



# MANUAL REMESSA DE PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO



## INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE ARQUIVAMENTO

O Serviço de Gestão Documental (Seged) é a unidade do Tribunal responsável pelo arquivamento de processos e documentos. Todo processo encerrado que tramita no Tribunal, proveniente da área fim ou meio, e que tenha cessada sua fase corrente, deve ser tramitado ao Seged, onde será avaliado, classificado, alocado em caixas localizadas e incorporado ao acervo.

Após a avaliação preliminar dos processos enviados pela unidade para arquivamento, o que envolve a conferência do número de peças, regularidade no Sistema e-TCU e averiguação do vencimento do prazo de guarda na fase corrente, é realizado o aceite e o encaminhamento à equipe de triagem. Ela é responsável por revisar a classificação atribuída aos documentos com base na Tabela de Temporalidade e em determinar a destinação dos mesmos.

Os documentos recolhidos por nossa unidade podem ter três destinos:

- 1) **Arquivamento definitivo (fase permanente):** processos não descartáveis por possuírem conteúdo relevante ou de caráter histórico para o Tribunal, devendo permanecer preservados fisicamente;
- 2) **Arquivamento provisório (fase intermediária):** processos ainda detentores de valor arquivístico, passíveis de reabertura, nova apreciação ou ocasionais consultas solicitadas por unidades do Tribunal ou demais interessados. Depois de cumprida a fase intermediária desses documentos, eles são encaminhados à destinação final (descarte ou arquivamento definitivo) de acordo com o que estabelece o código de classificação por assunto; e
- 3) **Descarte:** processos que, tendo cumprido seu objetivo na fase intermediária e desprovidos de valor permanente, são encaminhados para a fragmentação.

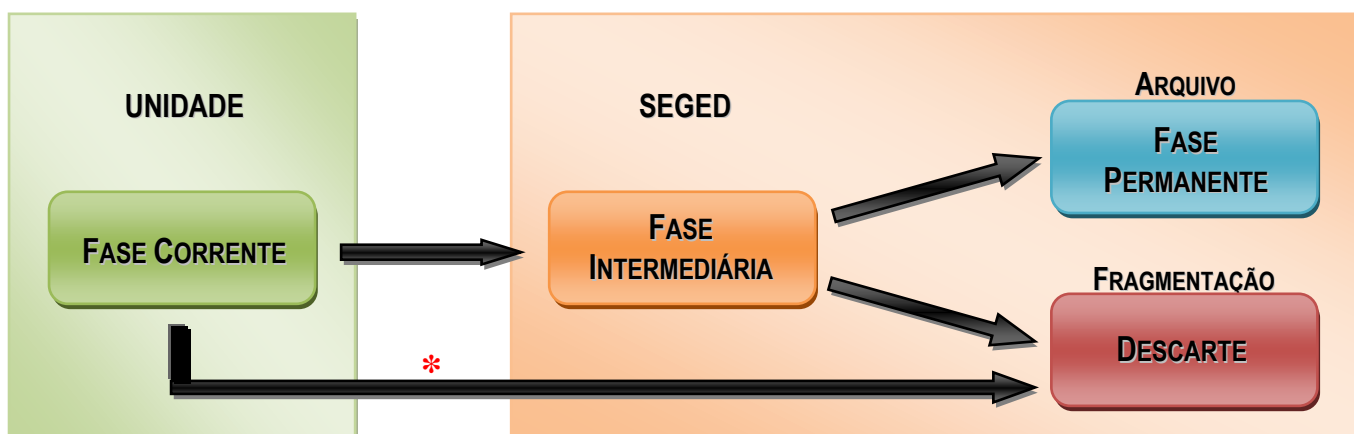
Todos os procedimentos apresentados neste manual visam à preservação documental, a racionalização do espaço disponível para arquivo, e a adequada organização dos documentos, possibilitando assim o acesso à informação e o atendimento das demandas do Tribunal de forma fácil, rápida e segura.




## ❑ CICLOS DE VIDA DO DOCUMENTO

O ciclo de vida dos documentos é composto por até três fases, nas quais são aplicadas técnicas específicas para a guarda e preservação:

- 1) **Fase Corrente:** ocorre na unidade responsável pelo atendimento da demanda relativa ao documento. É o período, contado a partir do encerramento do processo, em que o mesmo deve permanecer na Unidade aguardando possíveis intervenções, como interposição de recursos, consultas, etc. Dessa forma, **deverá ser considerado como data-base para o cálculo do prazo de permanência na Unidade o estabelecido na [Tabela de Temporalidade](#), no campo “Prazos de Guarda - Fase Corrente”.**
- 2) **Fase Intermediária:** ocorre após o cumprimento do prazo da fase corrente, quando os processos não destinados a descarte imediato são encaminhados ao Seged para arquivamento. Os processos devem estar acompanhados da Guia de Transferência de Documentos.
- 3) **Destinação final:** ocorre após o cumprimento das fases corrente ou intermediária, quando os processos serão arquivados permanentemente ou descartados.



 \* Obs.: Processos que não possuam fase intermediária em seu ciclo de vida e que tenham como destinação final “DESCARTE” não devem ser encaminhados ao Seged! Uma listagem desses processos será submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CAD e os mesmos serão descartados na própria Unidade. Os procedimentos referentes ao descarte estão descritos em [DESCARTE](#), que se encontra no link “Gestão Documental > Serviços” do Portal TCU.

## ❑ CUIDADOS NECESSÁRIOS ANTES DO ENVIO DE PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO

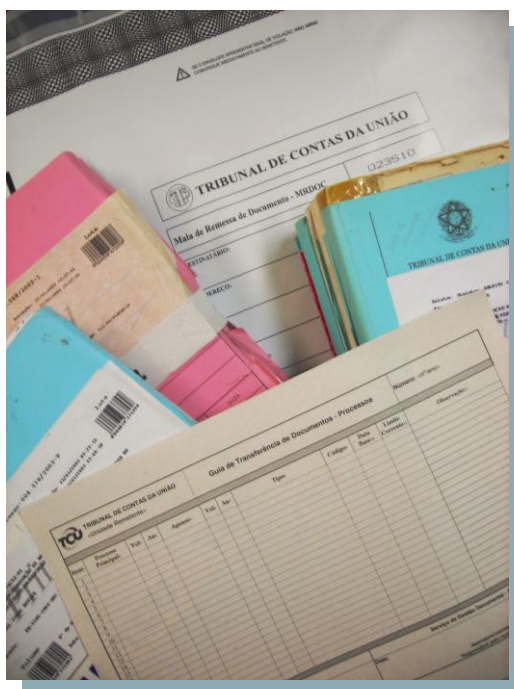
Recomendamos que sejam adotados os seguintes procedimentos antes do envio dos processos:

- 👉 Restaurar processos cujas capas estejam soltas ou muito danificadas, com a fixação de folhas soltas;
- 👉 Retirar objetos que poluam e danifiquem os processos, ou que possam ferir quem os manipula, como grampos, cliques, post-its, bilhetes que já cumpriram sua função, etc.;



- 👉 Verificar a integralidade do conjunto processual, confrontando com as informações cadastradas no sistema e-TCU: número de volumes, anexos, apensos (processos juntados a outro principal). Havendo incongruência entre o número de peças existentes e o que consta no Sistema, **cabe à unidade extinguir ou criar novas peças e realizar o apensamento ou a separação de processos**, de forma a regularizar as informações cadastradas;
- 👉 Atentar para as determinações de juntada contidas nos processos, realizando o devido apensamento no sistema;
- 👉 Verificar se todos os processos encontram-se **ENCERRADOS**;
- 👉 Verificar se foi atribuído corretamente o código de classificação, no campo “Assunto”, da aba “Dados Gerais” do sistema e-TCU.

Adotar como rotina os procedimentos acima descritos tornará o trabalho das unidades e do Seged muito mais eficiente.



## ❑ PRÉ-REQUISITOS PARA O RECEBIMENTO DOS PROCESSOS ENVIADOS AO SEGED

Os processos selecionados para arquivamento no Seged devem estar rigorosamente de acordo com a [Portaria TCU Nº 108/2005](#), arts. 9º a 12, e o [Memorando Circular nº 02 /2011 - ISC](#), que dispõem sobre remessa de documentos para arquivamento. Somente serão recebidos os processos que tenham cumprido todo o prazo de guarda previsto para a fase corrente (na Unidade). Este prazo deverá ser verificado na Tabela de Temporalidade, de acordo com o código de assunto atribuído ao processo.

Para evitar devoluções desnecessárias, que implicam em custo e trabalho adicional, é necessária a observância das seguintes condições:

- ✓ O conjunto processual deve estar completo (principal, volumes, anexos e apensos), ordenado e agrupado por meio de elástico;
- ✓ O número de peças (volumes, anexos) deve estar de acordo com o cadastrado no sistema e-TCU. Processos juntados a um principal (apensos) devem constar como apensos no sistema;

**⚠ Obs.: O Seged não possui perfil para realização de apensamentos no sistema e-TCU. Este procedimento só pode ser realizado pela unidade responsável.**

- ✓ Processos CBEX devem estar apensados ao TCE originário e constar como “Processos CBEX originados” no Sistema e-TCU;

The screenshot displays the TCU e-TCU system interface. The main window shows details for process 011.417/2002-4, including its date of issuance (16/07/2002), type (TCE), and subject (Impugnação de Despesas do Convênio N. 45/99). A sidebar on the left lists related items: Peças(29), Processos apensados(3), and Volumes digitalizados(16). A red box highlights this sidebar, with an arrow pointing to a larger view of the process details on the right. This larger view shows the process title, date, and a list of related processes: 015.374/2008-2 - CBEX, 015.371/2008-0 - CBEX, and 015.375/2008-0 - CBEX. Another red box highlights a section titled 'Motivo de instauração' with the text 'Processos CBEX originados' and a list of process numbers: 015.374/2008-2, 015.375/2008-0, and 015.371/2008-0. A third red box highlights the 'Dados complementares' section, specifically the 'Motivo de instauração' field, which contains the same list of process numbers. A red arrow points from this field to the 'Motivo de instauração' section.

- ✓ Inserção obrigatória do “Código de Classificação” (campo “Código Tradoc”, em “Editar atributos do processo”), quando não houver ou quando não estiver de acordo com o assunto do processo;

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Operações sobre o TC 011.417/2002-4: --- Escolha a operação ---

Ordem decrescente(data de juntada)

TC 011.417/2002-4

- Peças(39)
- Processos apensados(3)
- Volumes digitalizados(16)

Processo 011.417/2002-4

**TCU TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Data autuação: 16/07/2002 Unidade técnica responsável: SECEX-AP

Tipo processo: TCE

Código Tradoc: Tomada de Contas Especial

Assunto: - IMPUGNAÇÃO DE DESPESAS DO CONVÊNIO N. 45/99 (SIAFI 381896), CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÁ E O MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, POR MEIO DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DA AMAZÔNIA, OBJETIVANDO A CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PARQUE MUNICIPAL DA CACHOEIRA GRANDE. 100 - DOCUMENTOS E PROCESSOS RELATIVOS À ATIVIDADE FIM DO TCU;

UJ: [Ministério do Meio Ambiente, dos Rec. Hídricos e da Amazônia Legal - Sec de Rec. Hídricos \(EXCLUIDA\)](#)

Responsáveis: [Carlos Cesar da Silva](#), [Crs Com. Ltda.](#), [Robby - Serviços & Comercio Ltda](#)

Interessados: [Carlos Cesar da Silva](#), [Min. do Meio Ambiente, dos Rec. Hídricos e](#)

Cândido Portinari - Catequese

Visualização dos atributos do processo : 011.417/2002-4

Tipo : TCE Estado : ENCERRADO Relator : AUGUSTO NARDES Localização : Serviço de Gestão Documental Situação : Arquivado na unidade

Dados Gerais | Históricos | Interessados | Constituição Física | Localização | Permissões

**Incluir o código de classificação por assunto**

|                                    |  |  |                                      |
|------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| Tipo                               | TCE - TOMADA DE CONTA                                    | Relator  | AUGUSTO NARDES (Sorteado)            |
| Data de autuação                   | 16/07/2002   | Subunidade responsável técnica   | ----                                 |
| Confidencialidade                  | Restrito   |  |                                      |
| Características:                   | Código Tradoc  | Tomada de Contas Especial  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Urgente   | <input type="checkbox"/> Interesse do Congresso Nacional | Assunto  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Histórico | <input type="checkbox"/> Repercussão na mídia            | - IMPUGNAÇÃO DE DESPESAS DO CONVÊNIO N. 45/99 (SIAFI 381896), CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÁ E O MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, POR MEIO DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DA AMAZÔNIA, OBJETIVANDO A CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PARQUE MUNICIPAL DA CACHOEIRA GRANDE. 100 - DOCUMENTOS E PROCESSOS RELATIVOS À ATIVIDADE FIM DO TCU; |                                      |
| Deliberações                       |  | Espelho do processo na internet  |                                      |
| Dados complementares               |  |  |                                      |
| Data referência                    | 21/07/1998   | Valor total do débito  | 60020,00 Não foi instaurada pelo TCU |
| Motivo de instauração              | Aplicação irregular de recursos                          |  |                                      |
| Processos CBEX originados          |  |  |                                      |

- ✓ Os processos devem ter cumprido o prazo de guarda da fase corrente;
- ✓ Todos os processos principais e apensos devem estar **encerrados e tramitados eletronicamente ao Seged**;
- ✓ Inclusão de despacho no processo determinando o arquivamento no Seged;
- ✓ Preenchimento obrigatório da Guia de Transferência de Documentos, conforme as instruções. A guia deve ser impressa em duas vias, datadas e assinadas pelo servidor responsável, e incluídas no malote junto ao conjunto de processos a serem enviados.

A não observância dos procedimentos acima pode acarretar em devolução dos processos à unidade remetente, sem o aceite. Neste caso, o Seged devolverá a tramitação como “enviar para providências externas” à unidade de origem, que deverá realizar o devido aceite, a fim de assegurar a real localização do processo. **Processos devolvidos somente deverão ser reenviados para arquivamento no cronograma do ano seguinte.**

**Obs.:** O envio de processos da atividade-meio para arquivamento no Arquivo Central, não está contemplado no cronograma. O Seged definirá com as unidades que já estão tratando a sua documentação a época oportuna de remessa de documentos desta natureza.

**CRONOGRAMA DE ENVIO DE PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO**

O estabelecimento de um cronograma de envio de processos para arquivamento no Seged está previsto na Portaria TCU nº 108/2005, e se faz necessário tendo em vista a racionalização e padronização da sistemática de recebimento dos processos, a garantia de segurança do tratamento dos documentos e a prestação de um melhor atendimento às unidades da Casa. Além disso, com a adoção desse instrumento, as unidades poderão se organizar internamente, utilizando os meses com menos fluxo de atividades na preparação dos processos que serão transferidos, deixando apenas a tramitação para o mês reservado à remessa.

**Cronograma – Período de 2012**

| CRONOGRAMA DE ENVIO DE PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO - 2012 |                   |     |     |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                           |
|---|-------------------|-----|-----|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
|   | Dia 17/01 a 16/04 |     |     | Dia 17/04 a 16/05 | Dia 17/05 a 16/06 | Dia 17/06 a 16/07 | Dia 17/07 a 16/08 | Dia 17/08 a 16/09 | Dia 17/09 a 16/10 | Dia 17/10 a 16/11 | Dia 17/11 a 16/12 |                           |
|   | Jan               | Fev | Mar | Abr               | Mai               | Jun               | Jul               | Ago               | Set               | Out               | Nov               | Dez                       |
| Recesso até 16/01   | /                 |     |     | SEGECEX           | ADSIS             | ADPLAN            | SEMAG             | SERUR             | ADSUP             | SEFIP             | SEFTI             | Recesso a partir de 17/12 |
|   |                   |     |     | SECEX-1           | SECEX-6           | SEFID*            | SECEX-5           | SECEX-8           | SECOB*            | SEPROG            | SECEX-AM          |                           |
|   |                   |     |     | SECEX-4           | SECEX-PB          | SECEX-2           | SECEX-AC          | SECEX-9           | SECEX-3           | SECEX-ES          | SECEX-PA          |                           |
|   |                   |     |     | SECEX-AP          | SECEX-SC          | SECEX-AL          | SECEX-PI          | SECEX-MG          | SECEX-CE          | SECEX-GO          | SECEX-PE          |                           |
|   |                   |     |     | SECEX-BA          | SECEX-SP          | SECEX-PR          | SECEX-RJ          | SECEX-RS          | SECEX-MT          | SECEX-MS          | SECEX-RN          |                           |
|   |                   |     |     | SECEX-MA          | SECEX-RR          | SECEX-TO          | SECEX-RO          | SECEX-SE          |                   |                   |                   |                           |


\* Incluindo todas as subunidades

## ☐ GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A [Guia de Transferência de Documentos](#) constitui uma forma de controle de entrada de processos enviados ao Seged. Enquanto não ocorrerem os ajustes no sistema corporativo necessários para o cálculo automático da temporalidade dos documentos e para a emissão automática da guia, esta deverá ser preenchida corretamente, emitida em duas vias, ambas assinadas e datadas pela unidade remetente.

A nova Guia de Transferência é uma versão simplificada da antiga guia, contendo apenas as informações essenciais para o recebimento dos processos. É importante a leitura das instruções de preenchimento, para que as informações fornecidas pela unidade estejam de acordo com o conteúdo dos malotes.

Veja abaixo um modelo de preenchimento:






|  <b>TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO</b><br>Secretaria de Controle Externo-BA |                     |      |     | <b>Guia de Transferência de Documentos - Processos</b> |      |     |       | Número: 464/2009 |            |                  |                                 |
|---|---------------------|------|-----|--|------|-----|-------|------------------|------------|------------------|---------------------------------|
| Item:   | Processo Principal: | Vol: | An: | Apenso:  | Vol: | An: | Tipos | Códigos          | Data Base: | Limite Corrente: | Observação:                     |
| 1   | 015.013/2004-8      | 0    | 0   | -  | -    | -   | REPR  | 321.16           | 22/12/04   | 22/12/05         |                                 |
| 2   | 012.551/2002-6      | 2    | 0   | -  | -    | -   | REPR  | 321.11           | 17/02/05   | 17/02/06         |                                 |
| 3   | 012.845/2003-3      | 0    | 0   |  |      |     | TCE   | 140.1            | 29/11/04   | 29/11/05         |                                 |
| 4   |                     |      |     | 019.500/2004-5   | 0    | 0   | CBEX  | 752              | 08/09/06   | 08/09/06         |                                 |
| 5   |                     |      |     | 019.501/2004-2   | 0    | 0   | CBEX  | 752              | 08/09/06   | 08/09/06         |                                 |
| 6   | 018.359/2002-0      | 1    | 1   |  |      |     | TCE   | 140.1            | 02/02/06   | 02/02/07         |                                 |
| 7   |                     |      |     | 004.099/2006-0   | 0    | 0   | CBEX  | 752              | 24/06/06   | 24/06/06         |                                 |
| 8   |                     |      |     | 002.060/1998-1   | 1    | 0   | REPR  | 321.16           | 25/05/03   | 25/05/04         |                                 |
| 9   |                     |      |     | 014.023/2003-1   | 0    | 0   | CBEX  | 752              | 04/05/06   | 04/05/06         | • Apensado ao TC 002.060/1998-1 |
| 10  | 009.532/2005-3      | 0    | 3   | -  | -    | -   | RL    | 200              | 22/08/06   | 22/08/07         |                                 |
| 11  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 12  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 13  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 14  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 15  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 16  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 17  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 18  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 19  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 20  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 21  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 22  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 23  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 24  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |
| 25  |                     |      |     |  |      |     |       |                  |            |                  |                                 |

|   |  |
|---|--|
| Unidade Remetente: SECEX-BA<br>Data: 02/06/2009 | Serviço de Gestão Documental - SEGED<br>Data:      |
| Assinatura/carimbo<br>Responsável pela remessa  | Assinatura/carimbo<br>Responsável pelo recebimento |

Os malotes devem ser organizados da seguinte forma:

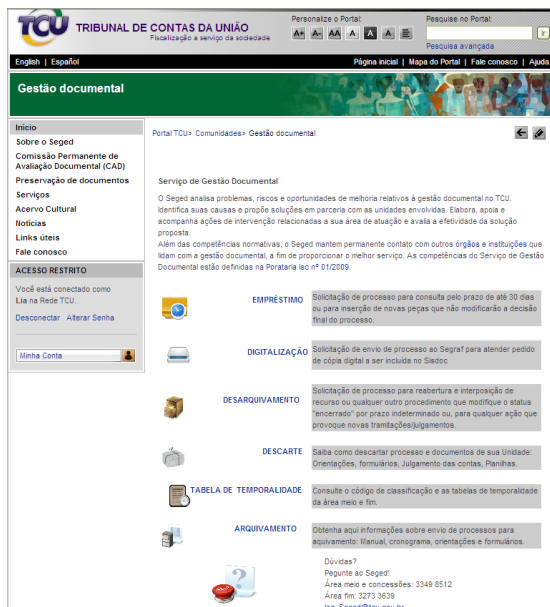
- ☞ Todos os conjuntos de processos devem estar obrigatoriamente acompanhados da Guia de Transferência de Documentos (duas vias). A ausência da guia acarretará em devolução automática do malote à unidade remetente;
- ☞ As guias devem estar fixadas ao conjunto de processos, no interior do malote, de forma a evitar extravios e consequentes devoluções desnecessárias;

-  A listagem de processos na guia deve corresponder somente ao conteúdo do malote respectivo;
-  Caso o número de peças de um mesmo conjunto processual (principal + volumes + anexos + apensos) exija o acondicionamento em dois ou mais malotes, preencher a guia normalmente, discriminando todas as peças que compõem o conjunto, e incluir em cada malote uma cópia desta guia. Esta medida facilita a identificação e agrupamento de todas as peças relacionadas a um mesmo processo principal;
-  Processos principais e apensos devem estar discriminados sempre na mesma guia e, na medida do possível, agrupados no mesmo malote, unidos por elástico. Frequentemente encontramos apensos listados em guias diferentes da do processo principal, o que prejudica bastante o recebimento;
-  Atentar para a numeração padrão da guia, identificação da unidade remetente, data e assinatura do servidor responsável, conforme assinalados na figura acima. Essas informações são de extrema importância nos casos de pendência de aceite, confirmação de recebimento ou outras pesquisas solicitadas pela unidade;
-  A data inserida na guia deve corresponder ao dia da tramitação do conjunto de processos. Datas incorretas, divergentes do histórico de tramitação do sistema e-TCU, dificultam pesquisas futuras sobre pendências de aceite, ou confirmação de recebimento de processos pelo Seged.

Após a verificação do conteúdo dos malotes e aceite nos processos, as guias recebem a assinatura do servidor do Seged, data do aceite e, quando for o caso, observação sobre o motivo da devolução do processo. Uma via é enviada à unidade remetente e outra é arquivada para controle.

É recomendável que a unidade mantenha um arquivo das guias assinadas pelo Seged. A guia é o comprovante do recebimento e poderá ser solicitada no caso de pendências de aceite.

## 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](mailto:isc_seged@tcu.gov.br) ou por telefone.