sistemas	SPDC (funcionário terceirizado)	Interrupção no funcionamento do correio eletrônico dos sistemas utilizados	Instabilidade dos sistemas de informática	Não encontrar o documento recebido na unidade no âmbito do Secretariado do TSC-BA	Risco Operacional	5	5	25	Supor técnico da TSC-BA	Servidor	4	0,25	6,25	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Acertar	Não há					
4	Proteção, Registro e Distribuição de Documentos e Processos	Registrar o índice dos documentos/processos no sistema	Registrar informações que identifiquem e descrevam adequadamente o assunto de documentos/processos, para facilitar a busca e recuperação dos dados posteriormente (SIG, SAP e FIC)	SPDC (funcionário terceirizado) e servidor, Se for FIC a servidor	Registro e indexação incorretos	Desorientação e falta de capacitação do usuário	Dificuldade na localização dos documentos/processos no sistema utilizado	Risco Operacional	2	2		Plano: bem treinado e capacitado para executar essa atividade	Servidor	4	0,25	1	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Acertar	Não há					
5	Proteção, Registro e Distribuição de Documentos e Processos	Receber documentos no sistema	Receber documentos por meio dos sistemas SAP, SIG ou FIC destinados às unidades do TSC-BA	Servidor	Envio de documento para unidade indevida	Falta de atualização de documentos das unidades; Alteração indevida na localização de documentos/processos; Deficiência no controle de envio de documentos, via computador ou por meio físico	Documentos/processos recebidos em unidade indevida	Risco Operacional	1	8	8	Plano: conferência diária no sistema dos documentos recebidos para as unidades	Servidor	4	0,25	2	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Acertar	Não há					
6	Proteção, Registro e Distribuição de Documentos e Processos	Operar o fluxo de recebimento e distribuição de documentos e processos	Garantir a eficácia do processo de registro e distribuição de documentos/processos no âmbito das unidades do Secretariado do TSC-BA	Servidor	Suprimento deficiente	Queda rotineira de servidores do TSC-BA para atender às demandas de atendimento; registro e distribuição de documentos; ausência de cópias de backup no processo; ausência de sistema eletrônico no SIG (Sistema de Informação de Gerenciamento de Arquivos); quantidade de documentos processados, quantidade de documentos enviados em retransmissão, etc.)	Incapacidade de gerenciamento da atividade de atendimento	Risco Operacional	5	5	25	Plano: da escala de férias, afastamentos e licenças em geral dos servidores da unidade	Servidor	4	0,25	6,25	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Acertar	Não há					