MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 36

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE CONSULTA E CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS ARQUIVADOS		
OBJETIVO	Garantir o acesso aos processos administrativos e judiciais arquivados e custodiados pelo TRE-SE, para o exercício de direitos.	
MANUAL	**NÚMERO**	36
	NOME	CONSULTA E CARGA PROCESSUAL
	VERSÃO	1

VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE CONSULTA E CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS ARQUIVADOS	
ENTRADA(S)	Solicitações de consulta ou carga de processos
FORNECEDOR(ES)	Cidadãos, partes e advogados
SAÍDA(S)	Consulta ou carga de processos
CLIENTE(S)	Cidadãos, partes e advogados
REGULAÇÃO	Lei n. 8159/91 (Lei de Arquivo) e Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)
RECURSO(S)	Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP)

CADEIA DE VALOR

POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR	
MACROPROCESSO DE APOIO	Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequado aos processos finalísticos
MACROPROCESSO 11	Gestão da Informação
PROCESSO 11.2	Gestão de Documentos Físicos (Fases Intermediária e Permanente)
SUBPROCESSO 11.2.2	Consulta e Carga de Processos Físicos Arquivados

GESTOR DO PROCESSO

GESTOR DO PROCESSO	
UNIDADE	A Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providências necessárias.

PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

PARTICIPANTE(S)	
SEDEA	Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo
PRESIDÊNCIA	Presidência do TRE-SE

TERMOS E DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
ACESSO À INFORMAÇÃO	É direito fundamental que precisa ser garantido a todos os cidadãos para o exercício de direitos e cidadania. Esse princípio basilar deve nortear as ações dos gestores, que são custodiadores de acervos públicos, físicos ou digitais, observando-se a legislação concernente a documentos sigilosos e pessoais.
PROCESSOS FÍSICOS ARQUIVADOS	São processos judiciais e/ou administrativos físicos que, após ultrapassadas todas as fases de tramitação processual, encontram-se definitivamente arquivados.
CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS ARQUIVADOS	A 'Carga' é o termo utilizado no meio forense para designar o ato pelo qual o Advogado retira os autos da unidade de arquivo.
CONSULTA DE PROCESSOS FÍSICOS ARQUIVADOS	Qualquer pessoa poderá consultar autos findos na Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo, observando-se a legislação concernente a documentos sigilosos e pessoais.
CÓPIAS DIGITALIZADAS	Cópias digitalizadas de processos judiciais físicos e/ ou administrativos findos. O acesso às cópias digitalizadas pode ser solicitado por qualquer pessoa. Em se tratando de processo em segredo de justiça, o acesso às imagens digitalizadas só é permitido às partes do processo ou a advogados com procuração para consulta.

DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Termo de desarquivamento	SEDEA
D2	Termo de carga	SEDEA
D3	Termo de arquivamento	SEDEA

INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO

INDICADOR: ÍNDICE DE DEMANDAS SELECIONADAS E ATENDIDAS	
TIPO	Eficácia
O QUE MEDE	O percentual de cargas processuais atendidas em formato digital.
PARA QUE MEDIR	Permite acompanhar o atendimento às solicitações de carga processual.
QUEM MEDE	SEDEA
QUANDO MEDIR	Anualmente
ONDE MEDIR	SEI SADP
COMO MEDIR	Total de cargas processuais atendidas em formato digital (CPD) dividido pelo total de cargas processuais do período (CPP), multiplicado por cem. (CPD / CPP) x 100
META	100% das solicitações atendidas em formato digital.

TRATAMENTO DE RISCOS

<table>
<tr><th colspan="2">EVENTO DE RISCO</th><th>AÇÃO</th><th>ATIVIDADE LIGADA AO RISCO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Viabilizar carga dos processos públicos às pessoas não autorizadas, que não sejam Advogados.</td><td>Identificar a(o) solicitante e verificar a permissão de carga do processo.</td><td rowspan="3">2.2 COMUNICAR impossibilidade

2.3DIGITALIZAR e disponibilizar processo

2.4DESARQUIVAR e entregar processo</td></tr>
<tr><td>Nível de Risco:
Pequeno</td><td>Resposta:
Evitar</td><td rowspan="2">Unidade/Servidor responsável:
SEDEA/Adenilda Pereira da Silva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Controle:
Melhorar controle existente</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Permitir consulta a processo sigiloso por pessoas não autorizadas, que não sejam Partes/Advogados no processo.</td><td>Identificar a(o) solicitante e verificar a permissão de acesso ao processo.</td><td rowspan="3">3.1 DISPONIBILIZAR processo</td></tr>
<tr><td>Nível de Risco:
Moderado</td><td>Resposta:
Evitar</td><td rowspan="2">Unidade/Servidor responsável:
SEDEA/Adenilda Pereira da Silva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Controle:
Melhorar controle existente</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Permitir carga do processo sigiloso sem a autorização da Presidência do Tribunal, aos advogados no processo.</td><td>Identificar se houve autorização da Presidência para carga do processo.</td><td rowspan="3">3.6 REQUERER autorização</td></tr>
<tr><td>Nível de Risco:
Moderado</td><td>Resposta:
Evitar</td><td rowspan="2">Unidade/Servidor responsável:
SEDEA/Adenilda Pereira da Silva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Controle:
Melhorar controle existente</td></tr>
</table>

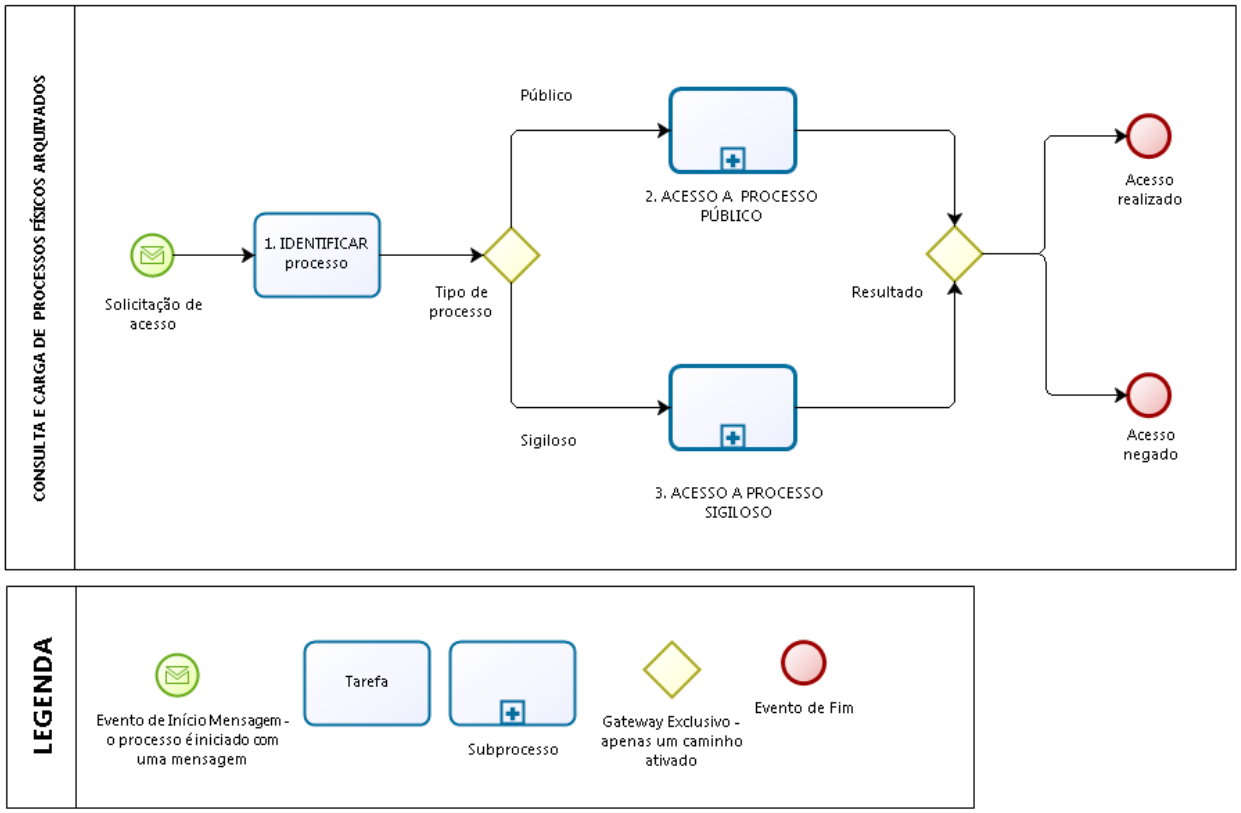
AUTORES DO MANUAL

MANUAL ELABORADO POR	
UNIDADES	SEDEA - Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

SOBRE A VERSÃO

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial.	Autores do Manual

CONSULTA E CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS ARQUIVADOS



1. IDENTIFICAR processo

DESCRIÇÃO

De posse dos dados informados pelo solicitante, realizar a busca do processo no SADP, identificando sua localização no arquivo.

EXECUTANTE

SEDEA

2. ACESSO A PROCESSO PÚBLICO

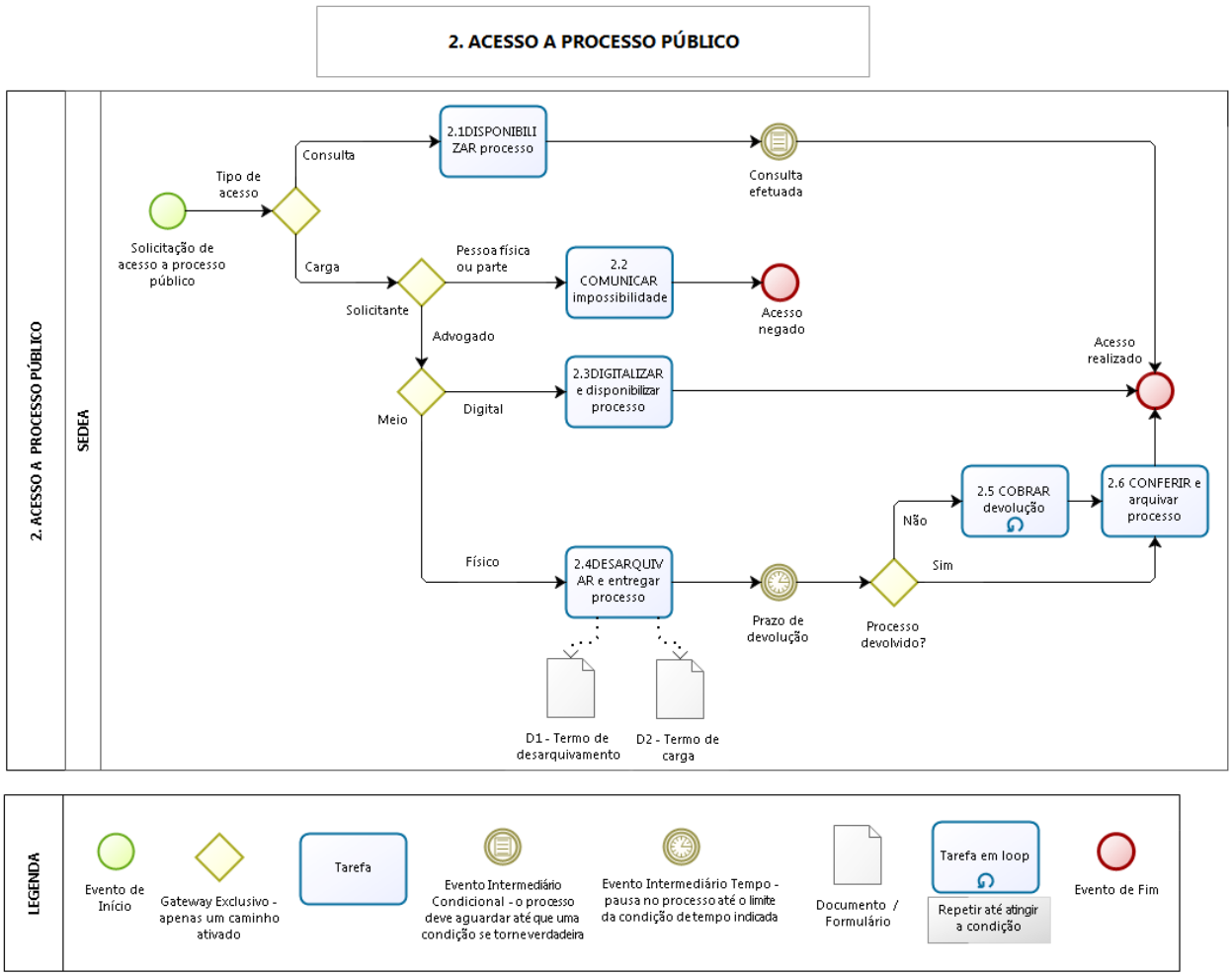
DESCRIÇÃO

Subprocesso

3. ACESSO A PROCESSO SIGILOSO

DESCRIÇÃO

Subprocesso


2. ACESSO A PROCESSO PÚBLICO
2. ACESSO A PROCESSO PÚBLICO
SEDEA
Tipo de acesso
Solicitação de acesso a processo público
Consulta
Carga
2.1DISPONIBILIZAR processo
Consulta efetuada
Solicitante
Pessoa física ou parte
2.2 COMUNICAR impossibilidade
Acesso negado
Advogado
Meio
Digital
2.3DIGITALIZAR e disponibilizar processo
Acesso realizado
Não
2.5 COBRAR devolução
2.6 CONFERIR e arquivar processo
Sim
Físico
2.4DESARQUIVAR e entregar processo
Prazo de devolução
Processo devolvido?
D1 - Termo de desarquivamento
D2 - Termo de carga

LEGENDA
Evento de Início
Gateway Exclusivo - apenas um caminho ativado
Tarefa
Evento Intermediário Condicional - o processo deve aguardar até que uma condição se torne verdadeira
Evento Intermediário Tempo - pausa no processo até o limite da condição de tempo indicada
Documento / Formulário
Tarefa em loop
Repetir até atingir a condição
Evento de Fim

2. ACESSO A PROCESSO PÚBLICO

2.1DISPONIBILIZAR processo

DESCRIÇÃO

A consulta a processos públicos arquivados pode ser realizado por qualquer cidadão, dentro das dependências da SEDEA.

EXECUTANTE

SEDEA

2.2 COMUNICAR impossibilidade

DESCRIÇÃO

-No caso de carga de processo solicitada por qualquer pessoa que não seja advogado (mesmo sendo parte no processo), caberá a SEDEA comunicar a impossibilidade, visto que a retirada dos autos somente é permitida a advogado.

EXECUTANTE

SEDEA

2.3DIGITALIZAR e disponibilizar processo

DESCRIÇÃO

Digitalizar o processo solicitado, caso o mesmo ainda não tenha passado pelo processo de digitalização do acervo do Tribunal.

EXECUTANTE

SEDEA

2.4DESARQUIVAR e entregar processo

DESCRIÇÃO

Preenchidos os requisitos para a carga processual, o processo administrativo ou judicial deverá ser desarquivado no SADP e gerado o termo de desarquivamento. A carga do processo, precedida da assinatura do termo de carga, terá prazo de devolução de 10 dias úteis.

Observação: Não existe serviço de reprodução de documentos no TRE/SE, no entanto é possível solicitar a documentação digitalizada que, dependendo da viabilidade, poderá ser enviada por e-mail.

EXECUTANTE
SEDEA

D1 - Termo de desarquivamento
DESCRIÇÃO
D1 - Termo de desarquivamento
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEDEA

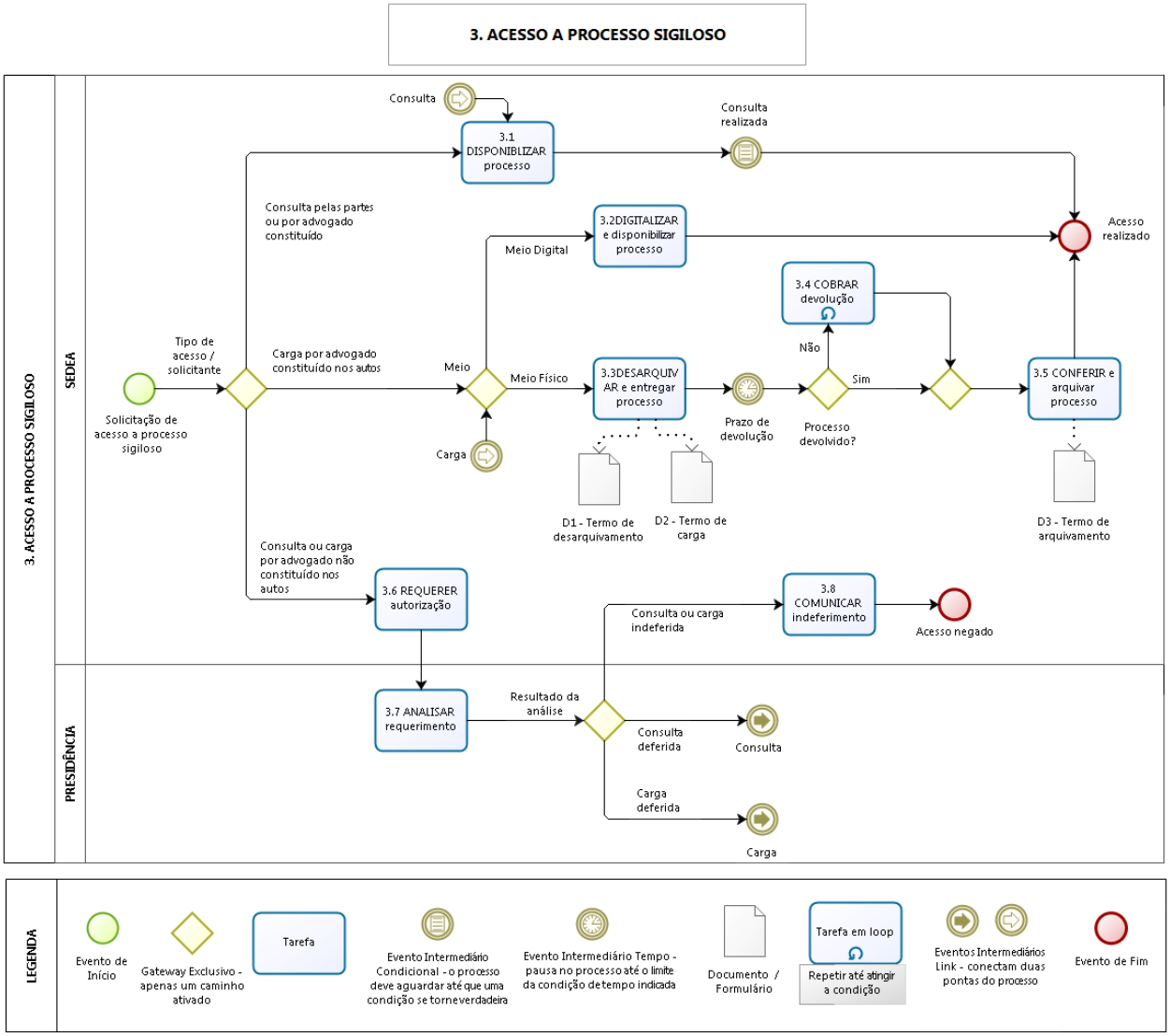
D2 - Termo de carga
DESCRIÇÃO
D2 - Termo de carga
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEDEA

2.5 COBRAR devolução
DESCRIÇÃO
Ultrapassado o prazo de 10 dias úteis sem devolução dos autos, o advogado deverá ser contactado para que efetue a devolução de forma imediata.

EXECUTANTE
SEDEA

2.6 CONFERIR e arquivar processo
DESCRIÇÃO
No ato de devolução dos autos, o servidor da SEDEA deve verificar a integridade do processo, momento em que deverá ser dada a baixa no SADP.

EXECUTANTE
SEDEA


3. ACESSO A PROCESSO SIGILOSO
3. ACESSO A PROCESSO SIGILOSO
SEDEA
PRESIDÊNCIA
Consulta
3.1 DISPONIBLIZAR processo
Consulta realizada
Consulta pelas partes ou por advogado constituído
3.2DIGITALIZAR e disponibilizar processo
Meio Digital
Acesso realizado
3.4 COBRAR devolução
Não
Tipo de acesso / solicitante
Carga por advogado constituído nos autos
Meio
Meio Físico
3.3DESARQUIVAR e entregar processo
Sim
3.5 CONFERIR e arquivar processo
Solicitação de acesso a processo sigiloso
Carga
Prazo de devolução
Processo devolvido?
D1 - Termo de desarquivamento
D2 - Termo de carga
D3 - Termo de arquivamento
Consulta ou carga por advogado não constituído nos autos
3.6 REQUERER autorização
Consulta ou carga indeferida
3.8 COMUNICAR indeferimento
Acesso negado
3.7 ANALISAR requerimento
Resultado da análise
Consulta deferida
Consulta
Carga deferida
Carga
LEGENDA
Evento de Início
Gateway Exclusivo - apenas um caminho ativado
Tarefa
Evento Intermediário Condicional - o processo deve aguardar até que uma condição se torne verdadeira
Evento Intermediário Tempo - pausa no processo até o limite da condição de tempo indicada
Documento / Formulário
Tarefa em loop
Repetir até atingir a condição
Eventos Intermediários Link - conectam duas pontas do processo
Evento de Fim

3. ACESSO A PROCESSO SIGILOSO

3.1 DISPONIBLIZAR processo

DESCRIÇÃO

Apenas após a confirmação dos dados das partes do processo e/ou do advogado constituído, os autos poderão ser disponibilizados para consulta na SEDEA.

EXECUTANTE

SEDEA

3.2 DIGITALIZAR e disponibilizar processo

DESCRIÇÃO

Digitalizar o processo solicitado, caso o mesmo ainda não tenha passado pelo processo de digitalização do acervo do Tribunal.

EXECUTANTE

SEDEA

3.3 DESARQUIVAR e entregar processo

DESCRIÇÃO

- O desarquivamento do processo sigiloso somente é necessário para a carga processual.
- Preenchidos os requisitos, o processo administrativo ou judicial será desarquivado no SADP, onde deverá ser registrada a carga com prazo de devolução de 10 dias úteis.

EXECUTANTE

SEDEA

D1 - Termo de desarquivamento

DESCRIÇÃO

D1 - Termo de desarquivamento
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEDEA

D2 - Termo de carga

DESCRIÇÃO

D2 - Termo de carga
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEDEA

3.4 COBRAR devolução

DESCRIÇÃO

Ultrapassado o prazo de 10 dias úteis sem devolução dos autos, o advogado deverá ser contactado para que efetue a devolução de forma imediata.

EXECUTANTE

SEDEA

3.5 CONFERIR e arquivar processo

DESCRIÇÃO

No ato de devolução dos autos, o servidor da SEDEA deve verificar a integridade do processo, momento em que deverá ser gerado o termo de arquivamento e dada a baixa no SADP.

EXECUTANTE

SEDEA

D3 - Termo de arquivamento

DESCRIÇÃO

D3 - Termo de Arquivamento
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEDEA

3.6 REQUERER autorização

DESCRIÇÃO

Advogado não constituído nos autos poderá requerer autorização para a consulta ou carga de processo sigiloso ao Presidente do TRE/SE.

EXECUTANTE

SEDEA

3.7 ANALISAR requerimento

EXECUTANTE

Presidência

3.8 COMUNICAR indeferimento

EXECUTANTE
SEDEA