



Gestão de Riscos

13.1. Processo: Gestão da informação, do conhecimento e da documentação arquivística

13.1.2. Gestão de documentos arquivísticos

13.1.2.8. Descarte de documentos – Unidades / Zonas Eleitorais

Versão 1.0



Escritório de Processos
Organizacionais e Riscos
AGE / PRES

Natal, março/2022.

2022 Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

Presidente do TRE-RN

Desembargador Gilson Barbosa de Albuquerque

Diretora-Geral da Secretaria

Yvette Bezerra Guerreiro Maia

Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica – AGE / Presidência

Maria Ruth Bezerra Maia de Hollanda

Preparação, organização, revisão e edição

Escritório de Processos Organizacionais e Riscos - EPOR

Iaperi Gábor Damasceno Árbocz

Maria Catarina Ferreira - Estagiária

Participantes das unidades envolvidas no processo

Camila Octavio Bezerra - Coordenadora da CGI/SJ

Tibério Graco Lins Diniz - Chefe de Seção - SDP/CGI/SJ

Controle de Versões

Versão	Data	Responsável	Descrição
0.1	04/03/2022	Tibério Graco Lins Diniz – SDP/CGI/SJ	Documentos iniciais recebidos pelo EPOR (PAE Nº10542/2021).
0.1	30/03/2022	Tibério Graco Lins Diniz – SDP/CGI/SJ	Complementação das informações e correções.
1.0	30/04/2022	Iaperi G. D. Árbocz; Maria Catarina Ferreira / Estagiária – EPOR/AGE/PRES (Consolidação, conferência e formatação).	Ciência do Comitê de Gestão de Riscos, em 03/05/2023 (PAE Nº10542/2021).

Apresentação

O presente documento reúne o trabalho de aplicação do Processo de Gestão de Riscos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, que foi provado pela Resolução Nº 17/2017 (DJE, 29/12/2017), ao processo “13.1.2.8. Descarte de documentos - Unidades” da Cadeia de Valor, conforme escopo delimitado na etapa preliminar de Estabelecimento do Contexto.

A execução do processo de gestão de riscos envolveu o responsável pela unidade envolvida no processo e abrangeu a aplicação de todas as etapas previstas no manual do processo de gestão de riscos, a saber: Identificação de riscos, Análise de riscos, Avaliação de riscos e Tratamento de riscos.

Em resumo, busca-se com a presente ação a disseminação da política de gestão de riscos, do modelo de Gestão de Riscos vigente e do papel dos gestores operacionais, que se constituem na 1ª linha de defesa do gerenciamento de riscos dentro de uma organização.

Escritório de Processos Organizacionais e Riscos – EPOR / AGE

Sumário

Apresentação	3
Declaração de Apetite a Risco: Processo “13.1.2.8. Descarte de Documentos – Unidades / Zonas Eleitorais”	5
Estabelecimento do Contexto.....	7
Anexo I - Formulário Padrão de Identificação e Avaliação de Riscos	11
Anexo II - Formulário Padrão de Tratamento de Riscos	14
Anexo III - Formulário Perfil de Riscos	18

Declaração de Appetite a Risco: Processo “13.1.2.8. Descarte de Documentos – Unidades / Zonas Eleitorais”

Referências na Cadeia de Valor / Arquitetura de Processos (Atividades):

13. Macroprocesso de Suporte: Gestão da informação e do conhecimento

13.1. Processo: Gestão da informação, do conhecimento e da documentação arquivística

13.1.2. Gestão de documentos arquivísticos

13.1.2.8. Descarte de documentos – Unidades / Zonas Eleitorais

13.1.2.8.1. Fazer lista de documentos a serem eliminados

13.1.2.8.2. Elaborar edital de eliminação

13.1.2.8.3. Solicitar aprovação do edital pela CPAD

13.1.2.8.4. Publicar edital no DJe

13.1.2.8.5. Elaborar termo de eliminação de documentos

13.1.2.8.6. Enviar o material a ser eliminado à Seção de Arquivo, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem

Após a aplicação do Modelo de Gestão de Riscos estabelecido pela Resolução Nº17/2017, conforme as disposições do “Manual do Processo de Gestão de Riscos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte”, pelo ator principal do processo “Descarte de documentos - unidades”, restaram identificados, avaliados e tratados 03 (três) riscos, vinculados às atividades do referido processo. Todos os riscos identificados foram classificados como operacionais.

A tabela a seguir apresenta os quantitativos já indicados e explicita o “Nível de Risco Residual” das atividades analisadas, segundo a avaliação realizada pelos responsáveis pelas unidades que atuam no processo de descarte de documentos.

Tabela – Quantidades de Atividades, Riscos e o Nível de Risco Residual (Média)

Ator do Processo	Quantidade de Atividades	Quantidade de Riscos Identificados	Nível de Risco Residual das Atividades (Média)
1. Unidade Demandante - Zona Eleitoral	6	3	5,33
Total Geral / Média Geral	6	3	5,33

Convenções de cores adotadas: (Verde) nível baixo de riscos.

O Nível de Risco Residual médio da atividade do processo restou classificado como **baixo**, conforme tabela anterior.

Ante o exposto e tendo em vista especialmente o item 11 do *Manual do Processo de Gestão de Riscos* sobre o Appetite a Risco, o Tribunal deve fixar o nível de risco considerado institucionalmente razoável para a execução de suas competências e atribuições legais, no presente caso, aquelas relativas às atividades do presente processo em termos da média da atividade (6 pontos), portanto, no nível baixo (4).

Assim, a fixação do nível de Appetite a Risco que orienta a execução das atividades e a manutenção do nível de riscos declarado pelos responsáveis, refletindo a eficácia da Gestão de Riscos, ou seja, o alcance dos resultados planejados.

Apetite a Risco	
Processo	Nível de Risco
13.1.2.8. Descarte de documentos - Unidades / Zonas Eleitorais	Baixo (5,33 pontos)
Ciência do Comitê de Gestão de Riscos, em 03/05/2023.	

Estabelecimento do Contexto

Responsável: Chefe da Unidade Demandante – Unidades / Camila Octavio Bezerra – CGI/SJ	Vigência: 02 (dois) anos, a partir da ciência do Comitê de Gestão de Riscos, em 03/05/2023.	Versão: 1.0
---	---	-------------

- Processo Organizacional: **13.1.2.8. Descarte de documentos – Unidades / Zonas Eleitorais**

Referências na Cadeia de Valor / Arquitetura de Processos:

Referências na Cadeia de Valor / Arquitetura de Processos (Atividades):

13. Macroprocesso de Suporte: Gestão da informação e do conhecimento

13.1. Processo: Gestão da informação, do conhecimento e da documentação arquivística

13.1.8. Descarte de documentos – Unidades / Zonas Eleitorais

13.1.8.1. Fazer lista de documentos a serem eliminados

13.1.8.2. Elaborar edital de eliminação

13.1.8.3. Solicitar aprovação do edital pela CPAD

13.1.8.4. Publicar edital no DJe

13.1.8.5. Elaborar termo de eliminação de documentos

13.1.8.6. Enviar o material a ser eliminado à Seção de Arquivo, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem

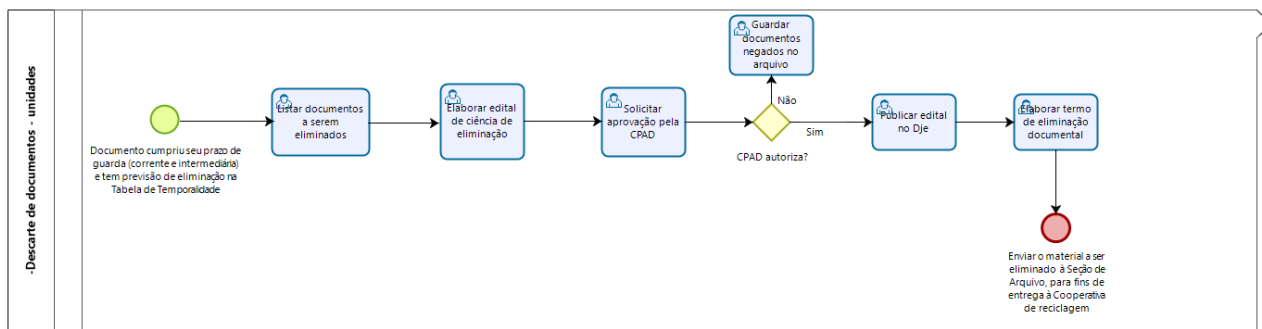
1. Objetivos do processo

- Relato conciso dos objetivos do processo e dos fatores críticos de sucesso para o alcance destes, bem como uma análise dos fatores dos ambientes interno e externo, mediante uma análise SWOT.

O processo de “Descarte de documentos - unidades” na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte está ramificado num conjunto que vai desde a seleção de documentos a serem eliminados, consubstanciados na lista de documentos, passando pela elaboração de edital, aprovação deste pela CPAD, publicação no DJe, lavratura do termo de eliminação, culminando, por fim, com a entrega dos documentos à Seção de Arquivo do TRE-RN, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem que tenha convênio com o Tribunal. Todas as atividades são de responsabilidade dos Cartórios Eleitorais (que são as “unidades”), à exceção da aprovação do edital pela CPAD.

O processo de descarte (ou eliminação) de documentos está regulamentado no Tribunal pela Res. TRE-RN nº 22/2016 (Gestão documental no TRE-RN), sendo de destacar que o plano de classificação e a tabela de temporalidade foram aprovados pela Res. TRE-RN nº 26/2020.

A ilustração a seguir destaca as etapas deste processo que constituem o escopo deste trabalho.



O mapeamento realizado detalha as etapas necessárias ao descarte de documentos pela Seção de Arquivo, de modo a permitir a identificação dos pontos frágeis que são passíveis de riscos, visando à aplicação do Processo de Gestão de Riscos.

Já numa análise dos fatores críticos para o sucesso deste processo, assim entendidos aqueles procedimentos cuja qualidade interfere diretamente no sucesso do descarte de documentos, ou seja, na obtenção do objeto correspondente à necessidade que iniciou o processo, identificam-se os seguintes fatores: (1) servidores com pouco conhecimento do plano de classificação e da tabela de temporalidade; (2) não obediência ao procedimento descrito na Res. TRE-RN 22/2016, cujas etapas enumeramos acima; (3) desorganização quanto à guarda dos documentos selecionados para eliminação; (4) equívoco no momento da entrega dos documentos à reciclagem, devendo-se entregar somente os documentos selecionados e constantes do edital.

Processo: 13.1.8.1. Descarte de documentos – Unidades / Zonas Eleitorais
Objetivos e Metas: Descartar os documentos das Zonas Eleitorais, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal.
Legislação e normas associadas: <ul style="list-style-type: none"> Res. CNJ 324/2020 (Gestão documental no Poder Judiciário); Res. TRE-RN 22/2016 e alterações posteriores (Gestão documental no TRE-RN); e Res TRE/RN 26/2020 (Plano de classificação e tabela de temporalidade do TRE-RN).
Sistemas utilizados: <ul style="list-style-type: none"> SADP.
Partes interessadas: <ul style="list-style-type: none"> Internas (Zonas Eleitorais); e Externas (advogados, partes dos documentos e processos a serem eliminados e cidadãos em geral).

FATORES INTERNOS

FORÇAS

Processo de trabalho padronizado e formalizado, segundo regras estabelecidas pelo TRE-RN.

Servidores das Zonas Eleitorais receberam treinamento em gestão documental.

Convênio do TRE-RN com cooperativa de reciclagem (atualmente Coocamar), com sede na região metropolitana de Natal.

FRAQUEZAS

Pessoal em quantidade insuficiente na unidade.

Espaço do arquivo na Zona Eleitoral insuficiente ou improvisado.

Ausência de cooperativa de reciclagem nas zonas eleitorais.

FATORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES

Aumento do espaço físico do Cartório Eleitoral.

Diminuição de custos com a guarda de documentos.

Mostrar ao público externo a efetividade e transparência do TRE/RN na condução da gestão documental.

AMEAÇAS

Possível conduta de servidores que violem a Lei Geral de Proteção de Dados.

Descumprimento dos procedimentos e dos prazos da tabela de temporalidade.

2. Identificar os elementos relevantes para alcance dos objetivos/resultados (atores envolvidos no processo)

- Análise das partes interessadas e seus interesses, como uso da ferramenta matriz RACI.

O processo de “Descarte de documentos - unidades” na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte está ramificado num conjunto que vai desde a seleção de documentos a serem eliminados, consubstanciados na lista de documentos, passando pela elaboração de edital, aprovação deste pela CPAD, publicação no DJe, lavratura do termo de eliminação, culminando, por fim, com a entrega dos documentos à Seção de Arquivo do TRE-RN, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem que tenha convênio com o Tribunal, conforme detalhamento a seguir demonstrado:

MATRIZ RACI				
Processo Organizacional: Descarte de documentos – unidades / Zonas Eleitorais				
Responsável: Chefe da Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / Camila Octavio Bezerra – CGI/SJ		Data: 03/03/2022		
<div>Papel</div> <div>Responsabilidade</div>	Unidade Demandante – Zona Eleitoral	CPAD	Seção de Arquivo	Cooperativa de reciclagem
	1. Fazer lista de documentos a serem eliminados	R		
	2. Elaborar edital de eliminação	R		
	3. Solicitar aprovação do edital pela CPAD	R	A	
	4. Publicar edital no DJe	R		
	5. Elaborar termo de eliminação de documentos	R		
	6. Enviar o material a ser eliminado à Seção de Arquivo, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem	R	I	
	R-Responsável	É quem executa a atividade efetivamente.		
A-Aprovador		É quem aprova ou valida formalmente a atividade ou produto dela resultante.		
C-Consultado		É quem gera uma informação que agrega valor para execução de uma atividade ou quem apoia à sua execução.		
I-Informado		É quem precisa ser notificado do resultado da atividade.		

3. Enumerar o conjunto de critérios mais importantes para analisar e avaliar os níveis de risco: escalas de probabilidade; escalas de consequências ou impactos; como será determinado se o nível de risco é tolerável ou aceitável e se novas ações de tratamento são necessárias, isto é, diretrizes para priorização e tratamento de riscos.

O Processo de Gestão de Riscos aprovado pela Resolução Nº 17/2017-TRE/RN estabelece a Matriz de Riscos com as escalas de probabilidade e impacto, os critérios de avaliação da frequência (análise quantitativa) e os critérios de avaliação qualitativa dos riscos por eventos, as classes de risco e os critérios de priorização. Todos os atores, conceitos e procedimentos estão detalhados no “Manual do Processo de Gestão de Riscos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte”, anexo à referida resolução.

Outras diretrizes que forem estabelecidas pelo Comitê de Gestão de Riscos, caso impactem na análise desenvolvida, poderão implicar na revisão dos documentos das etapas da gestão de riscos aplicadas ao presente processo, sendo devidamente registradas as circunstâncias e as alterações.

Anexo I - Formulário Padrão de Identificação e Avaliação de Riscos

1. Unidade Demandante - Zona Eleitoral

Anexo I - Unidade Demandante - Zona Eleitoral

Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte															
Formulário Padrão de Identificação e Avaliação de Riscos															
Responsável: Chefe da Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / Camila Octavio Bezerra – CGI/SJ						Aprovação: Ciência do Comitê de Gestão de Riscos, em 03/05/2023.				Vigência: 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação.				Versão: 1.0	
Formulário Padrão de Identificação e Avaliação de Riscos															
Data: 03/03/2022			Unidade: Unidade Demandante – Zonas Eleitorais					Gestor de Riscos: Chefe da Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ							
Risco	Causa(s)	Classe(s) ¹	Avaliação Riscos Inerentes			Categoria de Priorização	Consequência	Tratamento	Avaliação Riscos residuais			Categoria de Priorização	Plano de Contingência	Área Funcional Responsável	Proprietário do Risco
			Impacto ²	Proba-bilidade ³	Nível de Risco (IxP) ⁴				Impacto	Probabilidade	Nível de Risco (IxP)				
(1) Servidor responsável pela análise dos documentos a serem eliminados coloca na lista de eliminação documentos que não podem ser eliminados.	Servidor mal instruído ou desatento.	Operacional	Muito baixo (2)	Muito baixa (2)	Baixo (4)	Baixo	Inclusão de documento que não pode ser eliminado na lista de eliminação.	Mitigar o Risco	Muito baixo (2)	Muito baixa (2)	Baixo (4)	Baixo	Não	CGI	Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ
(2) Caixas-Arquivo com processos que não podem ser eliminados se misturam com as caixas-arquivo já separadas para eliminação.	Servidor, inclusive terceirizado, mal orientado ou desatento.	Operacional	Baixo (4)	Muito baixa (2)	Baixo (8)	Baixo	Inclusão de caixa-arquivo com documentos que não podiam ser eliminados nas estantes com caixas-arquivo separadas para eliminação.	Mitigar o Risco	Baixo (4)	Muito baixa (2)	Baixo (8)	Baixo	Não	CGI	Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ
(3) Acesso de pessoas aos documentos a serem eliminados, com possível violação à Lei	Servidor mal instruído ou desatento.	Operacional	Muito baixo (2)	Muito baixa (2)	Baixo (4)	Baixo	Acesso não autorizado a dados pessoais das pessoas que figuram nos documentos a serem eliminados.	Mitigar o Risco	Muito baixo (2)	Muito baixa (2)	Baixo (4)	Baixo	Não	CGI	Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ

1

Utilizar parâmetros constantes da tabela 4 (p. 22).

2

Utilizar parâmetros constantes da tabela 3 (p. 21).

3

Utilizar parâmetros constantes da tabela 2 (p. 20).

4

Nível de Risco (NR): NR ≤ 8 = baixo; NR ≤ 24 = médio; 24 < NR ≤ 48 = alto; NR ≥ 60 = extremo (v. Tabela 1 – Matriz de Riscos).

Geral de Proteção de Dados.															
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Referências na Cadeia de Valor / Arquitetura de Processos (Atividades):

13. Macroprocesso de Suporte: Gestão da informação e do conhecimento

13.1. Processo: Gestão da informação, do conhecimento e da documentação arquivística

13.1.8. Descarte de documentos – Unidades / Zonas Eleitorais

13.1.8.1. Fazer lista de documentos a serem eliminados

13.1.8.2. Elaborar edital de eliminação

13.1.8.3. Solicitar aprovação do edital pela CPAD

13.1.8.4. Publicar edital no DJe

13.1.8.5. Elaborar termo de eliminação de documentos

13.1.8.6. Enviar o material a ser eliminado à Seção de Arquivo, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem

Anexo II - Formulário Padrão de Tratamento de Riscos

1. Unidade Demandante - Zona Eleitoral

Anexo II - Unidade Demandante -Zona Eleitoral

Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte			
Formulário Padrão de Tratamento de Riscos			
Responsável: Chefe da Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / Camila Octavio Bezerra – CGI/SJ	Aprovação: Ciência do Comitê de Gestão de Riscos, em 03/05/2023.	Vigência: 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação.	Versão: 1.0

Formulário Padrão de Tratamento de Riscos		
Data: 03/03/2022	Área Funcional: Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI/SJ	Proprietário do Risco: Chefe da Unidade Demandante – Zonas Eleitorais
Risco: Operacional	1. Servidor responsável pela análise dos documentos a serem eliminados coloca na lista eliminação de documentos que não podem ser eliminados.	
Probabilidade: Muito baixa (2)	Impacto: Muito baixo (2)	Nível do Risco: Baixo (4)
Resposta a ser implantada:	(1) A CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental deve orientar o Chefe de Cartório e este deve orientar o servidor executante da tarefa e supervisionar seu trabalho. A CPAD deve analisar o edital de eliminação para ver se está tudo certo. O controle já realizado é suficiente para mitigar o risco, não havendo necessidade de outro controle.	
Tipo de Resposta: Mitigar o risco	Prazo para implantação: Resposta já implantada.	
Planos de Contingência Recomendados:	Não foi identificada a necessidade de estabelecer um Plano de Contingência.	
Probabilidade Risco Residual: Muito baixa (2)	Impacto Risco Residual: Muito baixo (2)	Nível de Risco Residual: Baixo (4)
Risco(s) Secundário(s) (geradas pelas respostas adotadas):	Não foram identificados.	
Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ Gestor de Risco Setorial		

Formulário Padrão de Tratamento de Riscos		
Data: 03/03/2022	Área Funcional: Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI/SJ	Proprietário do Risco: Chefe da Unidade Demandante – Zonas Eleitorais
Risco: Operacional	2. Caixas-Arquivo com processos que não podem ser eliminados se misturam com as caixas-arquivo já separadas para eliminação	
Probabilidade: Muito baixa (2)	Impacto: Baixo (4)	Nível do Risco: Baixo (8)
Resposta a ser implantada:	(1) A CPAD deve orientar o Chefe de Cartório e este deve orientar todos os servidores do Cartório, inclusive os estagiários e terceirizados, sobretudo os da limpeza da sala. Colocar as caixas-arquivo com documentos para eliminação, separadas das outras, em estantes próprias, com avisos ostensivos colados. Guardar essas caixas-arquivo em sala com acesso restrito ou, a depender da quantidade, em armários com chave. Fazer conferência do material na hora de entregar ao responsável pelo transporte até a sede do Tribunal, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem. O controle já realizado é suficiente para mitigar o risco, não havendo necessidade de outro controle.	
Tipo de Resposta: Mitigar o risco.	Prazo para implantação: Resposta já implantada.	
Planos de Contingência Recomendados:	Não foi identificada a necessidade de estabelecer um Plano de Contingência.	
Probabilidade Risco Residual: Muito baixa (2)	Impacto Risco Residual: Baixo (4)	Nível de Risco Residual: Baixo (8)
Risco(s) Secundário(s) (geradas pelas respostas adotadas):	Não foram identificados.	
<div>Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ</div> <div>Gestor de Risco Setorial</div>		

Formulário Padrão de Tratamento de Riscos		
Data: 03/03/2022	Área Funcional: Coordenadoria de Gestão da Informação	Proprietário do Risco: Chefe da Unidade Demandante- Zonas Eleitorais
Risco: Operacional	3. Acesso de pessoas aos documentos a serem eliminados, com possível violação à Lei Geral de Proteção de Dados	
Probabilidade: Muito baixa (2)	Impacto: Muito baixo (2)	Nível do Risco: Baixo (4)
Resposta a ser implantada:	(1) A CPAD deve orientar o Chefe de Cartório e este deve orientar todos os servidores, inclusive os estagiários e terceirizados, a não abrir as caixas-arquivo a serem eliminadas e a não permitir a entrada de pessoas não autorizadas na sala onde se encontram os referidos documentos.	
Tipo de Resposta: Mitigar o risco.	Prazo para implantação: Resposta já implantada.	
Planos de Contingência Recomendados:	Não foi identificada a necessidade de estabelecer um Plano de Contingência.	
Probabilidade Risco Residual: Muito baixa (2)	Impacto Risco Residual: Muito baixo (2)	Nível de Risco Residual: Baixo (4)
Risco(s) Secundário(s) (geradas pelas respostas adotadas):	Não foram identificados.	
<p style="text-align: center;">Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ Gestor de Risco Setorial</p>		

Referências na Cadeia de Valor / Arquitetura de Processos (Atividades):

13. Macroprocesso de Suporte: Gestão da informação e do conhecimento

13.1. Processo: Gestão da informação, do conhecimento e da documentação arquivística

13.1.8. Descarte de documentos – Unidades / Zonas Eleitorais

13.1.8.1. Fazer lista de documentos a serem eliminados

13.1.8.2. Elaborar edital de eliminação

13.1.8.3. Solicitar aprovação do edital pela CPAD

13.1.8.4. Publicar edital no DJe

13.1.8.5. Elaborar termo de eliminação de documentos

13.1.8.6. Enviar o material a ser eliminado à Seção de Arquivo, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem

Anexo III - Formulário Perfil de Riscos

1. Unidade Demandante – Zona Eleitoral

Anexo III – Unidade Demandante - Zona Eleitoral

Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte			
Formulário Perfil de Riscos			
Responsável: Chefe da Unidade Demandante- Zonas Eleitorais / Camila Octavio Bezerra – CGI/SJ		Aprovação: Ciência do Comitê de Gestão de Riscos, em 03/05/2023.	Vigência: 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação.
			Versão: 1.0

Formulário Perfil de Riscos							
Gestor de Risco Setorial:				Área Funcional: Coordenadoria de Gestão da Informação			Data:
Risco (Descrição)	Classe(s)	Causa(s)	Consequências	Resposta(s)	Nível de Riscos (IxP) ¹	Tipos de Resposta(s)	Proprietário do Risco
1. Servidor responsável pela análise dos documentos a serem eliminados coloca na lista de eliminação documentos que não podem ser eliminados	Risco Operacional	Servidor mal instruído ou desatento	Inclusão de documento que não pode ser eliminado na lista de eliminação.	A CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental deve orientar o Chefe de Cartório e este deve orientar o servidor executante da tarefa e supervisionar seu trabalho. A CPAD deve analisar o edital de eliminação para ver se está tudo certo. O controle já realizado é suficiente para mitigar o risco, não havendo necessidade de outro controle.	Nível de Risco Inerente 2 x 2 = 4 (Baixo) Nível de Risco Residual 2 x 2 = 4 (Baixo)	Mitigar o risco	Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ, Camila Octavio Bezerra
2. Caixas-Arquivo com processos que não podem ser eliminados se misturam com as caixas-arquivo já separadas para eliminação.	Risco Operacional	Servidor, inclusive terceirizado, mal orientado ou desatento.	Inclusão de caixa-arquivo com documentos que não podiam ser eliminados nas estantes com caixas-arquivo separadas para eliminação.	A CPAD deve orientar o Chefe de Cartório e este deve orientar todos os servidores do Cartório, inclusive os estagiários e terceirizados, sobretudo os da limpeza da sala. Colocar as caixas-arquivo com documentos para eliminação separadas das outras, em estantes próprias, com avisos ostensivos colados. Guardar essas caixas-arquivo em sala com acesso restrito ou, a depender da quantidade, em armários com chave. Fazer conferência do material na hora de entregar ao responsável pelo transporte até a sede do Tribunal, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem. O controle já realizado é suficiente para mitigar o risco, não havendo necessidade de outro controle.	Nível de Risco Inerente 4 x 2 = 8 (Baixo) Nível de Risco Residual 4 x 2 = 8 (Baixo)	Mitigar o risco	Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ, Camila Octavio Bezerra
3. Acesso de pessoas aos documentos a serem eliminados, com possível violação à Lei Geral de Proteção de Dados.	Risco Operacional	Servidor mal instruído ou desatento.	Acesso não autorizado a dados pessoais das pessoas que figuram nos documentos a serem eliminados	A CPAD deve orientar o Chefe de Cartório e este deve orientar todos os servidores, inclusive os estagiários e terceirizados, a não abrir as caixas-arquivo a serem eliminadas e a não permitir a entrada de pessoas não autorizadas na sala onde se encontram os referidos documentos.	Nível de Risco Inerente 2 x 2 = 4 (Baixo) Nível de Risco Residual 2 x 2 = 4 (Baixo)	Mitigar o risco	Unidade Demandante – Zonas Eleitorais / CGI/SJ, Camila Octavio Bezerra

1 Expressar o Nível de Risco (NR) como (probabilidade x impacto) = NR

Referências na Cadeia de Valor / Arquitetura de Processos (Atividades):

13. Macroprocesso de Suporte: Gestão da informação e do conhecimento

13.1. Processo: Gestão da informação, do conhecimento e da documentação arquivística

13.1.8. Descarte de documentos – Unidades / Zonas Eleitorais

13.1.8.1. Fazer lista de documentos a serem eliminados

13.1.8.2. Elaborar edital de eliminação

13.1.8.3. Solicitar aprovação do edital pela CPAD

13.1.8.4. Publicar edital no DJe

13.1.8.5. Elaborar termo de eliminação de documentos

13.1.8.6. Enviar o material a ser eliminado à Seção de Arquivo, para fins de entrega à cooperativa de reciclagem