



Dentre as atribuições do Serviço de Gestão Documental está o fornecimento de informações referentes aos processos e documentos sob sua guarda.

Muitas vezes a unidade precisa ter acesso direto ao processo físico, seja por empréstimo ou para desarquivamento, noutras necessita da digitalização de parte ou do todo de um documento ou processo. Para tais necessidades o Seged disponibilizou o formulário de empréstimo, desarquivamento ou digitalização de documentos e processos.

O formulário é o mesmo para os três tipos de solicitação, mas o procedimento para atendimento é diferenciado. É importante que todos os dados sejam preenchidos corretamente, para que o atendimento seja o mais rápido possível. Qualquer dúvida no preenchimento, procure ajuda junto ao Seged. Estaremos à disposição para atender.

Todos os procedimentos devem ser feitos com toda a cautela e com os cuidados necessários para que a preservação da informação não seja perdida.

O formulário de solicitação de empréstimo, desarquivamento e digitalização encontra-se disponível no Portal TCU.

Portal do Tribunal de Contas da União - Windows Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao\_documental/servicos/emprestim

Terça-feira, 10 de Agosto de 2010 | 13:43 | Boa tarde Ana

Personalize o Portal: Pesquise no Portal:

English | Español

Página inicial | Mapa do Portal | Fale conosco | Ajuda

### Gestão documental

Início

Sobre o Seged

Formulários, orientações e fluxogramas

Comissão Permanente de Avaliação Documental (CAD)

Preservação de documentos

Serviços

- Arquivamento
- Cópias e digitalização
- Descarte
- Empréstimo e desarquivamento
- Visitas monitoradas

Acervo Cultural

Notícias

Links úteis

Fale conosco

ACESSO RÁPIDO

Portal TCU > Comunidades > Gestão documental > Serviços > Empréstimo e desarquivamento

#### ORIENTAÇÕES E ROTINAS INTERNAS

- Orientações para solicitação de empréstimo, desarquivamento e digitalização/cópia
- Orientações para preenchimento do formulário de requisição
- Rotina para baixa de empréstimos

#### FORMULÁRIOS

- Requisição de empréstimo, desarquivamento, digitalização/cópia

Atualizada em 09/08/2010, 17:29:40

Na página do Seged, na aba esquerda, clique em “Serviços”

O formulário é o mesmo para:

- empréstimo
- desarquivamento
- digitalização

**ATENÇÃO:**  
**UTILIZAR UM FORMULÁRIO PARA CADA TIPO DE SOLICITAÇÃO**



## **1 – EMPRÉSTIMO**

Após preencher corretamente o formulário de requisição, o solicitante deverá encaminhá-lo, em formato Word, à caixa de email do SEGED ([isc\\_seged@tcu.gov.br](mailto:isc_seged@tcu.gov.br)). Requisições enviadas **até as 15 horas**, horário de preparo dos malotes, serão atendidas no mesmo dia. O processo será então encaminhado via malote à unidade solicitante, que deverá providenciar o aceite no sistema Processus.

Se a solicitação for enviada após as 15 horas, o envio do processo só acontecerá no dia útil seguinte.

Havendo urgência, a unidade solicitante localizada na sede poderá enviar mensageiro. É importante fazer uma observação a respeito no formulário de solicitação e, -, identificar o nome do mensageiro e um número para contato, para que a equipe do Seged informe que o processo está pronto para entrega.

Atente-se para o fato de que a partir do momento em que o processo é tramitado e encaminhado à unidade solicitante, este ficará sob sua responsabilidade.

No formulário deverão constar todos os dados referentes ao “conjunto processual”, isto é, ao processo principal, seus anexos, volumes e apensos, que serão todos enviados a unidade. É necessário preencher um formulário para cada conjunto processual.

No momento da devolução do processo ao Seged, nossa equipe fará a conferência de todo o “conjunto processual”, para então dar novo aceite e restituir a documentação à respectiva caixa de arquivamento, além de lançar os dados no sistema Temporalidade, no qual é feito o controle específico dos processos sob a guarda do Seged.

## **2 - DESARQUIVAMENTO**

Nos casos de reabertura, recurso ou qualquer outro procedimento que mude o status de “encerrado” do processo, ou que provoque posteriores tramitações para nova apreciação e julgamento, a solicitação será de desarquivamento e não empréstimo.

Os procedimentos para solicitação de desarquivamento são os mesmos do empréstimo, com a diferença de que o processo sairá totalmente da guarda do Seged, enquanto no empréstimo a guarda permanece sob a responsabilidade do Seged.

Muito importante, portanto, que seja feito o aceite no sistema Processus para que o processo acompanhe seu novo curso.

## **3 – DIGITALIZAÇÃO:**

O Serviço de Gestão Documental promove e estimula – através do atendimento ao público e do trabalho nos arquivos setoriais - a guarda e conservação de documentos e processos de acordo com as normas de gestão documental vigentes, tendo como um de seus focos a preservação do meio ambiente. Uma das formas de evitar a impressão desnecessária de documentos é a digitalização dos mesmos.



Para que uma parte ou o todo de um processo seja utilizado em novo processo, agora na forma digital, basta solicitar ao Seged, por meio do formulário disponível em nossa página na Intranet, e providenciaremos a remessa do processo ou documento ao Segraf para a digitalização no todo ou em parte.

O Seged não possui equipamento de digitalização de grande porte, sendo o Serviço de Produção Gráfica responsável por este serviço e pela disponibilização do documento no Sisdoc.

**Unidade solicitante** → **Seged** → **Segraf** → **Seged** → **Unidade solicitante**

Nada impede que a unidade solicitante acompanhe diretamente o serviço de digitalização junto ao Segraf. Mas é importante salientar que o documento ou processo a ser digitalizado entrará na ordem de digitalização existente no Segraf, não havendo ingerência do Seged nos procedimentos de digitalização.

O Segraf devolve o processo ou documento original ao Seged e a cópia digitalizada ficará disponível diretamente no Sisdoc.

Após a conclusão da digitalização o Seged comunica a unidade solicitante por e-mail que os dados estão disponíveis no Sisdoc.

No caso de digitalização de acórdão, parecer do Ministério Público ou da ata de publicação da decisão, o serviço é feito no próprio Seged.