Tribunal de Contas da União
Centro de Documentação/ISC
Serviço de Gestão Documental

MANUAL

REMESSA DE PROCESSOS FÍSICOS E CONVERTIDOS PARA ARQUIVAMENTO (TRANSFERÊNCIA)

Clicar no slide após a leitura de cada parágrafo

Lia Rachel de Moura Cruz
Matr. 6720-2

❑ TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS FÍSICOS E CONVERTIDOS AO SEGED

O Serviço de Gestão Documental (Seged) é a unidade do TCU responsável pelo arquivamento de processos e documentos físicos produzidos pelo Tribunal que tenham cessada sua fase corrente. Aqui os processos serão avaliados, indexados, alocados em caixas localizadas e incorporados ao acervo.

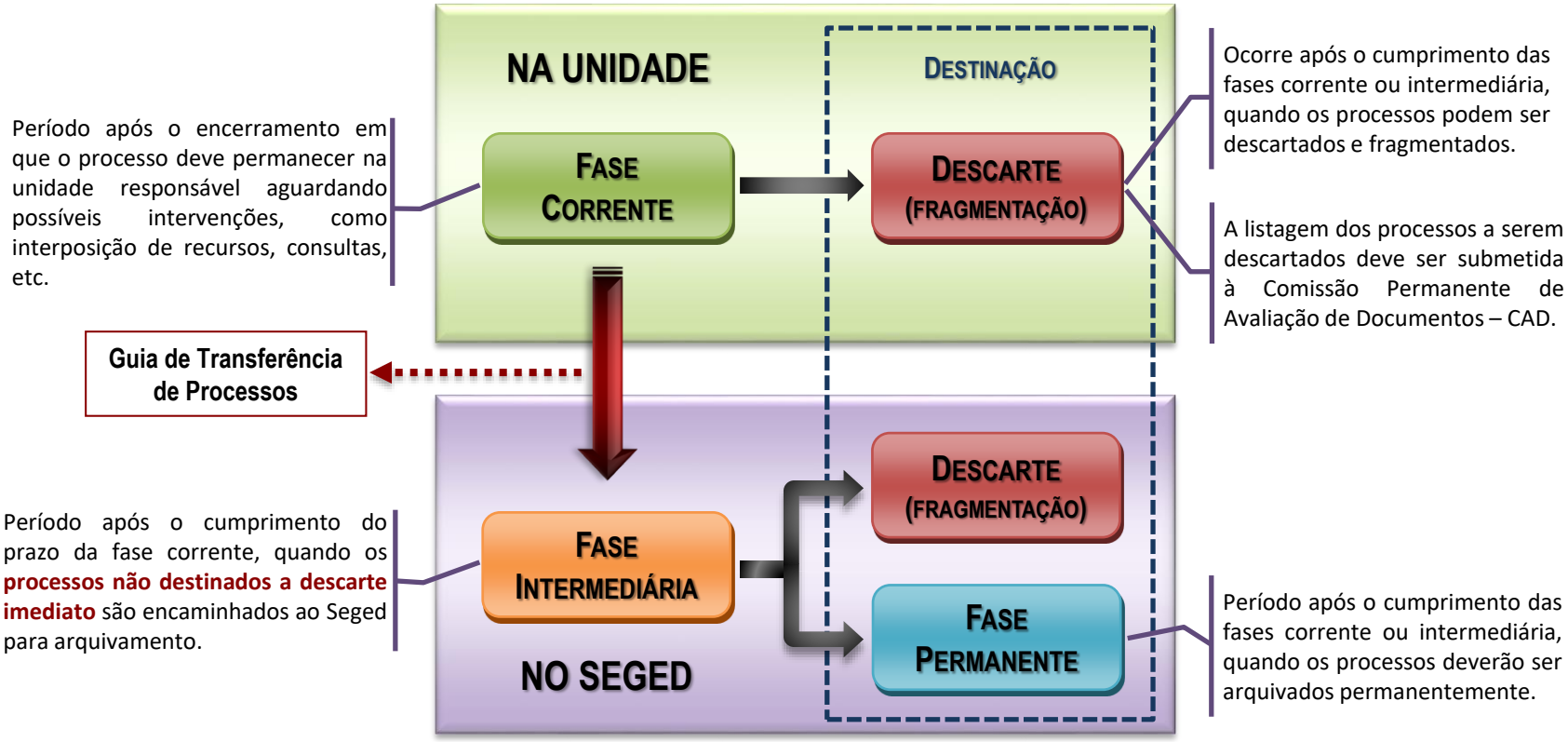
Os processos que tramitam no TCU podem ter três destinações:

Arquivamento provisório (fase intermediária): processos ainda detentores de valor arquivístico, passíveis de reabertura, nova apreciação e consultas.

Arquivamento definitivo (fase permanente): processos não descartáveis por possuírem conteúdo relevante ou de caráter histórico para o Tribunal.

Descarte: processos que cumpriram seu objetivo na fase intermediária e são desprovidos de valor permanente.

❑ CICLO DE VIDA DOS PROCESSOS FÍSICOS E/OU CONVERTIDOS



❑ PRÉ-REQUISITOS PARA O RECEBIMENTO DE PROCESSOS ENVIADOS AO SEGED

Os processos selecionados para transferência ao Seged devem estar de acordo com a Portaria TCU Nº 108/2005, arts. 9º ao 12. O envio de **processos administrativos e de controle externo de unidades da Segecex** deve obedecer ao cronograma anual de remessa, disponível na página de Gestão Documental. Processos oriundos das demais unidades do Tribunal é feito sob demanda, mediante agendamento com a equipe do Seged.

Para evitar devoluções desnecessárias, que implicam em custo e trabalho adicional, é primordial a observância das seguintes condições pelas Unidades:

- Todos os processos devem estar **ENCERRADOS** no sistema corporativo e **TRAMITADOS** eletronicamente ao Seged;
- Todos os processos, inclusive os apensados, devem encontrar-se na **fase intermediária ou permanente**. Os prazos de guarda devem ser verificados na Tabela de Temporalidade, disponível no Portal TCU, de acordo com o código de classificação por assunto atribuído ao processo;

  - **Não encaminhar processos já em fase de descarte ao Seged**. Estes serão tratados conforme o "Manual de Descarte de Processos", disponível na página de Gestão Documental.
  - Sempre utilizar a Tabela de Temporalidade atualizada. Os códigos ou os prazos de guarda podem eventualmente sofrer alterações.
  - Autos físicos de processos convertidos para o meio eletrônico também devem ser encaminhados ao Seged.

- O conjunto documental deve estar completo, com todos os volumes, anexos e apensos que o compõe, ordenados e agrupados por meio de elástico. Deve apresentar boas condições de manuseio, desprovidos de clipes, grampos e *post-its,* e com capas e páginas devidamente afixadas;

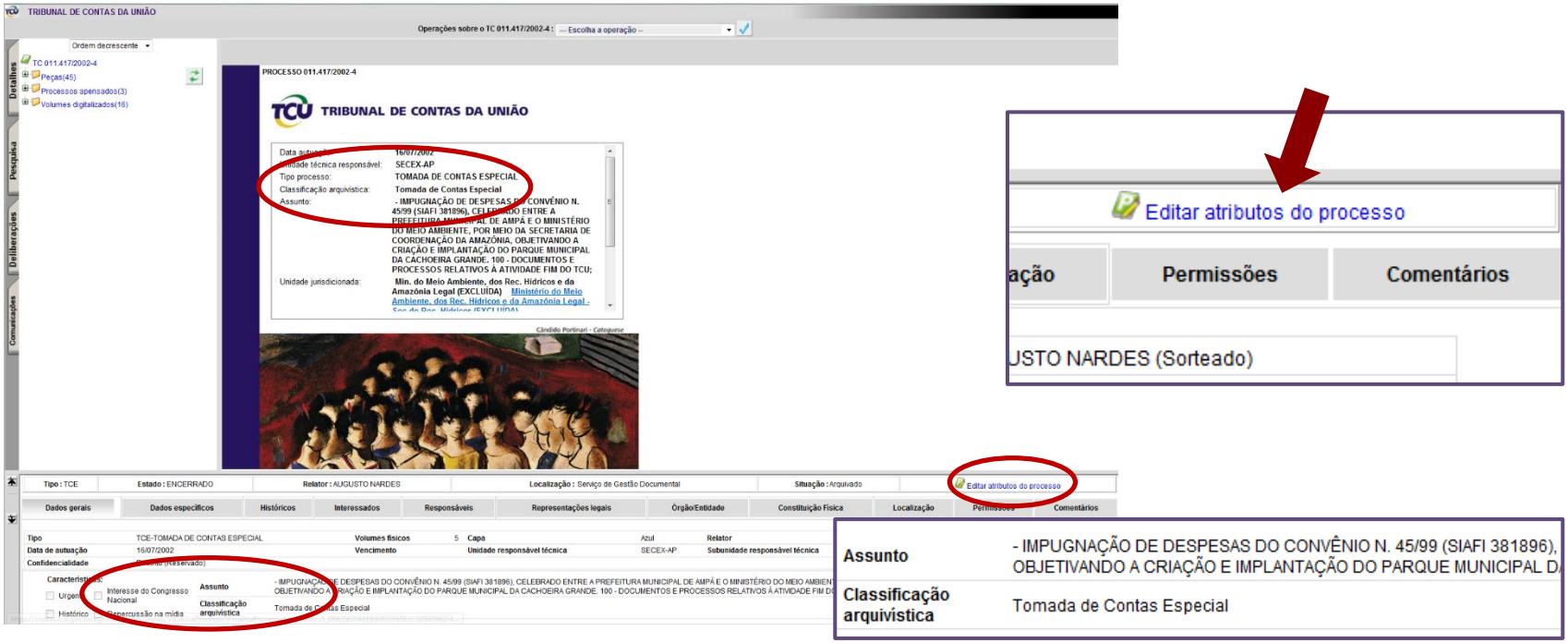
  - Apensamentos feitos a **processos já arquivados no Seged** devem ser comunicados e o(s) volume(s) físico(s), se houver, encaminhado(s) imediatamente, sempre observando o limite do prazo de guarda corrente respectivo.

- O número de peças (volumes, anexos) deve estar de acordo com o cadastrado no sistema corporativo. Processos juntados a um principal devem constar como apensados no sistema;

  - Havendo incongruência entre o número de elementos físicos existentes e o que consta no sistema corporativo, **cabe à unidade extinguir ou criar novos volumes e/ou anexos e realizar o apensamento ou a separação de processos**, de forma a regularizar as informações cadastradas.
  - Atentar para as determinações de juntada dos processos, realizando os devidos apensamentos no sistema.

Processos CBEX devem estar acompanhados do processo originador e juntados eletronicamente no sistema;

Cadastrar o “Código de Classificação” (campo “Código Tradoc”, em “Editar atributos do processo”), quando não houver ou não estiver de acordo com o conteúdo do processo;



Todos os processos devem estar obrigatoriamente acompanhados da Guia de Transferência de Processos, disponível no Portal TCU, conforme as instruções indicadas na própria guia. A ausência deste documento acarretará em devolução automática do malote à unidade remetente.

A não observância dos procedimentos acima pode acarretar em devolução dos processos à unidade remetente, sem o aceite. Neste caso, além dos volumes físicos, o Seged devolverá a tramitação eletrônica à unidade de origem, que deverá realizar o devido aceite, a fim de assegurar a real localização do processo. **Processos devolvidos somente poderão ser reenviados para arquivamento no cronograma do ano seguinte com todas as pendências sanadas.**

❑ GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS

A Guia de Transferência de Processos é um instrumento de controle de entrada dos processos enviados ao Seged para arquivamento, cumprindo também a função de recibo. Deve ser preenchida corretamente, conforme as instruções constantes na própria guia, **impressa em duas vias**, ambas datadas e assinadas pela unidade remetente. Solicita-se que a formatação da guia não seja alterada.

Os dados inseridos na guia devem ser fiéis ao conteúdo do malote/pacote. Todos os processos encaminhados devem estar relacionados em uma guia de transferência.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
SECEX-MG

Guia de Transferência de Processos

Número 25/2015

Item[1]	Processo Principal[2]	Vol[3]	An[4]	Apenso[5]	Vol[6]	An[7]	Tipo[8]	Código[9]	Encerramento[10]	Limite Corrente[11]	Observação[12]
1	021.303/2007-8	1	0				TCE	140.1	26/08/2010	26/08/2012	
2	022.772/2009-8	2	3				TCE	140.1	04/07/2011	04/07/2013	
3	009.107/2006-7	1	1				MON	212	22/05/2007	22/05/2008	
4				028.391/2007-2	1	1	RMON	212	12/03/2008	12/03/2009	
5				002.163/2001-0	0	0	MON	212	02/06/2011	02/06/2012	Processo eletrônico
6	018.359/2002-0	2	1				TCE	140.1	02/02/2006	02/02/2008	
7				004.099/2006-0	1	0	CBEX	752	24/06/2006	24/06/2007	
8				002.060/1998-1	1	0	REPR	321(B)	25/05/2003	25/05/2004	
9				014.023/2003-1	1	0	CBEX	752	04/05/2006	04/05/2007	Apensado ao TC 002.060/1998-1
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Unidade Remetente	Serviço de Gestão Documental - SEGED
Data: 25/04/2017 José Silva Matrícula 1234-5 Assinatura/carimbo Responsável pela remessa	Data: Assinatura/carimbo Responsável pelo recebimento

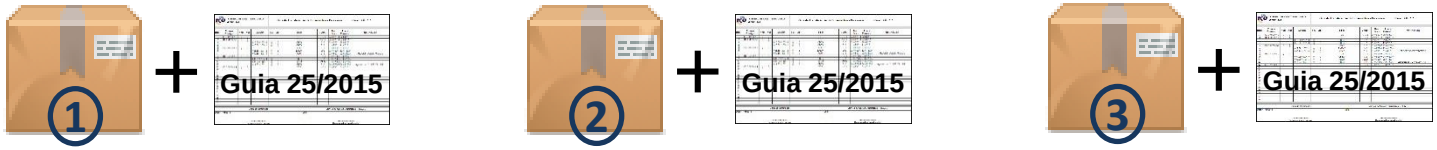
❑ PREPARAÇÃO DOS MALOTES/PACS PARA ENVIO

Separar o conteúdo do malote ou pac, ordenando o(s) conjunto(s) documental(ais) (principal, volume, anexo, apenso) e prendendo-os com elástico. **Organizar os conjuntos de processos separando os de controle externo dos administrativos, desde que não integrem um mesmo conjunto documental (apensados);**

Preencher a Guia de Transferência de acordo com o conteúdo do pacote e inserir as duas vias no seu interior, de preferência fixadas por elástico ao conjunto de processos. Atentar para a numeração padrão da guia, identificação da unidade remetente, data e assinatura do servidor responsável. São informações de extrema importância nos casos de pendência de aceite, confirmação de recebimento ou outras pesquisas solicitadas pela unidade;

No caso das **unidades da Sede**, organizar os conjuntos documentais em pilhas, de forma a corresponder ao conteúdo da Guia de Transferência respectiva. A via assinada pelo Seged não será devolvida à unidade no ato do recebimento, apenas após a conferência das peças e do **aceite** no sistema.

Caso **o número de elementos de um mesmo conjunto documental (principal + volumes + anexos + apensos) exija o acondicionamento em dois ou mais pacotes,** preencher a guia discriminando todas as peças que compõem o conjunto (mesmo as que não estão no interior do respectivo pacote), e incluir em cada pacote adicional **uma** cópia desta guia. Esta medida facilita a identificação e agrupamento de todas as peças relacionadas a um mesmo processo principal. Não deixar pacote sem guia.



Processos principais e seus apensos devem constar sempre na mesma guia e, na medida do possível, agrupados no mesmo pacote, unidos por elástico. A discriminação de principais e apensados em guias diferentes dificulta o recebimento.

Após a conferência dos pacotes/pilhas e aceite dos processos, o Seged retornará à unidade remente a primeira via da Guia de Transferência, **assinada pelo Seged**, com registro do motivo da devolução de processo(s) quando for o caso. **É recomendável que a unidade mantenha um arquivo dessas guias** (recibos), que poderão ser solicitadas nos casos de pendência de aceite. De acordo com o Código de Classificação por Assunto adotado pelo TCU, as **Guias de Transferência produzidas pela unidade responsável são de guarda permanente (código 063.83).**

❑ PROCESSOS ELETRÔNICOS RELACIONADOS A PROCESSOS FÍSICOS

Conforme a Portaria-TCU nº 108/2005 e o manual "Tutoriais e-TCU - Converter processo para eletrônico", processos eletrônicos relacionados a processo físico também devem respeitar o limite do prazo de guarda corrente para tramitação ao Seged, devendo estar, da mesma forma, relacionados na Guia de Transferência de Documentos.

O preenchimento da guia será feita normalmente, com registro do número de volumes e anexos físicos do conjunto documental e indicação do número "0" em "volumes" e/ou "anexos" do processo eletrônico, além da indicação "Processo eletrônico" no campo "Observação".

Processos que já nasceram eletrônicos e que não estejam relacionados a processos físicos NÃO DEVEM SER TRAMITADOS AO SEGED. O tratamento a ser dado a este tipo de documentação ainda será definido pelo Tribunal.

❑ OUTRAS INFORMAÇÕES

As orientações descritas acima, formulários, legislação e demais informações referentes às atribuições do Seged podem ser encontradas na página "Gestão Documental" no Portal TCU, em "Serviços de Informação".

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos através do email isc_seged@tcu.gov.br ou por telefone.