



Memorando-Circular n.º12/2009 – ISC

Brasília, 02 de setembro de 2009.

Aos dirigentes de todas as unidades do TCU

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento.

Em observância ao art. 9º da Portaria-TCU nº 108/2005, que dispõe sobre os procedimentos e ações de Gestão Documental no Tribunal de Contas da União, encaminho em anexos o cronograma de envio de processos ao Serviço de Gestão Documental (Seged) para o ano de 2010, bem como orientações de transferência e recolhimento de processos àquele Serviço.

2. Comunico que, a partir desta data, o Seged somente receberá os processos para guarda conforme esse cronograma e orientações. Essa medida é necessária devido à importância de se aperfeiçoarem as ações que visam a manter a qualidade e garantir a segurança do tratamento dos documentos e informações institucionais. Objetiva racionalizar e padronizar a sistemática do recebimento de processos, bem como prestar um melhor atendimento a todas as unidades da Casa, aos órgãos públicos e à sociedade, nos assuntos relacionados à gestão documental.

3. Informo que o Seged não receberá processos para arquivamento fora dos prazos estabelecidos no cronograma, uma vez que concentrará os seus esforços nas atividades de identificação, análise, classificação e organização dos mais de 334 mil processos do seu acervo que ainda não receberam tratamento documental. O atendimento das solicitações de pesquisa, empréstimo, desarquivamento, cópias, digitalização e devolução de processo já arquivado seguirá o ritmo normal.

4. Concomitantemente às atividades relacionadas acima, o Seged irá mobilizar-se na melhoria do seu sistema informatizado de controle de temporalidade dos documentos. Esse trabalho, que se estenderá ao longo do próximo ano, visa migrar o sistema atual para a plataforma tecnológica corporativa, produzindo efeitos benéficos a todas as unidades, inclusive com a possibilidade de um gerenciamento documental integrado.

5. Esclareço que, pela limitação dos espaços disponíveis, o Seged apenas receberá os processos da atividade-fim, conforme o cronograma. Os processos da atividade-meio serão recolhidos à medida que as unidades forem concluindo o tratamento documental em parceria com esta unidade.

6. Como exceção à regra, os processos referentes a atos de admissão e concessão da Sefip continuarão a ser recebidos semanalmente, por representarem cerca de setenta por cento da produção documental do TCU.

7. A não-observância dos procedimentos para arquivamento implicará a devolução dos documentos, cabendo ao setor de origem, depois de cientificado do fato, providenciar as correções.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Instituto Serzedello Corrêa - ISC

8. Dúvidas ou esclarecimentos sobre o assunto podem ser tratados com o Seged no telefone 3316-5806 e no e-mail isc_seged@tcu.gov.br.

Atenciosamente,

LUCIANO CARLOS BATISTA
Diretor-Geral



ANEXO I

ORIENTAÇÕES

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

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;
2. Considerar como data-base para o cálculo do prazo de permanência na fase corrente a data de encerramento do processo, registrada no sistema Processus;
3. Conferir se os processos estão devidamente encerrados, com despacho de encaminhamento para arquivamento no Seged, tramitados e completos (principal, anexos, apensos, volumes), de acordo com a [Resolução-TCU nº 191/2006](#);
4. Preencher a [Guia de Transferência](#) (anexo III) em duas vias, assiná-las e datá-las, observando as instruções de preenchimento;
5. Anexar a cada conjunto de processos a respectiva guia de transferência; e
6. Assegurar que a Tomada de Contas Especial seja acompanhada da correspondente Cobrança Executiva.



ANEXO II

CRONOGRAMA DE ENVIO DE PROCESSOS AO SEGED
ANO 2010

CRONOGRAMA – ENVIO DE PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO – ANO 2010												
	17/01/10 a 16/02/10	17/02/10 a 16/03/10	17/03/10 a 16/04/10	17/04/10 a 16/05/10	17/05/10 a 16/06/10	17/06/10 a 16/07/10	17/07/10 a 16/08/10	17/08/10 a 16/09/10	17/09/10 a 16/10/10	17/10/10 a 16/11/10	17/11/10 a 16/12/10	
Recesso até 16/01/10	SEGECEX	SECEX-4	SEMAG	SEFID	ADPLAN	SERUR	SECOB	SEFIP	ADSUP	SECEX-GO	SEFTI	Recesso a partir de 17/12/10
	SECEX-1	SECEX-6	SECEX-AL	SECEX-8	SECEX-2	SECEX-9	SECEX-3	SECEX-11	SEPROG	SECEX-MS	SECEX-AM	
	SECEX-BA	SECEX-7	SECEX-RR	SECEX-PR	SECEX-5	SECEX-MG	SECEX-AC	SECEX-MT	SECEX-10	SECEX-RN	SECEX-PA	
	SECEX-MA	SECEX-PB	SECEX-SP	SECEX-SC	SECEX-RJ	SECEX-PI	SECEX-RS	SECEX-RO	SECEX-CE	SECEX-ES	SECEX-PE	
	SECEX-AP				SECEX-TO				SECEX-SE			



ANEXO III

MODELO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA

TCU		TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO <Unidade Remetente>					Guia de Transferência de Documentos - Processos				Número: <nº/ano>	
Item ⁱ	Processo Principal ⁱⁱ	Vol ⁱⁱⁱ	An ^{iv}	Apenso ^v	Vol ^{vi}	An ^{vii}	Tipo ^{viii}	Código ^{ix}	Data Base ^x	Limite Corrente ^{xi}	Observação ^{xii}	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Unidade Remetente:	Serviço de Gestão Documental - SEGED
Data:	Data:
Assinatura/carimbo Responsável pela remessa	Assinatura/carimbo Responsável pelo recebimento



Cabeçalho: inserir no local indicado em vermelho o nome da unidade remetente e o número da guia (formato **nº/ano**).

ⁱ **Item** – inserir neste campo o número de ordem do processo.

ⁱⁱ **Processo Principal** – inserir o número do processo principal, utilizando o padrão **123.456/1234-5**.

ⁱⁱⁱ **Vol** – inserir o número de volumes (excluindo-se o volume principal) que integram o processo. Não havendo volumes, registrar o número zero.

^{iv} **An** – inserir o número de anexos que integram o processo principal. Não havendo anexos, registrar o número zero.

^v **Apenso** – inserir neste campo o número do(s) processo(s) apenso(s), utilizando o padrão **123.456/1234-5**. Entende-se por apenso os processos juntados de forma definitiva a um processo principal. Registrar apenas um apenso por linha.

^{vi} **Vol** – inserir o número de volumes que integram o processo apenso (excluindo-se o volume principal). Não havendo volumes, registrar o número zero.

^{vii} **An** – inserir o número de anexos que integram o processo apenso. Não havendo anexos, registrar o número zero.

^{viii} **Tipo** – informar o tipo do processo (tomada de contas, representação, solicitação, denúncia, etc.)

^{ix} **Código** – atribuir ao processo o código correspondente ao tipo, informado no campo anterior, e o assunto do processo, de acordo com o [Código de Classificação de Documentos por Assunto](#).

^x **Data-Base** – inserir a data a partir da qual se torna possível o cálculo do ciclo de vida do processo. A determinação da data-base deverá observar o constante no campo “**Prazos de Guarda/Fase Corrente**” na [Tabela de Temporalidade](#). Exemplos: quando constar do referido campo apenas a quantidade de anos para a fase corrente, deverá ser considerado como data-base o dia em que o processo foi concluído (encerrado); quando constar “um ano após a decisão definitiva”, a data-base será o dia em que ocorreu o acórdão ou decisão definitiva; quando constar “enquanto vigora” a data base será o dia seguinte ao final de vigência do processo.

^{xi} **Limite Corrente** – indicar a **data** em que o processo deverá ser transferido para a fase intermediária, considerando a data-base e o tempo de permanência na fase corrente, conforme consta da [Tabela de Temporalidade](#). **Os processos somente poderão ser encaminhados ao Seged após o cumprimento do prazo de guarda da fase corrente.**

^{xii} **Observação** - este campo deve ser preenchido caso haja dados importantes sobre o processo que não tenham sido informados nos campos anteriores.