

MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 30

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS FÍSICOS		
OBJETIVO	Garantir a realização da gestão de documentos, racionalizando o ciclo documental e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a instituição.	
MANUAL	NÚMERO	30
	NOME	DESCARTE DE DOCUMENTOS FÍSICOS
	VERSÃO	3

VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS FÍSICOS	
ENTRADA(S)	Documentos passíveis de descarte, respeitada a tabela de temporalidade documental.
FORNECEDOR(ES)	Unidades da Secretaria do TRE/SE Zonas Eleitorais
SAÍDA(S)	Documentos descartados ou disponibilizados para os interessados.
CLIENTE(S)	Unidades da Secretaria do TRE/SE Zonas Eleitorais
REGULAÇÃO	Resolução TRE-SE 9/2021
RECURSO(S)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

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 11.2.5	Descarte de Documentos Físicos

GESTOR DO PROCESSO

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

PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

PARTICIPANTE(S)	
SEDOC	Seção de Gestão de Documentos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
INTERESSADOS	Toda pessoa que solicita documentos presentes no Edital de Descarte de Documentos.



PARTICIPANTE(S)	
DG	Diretoria-Geral
SESET	Seção de Segurança e Transporte
UA'S	Unidades Administrativas
ZE	Zona Eleitoral
JUÍZO ELEITORAL	Juiz responsável pela Zona Eleitoral

TERMOS E DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
DESCARTE	Eliminação de documentos considerados sem valor permanente.
ARQUIVO CORRENTE	Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes.
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	Conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, por razões de interesse administrativo.
ARQUIVO PERMANENTE	Conjunto de documentos de valor histórico, probatório ou informativo que devem ser preservados em caráter definitivo.

DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Resolução TRE-SE 9/2021	Portal TRE/SE
D2	Lista de Documentos por UA	SEI
D3	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	SEI
D4	Termo de Eliminação de Documentos (TED)	SEI
D5	Informação da CPAD	CPAD

INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO

INDICADOR: ÍNDICE DE DESCARTES DE DOCUMENTOS FÍSICOS	
TIPO	Eficácia
O QUE MEDE	Execução, quando necessária, de descartes de documentos dos Arquivos Intermediários, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos.
PARA QUE MEDIR	Monitorar a realização de descartes realizados pelo arquivo central e pelas 29 zonas eleitorais.
QUEM MEDE	SEDOC
QUANDO MEDIR	Anos não eleitorais.
ONDE MEDIR	SEI - Sistema Eletrônico de Informação.



INDICADOR: ÍNDICE DE DESCARTES DE DOCUMENTOS FÍSICOS	
COMO MEDIR	Total de Descartes Realizados (NTDR) dividido pelo total de UA's com efetiva necessidade de realização de descarte (NTUA), dividido por cem. $IDR = (NTDR/NTUA's) * 100$
META	100% dos descartes realizados.

TRATAMENTO DE RISCOS

EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
1. Desconhecimento das normas para proceder ao processo de descarte em suas etapas.		Sensibilizar os servidores sobre a importância do descarte.	1.1 SELECIONAR documentos para descarte - Sede
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Mitigar	Unidade/Servidor responsável: SEDOC/Heribaldo V. Silveira	2.1 SELECIONAR documentos para descarte – ZE
Controle: Melhorar controle existente			3. EDUCAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL
2. Relacionar documentos permanentes que não podem ser descartados.		Disponibilizar cursos aos servidores sobre gestão documental.	1.1 SELECIONAR documentos para descarte - Sede
Nível de Risco: Alto	Resposta: Evitar	Unidade/Servidor responsável: SEDOC/Heribaldo V. Silveira	2.1 SELECIONAR documentos para descarte – ZE
Controle: Melhorar controle existente			3. EDUCAÇÃO EM GESTÃO



EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
			DOCUMENTAL
3. Incluir documentos correntes na relação de descartes que ainda devem permanecer por mais tempo no Arquivo.		Compartilhar boas práticas sobre a gestão documental com outros servidores.	1.1 SELECIONAR documentos para descarte - Sede / Formulário D2 – Lista de Documentos por UA 2.1 SELECIONAR documentos para descarte - ZE / Lista
Nível de Risco:	Resposta:	Unidade/Servidor responsável: SEDOC/Heribaldo V. Silveira	3. EDUCAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL
Moderado	Mitigar		
Controle: Melhorar controle existente			
4. Envio dos documentos para fragmentação pela empresa de reciclagem.		Divulgação da página de gestão documental disponível da internet/intranet aos servidores, atualizando-os sobre os procedimentos de descarte e normas vigentes.	1.8 ENVIAR para reciclagem – Sede 2.9 ENVIAR para reciclagem – ZE
Nível de Risco:	Resposta:	Unidade/Servidor responsável: SEDOC/Heribaldo V. Silveira	3. EDUCAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL
Pequeno	Mitigar		
Controle: Melhorar controle existente			



EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
5. Acesso de pessoas aos documentos a serem eliminados, com possível violação à Lei Geral de Proteção de Dados.		Buscar instrumentos atualizados.	1.12 DISPONIBILIZAR documentos - SEDOC 2.13 DISPONIBILIZAR documentos – ZE
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Mitigar	Unidade/Servidor responsável: SEDOC/Heribaldo V. Silveira	3. EDUCAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL
Controle: Melhorar controle existente			

AUTORES DO MANUAL

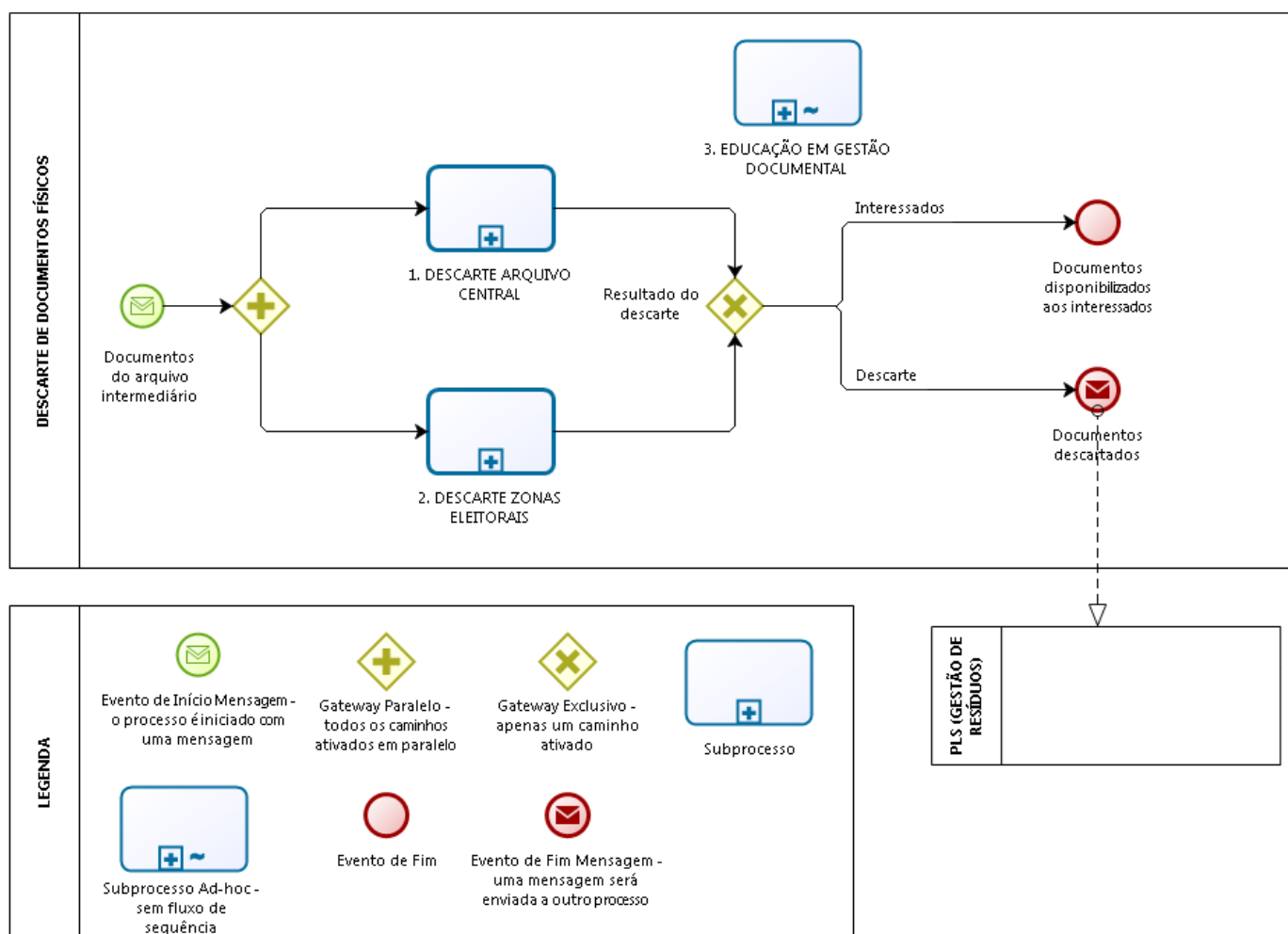
MANUAL ELABORADO POR	
UNIDADES	SEDOC- Seção de Gestão Documental
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

SOBRE A VERSÃO

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial.	Autores do manual
2	Alteração do manual para o novo modelo padrão elaborado pela SEORG e atualização da posição do processo na cadeia de valor.	SEORG
3	Alteração do manual para novo modelo padrão elaborado pela SEORG e inclusão da propriedade "Tratamento de Riscos".	SEORG



DESCARTE DE DOCUMENTOS FÍSICOS





PROCESSOS/ENTIDADES RELACIONADOS

PLS (GESTÃO DE RESÍDUOS)

DESCRIÇÃO

O Plano de Logística Sustentável é uma ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permite estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos.



1. DESCARTE ARQUIVO CENTRAL

DESCRIÇÃO

Subprocesso



2. DESCARTE ZONAS ELEITORAIS

DESCRIÇÃO

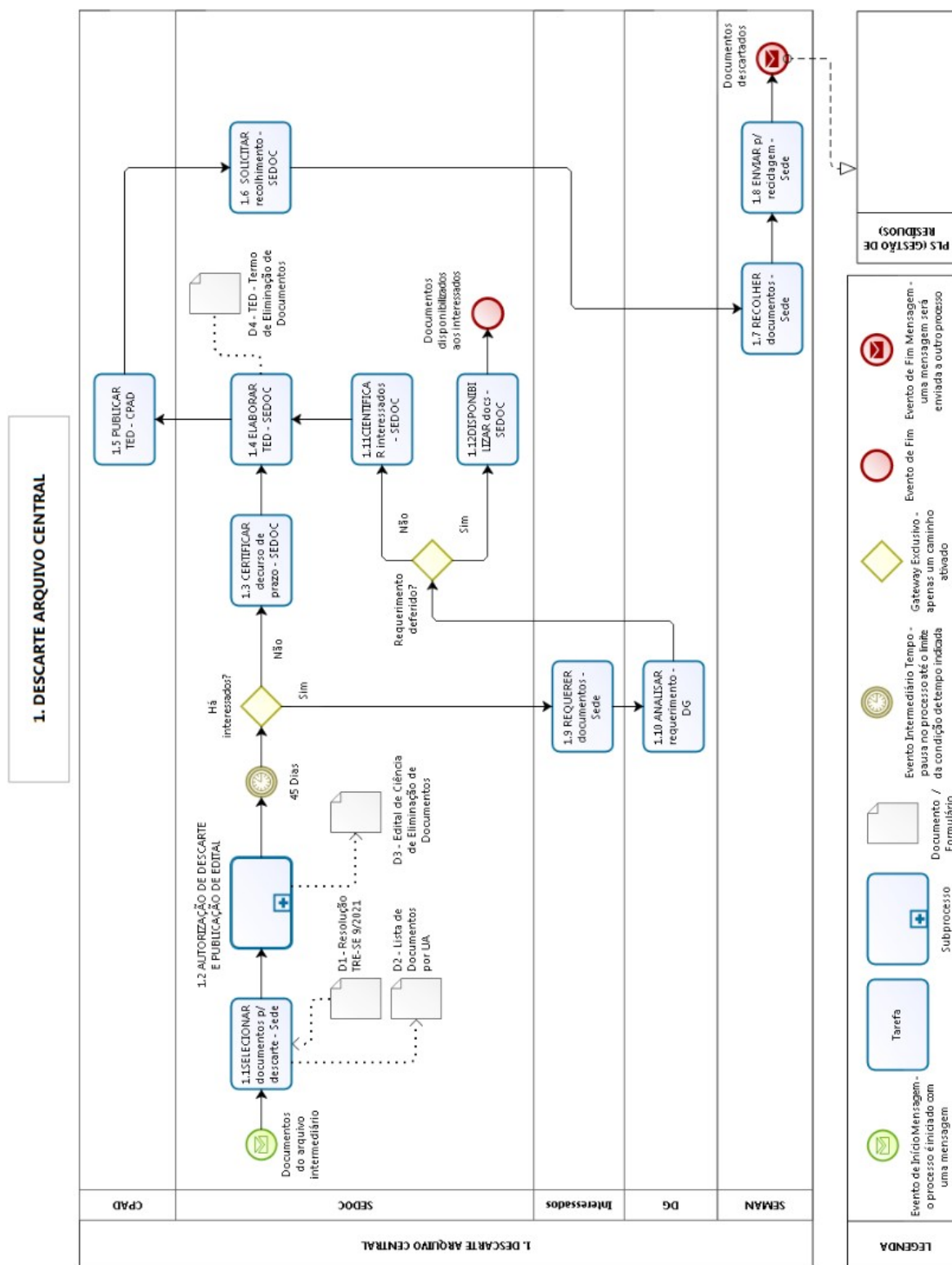
Subprocesso



3. EDUCAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL

DESCRIÇÃO

Subprocesso



1. DESCARTE ARQUIVO CENTRAL

1.1 SELECIONAR documentos para descarte - Sede

DESCRIÇÃO

- Seleção de documentos sujeitos à eliminação, conforme a Tabela de Temporalidade Documental (documentos dos arquivos corrente e intermediário).
- Na seleção, o servidor deverá reservar amostras variadas dos documentos a serem descartados. A cada 50 caixas de tamanho pequeno, serão preservadas 2 caixas (Resolução TRE-SE 9/2021).

EXECUTANTE

SEDOC



D1 - Resolução 9/2021

DESCRIÇÃO

D1 - Resolução 9/2021

Onde é encontrado ou unidade responsável: Portal TRE/SE



D2 - Lista de Documentos por UA

DESCRIÇÃO

D2 - Lista de Documentos por UA

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

1.2 AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE E PUBLICAÇÃO DE EDITAL

Subprocesso

1.3 CERTIFICAR decurso de prazo - SEDOC

DESCRIÇÃO

Certificar o decurso do prazo de 45 dias sem manifestação/impugnação de interessados.

EXECUTANTE

SEDOC

1.4 ELABORAR TED - SEDOC

DESCRIÇÃO

Elaboração de Termo de Eliminação de Documentos (TED) a ser publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

EXECUTANTE

SEDOC

D4 - TED - Termo de Eliminação de Documentos

DESCRIÇÃO

D4 - TED - Termo de Eliminação de Documentos

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

1.5 PUBLICAR TED - CPAD

DESCRIÇÃO

Publicar Termo de Eliminação de Documentos (TED) no Diário de Justiça Eletrônico (DJE).

EXECUTANTE

CPAD

1.6 SOLICITAR recolhimento - SEDOC

DESCRIÇÃO

- Solicitar à SEMAN (Seção de Manutenção Predial) o recolhimento dos documentos a serem eliminados (exceto as amostras reservadas para preservação).

- A solicitação deve ser efetuada pelo sistema Central de Serviços ADM (Help desk), opção "Descarte de Resíduos".

EXECUTANTE

SEDOC

1.7 RECOLHER documentos - Sede

DESCRIÇÃO

Realizar recolhimento dos documentos a serem eliminados.

EXECUTANTE

SEMAN

1.8 ENVIAR para reciclagem - Sede

DESCRIÇÃO

Encaminhar o material a ser descartado para as Associações de Catadores de Materiais Recicláveis com as quais o TRE/SE mantém termo de cooperação, devendo ser cumpridos os seguintes procedimentos:

- Pesar o material recebido;
- Anotar o valor da pesagem no Termo de Eliminação de Documentos (TED) e na tabela Controle do Descarte de Resíduos disponibilizada pelo Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA);
- Acondicionar os documentos na sala de resíduos do TRE, mantendo-a fechada;
- No dia programado, acompanhar o material até a Associação de destino;
- Na Associação, acompanhar a fragmentação dos documentos;
- Assinar o Termo de Eliminação de Documentos (TED) e entregá-lo à SEDOC (Seção de Gestão Documental).

Observações:

- O TED é assinado pelo colaborador que acompanhou a fragmentação, sendo dispensada a assinatura de representante da Associação beneficiária.
- As requisições de veículos necessárias para o transporte de material do TRE às Associações serão realizadas pela SEMAN.
- A comunicação entre o TRE-SE e as Associações são feitas por meio do Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA).

EXECUTANTE

SEMAN

1.9 REQUERER documentos - Sede

DESCRIÇÃO

Os interessados poderão requerer desentranhamento de documentos dentro do prazo estabelecido pelo edital.

EXECUTANTE

Interessados

 1.10 ANALISAR requerimento - DG

EXECUTANTE

Diretoria-Geral

 1.11 CIENTIFICAR interessados - SEDOC

DESCRIÇÃO

Dar ciência ao interessado do indeferimento do pedido de desentranhamento.

EXECUTANTE

SEDOC

 1.12 DISPONIBILIZAR documentos - SEDOC

DESCRIÇÃO

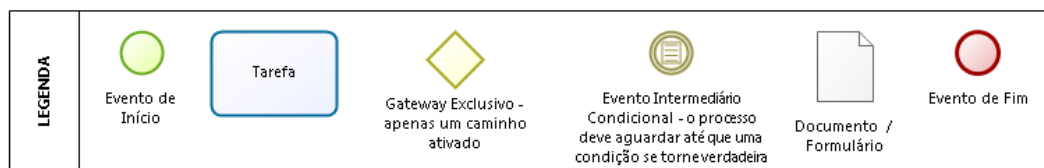
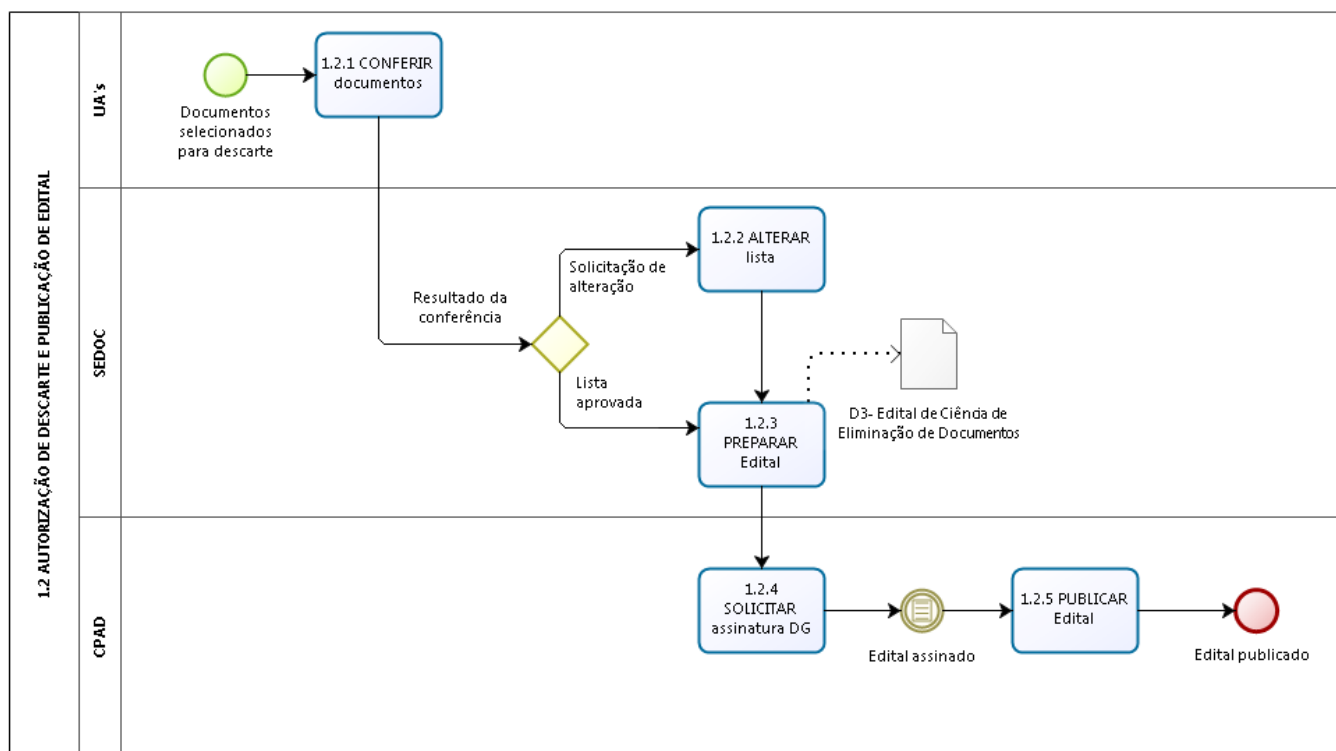
Disponibilização dos documentos aos interessados.

EXECUTANTE

SEDOC



1.2 AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE E PUBLICAÇÃO DE EDITAL



1.2 AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE E PUBLICAÇÃO DE EDITAL

1.2.1 CONFERIR documentos

DESCRIÇÃO

Conferir lista de documentos da Unidade Administrativa para confirmar o descarte.

EXECUTANTE

UA's

1.2.2 ALTERAR lista

DESCRIÇÃO

Retirar da lista os documentos solicitados pela Unidade Administrativa para manutenção no arquivo intermediário.

EXECUTANTE

SEDOC

1.2.3 PREPARAR Edital

DESCRIÇÃO

Elaboração do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos com as informações: origem do documento, código de classificação, quantidade de caixas, data limite/ano.

EXECUTANTE

SEDOC

D3- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

DESCRIÇÃO

D3- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

1.2.4 SOLICITAR assinatura DG

DESCRIÇÃO

Encaminhar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos à Diretoria Geral para assinatura.

EXECUTANTE

CPAD

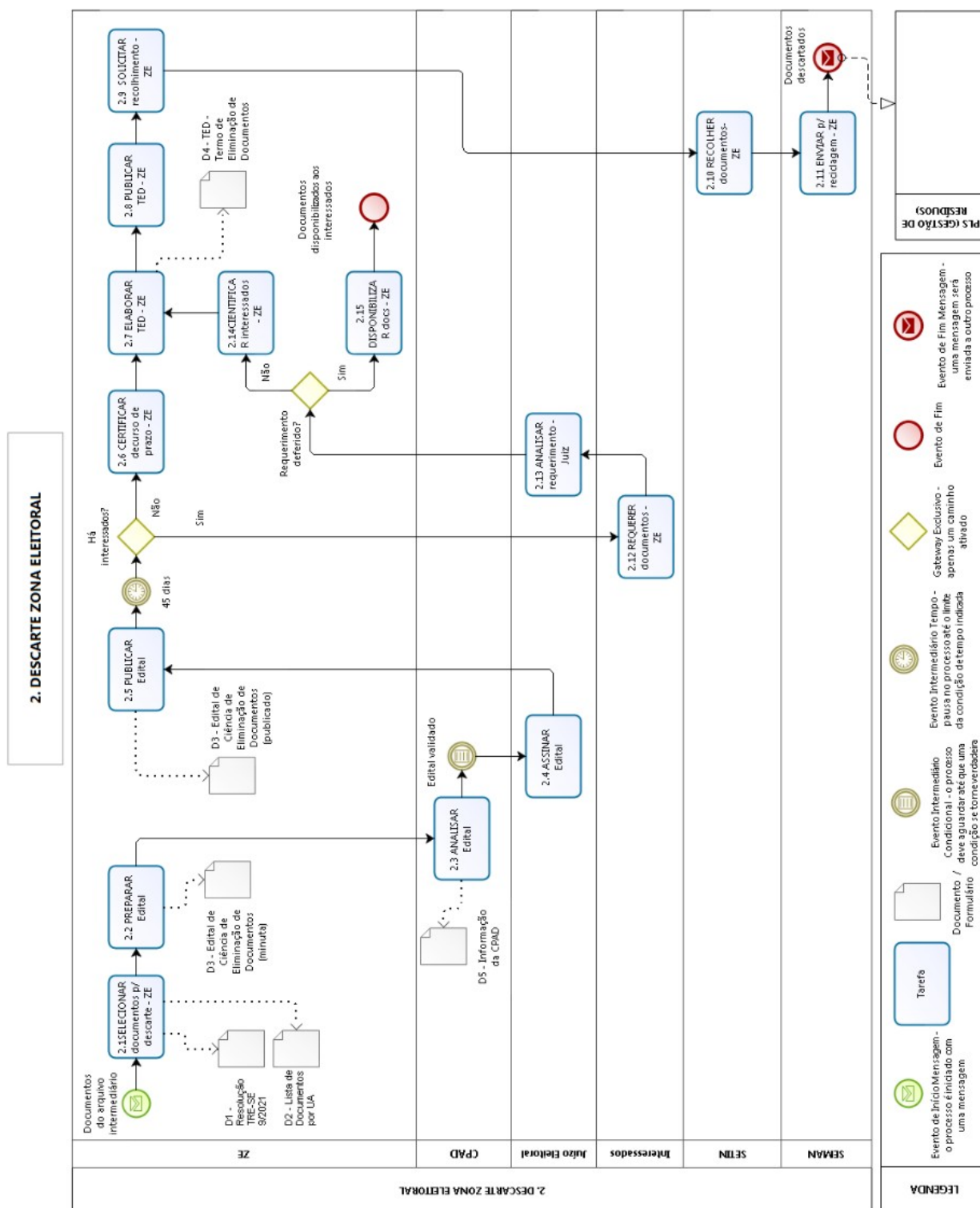
1.2.5 PUBLICAR Edital

DESCRIÇÃO

Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, com prazo de 45 dias para manifestação de interessados.

EXECUTANTE

CPAD



2. DESCARTE ZONA ELEITORAL

2.1 SELECIONAR documentos para descarte - ZE

DESCRIÇÃO

- Seleção de documentos sujeitos à eliminação, conforme a Tabela de Temporalidade Documental (documentos dos arquivos corrente e intermediário).
- Na seleção, o servidor deverá reservar amostras variadas dos documentos a serem descartados. A cada 50 caixas de tamanho pequeno, serão preservadas 2 caixas (Resolução TRE-SE 9/2021).

EXECUTANTE

ZE



D1 - Resolução 9/2021

DESCRIÇÃO

D1 - Resolução 9/2021

Onde é encontrado ou unidade responsável: Portal TRE/SE



D2 - Lista de Documentos por UA

DESCRIÇÃO

D2 - Lista de Documentos por UA

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

2.2 PREPARAR Edital

DESCRIÇÃO

Elaboração do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos pelo Chefe de Cartório/Responsável com as informações: origem do documento, código de classificação, quantidade de caixas, data limite/ano.

EXECUTANTE

ZE



D3 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (minuta)

DESCRIÇÃO

D3- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

2.3 ANALISAR Edital

DESCRIÇÃO

Analisar previamente o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e a relação de documentos e processos, proferindo anuência ou revisão.

EXECUTANTE

CPAD

D5 - Informação da CPAD

DESCRIÇÃO

D5 - Informação da CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)

Onde é encontrado ou unidade responsável: CPAD

2.4 ASSINAR Edital

DESCRIÇÃO

Assinar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos para publicação.

EXECUTANTE

Juízo Eleitoral

2.5 PUBLICAR Edital

DESCRIÇÃO

Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos com prazo de 45 dias para manifestação de interessados.

EXECUTANTE

ZE

D3 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (publicado)

DESCRIÇÃO

D3- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

2.6 CERTIFICAR decurso de prazo - ZE

DESCRIÇÃO

Certificar o decurso do prazo de 45 dias sem manifestação de interessados.

EXECUTANTE

ZE

2.7 ELABORAR TED - ZE

DESCRIÇÃO

Elaboração de Termo de Eliminação de Documentos a ser publicado pela Chefia de Cartório Eleitoral/Responsável.

EXECUTANTE

ZE

D4 - TED - Termo de Eliminação de Documentos

DESCRIÇÃO

D4 - TED - Termo de Eliminação de Documentos

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

2.8 PUBLICAR TED - ZE

DESCRIÇÃO

Publicar Termo de Eliminação de Documentos (TED) no Diário de Justiça Eletrônico (DJE).

EXECUTANTE

ZE

2.9 SOLICITAR recolhimento - ZE

DESCRIÇÃO

- Solicitar à SETIN (Seção de Transporte Institucional) o recolhimento dos documentos a serem eliminados (exceto as amostras reservadas para preservação).

- A solicitação deve ser efetuada pelo sistema Central de Serviços ADM (Help desk), opção "Transporte de Resíduos".

- O recolhimento dos documentos pela SETIN ocorrerá em conformidade com o cronograma de viagens previsto para atendimento de outras demandas.

EXECUTANTE

ZE

2.10 RECOLHER documentos - ZE

DESCRIÇÃO

- Recolher os documentos físicos conforme solicitação do Cartório Eleitoral e em conformidade com o roteiro de viagens previsto para atendimento de outras demandas.
- No TRE, o material será descartado segundo orientação da SEMAN (Seção de Manutenção Predial).

EXECUTANTE

SETIN

2.11 ENVIAR para reciclagem - ZE

DESCRIÇÃO

Encaminhar o material a ser descartado para as Associações de Catadores de Materiais Recicláveis com as quais o TRE/SE mantém termo de cooperação, devendo ser cumpridos os seguintes procedimentos:

- Pesquisar o material recebido;
- Anotar o valor da pesagem no Termo de Eliminação de Documentos (TED) e na tabela Controle do Descarte de Resíduos disponibilizada pelo Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA);
- Acondicionar os documentos na sala de resíduos do TRE, mantendo-a fechada;
- No dia programado, acompanhar o material até a Associação de destino;
- Na Associação, acompanhar a fragmentação dos documentos;
- Assinar o Termo de Eliminação de Documentos (TED) e entregá-lo à SEDOC (Seção de Gestão Documental).

Observações:

- O TED é assinado pelo colaborador que acompanhou a fragmentação, sendo dispensada a assinatura de representante da Associação beneficiária.
- A partir de 50 caixas de documentos, deve-se mantê-las no veículo para encaminhamento direto à Associação e, lá, efetuar a pesagem do material.

- As requisições de veículos necessárias para o transporte de material do TRE às Associações serão realizadas pela SEMAN.
- A comunicação entre o TRE-SE e as Associações são feitas por meio do Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA).

EXECUTANTE

SEMAN

 2.12 REQUERER documentos - ZE

DESCRIÇÃO

Os interessados poderão requerer desentranhamento de documentos dentro do prazo estabelecido pelo edital.

EXECUTANTE

Interessados

 2.13 ANALISAR requerimento - Juiz

EXECUTANTE

Juízo Eleitoral

 2.14 CIENTIFICAR interessados - ZE

DESCRIÇÃO

Dar ciência ao requerente do indeferimento do pedido de desentranhamento.

EXECUTANTE

ZE

 2.15 DISPONIBILIZAR documentos - ZE

DESCRIÇÃO

Disponibilização dos documentos aos interessados.

EXECUTANTE

ZE

3. EDUCAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL

3.1
SENSIBILIZAR
servidores

3.2
DISPONIBILIZA
R cursos

3.3
COMPARTILHA
R boas práticas

3.4
DIVULGAÇÃO
da página

3.5 ATUALIZAR
instrumentos

3. EDUCAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL

3.1 SENSIBILIZAR servidores

DESCRIÇÃO

- Sensibilizar os servidores sobre a importância do descarte.
- As ações de sensibilização visam mitigar o risco de desconhecimento das normas para proceder ao processo de descarte em suas etapas.

EXECUTANTE

SEDOC

3.2 DISPONIBILIZAR cursos

DESCRIÇÃO

- Disponibilizar cursos aos servidores sobre gestão documental.
- A ação visa evitar, principalmente, a seleção para descarte de documentos permanentes que não podem ser descartados.

EXECUTANTE

SEDOC

3.3 COMPARTILHAR boas práticas

DESCRIÇÃO

- Compartilhar boas práticas sobre a gestão documental com outros servidores.
- A ação visa mitigar o risco de inclusão de documentos correntes na relação de descartes que ainda devem permanecer por mais tempo no Arquivo.

EXECUTANTE

SEDOC

3.4 DIVULGAÇÃO da página

DESCRIÇÃO

- Divulgação da página de gestão documental disponível da internet/intranet aos servidores, atualizando-os sobre os procedimentos de descarte e normas vigentes.
- O conteúdo engloba, entre outras informações, os procedimentos para envio de documentos para fragmentação pela empresa de reciclagem.

EXECUTANTE

SEDOC

3.5 ATUALIZAR instrumentos

DESCRIÇÃO

- Buscar instrumentos atualizados.
- A otimização dos instrumentos visam mitigar o risco de acesso de pessoas aos documentos a serem eliminados, com possível violação à Lei Geral de Proteção de Dados.

EXECUTANTE

SEDOC