



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Formulário

MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. Identificação do Processo: Arquivamento

1.1 Nome do processo:

Arquivamento de documentos e processos

1.2 Objetivo do processo:

Arquivar documentos e processos, segundo o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental.

1.3 Leis e normas aplicáveis ao processo:

- a) Resolução TRE-RN nº 22/2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- b) Resolução TRE-RN nº 26/2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução nº 22/2016.
- c) Resolução TSE nº 23.3379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- d) Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- e) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

1.4 Gestor do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

1.5 Atores do processo:

- a) Unidades Administrativas
- b) SDP

1.6 Unidade de mapeamento do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

2. Delimitação do processo**2.1 Evento Inicial:**

Recebimento de documentos e processos pela Seção de Documentação e Protocolo, enviados pelas unidades administrativas do TRE-RN

2.2 Resultado:

Arquivamento dos documentos e processos, segundo o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental.

2.3 Fornecedor(es):

Unidades administrativas

2.4 Entradas/Insumos:**2.5 Cliente(s):**

Unidades administrativas

2.6 Saídas/produtos:**3. Etapas/Atividades/Entregas****3.1 Unidade Responsável****3.2 Prazo**

Envio do documento ou processo à Seção de Documentação e Protocolo

Unidades administrativas

Analisar o documento e verificar se, pela TTD, ele deve ser arquivado naquele momento

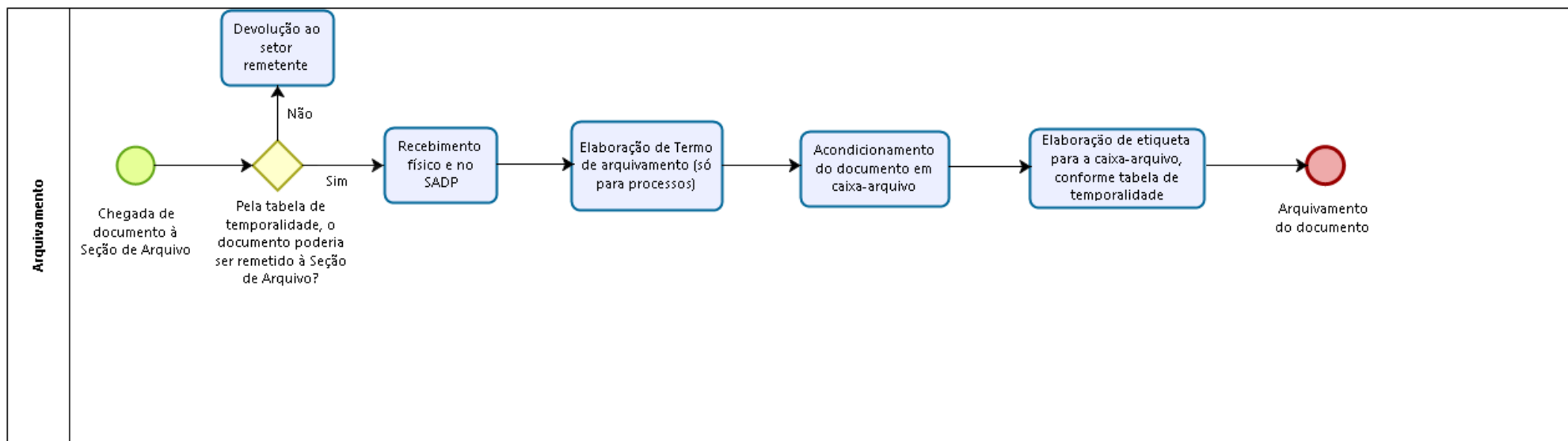
SDP

Devolver documento à unidade que o enviou, em caso de a TTD não prever

SDP

arquivamento naquele momento		
Recebimento físico e no SADP	SDP	
Elaborar Termo de Arquivamento (só para processos)	SDP	
Acondicionamento do documento em caixa-arquivo	SDP	
Elaboração de etiqueta para a caixa-arquivo, conforme a TTD	SDP	
Arquivamento do documento ou processo	SDP	
4.Identificação de oportunidades de melhorias		
4.1Problemas/Dificuldades/Gargalos:	4.2 Idéias de Melhorias	

5. Modelagem do Processo:



TIBÉRIO GRACO LINS DINIZ
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Formulário

MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. Identificação do Processo: Avaliação

1.1 Nome do processo:

Avaliação de documentos e processos

1.2 Objetivo do processo:

Num primeiro momento, avaliar o documento para saber sua destinação final (guarda permanente ou eliminação), segundo a TTD – Tabela de Temporalidade Documental do Tribunal; num segundo momento, avaliar para verificar se algum deles tem valor secundário (histórico, cultural, etc.).

1.3 Leis e normas aplicáveis ao processo:

- a) Resolução TRE-RN nº 22/2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- b) Resolução TRE-RN nº 26/2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução nº 22/2016.
- c) Resolução TSE nº 23.3379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- d) Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- e) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

1.4 Gestor do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

1.5 Atores do processo:

- a) SDP
- b) CPAD

1.6 Unidade de mapeamento do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

2. Delimitação do processo**2.1 Evento Inicial:**

Documento cumpriu prazo de guarda no arquivo intermediário

2.2 Resultado:

Guarda permanente (para os assim previstos na TTD e para os que tenham previsão de eliminação, mas que possuam valor secundário reconhecido pela CPAD) ou eliminação, conforme TTD – Tabela de Temporalidade Documental

2.3 Fornecedor(es):**2.4 Entradas/Insumos:****2.5 Cliente(s):****2.6 Saídas/produtos:****3. Etapas/Atividades/Entregas****3.1 Unidade Responsável****3.2 Prazo**

Verificação de que o documento cumpriu prazo de guarda no arquivo intermediário

SDP

Avaliação para saber sua destinação final

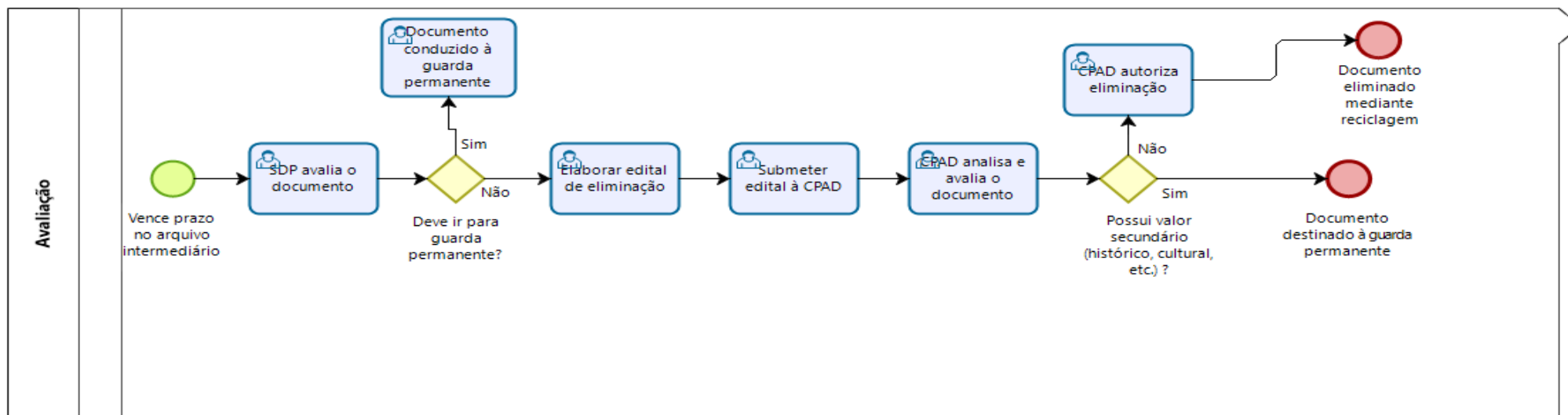
SDP

Envio para o setor de guarda permanente dos documentos com essa previsão na TTD

SDP

Elaboração de edital de eliminação para os documentos com essa previsão na TTD	SDP	
Submissão do edital à CPAD para aprovação	SDP	
Avaliação dos documentos, para saber se algum tem valor secundário	CPAD	
Aprovação do edital, com as ressalvas dos documentos que tenham valor secundário	CPAD	
Envio do edital à SDP	CPAD	
Guarda permanente dos documentos com valor secundário	SDP	
Continuidade do processo de eliminação, até descarte mediante reciclagem, para os outros documentos constantes do edital	SDP	
4. Identificação de oportunidades de melhorias		
4.1 Problemas/Dificuldades/Gargalos:	4.2 Idéias de Melhorias	

5. Modelagem do Processo:



TIBÉRIO GRACO LINS DINIZ
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Formulário

MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. Identificação do Processo: Classificação

1.1 Nome do processo:

Classificação de documentos e processos

1.2 Objetivo do processo:

Organizar documentos e processos (por classes, subclasses, grupos, subgrupos e divisões), segundo o Plano de Classificação Documental-PCD do Tribunal

1.3 Leis e normas aplicáveis ao processo:

- a) Resolução TRE-RN nº 22/2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- b) Resolução TRE-RN nº 26/2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução nº 22/2016.
- c) Resolução TSE nº 23.3379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- d) Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- e) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

1.4 Gestor do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

1.5 Atores do processo:

- a) Unidades administrativas
- b) SDP

1.6 Unidade de mapeamento do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

2. Delimitação do processo**2.1 Evento Inicial:**

Recebimento do documento pelas unidades administrativas do TRE-RN

2.2 Resultado:

Documentos organizados por assunto em caixas-arquivo, segundo o Plano de Classificação Documental.

2.3 Fornecedor(es):**2.4 Entradas/Insumos:****2.5 Cliente(s):****2.6 Saídas/produtos:****3. Etapas/Atividades/Entregas****3.1 Unidade Responsável****3.2 Prazo**

Recebimento do documento

Unidades administrativas

Leitura do documento

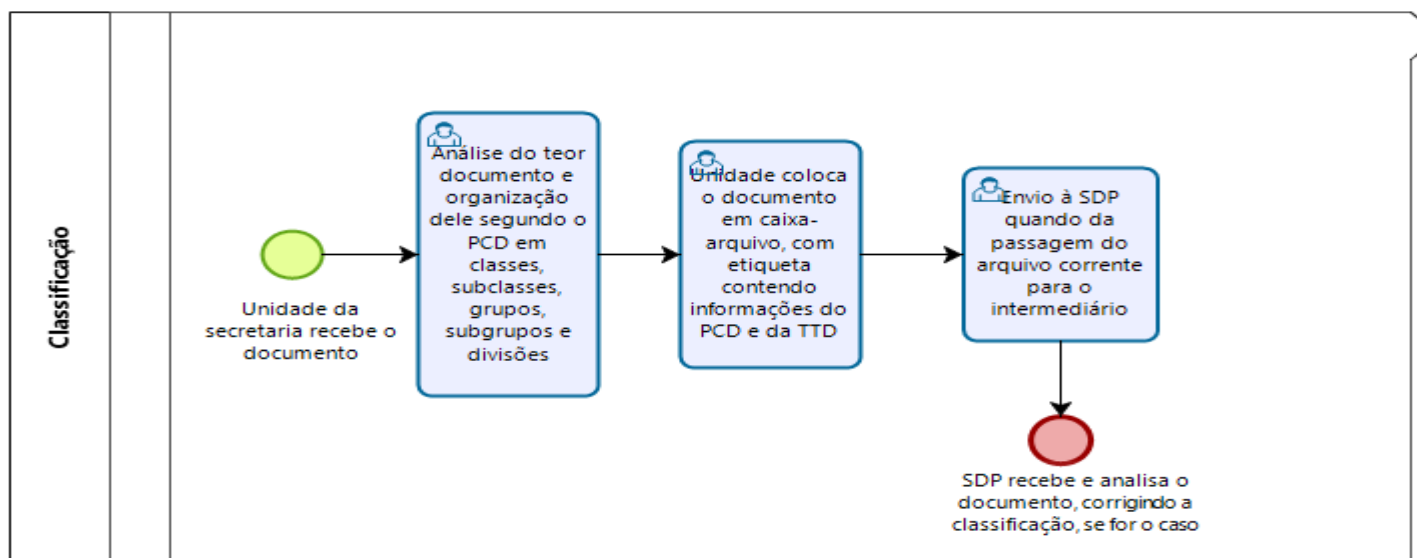
Unidades administrativas

Enquadramento do documento em alguma das classes, subclasses, grupos, subgrupos e divisões do Plano de Classificação

Unidades administrativas

Documental		
Quando da passagem do documento do arquivo corrente para o arquivo intermediário, acondicioná-lo em caixas-arquivo, segundo sua classificação	Unidades administrativas	
Envio do documento à SDP	Unidades administrativas	
Análise do documento e possível correção da classificação	SDP	
Arquivamento dos documentos no arquivo intermediário do Arquivo Central, com anotações no SADP e no sistema de arquivo	SDP	
4. Identificação de oportunidades de melhorias		
4.1 Problemas/Dificuldades/Gargalos:	4.2 Idéias de Melhorias	

5. Modelagem do Processo:





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Formulário

MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. Identificação do Processo: Consulta

1.1 Nome do processo:

Consulta de documentos e processos

1.2 Objetivo do processo:

Permitir que usuários externos tenham acesso a documentos e processos arquivados.

1.3 Leis e normas aplicáveis ao processo:

- a) Resolução TRE-RN nº 22/2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- b) Resolução TRE-RN nº 26/2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução nº 22/2016.
- c) Resolução TSE nº 23.3379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- d) Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- e) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

1.4 Gestor do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

1.5 Atores do processo:

- a) Usuário externo
- b) SDP
- c) DG

1.6 Unidade de mapeamento do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

2. Delimitação do processo**2.1 Evento Inicial:**

Solicitação de consulta de documento ou processo por usuário externo

2.2 Resultado:

Deferimento ou indeferimento da consulta

2.3 Fornecedor(es):**2.4 Entradas/Insumos:****2.5 Cliente(s):****2.6 Saídas/produtos:****3. Etapas/Atividades/Entregas****3.1 Unidade Responsável****3.2 Prazo**

Solicitação de consulta de documento ou processo por usuário externo

Usuário externo

Consulta ao SADP ou outro sistema e busca do documento no Arquivo Central

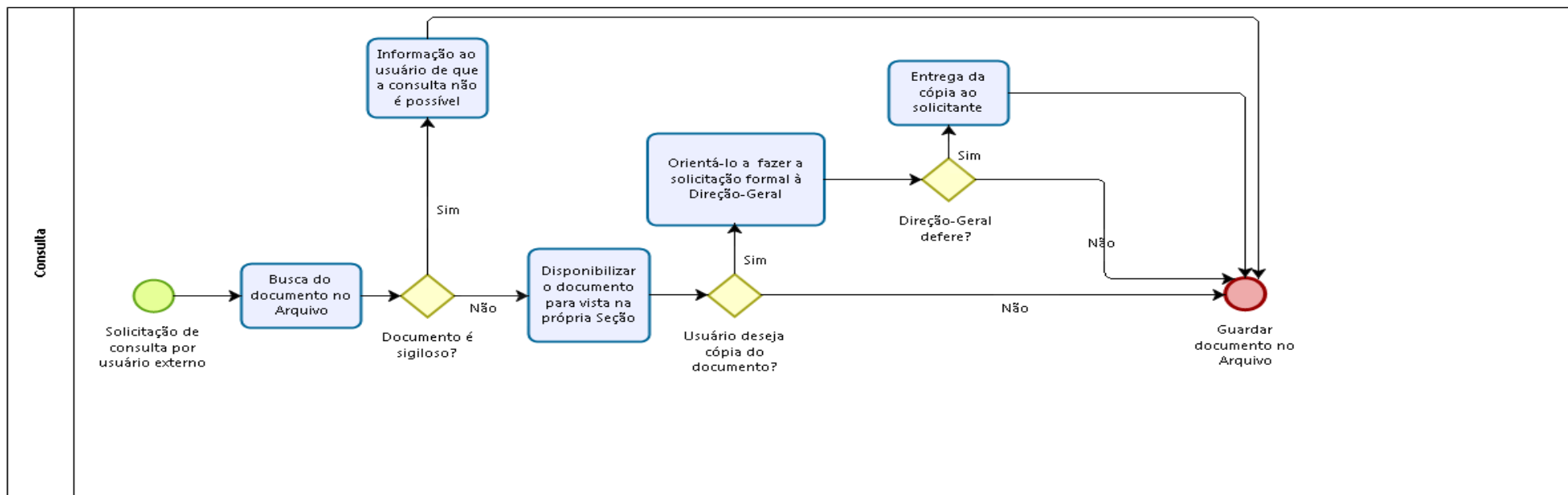
SDP

Indeferir o pedido de consulta em caso de documento sigiloso

SDP

Disponibilizar a consulta ao documento na própria seção	SDP	
Se o usuário externo desejar cópia do documento, orientá-lo a protocolar solicitação à DG	SDP	
Deferir ou negar o pedido de cópia	DG	
Entrega de cópia do documento ao usuário externo, em caso de deferimento pela DG	SDP	
Devolução do documento ou processo ao seu local de arquivamento	SDP	
4. Identificação de oportunidades de melhorias		
4.1 Problemas/Dificuldades/Gargalos:	4.2 Idéias de Melhorias	

5. Modelagem do Processo:



TIBÉRIO GRACO LINS DINIZ
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Formulário

MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. Identificação do Processo: Desarquivamento

1.1 Nome do processo:

Desarquivamento de documentos e processos

1.2 Objetivo do processo:

Desarquivar documentos e processos, segundo o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental.

1.3 Leis e normas aplicáveis ao processo:

- a) Resolução TRE-RN nº 22/2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- b) Resolução TRE-RN nº 26/2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução nº 22/2016.
- c) Resolução TSE nº 23.3379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- d) Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- e) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

1.4 Gestor do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

1.5 Atores do processo:

a) Unidades Administrativas

b) SDP

1.6 Unidade de mapeamento do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

2. Delimitação do processo**2.1 Evento Inicial:**

Solicitação, pelas unidades administrativas, de desarquivamento de documentos e processos

2.2 Resultado:

Desarquivamento dos documentos e processos, segundo o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental.

2.3 Fornecedor(es):**2.4 Entradas/Insumos:****2.5 Cliente(s):****2.6 Saídas/produtos:****3. Etapas/Atividades/Entregas****3.1 Unidade Responsável****3.2 Prazo**

Solicitação de desarquivamento de documentos e processos

Unidades administrativas

Busca do documento no Arquivo Central

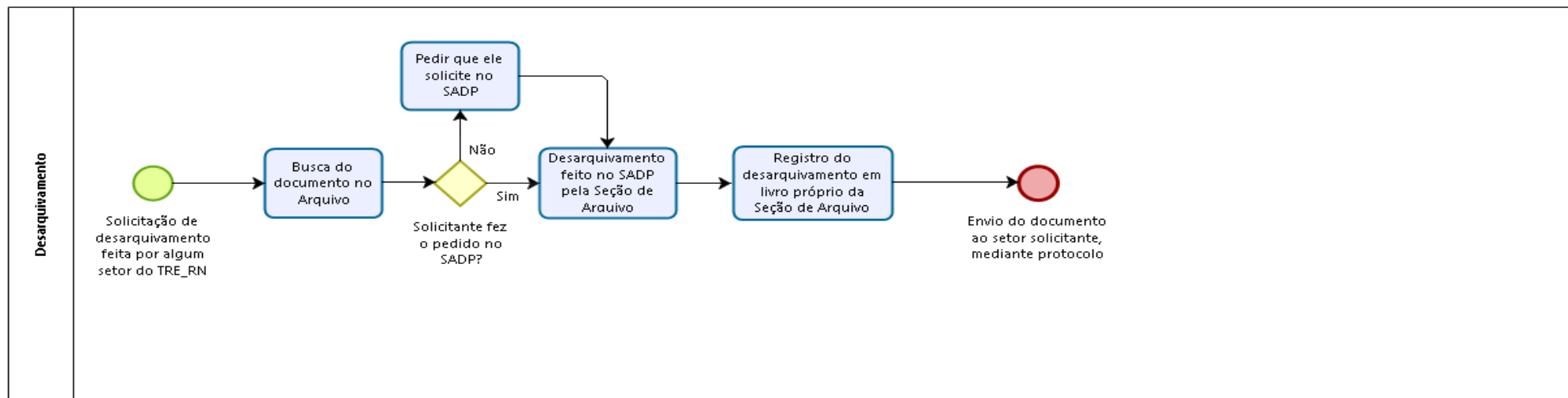
SDP

Pedir ao solicitante que formalize a solicitação no SADP

SDP

Formalização do desarquivamento no SADP	Unidades administrativas	
Desarquivamento feito no SADP	SDP	
Registro do desarquivamento no sistema de arquivo	SDP	
Envio do documento ou processo ao setor solicitante	SDP	
4. Identificação de oportunidades de melhorias		
4.1 Problemas/Dificuldades/Gargalos:	4.2 Idéias de Melhorias	

5. Modelagem do Processo:



TIBÉRIO GRACO LINS DINIZ
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Formulário

MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. Identificação do Processo: Descarte

1.1 Nome do processo:

Descarte de documentos e processos

1.2 Objetivo do processo:

Descartar (ou eliminar) documentos e processos, segundo o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental.

1.3 Leis e normas aplicáveis ao processo:

- a) Resolução TRE-RN nº 22/2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- b) Resolução TRE-RN nº 26/2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução nº 22/2016.
- c) Resolução TSE nº 23.3379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- d) Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- e) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

1.4 Gestor do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

1.5 Atores do processo:

- a) Unidades Administrativas
- b) SDP
- c) CPAD

1.6 Unidade de mapeamento do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

2. Delimitação do processo**2.1 Evento Inicial:**

Listagem de documentos e processos a serem descartados, segundo a TTD

2.2 Resultado:

Descarte dos documentos e processos, mediante entrega a cooperativa de reciclagem.

2.3 Fornecedor(es):**2.4 Entradas/Insumos:****2.5 Cliente(s):****2.6 Saídas/produtos:****3. Etapas/Atividades/Entregas****3.1 Unidade Responsável****3.2 Prazo**

Elaborar listagem de documentos do arquivo intermediário que, pela TTD, chegaram no tempo de serem descartados

SDP

Pedir às unidades administrativas de onde eles provêm autorização para descartá-los

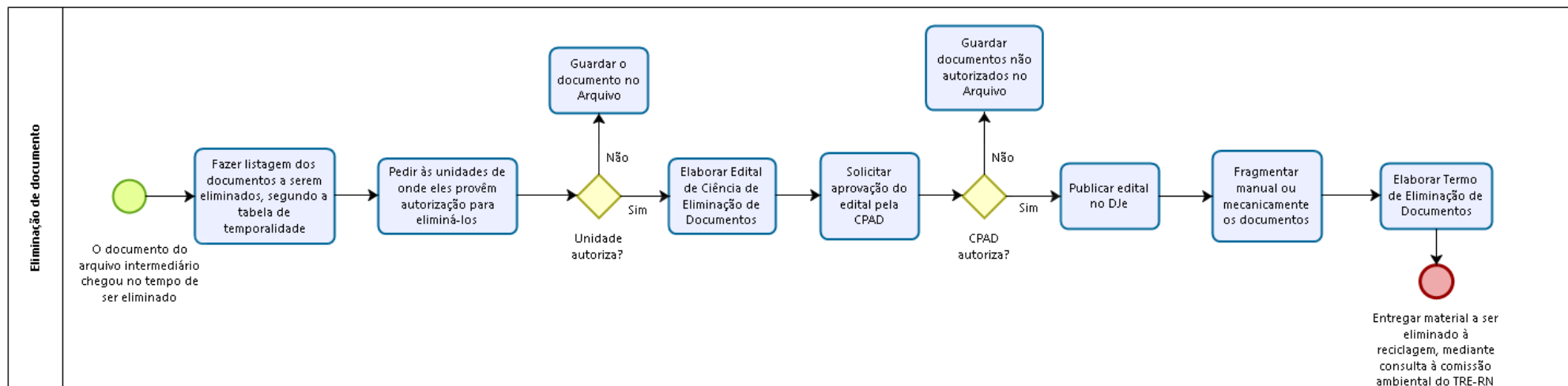
SDP

Unidades administrativas negam ou autorizam

Unidades administrativas

Em caso de autorização das unidades administrativas, elaborar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	SDP	
Solicitar aprovação do edital pela CPAD	SDP	
CPAD analisa e aprova ou não o edital	CPAD	
Em caso de aprovação, publicar edital no Dje, com prazo de 45 dias	SDP	
Lavrar Termo de Eliminação de Documentos	SDP	
Entregar documentos a cooperativa de reciclagem sediada na região metropolitana de Natal, de preferência que tenha convênio com o TRE-RN	SDP	
4. Identificação de oportunidades de melhorias		
4.1 Problemas/Dificuldades/Gargalos:	4.2 Idéias de Melhorias	

5. Modelagem do Processo:



TIBÉRIO GRACO LINS DINIZ
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Formulário

MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. Identificação do Processo: Empréstimo

1.1 Nome do processo:

Empréstimo de documentos e processos

1.2 Objetivo do processo:

Permitir que unidades administrativas do TRE-RN tenham acesso documentos e processos arquivados.

1.3 Leis e normas aplicáveis ao processo:

- a) Resolução TRE-RN nº 22/2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- b) Resolução TRE-RN nº 26/2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução nº 22/2016.
- c) Resolução TSE nº 23.3379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- d) Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- e) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

1.4 Gestor do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

1.5 Atores do processo:

- a) Unidades administrativas
- b) SDP

1.6 Unidade de mapeamento do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

2. Delimitação do processo**2.1 Evento Inicial:**

Solicitação de empréstimo de documento ou processo por unidade administrativa do TRE-RN

2.2 Resultado:

Entrega temporária do documento ou processo à unidade administrativa solicitante

2.3 Fornecedor(es):**2.4 Entradas/Insumos:****2.5 Cliente(s):****2.6 Saídas/produtos:****3. Etapas/Atividades/Entregas****3.1 Unidade Responsável****3.2 Prazo**

Solicitação de empréstimo de documento

Unidades administrativas

Busca do documento no Arquivo Central

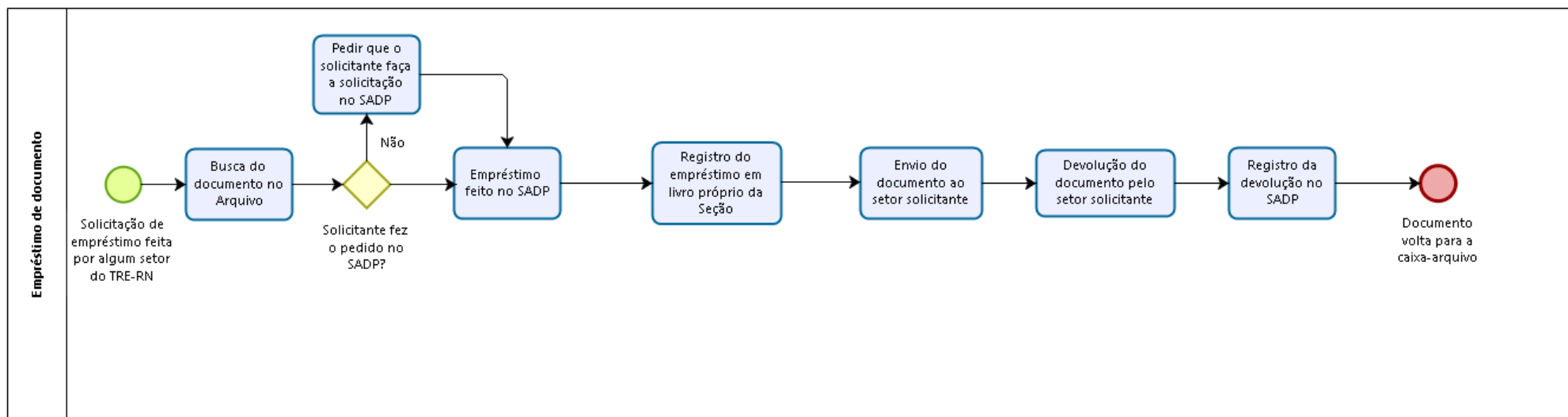
SDP

Pedir que o solicitante formalize a solicitação no SADP

SDP

Formalização feita no SADP	Unidades administrativas	
Empréstimo feito no SADP e no sistema de arquivo	SDP	
Entrega do documento à unidade solicitante	SDP	
Devolução do documento pela unidade solicitante	Unidades administrativas	
Recebimento do documento, anotações no SADP e sistema de arquivo e guarda do documento no seu local no Arquivo Central	SDP	
4. Identificação de oportunidades de melhorias		
4.1 Problemas/Dificuldades/Gargalos:	4.2 Idéias de Melhorias	

5. Modelagem do Processo:



TIBÉRIO GRACO LINS DINIZ
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Formulário

MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. Identificação do Processo: Recolhimento

1.1 Nome do processo:

Recolhimento de documentos e processos

1.2 Objetivo do processo:

Transferir documentos e processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente

1.3 Leis e normas aplicáveis ao processo:

- a) Resolução TRE-RN nº 22/2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- b) Resolução TRE-RN nº 26/2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução nº 22/2016.
- c) Resolução TSE nº 23.3379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- d) Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- e) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

1.4 Gestor do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

1.5 Atores do processo:

a) SDP

1.6 Unidade de mapeamento do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

2. Delimitação do processo**2.1 Evento Inicial:**

Identificação de documento que cumpriu seu prazo de guarda no arquivo intermediário e tem previsão de guarda permanente

2.2 Resultado:

Documento arquivado no arquivo permanente

2.3 Fornecedor(es):**2.4 Entradas/Insumos:****2.5 Cliente(s):****2.6 Saídas/produtos:****3. Etapas/Atividades/Entregas****3.1 Unidade Responsável****3.2 Prazo**

Identificação de documento que cumpriu seu prazo de guarda no arquivo intermediário e tem previsão de guarda permanente

SDP

Anotação no sistema de arquivo

SDP

Acondicionamento do documento em caixa-arquivo com etiqueta

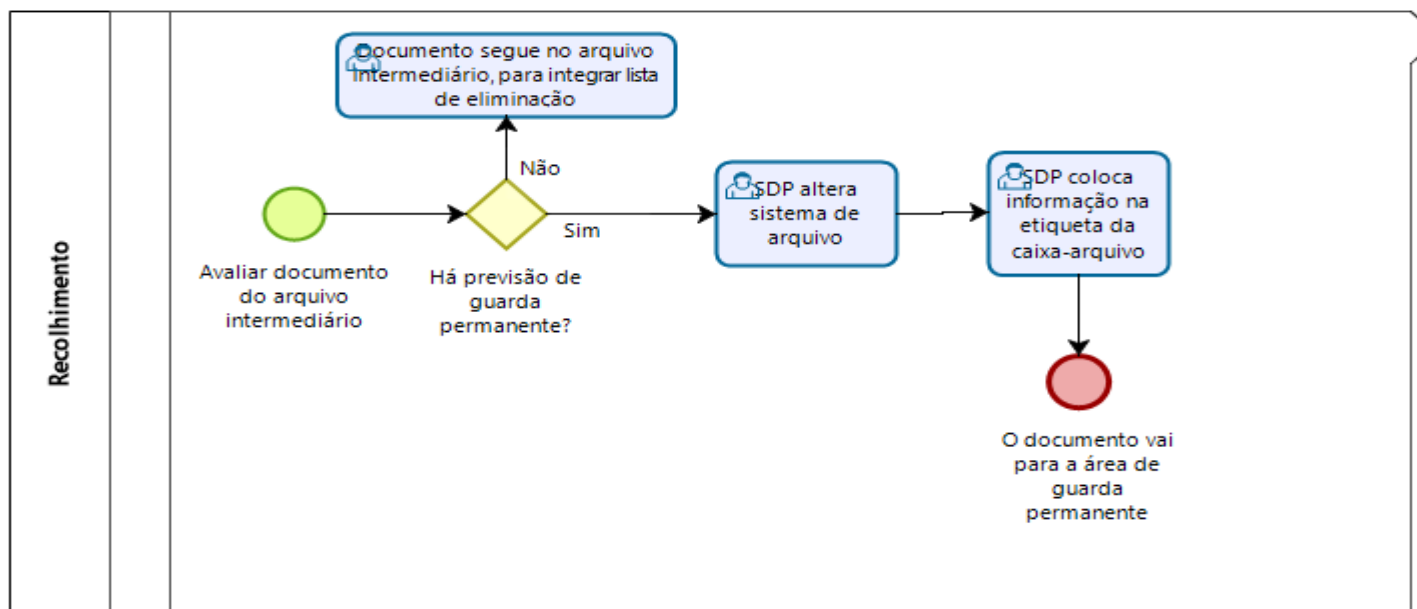
SDP

Arquivamento do documento no setor de arquivo permanente	SDP	
--	-----	--

4. Identificação de oportunidades de melhorias

4.1 Problemas/Dificuldades/Gargalos:	4.2 Idéias de Melhorias

5. Modelagem do Processo:





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Formulário

MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. Identificação do Processo: Transferência

1.1 Nome do processo:

Transferência de documentos e processos

1.2 Objetivo do processo:

Transferir documentos e processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário

1.3 Leis e normas aplicáveis ao processo:

- a) Resolução TRE-RN nº 22/2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- b) Resolução TRE-RN nº 26/2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução nº 22/2016.
- c) Resolução TSE nº 23.3379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- d) Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- e) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

1.4 Gestor do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

1.5 Atores do processo:

- a) Unidades administrativas
- b) SDP

1.6 Unidade de mapeamento do processo:

SDP – Seção de Documentação e Protocolo

2. Delimitação do processo**2.1 Evento Inicial:**

Identificação de documento que cumpriu seu prazo de guarda no arquivo corrente e tem previsão de passar para o arquivo intermediário

2.2 Resultado:

Arquivamento do documento no arquivo intermediário

2.3 Fornecedor(es):**2.4 Entradas/Insumos:****2.5 Cliente(s):****2.6 Saídas/produtos:****3. Etapas/Atividades/Entregas****3.1 Unidade Responsável****3.2 Prazo**

Identificação de documento que cumpriu seu prazo de guarda no arquivo corrente e tem previsão de passar para o arquivo intermediário

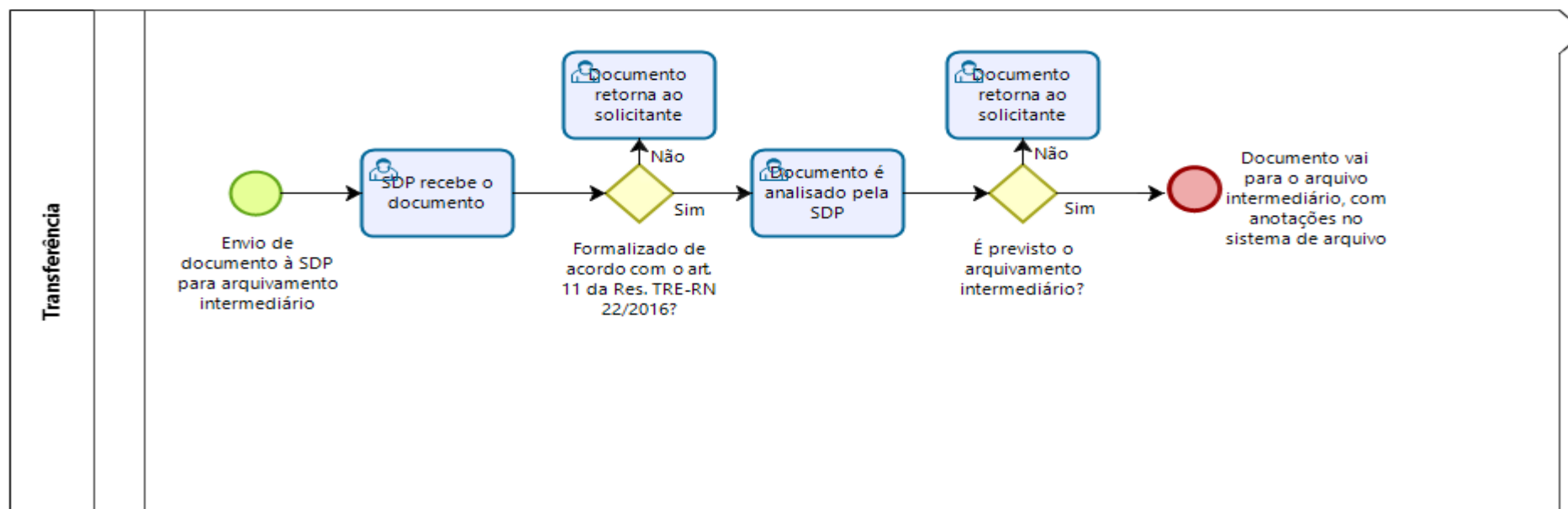
Unidades administrativas

Envio do documento à SDP, mediante formalização prevista no art. 11 da Res. TRE-RN 22/2016

Unidades administrativas

Recebimento e análise do documento	SDP administrativas	
Não sendo o caso de arquivamento intermediário, devolução à unidade administrativa que o enviou	SDP	
Havendo previsão de arquivamento intermediário, guarda dele no setor de arquivo intermediário, com anotações no sistema de arquivo	SDP	
4. Identificação de oportunidades de melhorias		
4.1 Problemas/Dificuldades/Gargalos:	4.2 Idéias de Melhorias	

5. Modelagem do Processo:



TIBÉRIO GRACO LINS DINIZ
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO