



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria-Geral da Presidência

Instituto Serzedello Corrêa

Memorando-Circular n.º 2/2011 – ISC

Brasília, 4 de novembro de 2011.

Aos dirigentes de todas as unidades do TCU

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento.

Em continuidade à parceria estabelecida entre o Serviço de Gestão Documental (Seged) e as unidades produtoras de informação, encaminhamos o cronograma de remessa de processos da atividade fim para arquivamento referente ao ano de 2012 (Anexo I).

2. Informamos que os períodos de envio foram alterados devido à transferência do Seged da Asa Norte para o novo anexo a ser realizada de 01/02/2012 a 26/03/2012, conforme agendamento proposto pela Diretoria de Manutenção Predial (Diman).

3. O cronograma de remessa de processos e as orientações são instrumentos previstos na Portaria TCU nº 108/2005, que dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental em nossa instituição.

4. Solicitamos a colaboração de todos para que sejam observadas as recomendações constantes do Anexo II. Todas as informações necessárias estão disponíveis na página “Gestão Documental” no portal.

A equipe do Seged está à disposição para prestar esclarecimentos sobre o assunto pelo telefone (61) 3273-3639 ou pelo e-mail isc_seged@tcu.gov.br.

Atenciosamente,

(Assinatura eletrônica)
GILVAN COUTINHO SILVA
Diretor-Geral Substituto



ANEXO I

CRONOGRAMA DE ENVIO DE PROCESSOS AO SEGED ANO 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



ANEXO II

Orientações referentes à remessa de processos para arquivamento

O envio de processos ao Seged para o cumprimento da fase intermediária ou permanente deve ser precedido dos seguintes procedimentos:

1.1. Verificar se os processos já cumpriram todo prazo de guarda previsto para a fase corrente. O prazo de permanência na fase corrente (na unidade) deverá ser consultado no Anexo II da Portaria-TCU nº 108/2005, em conformidade com o código de assunto atribuído ao documento;

1.2. Considerar como data-base para o cálculo do prazo de permanência na fase corrente o estabelecido na Tabela de Temporalidade no campo “Prazos de Guarda - Fase Corrente”;

1.3. Conferir se os processos estão devidamente encerrados, com despacho de encaminhamento para arquivamento no Seged, tramitados e completos (principal, volumes, anexos e apensos);

1.4. Preencher a Guia de Transferência (anexo III) em duas vias, assiná-las e datá-las, observando as instruções de preenchimento;

1.5. Anexar a cada conjunto de processos a respectiva guia de transferência; e

1.6. Assegurar que a Tomada de Contas Especial seja acompanhada da correspondente Cobrança Executiva.

2. Recomendações quanto ao manuseio, acondicionamento e remessa dos processos:

2.1. Reparar processos deteriorados, fixando folhas soltas, restaurando ou substituindo capas muito degradadas, colando as etiquetas de identificação geradas pelo Sistema e-TCU, retirando clipes e post-its utilizados como marca-páginas do interior dos processos. São medidas que evitam a deterioração dos documentos. Lembramos que a maior parte dos processos permanece arquivada por um longo período e deve estar em condições de manipulação para digitalização, consultas e pesquisas;

2.2. Acondicionar apropriadamente a documentação para envio, com o ordenamento das peças e agrupamento por meio de elástico. Isso evita possíveis extravios e devoluções pela não integralidade do conjunto processual;

2.3. Observar às determinações de apensamento e/ou separação de processos nas decisões e acórdãos antes do envio, regularizando as vinculações no Sistema e-TCU;

2.4. Tramitar todos os processos;



- 2.5. Criar ou extinguir peças no Sistema e-TCU, em conformidade com a quantidade física de peças. Todos os volumes e anexos devem conter sua etiqueta própria. Volumes que constam como “continuação do volume principal”, utilizando a mesma etiqueta desse volume, também devem ser cadastrados, adotando a numeração e etiqueta geradas pelo sistema;
- 2.6. Incluir o Código de Classificação por Assunto no Sistema e-TCU;
- 2.7. Utilizar [a Guia de Transferência de Documentos](#), disponível na página de Gestão Documental, no portal, seguindo as orientações de preenchimento;
- 2.8. Não utilizar listagem única para conteúdos distribuídos entre diversos malotes (ou outra forma de acondicionamento). Cada guia deve relacionar somente o conteúdo de determinado malote, conforme [“Manual Remessa de Processos para Arquivamento”](#);
- 2.9. Não enviar processos fora do prazo estabelecido pelo cronograma, conforme recomendação da Corregedoria. Considerar o tempo de entrega demandado pelos Correios, para que possamos atender adequadamente todas as unidades dentro do período estabelecido.