



Memorando-Circular n.º 2/2016 – ISC

Brasília, 21 de novembro de 2016.

Aos dirigentes de todas as unidades do TCU

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

Encaminhamos o cronograma de remessa de processos da atividade-fim para arquivamento referente ao ano de 2017 (Anexo I).

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. A fim de simplificar o procedimento de envio, os períodos de cada unidade foram alterados contemplando-se o mês cheio. 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.

Atenciosamente,

(Assinatura eletrônica)

FLÁVIA LACERDA FRANCO MELO OLIVEIRA
Diretora-Geral



ANEXO I

CRONOGRAMA DE ENVIO DE PROCESSOS FÍSICOS E CONVERTIDOS PARA TRANSFERÊNCIA AO SEGED ANO 2017

CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS DE CONTROLE EXTERNO PARA O SEGED - 2017											
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Recesso	Segecex	Serur	SeinfraAeroTel	SeinfraElétrica	SeinfraRodovia	Semag	Sefip	SecexAdmin	Sefit	SeinfraPetróleo	Recesso
	SecexDefesa	Semec	SeinfraHidro	SecexFazenda	SecexEstataisRJ	SeinfraOperac	Seginf	SecexDesenv	Secex-ES	Secex-AM	
	Selog	SecexEduc	SecexPrevid	Secex-PR	Secex-AL	SeinfraUrbana	SecexAmbiental	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	

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](#)” (disponível na página de Gestão Documental):

- 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 na [Tabela de Temporalidade](#), 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 - Processos](#), disponível na página de Gestão Documental, seguindo as orientações de preenchimento. Imprimir em duas vias, assiná-las e datá-las;
- 1.5. Anexar a cada conjunto de processos a respectiva guia de transferência;
- 1.6. Assegurar que a Tomada de Contas Especial seja acompanhada da correspondente Cobrança Executiva;
- 1.7. 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;
- 1.8. 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
- 1.9. 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.

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

- 2.1. Reparar processos danificados, fixando folhas soltas, restaurando ou substituindo capas muito degradadas, colando as etiquetas de identificação geradas pelo Sistema e-TCU, retirando cliques e *post-its* utilizados como marca-páginas do interior dos processos. Essas 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, a fim de evitar 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 eletronicamente todos os processos;
- 2.5. Criar ou extinguir peças (volumes e anexos) no Sistema e-TCU, em conformidade com a quantidade física de peças. Todos os volumes e anexos devem conter etiqueta própria de identificação, gerada pelo e-TCU. 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. Não enviar processos fora do prazo estabelecido pelo cronograma, conforme recomendação da Corregedoria;
- 2.8. Considerar o tempo de entrega demandado pelos Correios, para que possamos atender adequadamente todas as unidades dentro do período estabelecido.