

Memorando-Circular n.º 8/2010 – ISC

Brasília, 3 de novembro de 2010.

Aos dirigentes de todas as unidades da Segecex

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento.

Em continuidade à parceria estabelecida entre o Serviço de Gestão Documental e as unidades produtoras de informação, encaminhamos o cronograma de remessa de processos da atividade fim para arquivamento referente ao ano de 2011 (Anexo I). Foram mantidos os mesmos períodos de envios definidos para 2010.

2. Solicitamos a colaboração de todos para que sejam observadas as recomendações constantes do Anexo II.

3. O cronograma de remessa de processos e as orientações têm por objetivo tornar o procedimento de recebimento mais ágil, evitar dispêndio de gastos em devoluções desnecessárias, racionalizar o uso do espaço disponível para arquivamento, melhorar as condições físicas dos documentos remetidos, garantindo a preservação das informações ali contidas, e prestar um melhor atendimento às unidades da Casa. 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) 3316-5880 ou pelo e-mail [isc\\_seged@tcu.gov.br](mailto:isc_seged@tcu.gov.br).

Atenciosamente,

(Assinatura eletrônica)  
LUCIANO CARLOS BATISTA  
Diretor-Geral



## **ANEXO II**

### **Orientações para 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 a data de encerramento do processo, registrada no sistema Processus;

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

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 Processus, 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 grande número de anos e deve estar em condições de manipulação para consultas e pesquisas solicitadas pelos interessados e pelas próprias unidades. Os processos devem sempre estar em boas condições para que as informações ali contidas sejam preservadas;

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 (inclusive os mais antigos) antes do envio, regularizando as vinculações no Sistema Processus;

- 2.4. Tramitar todos os processos, incluindo os apensos;
- 2.5. Criar ou extinguir peças no Sistema Processus, 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 no sistema adotando a numeração e etiqueta gerados pelo sistema;
- 2.6. Incluir o Código de Classificação por Assunto no Sistema Processus;
- 2.7. Utilizar [a nova versão da Guia de Transferência de Documentos](#), disponível na página de Gestão Documental, na intranet, seguindo as orientações de preenchimento. Esta guia é uma versão simplificada daquela utilizada até o ano de 2009;
- 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 orientado pelo manual “[Orientações Sobre Remessa de Processos Para Arquivamento](#)”.
- 2.9. Não enviar processos fora do prazo estabelecido pelo cronograma de envio, conforme recomendação da Corregedoria. Considerar o tempo de entrega demandado pelos Correios, para que possamos atender adequadamente todas as unidades dentro do período estabelecido no cronograma, sem prejuízo das unidades e do Seged. A preparação dos processos deve ser feita com antecedência. O período indicado no cronograma é destinado à remessa pela unidade e aceite pelo Seged.