

## MANUAL DE INSTRUÇÕES DA PLANILHA TEMPORALIDADE

O arquivo em Excel ao qual se referem essas instruções é composto por duas planilhas: “ENTRADA DADOS” e “Guia Descarte”. Ele tem a finalidade de auxiliar na gestão documental das unidades do TCU, pois possibilita localizar os documentos acumulados, calcular a temporalidade, indicar em que fase do ciclo de vida documental se encontra cada processo, mostrar a destinação final e elaborar a Guia de Descarte de Documentos de acordo com o Código de Classificação Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal de Contas da União (CCTTDD).

A Guia de Descarte será montada automaticamente pelo Excel na planilha “Guia\_Descarte”, a partir dos dados digitados na planilha “ENTRADA\_DADOS” com os documentos que não são de guarda permanente e já cumpriram o período de guarda obrigatório – fase corrente e intermediária - estando, portanto, prontos para o descarte imediato. Não é necessário digitar nada na planilha “Guia\_Descarte”.

Antes de começar a inserir os dados, informe o nome da unidade no cabeçalho da planilha “ENTRADA\_DADOS” e salve a planilha com a extensão “xlsx” do Excel 2007.


### PLANILHA “ENTRADA\_DADOS”

Todos os documentos deverão ser cadastrados na planilha “ENTRADA\_DADOS”, que é composta por campos na cor branca e na cor azul\* conforme a figura abaixo:

Item	Localização (cartas/mço)	Processo	Original / Cópia	Peças	Vínculo	Interessado	Código	Assunto
1	1	321.654/1980.4	O	3	311.477/1980-5	HL Móveis LTDA	033 11	COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE
2	1	351.854/1980.5	O	1		Prefeitura de Cristalina - GO	122 1	TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA
3	1	665.421/1992.2	O	1		Prefeitura de Paracatu - GO	122 1	TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA

\*Por condições de ajuste de cor e luminosidade do monitor a cor azul pode não estar visível.

Esta planilha executa diversos cálculos, como a fase em que o documento se encontra, a data limite da fase, entre outros.

Através da coluna “Fase”, clicando-se na seta à direita da célula  é possível filtrar os processos que já estão aptos a serem transferidos para o SEGED. Para isso basta utilizar o filtro do Excel nessa coluna e selecionar os processos que estão nas fases intermediária e/ou guarda permanente. Como mostra a figura abaixo:



## Campos de Preenchimento Automático

Os campos em azul estão bloqueados para alterações, pois contêm apenas fórmulas. Eles serão preenchidos conforme as situações abaixo:

- O campo “Assunto” traz o assunto do CCTDD, e é preenchido, automaticamente pelo Excel, após digitar-se o código de classificação do documento no campo “Código”.
- No campo “Exigência de Complemento”, aparecem os valores SIM ou NÃO, indicando se assunto do CCTDD exige complemento. O campo “Exigência de Complemento” também é preenchido pelo Excel depois do preenchimento do campo “Código”.\*1
- Os campos “Fase”, “Limite da fase”, “Destino” e “Ano descarte” serão preenchidos após o usuário digitar o Código, o Complemento do Código, caso o código exija, e a data base do processo.\*2
- O campo “Fase” indica se o documento está na fase corrente, intermediária, permanente, ou se pode ser feito o descarte imediato.
- O campo “Limite da fase” calcula a data em que se encerrará a fase indicada no campo “Fase”.
- O campo “Destino” indica a destinação final do documento após o cumprimento de todo o período de guarda. Ele trará os valores, descarte ou guarda permanente.
- O campo “Ano descarte” mostra o ano em que o documento deverá ser descartado caso a destinação final prevista pelo CCTDD seja descarte.

\*1: Caso o código de classificação não exija complemento, o que é indicado através do campo “Exigência de complemento” preenchido com “NÃO”, deve-se, obrigatoriamente, deixar o campo “Complemento de Assunto do Código” em branco.

\*2: Caso o campo “Data base” não seja preenchido, a fase em que se encontra o documento será a corrente.

## Campos de Preenchimento Manual

Os campos na cor branca são de preenchimento manual, conforme as instruções abaixo:

**“Localização (caixa/maço)”**: deve ser utilizado de acordo com os critérios de armazenamento dos documentos de cada unidade;

**“Processo”**: número do documento. Para preenchê-lo, deve-se utilizar ponto, barra e ano com quatro algarismos, conforme o modelo: 000.000/0000-0;

**“Original/Cópia”**: serve para indicar se o documento é via, cópia, ou original;

**“Peças”**: digitar a quantidade peças da unidade documental (principal + volumes + anexos/apensos). Caso o documento não os possua, informar o número 1;

**“Vínculo”**: informar o número do documento vinculado seja ele principal ou anexo. Deixar o campo vazio caso não tenha nenhum vínculo;

**“Código”**: inserir o código do assunto do documento de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do TCU. O código informado deverá ter temporalidade definida;

**“Complemento de Assunto do Código”**: alguns códigos possuem, além do assunto, o complemento do assunto. Isso é indicado através do campo “Exigência de complemento”: se este trazer a palavra “SIM” o campo deverá, obrigatoriamente, ser preenchido com o complemento correspondente ao código; se exibir a palavra “NÃO”, então o campo “Complemento de Assunto do Código” deverá ficar em branco;

**“Interessado”**: campo de preenchimento obrigatório, deve-se informar a pessoa física ou jurídica, autoridade, externa ou interna que é parte no processo, por exemplo: uma prestação de contas - código 121.1, deverá conter o nome do órgão ou entidade que está prestando contas;

**“Objeto do processo e observações sobre o documento”**: é campo de preenchimento obrigatório que individualiza o documento, trazendo elementos que o diferenciam dos demais processos de mesmo código e interessado. Por exemplo: Na prestação de contas do exemplo acima - código 121.1, o objeto seria o exercício das contas prestadas. No caso de compra de material de consumo - código 033.21, deve constar o que foi adquirido como, por exemplo, canetas esferográficas, tonner para impressoras, etc. É através deste campo que identificamos se a classificação dada ao documento está coerente;

**“Obs. Código”**: este campo pode ter dois valores: “SIM” ou “NÃO”. A temporalidade é calculada de acordo com o assunto do documento, mas, em alguns códigos de classificação, ocorre alteração na temporalidade e/ou destinação final de acordo com o desfecho do processo: caso ele se encaixe na regra contida na observação do CCTDD. Esse campo deve ser preenchido pelo usuário com o valor “SIM”. Por exemplo, uma tomada de contas julgada regular deve permanecer na unidade por 2 anos (fase corrente: 1 ano após o trânsito em julgado), e no SEGED por mais 20 anos na fase intermediária, sendo descartada após esse período. Porém, caso essas contas sejam irregulares ou sofram alguma sanção, regra prevista na observação deste código, o documento será de guarda permanente;

**“Data base”**: é a data da decisão definitiva do processo. É com essa data que se calcula a fase que está o documento, de acordo com a Tabela de Temporalidade. Nos processos com assunto da área-fim, na maioria dos casos, a data de encerramento pode ser utilizada, entretanto os da atividade-meio possuem critérios diferentes, entre elas a data do julgamento das contas do TCU - nos processos que envolvam transações financeiras. A indicação da definição da data a ser utilizada está na coluna “Fase Corrente” da Tabela de Temporalidade.

Veja alguns exemplos de como identificar a data base de acordo com a Tabela de Temporalidade:

Coluna fase corrente - CCTDD	Data a ser utilizada
<b>Enquanto vigora</b>	de encerramento
<b>01 ano após a apreciação</b>	da apreciação
<b>01 ano após o trânsito em julgado (somente área fim)</b>	do julgamento das contas
<b>01 ano após a decisão definitiva</b>	de encerramento
<b>01 ano após a vigência do contrato</b>	do fim do contrato
<b>Até a expedição do documento</b>	de encerramento
<b>Até a conclusão da cobrança</b>	de encerramento
<b>Até o trânsito em julgado das contas</b>	do julgamento

Os processos somente poderão ser encaminhados ao SEGED após o cumprimento do prazo de guarda da fase corrente

### PLANILHA “Guia\_Descarte”

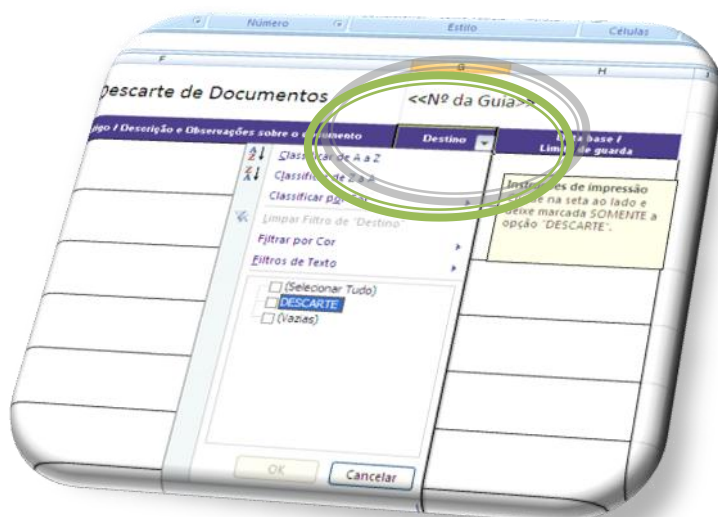
Essa planilha tem a função de gerar o relatório para ser impresso ou o arquivo em pdf, visando dar prosseguimento à ação de descarte dos documentos.

Os dados que aparecem nessa planilha são o resultado do processamento das informações inseridas na planilha “ENTRADA\_DADOS”. Na “Guia\_Descarte” constarão os processos que já cumpriram todo o período de guarda previsto na Tabela de Temporalidade do TCU e têm como destino final o descarte.

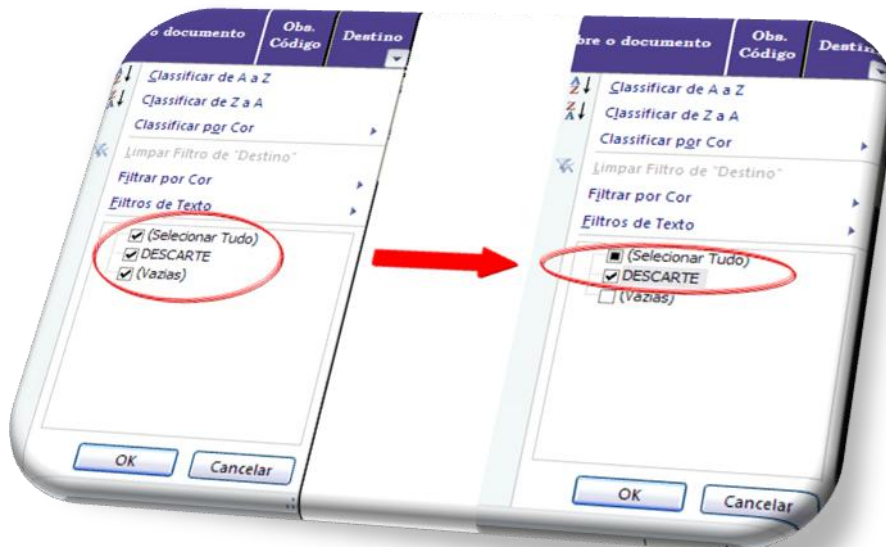
É necessário ajustar número da guia de descarte no começo do relatório e/ou o nome da unidade no final desses relatórios por isso apenas esses campos estão desbloqueados nessa planilha.

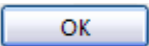
Após cadastrar qualquer documento na planilha “ENTRADA\_DADOS”, os dados já aparecem na planilha “Guia\_Descarte”. Para eliminar as linhas em branco, que aparecem no lugar de processos que ainda não tem prazo para descarte, deve-se utilizar o recurso Filtro do Excel para que as linhas em branco não apareçam quando a listagem for montada. Os procedimentos estão descritos a seguir:

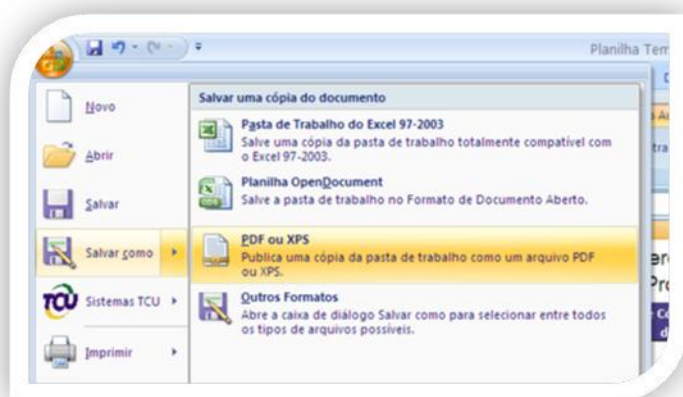
1. Na planilha “Guia\_Descarte”, clicar na seta ao lado do campo “Destino”:



2. Marcar somente a opção “Descarte”; conforme a figura abaixo:



3. Clicar no botão 
4. A Listagem de Descarte de Documentos está pronta para ser impressa ou salva como arquivo pdf utilizando a opção “Salvar como” e em seguida a opção “PDF ou XPS”:



**IMPORTANTE:** deve-se ajustar a largura das colunas e a altura das linhas antes de imprimir ou salvar a guia como pdf, para que todos os dados fiquem visíveis e folhas em branco não façam parte do relatório ou apareçam no documento em pdf. Use sempre a orientação da página como paisagem.

## MENSAGENS DE ERRO

O cadastro de documentos na planilha “ENTRADA\_DADOS” pode gerar mensagens de erro se realizado de forma incorreta. Essas mensagens bloquearão o cálculo da temporalidade e são mostradas nos campos “Fase”; “Limite da fase”; “Destino” e “Ano descarte”, como demonstra a próxima figura:

Fase	Limite da fase	Destino	Ano descarte
Preencha o complemento de código	Preencha o complemento de código	Preencha o complemento de código	Preencha o complemento de código

Cada mensagem de erro tem um significado diferente, de acordo a descrição abaixo:

### Mensagem “Código sem temporalidade ou sem Observação”

Ocorre quando o código de classificação digitado pelo usuário no campo “Código” não tem prazos definidos na Tabela de Temporalidade, ou seja, o código digitado se refere a um título. Para corrigir esse erro, consulte o [CCTDD](#) e utilize um código de assunto mais específico para o documento e que possua temporalidade.

Pode significar, também, que foi utilizada indevidamente a observação do código: o campo “Obs. Código” está definido como “SIM”, mas a Tabela indica que o código não possui observação. Nesses casos deve-se consultar o código no CCTDD e confirmar se o documento está classificado corretamente.

### Mensagem "Esse código não exige complemento"

É mostrada quando o campo “Exigência de Complemento” exibir o valor “NÃO”, e o campo “Complemento de Assunto do Código” não estiver em branco.

Nessa situação, exclua o valor do campo “Complemento de Assunto do Código”. Sempre que o campo “Exigência de Complemento” exibir o valor “NÃO”, o campo “Complemento de Assunto do Código” não deverá ser preenchido.

	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
3				
4	033.11	COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE	NÃO	CÓDIGO 024.3 - TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES
5				
6				
7				
8				
9				

	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
3				
4	033.11	COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE	NÃO	
5				

## Mensagem "Preencha o complemento de código"

O campo "Exigência de Complemento" exibe o valor "SIM" e o campo "Complemento de Assunto do Código" não está preenchido.

Clique no campo "Complemento de Assunto do Código" e escolha o complemento de assunto correspondente ao código utilizado. Sempre que o campo "Exigência de Complemento" exibir o valor "SIM", o campo "Complemento de Assunto do Código" deverá ser preenchido com o complemento que corresponda ao código.

3	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
4	024.3	LICENÇA	SIM	
5				
6				
7				
8				
9				

3	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
4	024.3	LICENÇA	SIM	CÓDIGO 024.3 - TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)
5				
6				
7				

## Mensagem "O complemento não corresponde ao código"

É exibida quando o campo "Exigência de Complemento" exibe o valor "SIM" e o campo "Complemento de Assunto do Código" está preenchido com um complemento que não corresponde ao código de classificação digitado no campo "Código".

3	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
4	024.3	LICENÇA	SIM	CÓDIGO 341.1 - CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
5				
6				
7				
8				
9				

3	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
4	024.3	LICENÇA	SIM	CÓDIGO 024.3 - ABORTO
5				
6				
7				
8				
9				

Por exemplo: uma das causas mais comuns do erro “#VALOR!” é o preenchimento do campo “Data base” com datas inferiores a 1900 ou fora do padrão “dd/mm/aaaa”.

No caso da digitação de um código de classificação inexistente no CCTDD, a planilha mostrará no campo “Assunto” a inscrição “#N/D”.

Nas duas hipóteses acima, a temporalidade do documento não será calculada e a Listagem de Descarte de Documentos será afetada.

Mais informações, sugestões ou dúvidas acerca do preenchimento da Planilha Temporalidade, entre em contato conosco.

**ANEXO - JULGAMENTO DAS CONTAS DO TCU**

PROCESSOS DE CONTAS DO TCU					
Exercício	TC	Julgamento	Ata	Colegiado	DOU
1974	014.109/1975-1				
1981	025.025/1982-1	Regular com quitação	072/82	Plenário	20/10/1982
1982	014.194/1983-0	Regular com quitação	072/83	Plenário	07/11/1983
1983	014.839/1984-9	Regular com quitação	071/84	Plenário	30/10/1984
1984	011.289/1985-6	Regular com quitação	071/85	Plenário	31/10/1985
1985	007.212/1986-0	Regular com quitação	069/86	Plenário	16/10/1986
1986	006.800/1987-4	Regular com quitação	088/87	Plenário	24/12/1987
1987	005.873/1988-6	Regular com quitação	036/89	Plenário	30/08/1989
1988	005.660/1989-0	Regular com quitação	054/89	Plenário	04/01/1990
1989	008.902/1990-9	Regular com quitação	013/91	Plenário	02/05/1991
1990	011.316/1991-8	Regular com quitação	061/91	Plenário	31/12/1991
1991	013.807/1992-7	Regular com quitação	054/92	Plenário	29/12/1992
1992	008.857/1993-8	Regular com ressalva e quitação	019/94	2ª Câmara	29/06/1994
1993	007.422/1994-6	Regular com ressalva	003/97	2ª Câmara	25/02/1997
1994	005.151/1995-3	Regular com quitação plena	018/96	1ª Câmara	10/06/1996
1995	003.952/1996-7	Regular com quitação plena	052/97	Plenário	26/12/1997
1996	002.129/1997-3	Regular com quitação Plena	035/97	Plenário	22/09/1997
1997	001.426/1998-2	Regular com quitação Plena	019/98	Plenário	09/06/1998
1998	002.488/1999-0	Regular com quitação plena e recomendações	035/99	Plenário	20/08/1999
1999	003.215/2000-8	Regular com ressalva	018/01	Plenário	22/05/2001
2000	002.607/2001-1	Regular com ressalva e quitação	002/02	Plenário	15/02/2002
2001	003.932/2002-3	Regular com quitação plena	28/03	Plenário	31/07/2003
2002	004.265/2003-9	Regular com quitação plena	014/04	Plenário	17/05/2004
2003	002.420/2004-7	Regular com quitação plena	46/04	Plenário	16/12/2004
2004	006.052/2005-5	Regular com ressalva. Sobrestamento das contas de um responsável	049/06	Plenário	13/12/2006

