



MANUAL

REMESSA DE PROCESSOS FÍSICOS E CONVERTIDOS PARA ARQUIVAMENTO (TRANSFERÊNCIA)



❑ TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS FÍSICOS E CONVERTIDOS AO SGBA

O Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo (SGBA) 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 SGBA

Os processos selecionados para transferência ao SGBA devem estar de acordo com a [Portaria TCU Nº 110/2020](#), arts. 10 ao 12. O envio dos processos é feito sob demanda, mediante agendamento com a equipe do SGBA.

Para evitar devoluções da documentação enviada por inadequação, implicando em custo e trabalho adicional, é primordial a observância das seguintes condições para recebimento:

- ✓ Todos os processos devem estar **ENCERRADOS** no sistema e-TCU e **TRAMITADOS** eletronicamente ao SGBA;
- ✓ 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 SGBA.** 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 SGBA.
- ✓ O conjunto documental deve estar completo, com todos os volumes, anexos e apensos que o compõe, ordenados e agrupados com o uso de elástico. Deve apresentar boas condições de manuseio, desprovidos de cliques, grampos e *post-its*, e com capas e páginas devidamente afixadas;
 - ⚠ Apensamentos feitos a **processos já arquivados no SGBA** 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 e-TCU. Processos juntados a um principal devem constar como apensados no e-TCU;
 - ⚠ 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;

The screenshot displays the TCU (Tribunal de Contas da União) system interface. The main window shows details for process TC 011.417/2002-4. A red circle highlights the 'Data de autuação' (16/07/2002) and 'Unidade técnica responsável' (SECEX-AP) fields. Below this, a table lists process attributes:

Assunto	- IMPUGNAÇÃO DE DESPESAS DO CONVÊNIO N. 45/99 (SIAFI 381896), OBJETIVANDO A CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PARQUE MUNICIPAL DA CACHOEIRA GRANDE - 100 - DOCUMENTOS E PROCESSOS RELATIVOS A ATIVIDADE FIM DO TCU;
Classificação arquivística	Tomada de Contas Especial

At the bottom, another table shows process metadata:

Assunto	- IMPUGNAÇÃO DE DESPESAS DO CONVÊNIO N. 45/99 (SIAFI 381896), OBJETIVANDO A CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PARQUE MUNICIPAL D
Classificação arquivística	Tomada de Contas Especial

Red boxes and arrows highlight the 'Editar atributos do processo' button and the 'Assunto' and 'Classificação arquivística' fields in both tables.

- ✓ 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 físicos à unidade remetente, bem como a tramitação eletrônica. **Processos devolvidos somente poderão ser reenviados para arquivamento 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 SGBA 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	Apensos	Vol ⁵	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 Data: 25/04/2017  José Silva Matrícula 1234-5 Assinatura/carimbo Responsável pela remessa		Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo - SGBA 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 SGBA não será devolvida à unidade no ato do recebimento, apenas após a conferência das peças e do arquivamento 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 arquivamento eletrônico dos processos, o SGBA retornará à unidade remete a primeira via da Guia de Transferência, **assinada pelo SGBA**, 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 averiguação da localização/responsabilidade por agir do processo. 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

Processos eletrônicos relacionados a processo físico também devem respeitar o limite do prazo de guarda corrente para tramitação ao SGBA, 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 SGBA. O tratamento a ser dado a este tipo de documentação ainda será definido pelo Tribunal.

❑ OUTRAS INFORMAÇÕES

The screenshot shows the TCU website interface. The top navigation bar includes 'Sessões e Jurisprudência', 'TCU e o Congresso', and 'Educação e eventos'. The 'Educação e eventos' menu is expanded, showing options like 'Ações e Serviços Educacionais', 'Biblioteca', 'Arquivo do TCU', 'Laboratório de Inovação', and 'Centro de Altos Estudos (Cecap)'. Below this, there is a section for 'Gestão Documental | Arquivo' with detailed text about document management and external services.

As orientações descritas acima, formulários, legislação e demais informações referentes às atribuições do SGBA podem ser encontradas na página “[Gestão documental](#)” no Portal TCU, em “Educação e eventos”.

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