



**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria-Geral da Presidência

Instituto Serzedello Corrêa

Memorando-Circular n.º 2 /2017 – ISC

Brasília, 11 de dezembro de 2017.

Aos dirigentes de todas as unidades da Segecex

Assunto: cronograma de remessa de processos físicos e convertidos para transferência ao Seged.

Encaminhamos o cronograma de remessa de processos das unidades da Segecex para arquivamento referente ao ano de 2018 (Anexo I). A partir desse ano, também poderão ser transferidos ao Seged os processos administrativos.

2. O cronograma e as orientações são instrumentos previstos na [Portaria-TCU nº 108/2005](#), que dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no TCU.
3. Alertamos que seja observado, a cada divulgação anual do cronograma, se houve mudanças no período de envio por conta das readequações da estrutura organizacional da Casa.
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 TCU.

A equipe do Seged está à disposição para prestar esclarecimentos sobre o assunto pelo telefone (61) 3316-5806 ou pelo e-mail [isc\\_seged@tcu.gov.br](mailto:isc_seged@tcu.gov.br).

Atenciosamente,

*(Assinatura eletrônica)*

Maurício de Albuquerque Wanderley

Diretor-Geral

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria-Geral da Presidência

Instituto Serzedello Corrêa

**ANEXO I****CRONOGRAMA DE ENVIO DE PROCESSOS FÍSICOS E CONVERTIDOS PARA TRANSFERÊNCIA AO SEGED****ANO 2018**

CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS (UNIDADES DA SEGECEX) - 2018											
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Recesso	Segecex	Serur	SeinfraCom	SeinfraElétrica	SeinfraRodoAviaç	Semag	Sefip	SecexAdmin	Sefti	SeinfraPetróleo	Recesso
	SecexDefesa	Semec	SeinfraPortFerrov	SecexFazenda	SecexEstataisRJ	SecexAmbiental	SGL	SecexDesenv	Secex-ES	Secex-AM	
	Selog	SecexEduc	SecexPrevid	Secex-PR	Secex-AL	SeinfraUrbana	SeinfraOperaç	Secex-MA	Secex-CE	Secex-GO	
	Secex-AP	SecexSaúde	Secex-RR	Secex-SC	Secex-PI	Secex-MG	Secex-AC	Secex-RO	Secex-MS	Secex-PA	
	Secex-BA	Secex-PB	Secex-SP	Secex-TO	Secex-RJ	Secex-RS	Secex-MT	Secex-SE	Secex-RN	Secex-PE	
	Seccor		Coestados			Cogef		Coger		Coinfra	



## ANEXO II

### **Orientações referentes à remessa de processos para transferência**

O envio de processos ao Seged para o cumprimento da fase intermediária ou permanente deve ser precedido dos seguintes procedimentos, descritos no “Manual Remessa de Processos para Arquivamento”:

1. Verificar se os processos já cumpriram o prazo de guarda da fase corrente e encontram-se nas fases intermediária ou permanente. Os prazos de guarda deverão ser consultados na Tabela de Temporalidade, em conformidade com o código de assunto atribuído ao documento;
2. Os processos que já atingiram a fase de descarte não deverão ser transferidos ao Seged. O tratamento a ser dado a esses documentos segue a orientação do Manual de Descarte de Processos, disponível na página de Gestão documental;
3. Considerar como data-base para o cálculo do prazo de permanência na fase corrente a data de encerramento do processo;
4. Conferir se os processos estão devidamente encerrados, com despacho de encaminhamento para arquivamento no Seged, tramitados eletronicamente e completos (principal, volumes, anexos e apensos);
5. Organizar os conjuntos de processos separando os de controle externo dos administrativos, desde que não integrem um mesmo conjunto documental (apensados);
6. Acondicionar apropriadamente a documentação para envio, com o ordenamento das peças e agrupamento por meio de elástico, a fim de evitar possíveis extravios e devoluções pela não integralidade do conjunto processual;
7. Preencher a [Guia de Transferência - Processos](#), disponível na página de Gestão Documental, seguindo as orientações de preenchimento. Imprimir em duas vias, assiná-las e datá-las;
8. Anexar a cada conjunto de processos a respectiva guia de transferência;
9. Adotar nos processos convertidos os mesmos procedimentos no que se refere à temporalidade, preenchimento da Guia de Transferência e envio dos autos físicos para arquivamento no Seged;
10. Observar se existe processo eletrônico apensado ao processo físico que será enviado para arquivamento. Em caso positivo, deve-se levar em conta a temporalidade deste processo no cálculo do prazo de guarda, efetuando-se o respectivo registro na guia de transferência; e
11. Sempre recorrer diretamente à página de Gestão Documental quando da utilização dos formulários, manuais, planilhas e tabela de temporalidade disponíveis, garantindo que o material a ser consultado ou preenchido esteja devidamente atualizado.



**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria-Geral da Presidência

Instituto Serzedello Corrêa

12. Não enviar processos fora do prazo estabelecido pelo cronograma, conforme recomendação da Corregedoria;

13. Considerar o tempo de entrega demandado pelos Correios, para que possamos atender adequadamente todas as unidades dentro do período estabelecido.