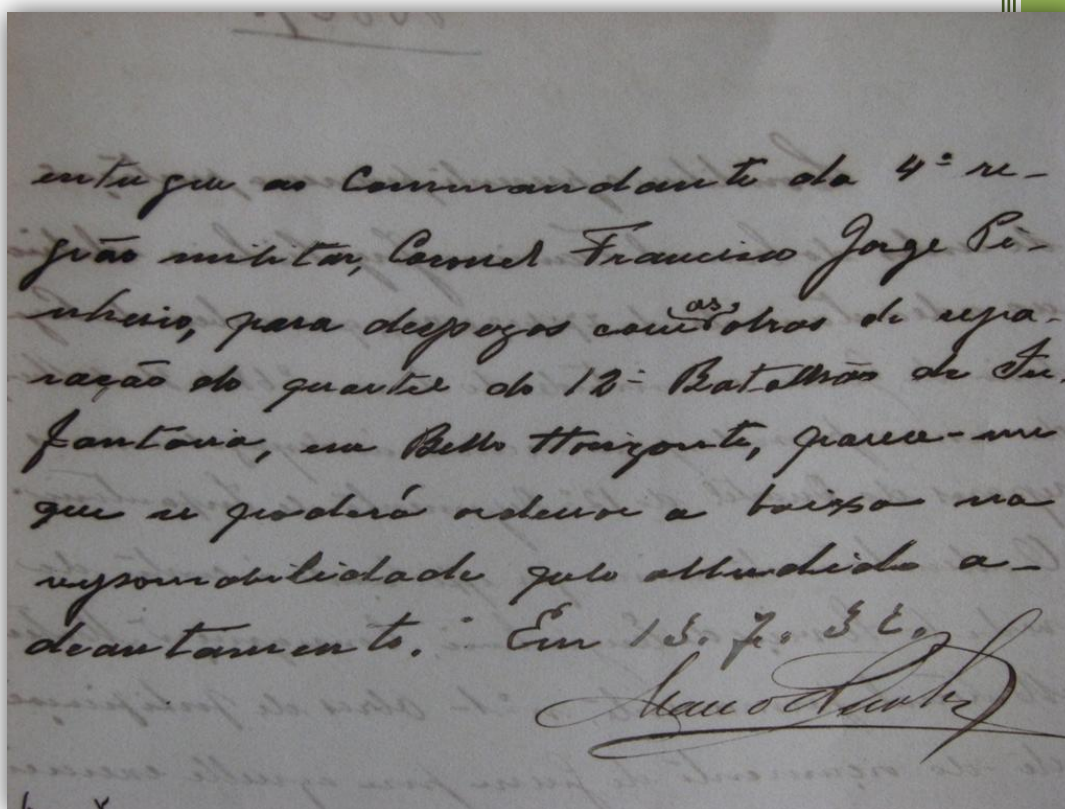


MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GUARDA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS EM PAPEL



☐ SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	03
2. OBJETIVOS.....	04
3. CONSIDERAÇÕES SOBRE ARQUIVAMENTO.....	04
4. DEFINIÇÕES DOS PROCEDIMENTOS PARA DOCUMENTOS QUE SERÃO RECEBIDOS PELO SEGED.....	04
5. ROTINA OPERACIONAL DE GUARDA TEMPORÁRIA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS DIGITALIZADOS PARA INTEGRAR PROCESSO ELETRÔNICO.....	05
6. DOCUMENTOS NÃO ABRANGIDOS POR ESSE MANUAL.....	07
7. EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS.....	07
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	08
9. ANEXOS.....	08
I. Formulário de requisição de documentos.....	09
II. Etiqueta Modelo de caixa-arquivo.....	10
III. Etiqueta Espelho de caixa-arquivo.....	12
IV. Guia de transferência e recolhimento de documentos.....	13

1. APRESENTAÇÃO

Uma gestão de documentos eficiente garante o controle desses desde sua criação até à destinação final. Por isso, é de fundamental importância a padronização dos procedimentos adotados pelas unidades do Tribunal de Contas da União - TCU e pelo Serviço de Gestão Documental - Seged no que diz respeito ao arquivamento. O estabelecimento de um padrão tem o objetivo de organizar e preservar os documentos produzidos e/ou recebidos pelas diversas áreas, visando atender as necessidades administrativas e exigências legais, bem como contribuir para a preservação da história institucional.

A racionalização dos procedimentos contribui para o aperfeiçoamento da instituição, uma vez que torna possível a guarda apenas do que é efetivamente consultado ou tem valor permanente, facilitando o acesso tempestivo à informação.

O modelo de tratamento de processos em papel no TCU já está consolidado na Portaria-TCU nº 108/2005 e encontra-se detalhado no [Manual de Remessa de Processos Para Arquivamento](#).

A partir de agosto de 2010, com o início do Processo Eletrônico de Controle Externo - *e-tcu*, surgiu a necessidade de tratamento dos documentos recebidos em papel e convertidos para o meio digital com vistas à inclusão em autos eletrônicos, após a devida certificação digital.

Nesse contexto, com a finalidade de se criar uma metodologia de gestão dessa documentação que melhor se adequasse à realidade, foi feito um diagnóstico, em fevereiro de 2011, sobre as práticas de guarda adotadas nas unidades do Tribunal.

Conforme estabelecido em lei, processos que se formaram em papel deverão ser tratados neste suporte até o término de sua temporalidade. Sendo assim, as peças, vinculadas a processos já existentes, recebidas nas Unidades ou no Serviço de Protocolo – Seprot deverão ser juntadas aos respectivos autos em papel.

A gestão documental é dinâmica. Desta forma, este manual estará sempre em processo de aperfeiçoamento e, portanto, sujeito a alterações decorrentes da incorporação de novas normas ou da aplicação de outras rotinas.

2. OBJETIVOS

- Definir método de arquivamento, nas unidades do Tribunal, de documentos originais recebidos em papel e incluídos como peças de processos eletrônicos.
- Definir rotina de tratamento de documentos originais vinculados a processos em suporte de papel.
- Definir procedimento de transferência e recolhimento desses documentos ao Seged.
- Definir critérios de solicitação de consultas e de empréstimo desses documentos.

3. CONSIDERAÇÕES SOBRE ARQUIVAMENTO

Os documentos de arquivo do TCU devem ser classificados e arquivados de acordo com o [Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade](#), conforme estabelece a Portaria-TCU nº 108/2005.

Esses papéis ficarão armazenados na unidade durante a fase corrente em conformidade com o assunto do processo a que está relacionado. Após esse prazo, serão transferidos ao Seged, seguindo cronograma previamente estabelecido.

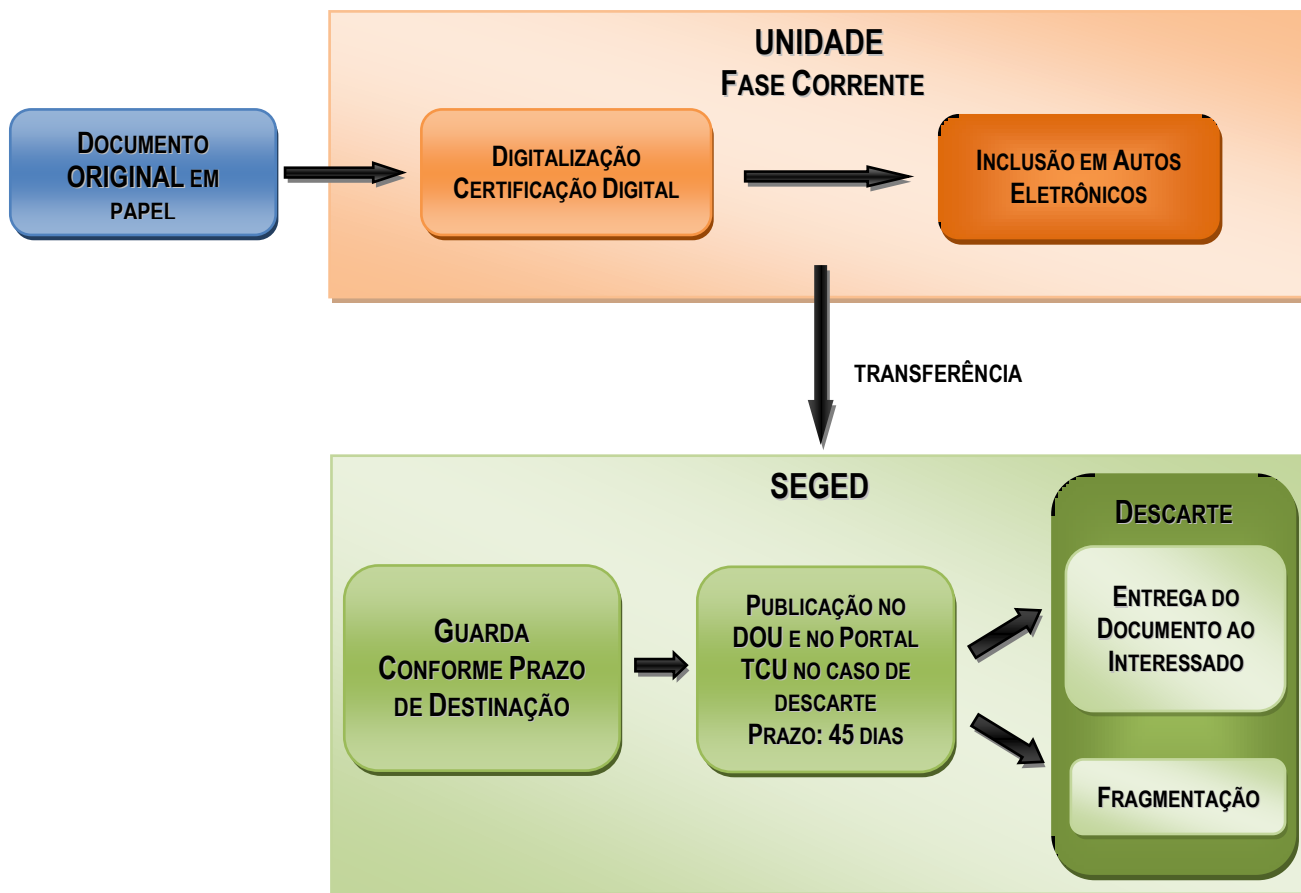
É importante considerar que, tendo em vista a grande quantidade de documentos a serem recebidos, não é possível ao Seged proceder à conferência da integridade e ordenação dos documentos contidos nas caixas arquivo. Dessa forma, é fundamental que as unidades, ao procederem à transferência, tenham domínio do conteúdo das caixas. O conteúdo ali descrito é de responsabilidade do setor que encaminha a documentação.

4. DEFINIÇÕES DOS PROCEDIMENTOS PARA DOCUMENTOS QUE SERÃO RECEBIDOS PELO SEGED

4.1 Documentos físicos originais digitalizados para formar autos exclusivamente eletrônicos

- Documentos físicos originais recebidos pelo TCU, que foram digitalizados com a devida certificação digital para gerar ou integrar processos exclusivamente eletrônicos, serão arquivados na Unidade por **1 ano**, a contar da data de encerramento do processo, seguindo a rotina descrita no item 5 abaixo;
- Transcorrido esse prazo, deverão ser transferidos ao Seged;

- A remessa destes documentos obedecerá ao mesmo cronograma de transferência de processos de controle externo para o arquivo central que estiver em vigor.



5. ROTINA OPERACIONAL DE GUARDA TEMPORÁRIA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS DIGITALIZADOS PARA INTEGRAR PROCESSO ELETRÔNICO

Após receber original em papel devidamente protocolado, a unidade custodiante deve realizar as seguintes ações:

a) na hipótese de ter sido gerada peça em processo eletrônico, é fundamental vincular o original em papel ao respectivo processo por meio da anotação manual a lápis do número do TC no canto superior direito do documento, caso não haja tal identificação;

b) agrupar os documentos relacionados aos mesmos autos;

c) arquivar o original em papel em ordem cronológica de recebimento e acondicioná-lo em caixa-arquivo, envelope ou capa de processo referente ao ano corrente, destacando que se trata de "documento original", observando-se que:

c.1) as caixas devem ser ordenadas de acordo com o número e o ano, como por exemplo caixa “1/2011”, “2/2011” e assim sucessivamente;

c.2) para documentos que ocuparem mais de uma caixa, indicar no campo quantidade de caixas da etiqueta o número total de caixas do conjunto documental, como por exemplo “1 de 3”, “2 de 3”, “3 de 3”;

c.3) a cada novo ano reiniciar a numeração da caixa, a exemplo de 1/2012 e 2/2012;

c.4) Identificar as caixas-arquivo com os espelhos em anexo neste manual, devidamente preenchidos;

c.5) para o original de natureza sigilosa, deverão ser tomadas medidas de proteção lógica e física que garantam o acesso exclusivo dos usuários autorizados, além de ser aposta a rotulação “**Sigiloso**”, em consonância com a Portaria TCU nº 124, de 2010.

d) armazenar o original em papel pelo prazo de:

d.1) **um ano**, a contar da data de encerramento dos autos, para documento que gerou peça em processo eletrônico; e

d.2) **um ano**, a contar da data de protocolo, para documento que não gerou peça em processo eletrônico e nem em papel;

e) findo o prazo estabelecido na alínea “d”, encaminhar o original em papel para o Serviço de Gestão Documental do Instituto Serzedello Corrêa, para fins de guarda ou descarte nos termos indicados na Portaria-TCU nº 108, de 2005;

f) o encaminhamento de original sigiloso deve seguir as regras de proteção dispostas em normativos específicos;

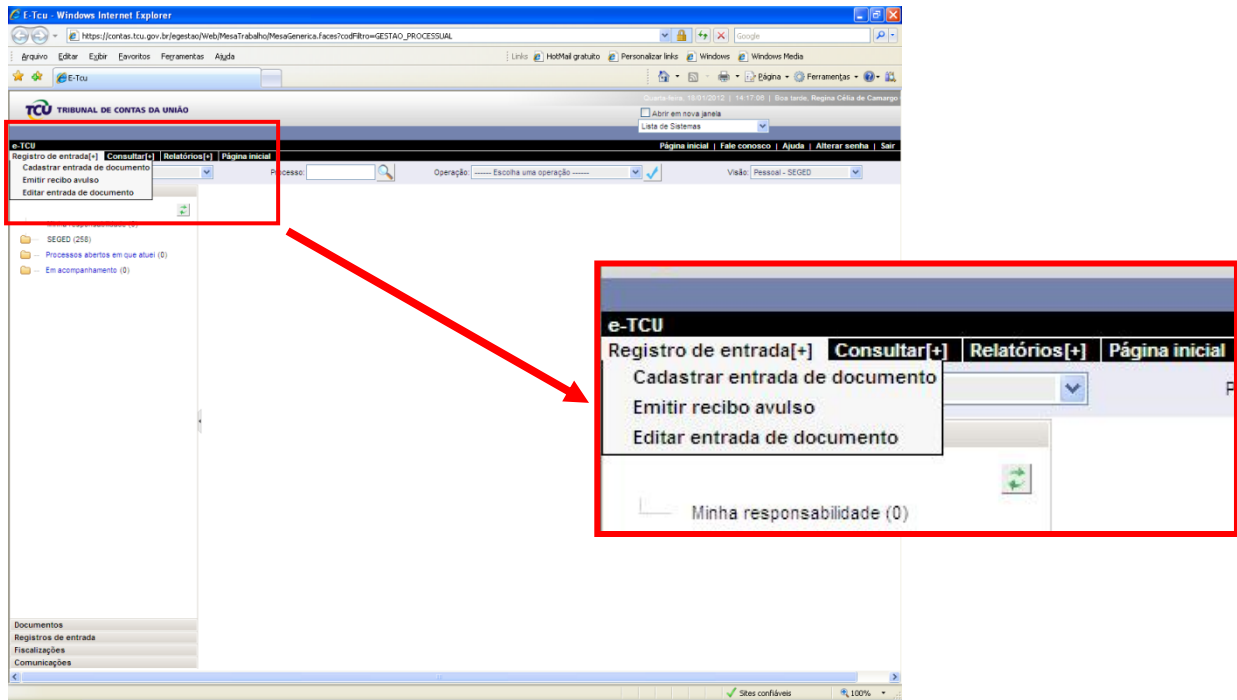
g) na hipótese de a unidade custodiante optar por realizar o descarte do original em papel em suas dependências, deve-se:

g.1) efetivar o descarte somente após cumprido o prazo de retenção disposto na Portaria-TCU nº 108, de 2005;

g.2) seguir os métodos e especificações de descarte orientados pelo Serviço de Gestão Documental do Instituto Serzedello Corrêa e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



É recomendável preencher o campo “Registro de entrada” de documento (RE), no sistema e-tcu, a cada nova inserção de documento digitalizado em processo eletrônico.



6. DOCUMENTOS NÃO ABRANGIDOS POR ESTE MANUAL

- Itens não digitalizáveis** - documentos que, por sua natureza ou dimensão, não possam ser convertidos ou representados em formato eletrônico. Tais como: CD, DVD, fita VHS, etc.
- Papéis de trabalho** - documentos adicionais que auxiliam na instrução do processo não serão recebidos pelo SEGED.

7. EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Para solicitar empréstimo de documentos que se encontram no Seged, o usuário deve encaminhar o Formulário de Requisição de Documentos (anexo) para a caixa isc_seged@tcu.gov.br.

Os empréstimos de documentos são franqueados aos usuários internos no TCU. Os usuários externos necessitam de autorização da área responsável.

A remessa e devolução dos documentos emprestados serão realizadas via guia de remessa do Serviço de Protocolo.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Um resultado adequado do trabalho e o estabelecimento de boas práticas dependem necessariamente da parceria entre as unidades e o Seged uma vez que a responsabilidade pela informação institucional envolve todo o ciclo de existência dos documentos, desde sua produção até sua eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente.

Por isso, esperamos que este manual seja um incentivo ao exercício diário da utilização de procedimentos normalizadores da informação, objetivando a elevação do nível de excelência da gestão documental no Tribunal.

OUTRAS INFORMAÇÕES



As orientações descritas acima, formulários, legislação e demais informações referentes às atribuições do Seged podem ser encontradas na página “[Gestão Documental](#)” no Portal TCU, em “Administrativo”.

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos através do email isc_seged@tcu.gov.br ou pelo telefone (61)3273-3639.

9. ANEXOS

I – Formulário de requisição de documentos

II – Etiqueta modelo de caixa-arquivo

III – Etiqueta espelho de caixa-arquivo

IV – Guia de transferência de Documentos Avulsos originais digitalizados, inseridos em autos eletrônicos.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
SEGECEX / 8ª SECEX
1ª Divisão Técnica

Conteúdo:

Prestação de contas

Código de Classificação de assunto – 121.1

Documentos referentes à:

Processo 555.555/2008-5
Ministério do Meio Ambiente
Relatórios de Auditoria Anual de Contas 2007
Julgamento das contas 09/2008

Processo 666.666/2008-6
Conselho Federal de Radiologia
Relatório de Gestão – 2007
Julgamento das contas 11/2008

Datas-limite:

Datas-limite:

Documento mais antigo: 04/2008
Documento mais recente: 06/2008

Número da caixa:

14 / 2008

Prazo de Guarda na unidade:

11/2009

Etiqueta para caixa

Cabeçalho e nome da “Secretaria/ Unidade”

– Preencher com os dados da unidade;

Conteúdo – Breve descrição do conteúdo da caixa;

Datas-limite:

- **Documento mais antigo:** indicar o mês e o ano do prazo de guarda mais antigo
- **Documento mais recente:** indicar o mês e o ano do prazo de guarda mais recente
- **Número da Caixa** - Inserir o número da caixa seguido do ano de sua criação

Caixa N de X – Serve para indicar que um documento ocupa mais de uma caixa. Exemplo: um documento que ocupe 3 caixas. Caixa 1 de 3 para a primeira caixa e na sequência, 2 de 3 para a segunda e, 3 de 3 para a última caixa. Para documentos que ocupem apenas uma caixa preencher “Caixa 1 de 1”.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

[Nome da Secretaria / Subordinação]

[Nome da unidade]

Conteúdo:

Datas-limite:

Documento mais antigo: [mm/aaaa]

Documento mais recente: [mm/aaaa]


Número da caixa:

[número / ano]

Prazo de Guarda na unidade:

[mm/aaaa]

Calculado de acordo com o prazo corrente da Tabela de Temporalidade.

	Tribunal de Contas da União	Guia de Transferência	Número guia:
	[Nome da Secretaria / Subordinação] [Nome da unidade]		<Nº / Ano>

Documentos Originais digitalizados inseridos em autos eletrônicos
Prestação de Contas – Código 121.1

Nº da caixa	Datas-limite	Limite corrente	Documento referente ao TC	Observação
1/2010	Ago/2010 a Ago/2013	Ago/2013	000.001/2010-0 000.002/2010-0 000.003/2010-0 000.004/2010-0 000.005/2010-0 000.006/2010-0 000.007/2010-0 000.008/2010-0 000.009/2010-0	Documento referente ao processo 000.009/2010-0 continua na caixa 2
2/2010	Set/2010 a Set/2014	Set/2014	000.009/2010-0	
3/2010	Mar/2011 a Mar/2015	Mar/2015	000.010/2010-0 000.011/2010-0 000.012/2010-0 000.013/2010-0 000.014/2010-0 000.015/2010-0	

Total de caixas desta guia:

<NOME DA UNIDADE REMETENTE>	Serviço de Gestão Documental
Data:	Data:
Assinatura e carimbo Responsável pela remessa	Assinatura e carimbo Responsável pela guarda

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA

CABEÇALHO – Inserir no local indicado em **vermelho** o nome da unidade remetente e o número da guia (formato **nº/ano**);

Nº DA CAIXA – Inserir o número da caixa e o seu respectivo ano;

DATAS-LIMITE – Indicar o mês e o ano do prazo de guarda mais antigo e do prazo de guarda mais recente entre todos os documentos da caixa. O prazo de guarda é calculado após o encerramento do processo ao qual o documento está vinculado, acrescido do período da fase corrente estabelecido na Tabela de Temporalidade do TCU;

LIMITE CORRENTE – Inserir o mês e o ano do prazo de guarda mais recente;

DOCUMENTO REFERENTE AO TC – Informar o número do processo a que se refere a peça documental. Esta informação é indispensável para localizar o documento visando atender solicitação futura de empréstimo ou cópia;

OBSERVAÇÃO – Este campo deve ser preenchido caso haja dados importantes sobre os documentos ou caixa;

TOTAL DE CAIXAS DESTA GUIA – Informar a quantidade de caixas a que a guia se refere.