

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - VIPAD
Departamento de Infraestrutura e Patrimônio - DEINP
Gerência de Planejamento e Gestão de Facilities - GFAC

Código de Classificação de Documentos (CCD)

e

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)

Dezembro / 2018

[Versão 2.0]



DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente dos Correios

Juarez Aparecido de Paula Cunha

Vice-Presidente de Administração

Jovino Francisco Filho

Vice-Presidente de Tecnologia da Informação

Eugenio Walter P. Montenegro Cerqueira

Vice-Presidente de Finanças e Controladoria

Sérgio Neves Moraes

Vice-Presidente de Gestão de Pessoas

Heli Siqueira de Azevedo

Vice-Presidente Comercial

Francisco Vagner Gutemberg de Araújo

Vice-Presidente de Canais

Cristiano Barata Morbach

Vice-Presidente de Operações

Carlos Roberto Fortner

Vice-Presidente de Negócios Públicos

José Furian Filho

EQUIPE TÉCNICA

Gerência de Planejamento e Gestão de Facilities - GFAC

Daniela Yoko Matsuzaki
Fabrício Alexandre Thé Carpaneda
Valquíria Araújo da Cruz

INDICE

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1. Histórico dos Correios	4
1.2. Identidade Corporativa dos Correios	7
1.3. Contextualização	7
2. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS CORREIOS	8
2.1. Cadeia de Valor dos Correios	9
2.2. Levantamento da Produção Documental	11
2.3. Consolidação da Produção Documental	11
3. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - CORREIOS	12
3.1. Aplicação do Código de Classificação de Documentos	15
3.2. Classificação de Documentos	15
3.2.1. Rotinas para a Classificação de Documentos	16
3.2.1.1. Emissão de Documentos	16
3.2.1.2. Recebimento de Documentos	16
3.3. Arquivamento de Documentos	16
3.3.1. Rotinas de Arquivamento	17
3.4. Transferência de Documentos	17
3.4.1. Rotinas de Transferência	17
3.5. Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-fim da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Correios	17
4. TEXTO EXPLICATIVO DOS ASSUNTOS DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS DA ÁREA FIM DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - CORREIOS	25
4.1. Justificativa Geral	25
4.2. Justificativas Específicas por Código	35
5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - CORREIOS	47
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:	49

1. APRESENTAÇÃO

Os arquivos são instrumentos de apoio ao Estado e à sociedade, devem estar sempre organizados e acessíveis a todos que necessitam de informação, conforme disposto na Constituição Federal de 1988, na Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e na Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527, de 18/11/2011), que, dentre outros, regula o acesso à informação.

O Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim são ferramentas primordiais de gestão documental, nas quais estão retratadas as funções exercidas pelos Correios, estruturadas hierarquicamente em classes, subclasses, grupos, subgrupos e representadas por códigos. A classificação possibilita o agrupamento dos documentos sobre um mesmo assunto, determinando seus prazos de guarda e permite agilizar a recuperação das informações.

1.1. Histórico dos Correios

Os Correios tiveram sua origem no Brasil em 25/01/1663, data da nomeação do alferes João Cavalheiro Cardozo para o cargo de Correo da Capitania do Rio de Janeiro, quando então se originaram os correios-mores no país e instituiu-se a atividade postal regular.

Em 1931, o presidente Getúlio Vargas emitiu decreto pelo qual fundia a então Direção-Geral dos Correios com a Repartição-Geral dos Telégrafos. Originava-se, assim, o Departamento de Correios e Telégrafos – DCT, subordinado ao Ministério da Viação e Obras Públicas. As administrações dos Correios passaram a ser denominadas Diretorias Regionais.

Em 1968, um ano após a instituição do Ministério das Comunicações, o DCT passou à sua subordinação.

Com o desenvolvimento dos setores produtivos do Brasil, a reorganização do serviço postal se tornou necessária com o objetivo de contemplar modelo organizacional mais moderno em relação ao praticado pelo DCT, que não apresentava infraestrutura, diversidade de produtos e serviços e padrões de qualidade compatíveis com as necessidades dos usuários.

Conforme disposto no Decreto Lei nº. 509, de 20/03/1969:

Art. 1º - O Departamento dos Correios e Telégrafos (DCT) fica transformado em empresa pública, vinculada ao Ministério das Comunicações, com a denominação de Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT; nos termos do artigo 5º, item II, do Decreto lei nº.200 (), de 25 de fevereiro de 1967. (Vide Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967)*

§ 1º A ECT tem sede e foro na cidade de Brasília, no Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº. 12.490/11).

§ 2º A ECT tem atuação no território nacional e no exterior. (Incluído pela Lei nº 12.490/11)

§ 3º Para a execução de atividades compreendidas em seu objeto, a ECT poderá: (Incluído pela Lei nº 12.490/11)

I - constituir subsidiárias; e (Incluído pela Lei nº 12.490/11)

II - adquirir o controle ou participação acionária em sociedades empresárias já estabelecidas. (Incluído pela Lei nº 12.490/11)

A ECT, com sede em Brasília - DF, é uma Empresa Pública de Direito Privado regida pela Legislação Federal e por seu Estatuto.

Art. 2º - À ECT compete:

- I - executar e controlar, em regime de monopólio, os serviços postais em todo o território nacional;*
- II - exercer nas condições estabelecidas nos artigos 15 e 16, as atividades alí definidas.*
- III - explorar os seguintes serviços postais: (Incluído pela Lei nº 12.490, de 2011)*
 - a) logística integrada; (Incluída pela Lei nº 12.490, de 2011)*
 - b) financeiros; e (Incluída pela Lei nº 12.490, de 2011)*
 - c) eletrônicos. (Incluída pela Lei nº 12.490, de 2011)*

Parágrafo único. A ECT poderá, obedecida a regulamentação do Ministério das Comunicações, firmar parcerias comerciais que agreguem valor à sua marca e proporcionem maior eficiência de sua infraestrutura, especialmente de sua rede de atendimento. (Incluído pela Lei nº 12.490, de 2011)

Art. 3º A ECT tem a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº 12.490, de 2011)

- I - Assembleia Geral; (Incluído pela Lei nº 12.490, de 2011)*
- II - Conselho de Administração; (Incluído pela Lei nº 12.490, de 2011)*
- III - Diretoria Executiva; e (Incluído pela Lei nº 12.490, de 2011)*
- IV - Conselho Fiscal. (Incluído pela Lei nº 12.490, de 2011)*

A Lei nº. 6.538, de 22/06/1978, que dispõe sobre os serviços postais, determina em seus Arts. 7º, 8º e 9º:

Art. 7º - Constitui serviço postal o recebimento, expedição, transporte e entrega de objetos de correspondência, valores e encomendas, conforme definido em regulamento:

§ 1º - São objetos de correspondência:

- a) carta;*
- b) cartão-postal;*
- c) impresso;*
- d) cecograma;*
- e) pequena - encomenda.*

§ 2º - Constitui serviço postal relativo a valores:

- a) remessa de dinheiro através de carta com valor declarado;*
- b) remessa de ordem de pagamento por meio de vale-postal;*
- c) recebimento de tributos, prestações, contribuições e obrigações pagáveis à vista, por via postal.*

§ 3º - Constitui serviço postal relativo a encomendas a remessa e entrega de objetos, com ou sem valor mercantil, por via postal.

Art. 8º - São atividades correlatas ao serviço postal:

- I - venda de selos, peças filatéticas, cupões resposta internacionais, impressos e papéis para correspondência;*
- II - venda de publicações divulgando regulamentos, normas, tarifas, listas de código de endereçamento e outros assuntos referentes ao serviço postal.*
- III - exploração de publicidade comercial em objetos correspondência.*

Parágrafo único - A inserção de propaganda e a comercialização de publicidade nos formulários de uso no serviço postal, bem como nas listas de código de endereçamento postal, é privativa da empresa exploradora do serviço postal.

Art. 9º - São exploradas pela União, em regime de monopólio, as seguintes atividades postais:

I - recebimento, transporte e entrega, no território nacional, e a expedição, para o exterior, de carta e cartão-postal;

II - recebimento, transporte e entrega, no território nacional, e a expedição, para o exterior, de correspondência agrupada;

III - fabricação, emissão de selos e de outras fórmulas de franqueamento postal.

§ 1º - Dependem de prévia e expressa autorização da empresa exploradora do serviço postal:

a) venda de selos e outras fórmulas de franqueamento postal;

b) fabricação, importação e utilização de máquinas de franquear correspondência, bem como de matrizes para estampagem de selo ou carimbo postal.

A Lei nº. 12.490, de 16/09/11, permite que a ECT tenha atuação no território nacional e no exterior e, que dentro das atividades compreendidas em seu objeto, constitua subsidiárias e adquira o controle ou participação acionária em sociedades empresariais já estabelecidas. A exploração dos serviços de logística integrada, financeiros e postais eletrônicos também é permitida. Por esta Lei, obedecida a regulamentação do Ministério das Comunicações, atual Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, a ECT pode firmar parcerias comerciais que agreguem valor à sua marca e proporcionem maior eficiência de sua infraestrutura.

De acordo com a Ata da 12ª Assembleia Geral Extraordinária realizada em 26 de junho de 2018 e publicada no DOU de 2/7/2018, que alterou o Estatuto Social da ECT, a ECT tem por objeto social, nos termos do Art. 3º da lei:

I - planejar, implantar e explorar o serviço postal e o serviço de telegrama;

II - explorar os serviços postais de logística integrada, financeiros e eletrônicos;

III - explorar atividades correlatas; e

IV - exercer outras atividades afins, autorizadas pelo Ministério supervisor.

Em 09/12/14, foi criada a sociedade comercial CORREIOS PARTICIPAÇÕES S/A – CORREIOSPAR, publicado no Ato nº. 01/01/15 do D.O.U. Sua criação tem, principalmente, como bases legais os incisos I e II do § 3º do art. da Lei nº.12.490/11, as quais alteraram o art. 1º do Decreto nº. 509/69. O Decreto-Lei nº. 509, de 20/03/69, dispõe sobre a transformação do Departamento dos Correios e Telégrafos em empresa pública e dá outras providências.

No Estatuto Social da CORREIOSPAR está definido:

Art. 1º A CORREIOS PARTICIPAÇÕES S/A - CORREIOSPAR, sociedade por ações, é subsidiária integral da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT e rege-se por este estatuto e pelas disposições legais que lhe sejam aplicáveis, inclusive o Decreto nº. 1.091, de 21/03/94, Decreto nº. 2.673, de 16/07/98, e Decreto nº. 3.735, de 24/01/01.

Art. 2º O prazo de duração da sociedade é indeterminado.

Art. 3º A sociedade tem sede e foro em Brasília-DF, podendo ainda criar, instalar e suprimir filiais, representações e escritórios em qualquer parte do território nacional ou no exterior, observada a legislação aplicável.

Art. 4º A CORREIOSPAR tem por objeto social:

I - constituir subsidiárias, adquirir controles ou participações acionárias em sociedades empresárias, bem como proceder às alienações correspondentes, com vistas ao cumprimento de atividades dispostas no objeto social da ECT; e

II - gerir as relações de governança com as empresas subsidiárias criadas e com aquelas em que adquirir controles e participações societárias.

As mudanças na lei permitem uma nova postura, que contribui para que os Correios se tornem uma empresa de classe mundial.

O Plano Plurianual do Governo, 2016-2019, apresenta-se com uma nova configuração, na qual as empresas estatais deixam de ter os seus programas finalísticos para serem parte de um Programa Temático mais abrangente que declara as escolhas pactuadas com a sociedade e contribui para visualizar os objetivos fundamentais da República.

Atualmente, os Correios comercializam mais de cem produtos e serviços em seus pontos de atendimento, sendo a única empresa presente em todos os municípios brasileiros, com mais de 32 mil pontos de atendimento, entre Agências de Atendimento e caixas de coleta.

1.2. Identidade Corporativa dos Correios

- Negócio: soluções que aproximam.
- Missão: Conectar pessoas, instituições e negócios por meio de soluções postais e logísticas acessíveis, confiáveis e competitivas.
- Visão: Ser a primeira escolha do cliente nos produtos e serviços oferecidos. Valores:
 - **Integridade** em todas as relações, pautada na ética, na transparência e na honestidade;
 - **Respeito às pessoas**, valorizando suas competências e prezando por um ambiente justo e seguro;
 - **Compromisso com o resultado**, assegurando retornos consistentes à sociedade;
 - **Responsabilidade** na prestação de serviços e no uso consciente de recursos para assegurar a sustentabilidade do negócio;
 - **Orgulho** em servir à sociedade e pertencer aos Correios;
 - **Orientação ao futuro** para responder às necessidades dos clientes com agilidade.

1.3. Contextualização

Nos últimos anos, os Correios iniciaram o alinhamento dos processos de gestão documental à legislação arquivística vigente e o novo cenário levou a Empresa ao desencadeamento de iniciativas estruturantes, dentre as quais se destacam:

- implantação da metodologia de formação do processo administrativo;
- elaboração e disseminação do Manual de Gestão Documental;
- constituição do Comitê Permanente de Avaliação de Documentos;
- eliminação dos balancetes de agência produzidos nos anos de 1989 a 1992, 1995 a 2000, 2006 e 2007, suportada pelo plano de destinação aprovado pelo Arquivo Nacional;
- implantação do Sistema de Gestão de Documentos Correntes - GDC, ferramenta corporativa de controle de documentos que define procedimentos padrão de

- protocolo, de modo que haja controle do fluxo documental desde a produção até o arquivamento na fase corrente; e
- projeto Acervos Correntes.

Dentre as iniciativas retrocitadas, ressalta-se a demanda vinculada ao projeto Acervos Correntes, que tem por objetivo:

- implantar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- elaborar Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para área-fim.
- elaborar modelo de guarda documental dos acervos correntes.
- implantar o modelo.

Os objetivos do projeto estão atrelados à Resolução nº. 14/01 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que estabelece, nos § 1º e § 2º do Art. 2º:

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na específica esfera de competência.

Ao padronizar a produção e a guarda documental em fase corrente vislumbra-se resolver problema congênito que é a falta de procedimentos estruturados de gestão documental na primeira fase do ciclo de vida dos documentos o que compromete as demais fases documentais (intermediária e permanente) e de gestão (utilização e destinação).

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim dos Correios aqui propostos estão alinhados com o modelo de gestão adotado pelos Correios e com o objetivo estratégico de se tornar uma empresa de classe mundial, por meio da melhoria contínua dos processos de suporte de gestão documental que fortaleçam as atividades de negócio e busquem as melhores práticas para reduzir custos e prazos.

2. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS CORREIOS

Segundo Schellenberg (2002), o problema básico da administração de documentos de uso corrente é sua conservação de maneira ordenada e acessível, sendo que, para se atingir esse objetivo, é necessário que eles sejam classificados e arquivados corretamente.

O autor enumera três elementos principais a serem considerados na classificação: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz e c) o assunto dos documentos.

O primeiro refere-se às funções, atividades e atos da instituição. O segundo diz respeito à sua organização e estrutura. O terceiro, a classificação por assunto, por não ser a mais adequada, deve ser usada excepcionalmente nos documentos públicos, como por exemplo, quando se referem a materiais de pesquisa, de referência e similares.

Os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos. O citado autor descarta de maneira definitiva a possibilidade da classificação por assuntos. A classificação organizacional ou estrutural também não é a mais adequada em virtude da instabilidade das estruturas das organizações atuais.

Segundo Sousa (2008), a análise funcional, utilizando a definição encontrada na norma ISO/TR 26122:2008, é entendida como o agrupamento dos processos que se desenvolvem para atingir um objetivo específico e concreto de uma organização. Mostra as relações entre as funções, processos e operações que têm consequências na gestão dos documentos.

Abaixo, apresenta-se o modelo indicado por Souza (2008, p. 149) para análise das funções, atividades e tarefas de uma organização adotado para a elaboração do Código de Classificação finalístico dos Correios:

- a) contextualização: denominação, localização, área de atuação, criação, vinculação administrativa e política;
- b) estrutura organizacional: organograma, atribuições, unidades organizacionais da atividade-meio e da atividade-fim, alterações e modificações;
- c) unidade organizacional: denominação, localização, responsáveis, vinculação hierárquica e atribuições;
- d) atribuição: descrição das atividades que compõem a atribuição;
- e) atividade: descrição das tarefas que compõem a atividade; e
- f) tarefa: identificação dos tipos documentais que podem ser resultado das atividades executadas.

Após análise dos tipos de classificação supracitados, os Correios definiram o método funcional para elaboração do CCD, tendo como ponto de partida o estudo da Cadeia de Valor definida para os Correios e do mapeamento de processos realizado em 2013.

2.1. Cadeia de Valor dos Correios

Porter (1985) descreve Cadeia de Valor como um conjunto de atividades de agregação de valor executadas para projetar, produzir, comercializar, entregar e suportar o seu produto. Segundo o autor, a Cadeia de Valor da empresa e a forma como ela executa suas atividades é um reflexo de sua história, sua estratégia e sua abordagem para programar a estratégia de atuação. A Cadeia de Valor dos Correios se desdobra em funções, macroprocessos e processos.

A Cadeia de Valor é estruturada em atividades primárias e atividades de apoio. Dentro dessa estrutura, as atividades primárias são compostas por processos finalísticos, também identificados como processos de negócio. As atividades de apoio, por sua vez, são representadas por processos de suporte ou processos de apoio. Existe ainda o desdobramento desses processos de apoio como processos de suporte e processos de gestão, como define a ABPMP - *Association of Business Process Management Professionals*.

- a) processos finalísticos: frequentemente chamados de processos essenciais, pois representam as atividades essenciais que uma organização desempenha para cumprir sua missão.
- b) processos de gestão: utilizados para medir, monitorar e controlar as atividades de negócios.

- c) processos de suporte: desenhados para prover suporte aos processos finalísticos, frequentemente pelo gerenciamento de recursos e/ou infraestrutura requerida pelos processos primários.

O trabalho realizado nos Correios identificou sete funções de apoio e seis funções finalísticas, conforme Cadeia de Valor apresentada a seguir:



Figura 1 – Cadeia de Valor dos Correios

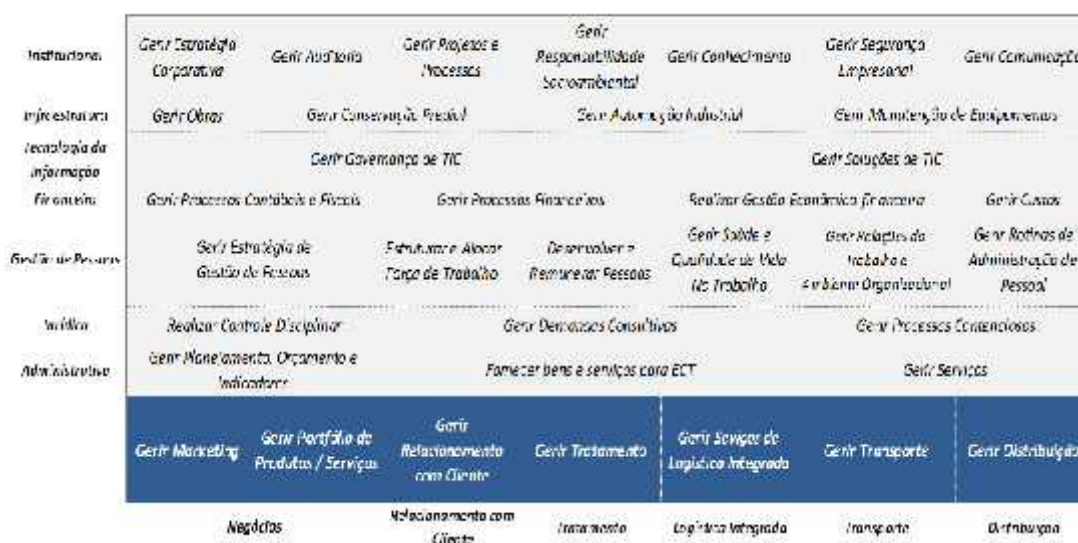


Figura 2 – Cadeia de Valor desdobrada em macroprocessos

A maior parte das funções de apoio está identificada na Resolução nº. 14/2001, do CONARQ. As funções finalísticas foram estruturadas em classes, subclasses, grupos e subgrupos de acordo com a metodologia utilizada pelo Arquivo Nacional.

OPERAÇÃO	NEGÓCIOS
Tratamento	Marketing
Tratamento de Objetos Postais Nacionais	Gestão da Marca dos Correios
Tratar Objetos Postais	PUBLICIDADE
Acompanhar o Tratamento	Formas e Estratégias
Tratamento de Objetos Postais Internacionais	Portfólio de Produtos e Serviços
Internacionalizar e Nacionalizar	Planejamento e Desenvolvimento de Produtos e Serviços
Acompanhar Operação	Introdução de Produtos e Serviços
Transporte	Desenvolvimento
Planejamento de Malhas de Transporte	Ciclo de Vida de Produtos e Serviços
Realizar Programação e Transporte	Gestão da Inovação
Acompanhar Operação	Relacionamento com o Cliente
Gestão de Transportes Regionais, Nacionais e Áereos	Prospecção de Oportunidades de Negócio
Realizar Programação e Transporte	Realizar Pró-Ativa
Acompanhar Operação	Realizar Venda
Distribuição	Gestão Captação de Produtos e Serviços
Diretório Nacional de Endereços - DNE	Capilar Objetos Postais
Distribuição de Objetos Postais	Acompanhar Operação
Distribuir Objetos Postais	Realizar Pró-Ativa
Acompanhar Operação	Prestar Assessoria Técnica

Figura 3 – Funções finalísticas estruturadas em classes, subclasses, grupos e subgrupos

2.2. Levantamento da Produção Documental

Para validar a estrutura proposta e subsidiar a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos, realizou-se o levantamento da produção documental dos órgãos dos Correios, por meio da aplicação de questionários, que apresentavam as funções dispostas nos manuais da empresa e solicitavam a identificação da produção documental de acordo com cada função executada, bem como os sistemas utilizados para realização das atividades/atribuições e a legislação vinculada à atividade, conforme modelo abaixo, com exemplo:

1. Atribuição/atividade, conforme MANORG 3/2	2. Exerce a atribuição/atividade?	3. A atribuição/atividade é realizada por meio de sistema? Informar o nome do sistema e o órgão gestor	4. São produzidos documentos decorrentes da atribuição/atividade?	5. Qual (is) documento(s) e suporte(s) documental(is)?	6. Informar normativo e/ou legislação vinculada à atribuição/atividade
a) Modelar os processos de gestão dos documentos físicos e digitais compreendendo o diagnóstico, análise, mapeamento, redesenho, definição de indicadores, simulação e plano de implementação.	Sim	Utiliza sistema? Não Nome do Sistema: Órgão Gestor do Sistema:	Sim	Manual de Gestão Documental – papel; Relatórios – papel; Notas Técnicas – papel; Memorando papel.	Lei 8.159/91; Dec. 4.073/02, Resoluções-CONARQ nº. 5, 7, 14

Figura 4 – Formulário de Levantamento da Produção Documental

O levantamento das informações ocorreu por entrevistas nos Órgãos Locais de Negócios em Brasília e São Paulo Metropolitana e, remotamente, nos órgãos administrativos em Brasília, com o envio de 332 formulários, alcançando resposta de 80%. O processo de levantamento das informações durou 02 (dois) meses.

2.3. Consolidação da Produção Documental

Após o levantamento da produção documental, todas as atividades identificadas foram classificadas de acordo com as funções finalísticas definidas pela Consultoria Falconi, possibilitando a elaboração da primeira versão do Código de Classificação de Documentos da área-fim, o qual foi submetido à análise da equipe técnica do Arquivo Nacional.

3. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - CORREIOS

- CLASSE 100 – Produtos e Serviços dos Correios**
110 – Planejamento Tático
120 – Gestão do Ciclo de Vida de Produtos e Serviços
130 – Monitoramento dos Mercados Interno e Externo
190 – Outros Assuntos Referentes aos Produtos e Serviços
- CLASSE 200 – Operacionalização dos Produtos e Serviços dos Correios**
210 – Diretrizes e Planejamento
220 – Gestão das Unidades de Serviço Postal
230 – Gestão do Relacionamento com Clientes
240 – Gestão do Tratamento de Objetos
250 – Gestão do Transporte de Objetos
260 – Gestão da Distribuição de Objetos
270 – Monitoramento da Operacionalização dos Produtos e Serviços
280 – Resultados da Operacionalização dos Produtos e Serviços
290 – Outros Assuntos Referentes à Operacionalização dos Produtos e Serviços
- CLASSE 300 – Subsidiária Integral dos Correios**
310 – Planejamento Tático
320 – Gestão dos Atos de Ajuste da Subsidiária Integral
330 – Gestão das Instituições
340 – Monitoramento da Subsidiária Integral
350 – Resultados da Subsidiária Integral
390 – Outros assuntos referentes às Atividades da Subsidiária Integral

A seguir, tem-se o detalhamento das Classes:

CLASSE 100 – Produtos e Serviços dos Correios

São as atividades vinculadas ao planejamento tático, regulamentação, normatização, desenvolvimento e gestão dos produtos e serviços dos Correios.

A classe 100, Produtos e Serviços dos Correios, tem como subclasses:

- 110 – Planejamento Tático
- 120 – Gestão do Ciclo de Vida de Produtos e Serviços
- 130 – Monitoramento dos Mercados Interno e Externo
- 140 – (vaga)
- 150 – (vaga)
- 160 – (vaga)
- 170 – (vaga)
- 180 – (vaga)
- 190 – Outros assuntos referentes aos Produtos e Serviços

110 – Planejamento Tático

São atividades vinculadas ao planejamento tático (desdobramento dos objetivos institucionais em objetivos departamentais) e projetos elaborados pelas áreas responsáveis pelo desenvolvimento e gestão dos produtos e serviços, bem como os processos que reúnem os documentos do estudo que embasam a produção e/ou adoção destes.

120 – Gestão do Ciclo de Vida de Produtos e Serviços

São as atividades vinculadas ao desenvolvimento, gestão, inovação, suporte técnico de produtos e serviços e àqueles relativos ao controle e avaliação do ciclo de gestão.

130 – Monitoramento dos Mercados Interno e Externo

São as atividades vinculadas ao acompanhamento e avaliação das atividades voltadas às percepções do ambiente do mercado de atuação da empresa, oportunidades de negócios, desempenho do mercado, ameaças aos negócios e atuação da concorrência.

140 a 180 – (vagas)

190 – Outros assuntos referentes aos Produtos e Serviços

São as atividades vinculadas a assuntos que não possuam classificação específica neste Código. A inclusão de assuntos só poderá ser feita pelo Comitê Permanente de Avaliação de Documentos dos Correios, que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

CLASSE 200 – Operacionalização dos Produtos e Serviços dos Correios

São as atividades operacionais vinculadas à gestão da rede de atendimento, tratamento, transporte e distribuição de objetos.

A classe 200, Operacionalização dos Produtos e Serviços dos Correios, tem como subclasses:

- 210 – Diretrizes e Planejamento
- 220 – Gestão das Unidades de Serviço Postal
- 230 – Gestão do Relacionamento com Clientes
- 240 – Gestão do Tratamento de Objetos
- 250 – Gestão do Transporte de Objetos
- 260 – Gestão da Distribuição de Objetos
- 270 – Monitoramento da Operacionalização dos Produtos e Serviços
- 280 – Resultados da Operacionalização dos Produtos e Serviços
- 290 – Outros Assuntos Referentes à Operacionalização dos Produtos e Serviços

210 – Diretrizes e Planejamento

São atividades vinculadas ao Planejamento Tático (desdobramento do Planejamento Estratégico) realizado pelas unidades administrativas e ao Planejamento Operacional (desdobramento do Planejamento Tático) elaborado pelas unidades operacionais e de atendimento, referentes às atividades operacionais.

220 – Gestão das Unidades de Serviço Postal

São atividades vinculadas à gestão das Unidades Operacionais e das Unidades de Atendimento.

230 – Gestão do Relacionamento com Clientes

São atividades vinculadas à pré-venda, venda e pós-venda de produtos e/ou à prestação de serviços, bem como aqueles relativos ao monitoramento do ciclo de gestão.

240 – Gestão do Tratamento de Objetos

O objetivo do processo é o tratamento da carga para encaminhamento. A principal entrada são os objetos recebidos para tratamento. As principais atividades são: receber, realizar pré-triagem, triar e expedir encomendas, correspondências e malotes. A principal saída é a carga tratada e unitizada.

250 – Gestão do Transporte de Objetos

O objetivo do processo é transportar a carga entre unidades de acordo com a prioridade de encaminhamento. A principal entrada é a carga tratada para encaminhamento. As principais atividades incluem o transporte de carga aérea e de superfície em âmbito local, regional e nacional. A principal saída é a carga transportada.

260 – Gestão da Distribuição de Objetos

O objetivo do processo é distribuir encomendas, correspondências e malotes. A principal entrada são os objetos disponibilizados para a distribuição. As principais atividades são: receber, organizar e realizar entrega ao destinatário dos objetos postais. A principal saída são os objetos entregues.

270 – Monitoramento da Operacionalização dos Produtos e Serviços

São as atividades vinculadas ao acompanhamento e avaliação da operacionalização de produtos e serviços (de Unidades de Serviço Postal; Relacionamento com Clientes; Tratamento, Transporte e Distribuição de Objetos).

280 – Resultados da Operacionalização dos Produtos e Serviços

São atividades vinculadas ao acompanhamento e avaliação dos resultados comerciais, financeiros, operacionais e estratégicos da operacionalização dos produtos e serviços. Neste código estão presentes, dentre outros documentos, os Relatórios Finais resultantes da execução dos Planejamentos Táticos, elaborados regularmente pelas Vice-Presidências, e são decorrentes do Planejamento Estratégico dos Correios.

290 – Outros assuntos referentes à Operacionalização dos Produtos e Serviços

São as atividades vinculadas aos assuntos que não possuem classificação específica neste Código. A inclusão de assuntos é feita pelo Comitê Permanente de Avaliação de Documentos dos Correios, que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

CLASSE 300 – Subsidiária Integral dos Correios

São as atividades desenvolvidas pela Subsidiária Integral dos Correios, contemplando o planejamento, implantação, execução e monitoramento no que tange à administração das instituições (subsidiárias, controladas ou participações societárias), bem como às alienações correspondentes.

A classe 300, Atividades da Subsidiária Integral dos Correios, tem como subclasses:

310 – Planejamento Tático

320 – Gestão dos Atos de Ajuste da Subsidiária Integral

- 330 – Gestão das Instituições
- 340 – Monitoramento da Subsidiária Integral
- 350 – Resultados da Subsidiária Integral
- 390 – Outros assuntos referentes às Atividades da Subsidiária Integral

310 – Planejamento Tático

São as atividades desenvolvidas pela Subsidiária Integral dos Correios, contemplando o planejamento, implantação, execução e monitoramento no que tange à administração das instituições (subsidiárias, controladas ou participações societárias), bem como às alienações correspondentes.

320 – Gestão dos Atos de Ajuste da Subsidiária Integral

São as atividades vinculadas à formalização (criação, alteração, permuta, cisão, fusão, incorporação, alienação) da Subsidiária Integral dos Correios.

330 – Gestão das Instituições

São as atividades referentes ao processo de gestão dos contratos com as instituições (subsidiárias, controladas ou participações societárias).

340 - Monitoramento dos Resultados da Subsidiária Integral

São as atividades referentes ao controle, acompanhamento e avaliação da gestão da Subsidiária Integral dos Correios.

350 - Resultados da Subsidiária Integral

São as atividades referentes ao controle, acompanhamento e avaliação dos resultados comerciais, financeiros, operacionais e estratégicos da Subsidiária Integral.

360 a 380 – (vagas)

390 – Outros assuntos referentes às atividades da Subsidiária integral

São as atividades vinculadas a assuntos que não possuam classificação específica neste Código. A inclusão de assuntos só poderá ser feita pelo Comitê Permanente de Avaliação de Documentos dos Correios, que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

3.1. Aplicação do Código de Classificação de Documentos

A classificação é a atividade que possibilita maior eficiência e agilidade na recuperação das informações. Para tanto, é necessário seguir as operações e rotinas para classificação, arquivamento e transferência de documentos, descritas abaixo.

3.2. Classificação de Documentos

O ato de classificar envolve a leitura e identificação do assunto de cada documento. É possível que um documento apresente mais de um assunto e, nesse caso, é importante identificar o assunto principal tornando possível atribuir-lhe o código correspondente.

3.2.1. Rotinas para a Classificação de Documentos

A rotina de classificação é direcionada para documentos em suporte tanto em papel quanto digital.

3.2.1.1. Emissão de Documentos

- a) Elaborar/digitar o documento;
- b) Identificar o assunto principal de acordo com seu conteúdo;
- c) Localizar o assunto no CCD, utilizando o índice, quando necessário;
- d) Digitar/anotar a lápis o código na primeira folha do documento, preferencialmente no canto superior direito;

Obs.: quando o documento classificado possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a mesma classificação do documento principal.

3.2.1.2. Recebimento de Documentos

- a) Receber o documento;
- b) Ler o documento, identificando o assunto principal de acordo com seu conteúdo;
- c) Localizar o assunto no CCD, utilizando o índice, quando necessário;
- d) Anotar a lápis o código na primeira folha do documento, preferencialmente no canto superior direito;

A classificação é obrigatória para todos os documentos e processos, incluindo os não registrados em sistema informatizado de gestão documental.

A área que receber documento não classificado, seja de origem externa ou interna, deve classificá-lo antes de dar continuidade ao trâmite.

Caso o documento faça parte de um processo, ele deve ser classificado e não os documentos individualmente.

Caso sejam juntados ao processo/documento ostensivo qualquer documento que contenha informações classificadas como sigilosas, todo o processo ou documento será considerado sigiloso.

3.3. Arquivamento de Documentos

Uma vez finalizada a tramitação, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

- a) Inspeção: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.
- b) Ordenação: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo código. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros.
- c) Arquivamento: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

3.3.1. Rotinas de Arquivamento

- a) Separar os documentos de acordo com código atribuído;
- b) Reunir os documentos de mesmo código;
- c) Ordenar os documentos de acordo com a ordem estabelecida pelo órgão (alfabética, geográfica ou outra);
- d) Ordenar em ordem cronológica decrescente, deixando o documento de data mais recente primeiro e assim sucessivamente;
- e) Acondicioná-los em caixa-arquivo, pastas suspensas;
- f) Identificar na parte externa de cada caixa-arquivo, os códigos de classificação atribuídos aos documentos, bem como as datas-limite;
- g) Caso haja documentos com códigos distintos na mesma caixa, colocar em ordem crescente de código;
- h) Arquivar os documentos nos locais devidos, tais como estantes, armários.

3.4. Transferência de Documentos

A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O objetivo da transferência é racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas. Os conjuntos documentais a serem transferidos pelos órgãos deverão estar organizados, avaliados, acondicionados e acompanhados de Guia de Transferência de Documentos (GTD), de modo a permitir a identificação e o controle.

Ao transferir é preciso analisar o conjunto documental de modo a evitar a remessa de itens estranhos ao acervo, tais como: documentos e objetos particulares.

3.4.1. Rotinas de Transferência

- a) Separar os documentos de acordo com código de classificação e data-limite estipulados na coluna "Fase Corrente" da Tabela de Temporalidade.
- b) Armazenar os documentos a serem transferidos em caixa-arquivo identificada com a etiqueta para caixa-arquivo.
- c) Encaminhar os documentos ao Arquivo Geral, acompanhados da Guia de Transferência de Documentos (GTD).

3.5. Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-fim da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Correios

CLASSE	100 – Produtos e Serviços dos Correios 110 – Planejamento Tático 120 – Gestão do Ciclo de Vida de Produtos e Serviços 130 – Monitoramento dos Mercados Interno e Externo 190 – Outros Assuntos Referentes aos Produtos e Serviços
CLASSE	200 – Operacionalização dos Produtos e Serviços dos Correios 210 – Diretrizes e Planejamento 220 – Gestão das Unidades de Serviço Postal 230 – Gestão do Relacionamento com Clientes 240 – Gestão do Tratamento de Objetos 250 – Gestão do Transporte de Objetos 260 – Gestão da Distribuição de Objetos 270 – Monitoramento da Operacionalização dos Produtos e Serviços 280 – Resultados da Operacionalização dos Produtos e Serviços 290 – Outros Assuntos Referentes à Operacionalização dos Produtos e Serviços

CLASSE	300 – Subsidiária Integral dos Correios
	310 – Planejamento Tático
	320 – Gestão dos Atos de Ajuste da Subsidiária Integral
	330 – Gestão das Instituições
	340 – Monitoramento da Subsidiária Integral
	350 – Resultados da Subsidiária Integral
	390 – Outros assuntos referentes às Atividades da Subsidiária Integral

100 PRODUTOS E SERVIÇOS DOS CORREIOS

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes à normatização, regulamentação, planejamento tático, desenvolvimento e gestão dos produtos e serviços dos Correios.

101 Normatização. Regulamentação

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referentes aos produtos e serviços, tais como: Manual de Negócio, Guia do Desenvolvimento e Gestão de Produtos e *Marketing* dos Correios - GPM.

110 Planejamento Tático

- Incluem-se planejamento tático (desdobramento dos objetivos institucionais em objetivos departamentais) e projetos elaborados pelas áreas responsáveis pelo desenvolvimento e gestão dos produtos e serviços, tais como: Plano de Negócios, Plano de Desenvolvimento dos Processos de Inovação.

120 Gestão do Ciclo de Vida de Produtos e Serviços

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento, gestão, inovação, suporte técnico de produtos e serviços e àqueles relativos ao controle e avaliação do ciclo de gestão.

121 Desenvolvimento de Produtos e Serviços

- Incluem-se documentos referentes à criação de produtos e serviços, que contempla, dentre outros, a ideação, *benchmarking*, definição do modelo conceitual e do plano de *marketing*, análise de viabilidade econômica, técnica e operacional e aqueles relativos à definição inicial de custos, preços e customização nos segmentos de encomendas e malotes, de logística, inclusive os internacionais, de varejo e postais, inclusive os eletrônicos, tais como: Modelo Conceitual do Produto – MCP, *Business Case*, *Briefing*, *Roadmap* do Produto, Plano Mestre do Produto - PMP e Relatório de Avaliação de Viabilidade Comercial – RAVC, Plano de *Marketing* do Produto, Plano de Lançamento do produto.

122 Gestão de Produtos e Serviços

- Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento da gestão de produtos e serviços, desde o lançamento, implantação, crescimento, maturidade até a saída do mercado, bem como a atualização de tarifas, tais como: Plano de Produto, Plano de Continuidade de Negócios – PCN, Plano de Descontinuação do Produto, Plano de Contingência, Plano Anual de Comunicação (PAC).

123 Inovação de Produtos e Serviços

- Incluem-se documentos referentes à inovação ou aperfeiçoamento de produtos e serviços, que contempla, dentre outros, busca de novas oportunidades e/ou necessidades do mercado, ideação, *benchmarking*, desenvolvimento da melhoria no produto e serviço, análise de viabilidade

econômica, técnica e operacional e aqueles relativos à definição de custos, preços, lançamento, implantação e customização, tais como: Formulário para Alteração de Item Comercial, Plano de Revisão do Produto, Avaliação Técnica Comercial – ATC.

124 Monitoramento de Produtos e Serviços

- Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento, controle e avaliação da gestão do ciclo de vida de produtos e serviços, tais como: Relatório de Acompanhamento, Relatório de Auditoria do Produto.

125 Resultados de Produtos e Serviços

- Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos resultados comerciais, financeiros, operacionais e estratégicos da operacionalização dos produtos e serviços, tais como: Relatórios Finais, Resultado do Ciclo, Relatório de Acompanhamento, Pesquisa de *Recall*.

130 Monitoramento dos Mercados Interno e Externo

- Incluem-se documentos que envolvem práticas relacionadas ao acompanhamento e avaliação das atividades voltadas às percepções do ambiente do mercado de atuação da empresa, oportunidades de negócios, desempenho do mercado, ameaças aos negócios e atuação da concorrência, envolvimento e acompanhamento dos mercados nacional e internacional produzindo documentos, tais como: Nota Técnica, Relatório de acompanhamento.

190 Outros assuntos referentes aos Produtos e Serviços

- Esta subclasse será utilizada para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica neste Código de Classificação de Documentos. O interessado poderá enviar sugestão de inclusão ao Comitê Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

200 OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DOS CORREIOS

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes ao planejamento tático e operacional, implantação, execução e acompanhamento das atividades operacionais no que tange à rede de atendimento, tratamento, transporte e distribuição.

201 Normatização. Regulamentação

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referentes às atividades operacionais, tais como: Manual de Tratamento, Guia de Procedimentos.

202 Segurança Operacional

- Incluem-se documentos referentes à execução das atividades vinculadas à segurança do fluxo postal, com a implantação de medidas preventivas e corretivas, considerando os riscos externos (assaltos, roubos, furtos, etc.) e internos (extravios, espoliação de objetos, furtos, etc.), tais como: Manifesto de Irregularidade, Solicitação de Cancelamento de Cartões de Crédito/Débito ou Talonário de Cheques, Auto de Irregularidade, Termo de Constatação.

210 Diretrizes e Planejamento

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao Planejamento Tático e ao Planejamento Operacional oriundos das atividades operacionais.

211 Diretrizes e Planejamento Tático

- Incluem-se o planejamento tático (desdobramento do Planejamento Estratégico) e projetos elaborados pelas áreas responsáveis pela operacionalização dos negócios dos Correios, tais como: Plano Tático, Relatório sobre o Dimensionamento de Efetivo.

212 Diretrizes e Planejamento Operacional

- Incluem-se documentos do planejamento operacional (desdobramento do Planejamento Tático) das unidades operacionais e de atendimento, tais como: Plano de Ação, Plano de Distribuição de Carga.

220 Gestão das Unidades de Serviço Postal

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à gestão das Unidades Operacionais e das Unidades de Atendimento.

221 Unidades Operacionais

- Incluem-se documentos referentes à criação, extinção, realocação, classificação e reestruturação das unidades operacionais, exceto as unidades de atendimento, tais como: Portaria de Criação, Portaria de Extinção, Guia de Criação, Laudo Técnico.

222 Unidades de Atendimento

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à gestão das redes de atendimento própria e contratada (social, franqueada etc.).

222.1 Rede Própria

- Incluem-se documentos referentes à criação, realocação, classificação e extinção de unidades da rede de atendimento própria, tais como: Portaria de Criação, Portaria de Extinção, Relatório Técnico, Laudo Técnico.

222.2 Rede Contratada – Atos de Ajuste

- Incluem-se documentos referentes à seleção e formalização de unidades da rede contratada, tais como: Relatório de Estudo de Viabilidade de Contratação, Edital de Licitação, Instrumentos Contratuais (contrato de franquia postal, contrato de permissão, convênio, termo de autorização), Tabela de Produtos, Serviços e Remuneração para AGF do Contrato de Franquia Postal.

230 Gestão do Relacionamento com Clientes

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à pré-venda, venda e pós-venda de produtos e/ou à prestação de serviços, bem como aqueles relativos ao monitoramento do ciclo de gestão.

231 Pré-venda

- Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do plano de vendas e a concretização de atividades (prospecção, qualificação do mercado e pré-abordagem) que irão auxiliar a busca de oportunidades de negócios, mediante a análise e interação com mercados e clientes, abrangendo a participação da força de vendas em eventos, tais como: Plano Nacional de Promoções de Vendas – PNP, Plano de Negócio.

232 Venda

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à venda de produtos e serviços (físico, digital) nas unidades (rede própria e contratada,

loja virtual, autoatendimento, *mobile*, caixa de coleta, etc.) dos clientes de varejo e os oriundos dos contratos comerciais e do monitoramento das vendas.

- 232.1 Rede Própria**
- Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se documentos referentes ao registro das captações de objetos (físico, digital) realizadas pelas unidades próprias (atendimento e operacionais).
- 232.11 Transações comerciais**
- Incluem-se documentos referentes ao registro das transações comerciais realizadas nas unidades próprias (atendimento e operacionais), tais como: Demonstrativos Financeiros de Agência, Formulário de Discriminação de Conteúdo, Instrumento de Habilitação de Postagem – IHP.
- 232.12 Contratações comerciais**
- Incluem-se documentos referentes às transações comerciais oriundas de contratos com clientes, tais como: Ficha Resumo – Contrato Múltiplo, Contrato de Prestação de Serviço e Venda de Produtos, Termo de Assinatura de Caixa Postal.
- 232.12.1 Contratos de Logística Integrada Nacionais e Internacionais**
- Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se documentos referentes aos contratos de logística integrada e à operacionalização dos serviços contratados, nacionais e internacionais, como gestão de armazém, transporte e distribuição.
- 232.12.11 Gestão dos Atos de Ajuste de Logística Integrada Nacional e Internacional**
- Incluem-se documentos referentes às transações comerciais oriundas de contratos de logística integrada com clientes e de contratos para operacionalização dos serviços prestados, nacionais e internacionais, tais como: *Request for Quotation (RFQ)*, *Request for Proposal (RFP)*, Contrato de Logística Integrada.
- 232.12.12 Gestão da Operacionalização dos Serviços de Logística Integrada Nacional e Internacional**
- Incluem-se documentos referentes à operacionalização dos serviços prestados, nacionais e internacionais, como Gestão de Armazém (coleta, conferência, estocagem de produtos, atendimento de pedidos, separação do estoque, embalagem), transporte e distribuição, tais como: Relatório de Inventário, Ficha de Controle de Estoque.
- 232.2 Rede Contratada - Transações Comerciais**
- Incluem-se documentos referentes ao registro das captações de objetos (físico, digital) realizadas nas unidades de atendimento contratadas, tais como: Demonstrativos Financeiros de Agência, Formulário de Discriminação de Conteúdo, Instrumento de Habilitação de Postagem – IHP, Termo de Assinatura de Caixa Postal.
- 233 Pós-venda**

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à concretização de atividades (proativas e reativas) pertinentes ao acompanhamento, manutenção da relação pós-compra e da satisfação dos clientes relativas aos produtos e serviços, oriundas de quaisquer meios ou canais de interação com clientes.

233.1**Iniciativa dos Correios**

- Incluem-se documentos referentes à concretização de atividades pertinentes ao acompanhamento, manutenção, indenização dos clientes e recuperação de receita, tais como: Pesquisa Nacional de Imagem e Satisfação com os Correios, Plano de Ação.

233.2**Iniciativa dos Clientes**

- Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se os documentos referentes à concretização de atividades de recebimento, encaminhamento e respostas aos elogios, dúvidas, reclamações e indenizações relativas aos produtos e serviços, recebidas por quaisquer meios ou canais de interação com clientes.

233.21**Dúvidas, Elogio, crítica e sugestões**

- Incluem-se documentos que os Correios recebem sobre críticas, sugestões, dúvidas e elogios dos clientes, por meio de diferentes canais de comunicação, como correspondência, e-mail, telefone, formulário eletrônico e presencialmente em unidades administrativas e de atendimento. A empresa recebe manifestações e as encaminha para as áreas competentes para resposta e retransmite a resposta ao cliente produzindo documentos, tais como: Manifestação Genérica – MG, Pedido de Informação - PI, Demanda de Atualização.

233.22**Reclamações**

- Incluem-se documentos referentes a reclamações em relação à pós-venda da rede própria e contratada produzindo documentos, tais como: Pedido de Informação – PI, Processos de Indenização.

240 Gestão do Tratamento de Objetos

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à execução do tratamento de objetos (físico e digital) nacionais, internacionais e aqueles relativos ao controle e à avaliação do ciclo de gestão.

241**Nacionais**

- Incluem-se documentos referentes à triagem e à expedição de objetos nacionais, tais como: Guia de Expedição Nacional de PAC, Guia de Expedição Nacional de Sedex 10, Guia de Expedição de Sedex, e-Sedex e Malote.

242**Internacionais**

- Incluem-se documentos referentes à triagem e à expedição de objetos internacionais, tais como: Nota de Despacho de Objeto Internacional, Boletim de Verificação para Mercadoria, Guia de Expedição de Sedex Mundi e Conhecimento de Carga de Expedição de Objetos (correspondência e EMS).

250 Gestão do Transporte de Objetos

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às linhas de transporte e aqueles relativos ao controle e à avaliação do ciclo de gestão.

- 251 Linhas de Transporte**
- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à contratação, à gestão dos contratos de transporte e aqueles relativos à gestão dos serviços de transporte de cargas postais.
 - Quando se tratar de documentos relativos às compras de veículos, classificar em 042.
- 251.1 Gestão dos Atos de Ajuste de Transporte**
- Incluem-se documentos referentes à contratação, à gestão dos contratos de transporte, tais como: Edital de Licitação, Instrumentos Contratuais.
- 251.2 Gestão da Operacionalização dos Serviços de Transporte**
- Incluem-se documentos referentes à gestão dos serviços de transporte de cargas postais (veículos próprios e terceirizados), em qualquer modal (aéreo, de superfície, fluvial e marítimo: Linhas de Transporte Regional – LTR, Linhas de Transporte Urbano – LTU, Rede Postal Aérea Noturna – RPN, Viação Aérea Comercial – VAC), tais como: Solicitação Extra de Transporte de Carga Postal, Ficha de Utilização da Aviação Aérea Comercial – FUVAC, Conhecimento Aéreo – AWB.
- 260 Gestão da Distribuição de Objetos**
- Incluem-se documentos referentes à execução da distribuição (interna e externa) dos objetos e aqueles relativos ao controle e à avaliação do ciclo de gestão, tais como: Lista de Objetos Entregues ao Carteiro – LOEC, Autorização para Guarda de Objetos sob Registro em Depósito Auxiliar, Protocolo de Entrega, Lista de Distribuição Interna, Lista de Registro.
- 270 Monitoramento da Operacionalização de Produtos e Serviços**
- Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da operacionalização de produtos e serviços (de Unidades de Serviço Postal; Relacionamento com Clientes; Tratamento, Transporte e Distribuição de Objetos) produzindo documentos, tais como: Relatório Parcial, Relatório Diário de Tratamento – RDT, Relatório de Variação de Quilometragem, Relatório Comparativo – ROC, Lista de Verificação do Emprego da Frota, Lista de Verificação em Veículos Destacados, Acompanhamento de Entrega, Certificado de Padronização – Sistema de Acompanhamento da Padronização do Processo Produtivo – SAPP.
- 280 Resultados da Operacionalização dos Produtos e Serviços**
- Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos resultados comerciais, financeiros, operacionais e estratégicos da operacionalização dos produtos e serviços. Neste código estão presentes, dentre outros documentos, os Relatórios Finais resultantes da execução dos Planejamentos Táticos, elaborados regularmente pelas Vice-Presidências, e são decorrentes do Planejamento Estratégico dos Correios, tais como: Relatório Anual de Desempenho de Vendas, Relatório de Acompanhamento.
- 290 Outros assuntos referentes à Operacionalização dos Produtos e Serviços**
- Esta subclasse será utilizada para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica neste Código de Classificação de Documentos. O interessado poderá enviar sugestão de inclusão ao Comitê Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

300 SUBSIDIÁRIA INTEGRAL DOS CORREIOS

- Esta classe corresponde à classificação dos documentos referentes ao planejamento, implantação, execução e monitoramento das atividades desenvolvidas pelas subsidiárias dos

Correios no que tange à administração das instituições (subsidiárias, controladas ou participações societárias), bem como às alienações correspondentes.

301 Normatização. Regulamentação

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos, e/ou decisões referentes às atividades de execução, controle e avaliação da administração das instituições (subsidiárias, controladas ou participações societárias) e das alienações correspondentes, tais como: Ato de Criação, Regimento Interno.

310 Planejamento Tático

- Incluem-se planejamento tático (desdobramento dos objetivos institucionais em objetivos departamentais) e projetos referentes às atividades de execução, controle e avaliação da administração das instituições (subsidiárias, controladas ou participações societárias) e das alienações correspondentes, tais como: Plano Tático, Relatório de Atividades.

320 Gestão dos Atos de Ajuste da Subsidiária Integral

- Incluem-se documentos referentes à formalização (criação, alteração, permuta, cisão, fusão, incorporação, alienação) da Subsidiária Integral dos Correios, tais como: Instrumentos Contratuais, Ata de Assembleia, Estatuto Social.

330 Gestão das Instituições

- Na subdivisão desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao processo de gestão dos contratos com as instituições (subsidiárias, controladas ou participações societárias).

331 Instituições Subsidiárias

- Incluem-se de documentos pertinentes à formalização (acordo, contrato, convênio), ao controle, acompanhamento, avaliação e manutenção das atividades das instituições, incluindo definição de metas e monitoramento dos resultados do negócio, tais como: Instrumentos Contratuais, Atas de Assembleia, Estatuto Social, Relatório de Acompanhamento,

332 Instituições Controladas ou Participações Societárias

- Incluem-se de documentos pertinentes à formalização (acordo, contrato, convênio), ao controle, acompanhamento, avaliação e manutenção das atividades das instituições, incluindo definição de metas e monitoramento dos resultados do negócio, tais como: Instrumentos Contratuais, Atas de Assembleia, Estatuto Social, Relatório de Acompanhamento.

340 Monitoramento da Subsidiária Integral

- Incluem-se documentos referentes ao controle, acompanhamento e avaliação da gestão da Subsidiária Integral dos Correios, tais como: Relatório de Acompanhamento, Relatório Parcial.

350 Resultados da Subsidiária Integral

- Incluem-se documentos referentes ao controle, acompanhamento e avaliação dos resultados comerciais, financeiros e operacionais, tais como: Relatório de Acompanhamento, Relatório Anual de Desempenho.

390 Outros assuntos referentes às Atividades da Subsidiária Integral

- Esta subclasse será utilizada para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica neste Código de Classificação de Documentos. O interessado poderá enviar sugestão de inclusão ao Comitê Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

4. TEXTO EXPLICATIVO DOS ASSUNTOS DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS DA ÁREA FIM DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – CORREIOS.

O processo de elaboração dos instrumentos de gestão dos documentos de área fim dos Correios – Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) – foi baseado no estudo criterioso de legislação (Constituição Federal, Leis, Decretos, resoluções, portarias); normas (Manuais, Guias de Procedimento), publicações e funcionamento de órgãos internos e externos.

A TTDD é o instrumento que consolida os prazos de guarda e destinação dos documentos, conforme códigos da CCD. Uma vez aprovado e oficializada sua adoção, permite ao órgão:

- a) a preservação dos documentos com valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente; e
- b) a eliminação segura e legal dos documentos públicos que já não possuem valor para guarda, sem que haja prejuízo à Administração Pública ou à memória da Empresa.

Os Correios realizam a prestação dos serviços postais básicos do Brasil conforme disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei nº 6.538/78, e regulamentado no Decreto-lei nº 509/69. A consulta constante às diversas legislações forneceram os subsídios para que fosse possível definir o prazo de guarda e destinação final dos documentos.

4.1. *Justificativa Geral*

Os assuntos listados a seguir estão presentes em vários códigos do CCD e possuem prazos de guardas e suas respectivas justificativas similares, portanto estão sendo apresentados em destaque com o objetivo de tornar a análise do documento ágil e eficiente.

I. Normas (manuais, guias de procedimento, documentos normativos), planejamento tático (planos anuais, relatórios)

O Arquivo Nacional, na elaboração da TTDD (Resolução nº 14 do CONARQ de 24/10/2001), estabelece a guarda permanente para documentos relativos à administração geral, tais como: planos, normas, regulamentações e diretrizes. Desse modo, em razão do valor histórico e do caráter probatório desses documentos e a exemplo do Arquivo Nacional, para as normas (manuais, guias de procedimento, documentos normativos), planejamento tático (Planos Anuais, Relatórios) e processos que tratam da produção de ambos assuntos, propomos como destinação final a guarda permanente.

II. Prestação de contas ou tomadas de contas de contratos e convênios firmados pelos órgãos federais

Em 21/10/2010, os Correios formalizaram junto ao Ministério Público Federal o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): Inquérito Civil nº. 1.16.000.000919/2005-09.

Quanto à guarda dos processos de contratação e de gestão de contratos, as Cláusulas Terceira e Quarta do TAC ressaltam o que segue:

- Cláusula Terceira do TAC: em todas as contratações, centralizadas ou não, de valor global superior a R\$ 1,5 milhão, cujos contratos já se encontrem formalmente encerrados na data da assinatura do TAC (21/10/2010), a ECT providenciará a guarda em local com acesso controlado, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da assinatura deste Termo.

Parágrafo único – os processos serão guardados em seu atual estágio de organização mantendo-se a sua integridade;

- Cláusula Quarta do TAC: a ECT compromete-se a manter arquivado, por 10 (dez) anos, contados a partir da apresentação dos Relatórios de Gestão ao TCU, referentes ao ano de encerramento do contrato, todos os processos administrativos atinentes à licitação e à gestão de contratos.

Parágrafo Único - a ECT compromete-se a não expurgar quaisquer documentos relacionados aos processos de contratação sob investigação do MPF, TCU, CGU e PF ou que estejam sub judice, sempre que nesse sentido receber recomendação ou solicitação dos órgãos interessados ou então tiver ciência, formal, da existência de investigações, ações judiciais e/ou procedimentos de controle.

Outro ponto importante é que a abrangência das cláusulas retrocitadas está circunscrita às contratações motivadas em observância a Lei nº. 8.666/93: *Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.*

Até a formalização do retrocitado TAC, a definição dos prazos de guarda dos processos de contratação e de gestão de contratos se dava pelas Instruções Normativas do Tribunal de Contas da União, as quais estipulavam os prazos prescricionais específicos para estes documentos, tomando-se por base eventos relacionados à decisão definitiva de julgamento das contas pelo TCU ou da apresentação, pelas unidades jurisdicionadas, dos relatórios de gestão ao TCU.

Ainda neste contexto, de igual forma merece destaque o conteúdo da Sentença nº. 1289/2009, de 24/11/09 - (Ação Civil Pública nº. 2009.34.00.026027-5 – 17ª VF/S/DF), que trouxe uma nova previsão de prazos de guarda de processos relacionados aos temas em comento. A mencionada ação civil pública ajuizada pelo Ministério Público Federal definiu como prazo para manutenção dos documentos referentes à prestação de contas ou tomadas de contas de convênios e contratos firmados pelos seus órgãos o período mínimo 20 (vinte) anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio.

Assim, como se observa, restou configurada a existência de diversas orientações quanto aos prazos a serem seguidos para a guarda dos processos de contratação e de gestão de contratos dos Correios, merecendo então uma análise mais aprofundada dos procedimentos previstos, de forma a atender a todos eles. Estas orientações, com os diversos prazos de guarda que traduzem, trazem também descritos alguns marcos prescricionais vinculados a eventos específicos relacionados ao encerramento dos contratos (início da contagem dos prazos) ou a outros de natureza diversa.

Com o objetivo de realizar análise comparativa dos preceitos previstos nas classes de instrumentos anteriormente citadas, a seguir serão detalhados os elementos descritivos de cada um deles e também de outros que são importantes para o entendimento do tema, de forma a identificar em quais situações eles se sobrepõem e em quais eles se individualizam, permitindo assim o perfeito entendimento e o cumprimento das orientações correspondentes. A seguir estão descritos alguns elementos importantes para o entendimento do tema proposto, a saber:

- Instrução Normativa do TCU (prazos de guarda dos documentos probatórios):

- as unidades jurisdicionadas e os órgãos de controle interno devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos:

- dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal, para as unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício (Inciso I, art.14 da IN-TCU nº63/2010);
 - cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal, para as unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício (Inciso II, art.14 da IN-TCU nº63/2010).
- Situação das Prestações de Contas Anuais da ECT (1993 a 2014): em virtude da situação das Prestações de Contas Anuais, resultado das contas que já foram julgadas pelo Tribunal de Contas da União de forma definitiva é possível identificar os prazos de guarda documental que já se encontram expirados e aqueles que ainda não completaram este ciclo, bem como aqueles cuja mensuração não se iniciou, em função de as respectivas contas ainda não terem sido julgadas pelo TCU;

O quadro a seguir traduz com pormenores a situação das Prestações de Contas Anuais da ECT (1993 a 2014) apresentadas ao TCU, permitindo assim uma visão mais efetiva dos prazos de guarda a serem observados sob este enfoque para os processos correspondentes, a saber:

EXERCÍCIO	PROCESSO	JULGAMENTO ⁽¹⁾	RESPALDO LEGAL/PRAZO DE GUARDA	INÍCIO DO PRAZO	FIM DO PRAZO (MÍNIMO)	
1993	014.489/1994-5	15/05/1998	-	15/05/1998	15/05/2003	
1994	008.938/1995-4	17/10/1997	§ 1, Art. 20 da Instrução Normativa nº6/94-TCU / 05 anos ⁽⁴⁾	17/10/1997	17/10/2002	
1995	008.081/1996-4	17/03/1998		17/03/1998	17/03/2003	
1996	007.308/1997-3	20/08/1998	Art. 31 da Instrução Normativa nº12/96-TCU / 05 anos ⁽⁴⁾	20/08/1998	20/08/2003	
1997	004.318/1998-6	14/02/2006		14/02/2006	14/02/2011	
1998	007.856/1999-7	20/03/2003		20/03/2003	20/03/2008	
1999	008.592/2000-6	13/04/2005		13/04/2005	13/04/2010	
2000	009.145/2001-7	01/04/2008		01/04/2008	01/04/2013	
2001	009.118/2002-8	09/11/2011 ⁽²⁾		09/11/2011	09/11/2016	
2002	010.810/2003-9	^(2 3)		-	-	
2003	009.860/2004-6	^(2 3)		-	-	
2004	020.585/2005-3	⁽³⁾		Art. 20 da Instrução Normativa nº47/04-TCU / 05 anos ⁽⁴⁾	-	-
2005	020.571/2006-6	⁽³⁾			-	-
2006	019.196/2007-9	18/09/2009	18/09/2009		18/09/2014	
2007	020.457/2008-8	13/05/2010	13/05/2010		13/05/2015	
2008	015.056/2009-6	26/02/2013	Art. 16 da Instrução Normativa nº57/08-TCU / 10 anos ⁽⁵⁾	25/09/2009 ⁶	25/09/2019	
2009	029.252/2010-5	⁽³⁾		20/10/2010 ⁶	20/10/2020	
2010	032.419/2011-2	20/08/2014		20/08/2014	20/08/2019	
2011	046.636/2012-9	⁽³⁾	Inciso II, Art.14 da Instrução Normativa nº63/10-TCU /05 anos ⁽⁴⁾	-	-	
2012	029.458/2013-7	⁽³⁾		-	-	
2013	026.639/2014-9	⁽³⁾		-	-	
2014	033.660/2015-8	⁽³⁾		-	-	

Observações:

⁽¹⁾ Foram consideradas como datas de julgamento, os seguintes eventos: a data do encerramento do processo pelo TCU (Exercícios de 1993, 1994 e 1995), a data da sessão de julgamento (Exercício de 1996) e a data da publicação no DOU (Exercícios de 1997, 1998, 1999, 2001, 2006, 2007, 2008 e 2010).

⁽²⁾ Por meio do Acórdão 313/2008 as contas de 2001 a 2003 haviam sido sobrestadas até o julgamento do mérito do TC-019.141/2006-2. Os autos encontram-se em poder da 1ª SECEX. Em 09/11/2011, relativamente as contas de 2001, por meio do Acórdão 2922/2011, o recurso interposto foi considerado improcedente e as contas julgadas regulares com ressalva.

⁽³⁾ Contas ainda não julgadas pelo TCU.

⁽⁴⁾ § 1, Art. 20 da IN nº6/1994, Art. 31 da IN nº12/1996, Art. 20 da IN nº47/2004 e Inciso II, Art.14 da IN nº63/2010 – As unidades jurisdicionadas deverão manter, para fins de fiscalização, os documentos comprobatórios, inclusive de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos, a partir da decisão definitiva de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União.

⁽⁵⁾ Art. 16 da IN nº57/2008 – As unidades jurisdicionadas deverão manter os documentos comprobatórios, inclusive de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de dez anos, contado a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao Tribunal de Contas da União.

⁽⁶⁾ Considerado a data de apresentação das últimas peças ao Tribunal de Contas: Parecer, certificado de auditoria pronunciamento ministerial juntado ao processo.

Avaliando os dados acima descritos, observa-se que em relação às obrigações previstas na Cláusula Terceira do TAC, quando da assinatura do citado instrumento jurídico (21/10/2010) os processos relativos aos anos até 1996 e anteriores, bem como os de 1998 e 1999 já estavam com o seu prazo de guarda expirado, tendo em vista que já havia sido cumprido o interstício de 05 anos após o julgamento das contas pelo TCU dos exercícios mencionados, não sendo, portanto, passíveis de serem exigidos após as datas de referência.

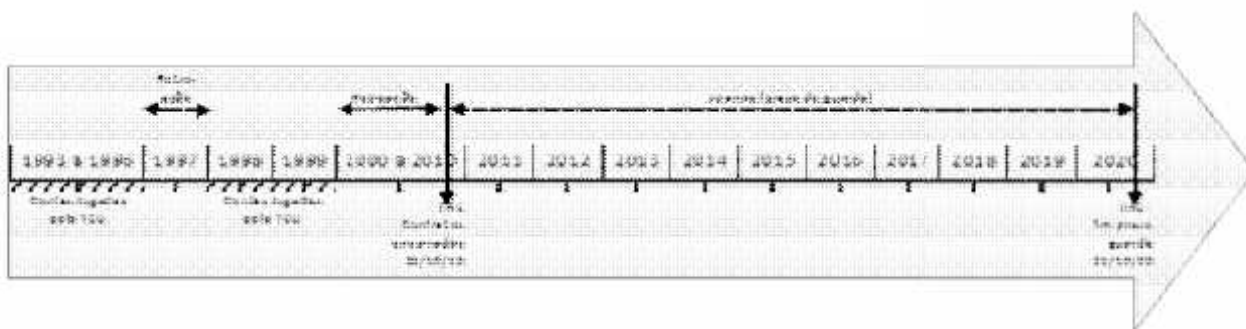
- Sentença nº. 1289/2009, de 24/11/09 - (Ação Civil Pública nº. 2009.34.00.026027-5 – 17ª VF/S/DF): ação civil pública ajuizada pelo Ministério Público Federal acerca do prazo para manutenção dos documentos referentes à prestação de contas ou tomadas de contas de convênios e contratos administrativos firmados pelos seus órgãos por no mínimo 20 (vinte) anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio. Cabe ressaltar que existem contratos administrativos com contornos diferenciados e podem ser prorrogados ou estendidos, bem como ter duração mais elástica, como exemplo: contratos de locação de imóveis.

Uma vez descritos os diversos parâmetros que têm relação com o tempo de guarda a ser observado para os processos de contratação e de gestão de contratos é importante realizar uma avaliação comparativa entre eles, de forma que se consiga definir os exatos limites dos prazos legalmente previstos para preservação de cada um dos processos mencionados. Para tanto, a seguir será detalhada uma avaliação gráfica destes limites, utilizando como instrumentos linhas de tempo que englobarão alguns dos parâmetros apresentados.

- A linha do tempo (Quadro A) demonstra o alcance das ferramentas retrocitadas, onde, considerando a situação das prestações de contas anuais da ECT, o comprometimento da guarda dos processos de contratação e de gestão de contratos recai a partir do ano de 1997 em diante, com exceção dos anos de 1998 e 1999, que já haviam cumprido o prazo de guarda, levando-se em conta a data de julgamento das contas dos Correios pelo TCU.

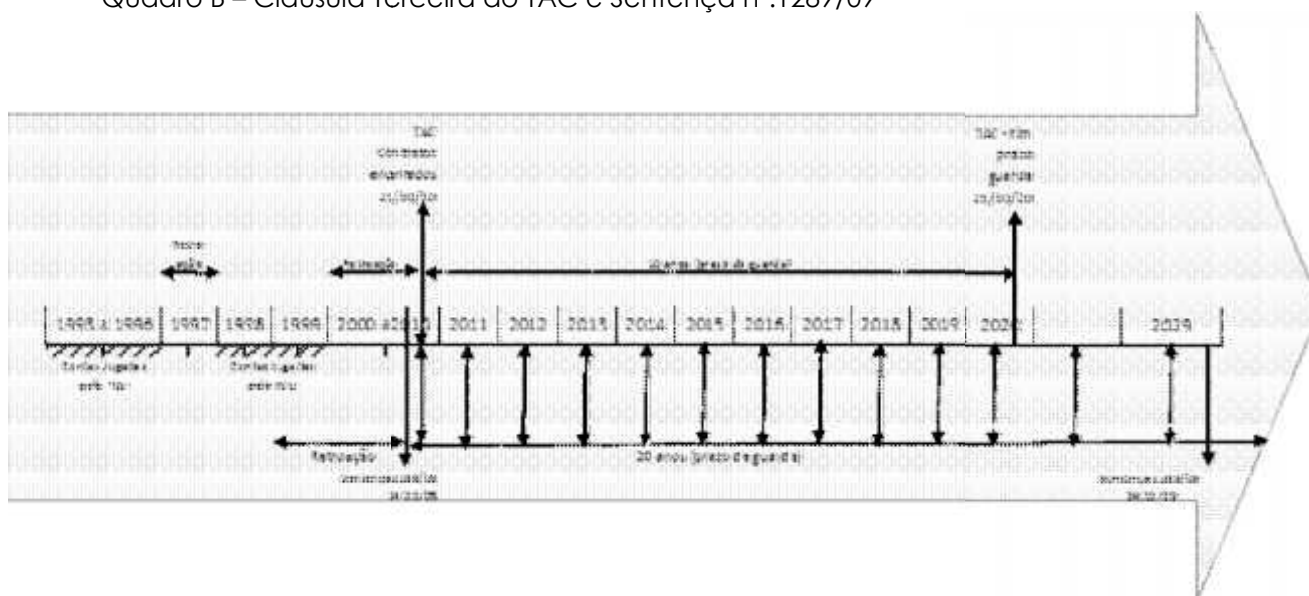
- Tendo em vista que o TAC foi firmado em 21/10/10, conseqüentemente a ECT tem a obrigação de guarda dos instrumentos contratuais encerrados e enquadrados ainda nesta condição pelo prazo de 10 anos, contados da assinatura do Termo (21/10/10), ou seja, até 21/10/20.

- Quadro A – Cláusula Terceira do TAC



Como os marcos prescricionais das Instruções Normativas do TCU definem a guarda dos documentos probatórios pelo prazo mínimo de 05 anos, a partir da decisão definitiva de julgamento das contas ou pelo prazo mínimo de 10 anos, contado a partir da apresentação dos relatórios de gestão, e os das Cláusulas Terceira e Quarta do TAC e da Sentença nº. 1.289/09 remetem ao encerramento dos contratos (início da contagem dos prazos), para os instrumentos contratuais administrativos (encerrados, vigentes e futuros), os Correios adequarão os prazos de guarda, conciliando as definições das instruções normativas do TCU com o prazo prescricional de 20 anos requerido pelo Ministério Público Federal e com os prazos previstos nas cláusulas terceira e quarta do TAC, de forma que seja efetivamente observado o prazo mais elástico, garantindo assim o pleno cumprimento dos diversos prazos previstos nos normativos e nas leis que tratam sobre o tema.

Quadro B – Cláusula Terceira do TAC e Sentença nº.1289/09



Para melhor visualizar a adequação retrocitada, serão usados exemplos práticos, vinculados à Situação das Prestações de Contas Anuais da ECT e com os prazos previstos em

cada um dos normativos anteriormente descritos, resultando na definição objetiva de qual prazo mínimo deverá ser efetivamente observado para a guarda dos processos de contratação e de gestão de contratos da ECT, a saber:

O quadro a seguir traduz com pormenores a Situação das Prestações de Contas Anuais dos Correios (1993 a 2014) apresentadas ao TCU, permitindo assim uma visão mais efetiva dos prazos de guarda a serem observados sob este enfoque para os processos correspondentes, a saber:

EXERCÍCIO	PROCESSO	JULGAMENTO ⁽¹⁾	RESPALDO LEGAL/PRAZO DE GUARDA	INÍCIO DO PRAZO	FIM DO PRAZO (MÍNIMO)	PRAZO DE GUARDA
1993	014.489/1994-5	15/05/1998	-	15/05/1998	15/05/2003	IN – 15/05/2003
1994	008.938/1995-4	17/10/1997	§ 1, Art. 20 da Instrução Normativa nº6/94-TCU/05 anos ⁽⁴⁾	17/10/1997	17/10/2002	IN – 17/10/2002
1995	008.081/1996-4	17/03/1998		17/03/1998	17/03/2003	IN – 17/03/2003
1996	007.308/1997-3	20/08/1998	Art. 31 da Instrução Normativa nº12/96-TCU / 05 anos ⁽⁴⁾	20/08/1998	20/08/2003	IN – 20/08/2003
1997	004.318/1998-6	14/02/2006	Art. 20 da Instrução Normativa nº47/04-TCU / 05 anos ⁽⁴⁾	14/02/2006	14/02/2011	Prazo mais longo: TAC - Cláusula 3º ou Sentença nº.1289/09
1998	007.856/1999-7	20/03/2003		20/03/2003	20/03/2008	IN – 20/03/2008
1999	008.592/2000-6	13/04/2005		13/04/2005	13/04/2010	Sentença nº.1289/09
2000	009.145/2001-7	01/04/2008		01/04/2008	01/04/2013	Sentença nº.1289/09
2001	009.118/2002-8	09/11/2011 ⁽²⁾		09/11/2011	09/11/2016	Sentença nº.1289/09
2002	010.810/2003-9	^(2 3)		-	-	Prazo mais longo: IN/TCU ou Sentença nº.1289/09
2003	009.860/2004-6	^(2 3)		-	-	Prazo mais longo: IN/TCU ou Sentença nº.1289/09
2004	020.585/2005-3	⁽³⁾	Art. 16 da Instrução Normativa nº57/08-TCU / 10 anos ⁽⁵⁾	-	-	Prazo mais longo: IN/TCU ou Sentença nº.1289/09
2005	020.571/2006-6	⁽³⁾		-	-	Prazo mais longo: IN/TCU ou Sentença nº.1289/09
2006	019.196/2007-9	18/09/2009		18/09/2009	18/09/2014	Sentença nº.1289/09
2007	020.457/2008-8	13/05/2010		13/05/2010	13/05/2015	Sentença nº.1289/09
2008	015.056/2009-6	26/02/2013	Art. 16 da Instrução Normativa nº57/08-TCU / 10 anos ⁽⁵⁾	25/09/2009 ⁶	25/09/2019	Sentença nº.1289/09
2009	029.252/2010-5	⁽³⁾		20/10/2010 ⁶	20/10/2020	Sentença nº.1289/09
2010	032.419/2011-2	20/08/2014	Inciso II, Art.14 da Instrução Normativa nº63/10-TCU/05 anos ⁽⁴⁾	20/08/2014	20/08/2019	Sentença nº.1289/09
2011	046.636/2012-9	⁽³⁾	Inciso II, Art.14 da Instrução Normativa nº63/10-TCU/05 anos ⁽⁴⁾	-	-	Prazo mais longo: IN/TCU ou Sentença nº.1289/09
2012	029.458/2013-7	⁽³⁾		-	-	Prazo mais longo: IN/TCU ou Sentença nº.1289/09

2013	026.639/2014-9	(3)		-	-	Prazo mais longo: IN/TCU ou Sentença nº.1289/09
2014	033.660/2015-8	(3)		-	-	Prazo mais longo: IN/TCU ou Sentença nº.1289/09

Observações:

(1) Foram consideradas como datas de julgamento, os seguintes eventos: a data do encerramento do processo pelo TCU (Exercícios de 1993, 1994 e 1995), a data da sessão de julgamento (Exercício de 1996) e a data da publicação no DOU (Exercícios de 1997, 1998, 1999, 2001, 2006, 2007, 2008 e 2010).

(2) Por meio do Acórdão 313/2008 as contas de 2001 a 2003 haviam sido sobrestadas até o julgamento do mérito do TC-019.141/2006-2. Os autos encontram-se em poder da 1ª SECEX. Em 09/11/2011, relativamente as contas de 2001, por meio do Acórdão 2922/2011, o recurso interposto foi considerado improcedente e as contas julgadas regulares com ressalva.

(3) Contas ainda não julgadas pelo TCU.

(4) § 1, Art. 20 da IN nº6/1994, Art. 31 da IN nº12/1996, Art. 20 da IN nº47/2004 e Inciso II, Art.14 da IN nº63/2010 – As unidades jurisdicionadas deverão manter, para fins de fiscalização, os documentos comprobatórios, inclusive de natureza sigilosa, **pele prazo mínimo de cinco anos, a partir da decisão definitiva de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União.**

(5) Art. 16 da IN nº57/2008 – As unidades jurisdicionadas deverão manter os documentos comprobatórios, inclusive de natureza sigilosa, **pele prazo mínimo de dez anos, contado a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao Tribunal de Contas da União.**

(6) Considerado a data de apresentação das últimas peças ao Tribunal de Contas: Parecer, certificado de auditoria pronunciamento ministerial juntado ao processo.

Desse modo, os documentos produzidos pelos Correios que se enquadram nos preceitos das Instruções Normativas do TCU serão mantidos em conformidade com os prazos estabelecidos antes de seguirem para sua destinação final.

Em face do exposto, a COPAD observará a aplicação do prazo mais longo de eliminação de acordo com a seguinte legislação:

. Sentença nº. 1289/09, de 24/11/09 - (Ação Civil Pública nº. 2009.34.00.026027-5 – 17ª VF/S/DF): ação civil pública ajuizada pelo MPF acerca do prazo para manutenção dos documentos referentes à prestação de contas ou tomadas de contas de convênios e contratos administrativos firmados pelos seus órgãos por no mínimo 20 anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio.

. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): Inquérito Civil nº. 1.16.000.000919/2005-09: • Cláusula 3ª: em todas as contratações, centralizadas ou não, de valor global superior a R\$ 1,5 milhão, cujos contratos já se encontrem formalmente encerrados na data da assinatura do TAC (21/10/2010), a ECT providenciará a guarda em local com acesso controlado, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da assinatura do TAC.

. Instrução Normativa (IN)- as unidades jurisdicionadas e os órgãos de controle interno devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos:

- de 10 anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU (Inciso I, art.14 da IN nº63/2010);

- de 5 anos, contados a partir da data do julgamento das contas pelo TCU (Inciso II, art.14 da IN nº63/2010);

Tendo em vista que o TAC refere-se aos contratos administrativos, que envolvem licitação, os contratos comerciais firmados entre os Correios e os clientes para fornecimento de produtos e serviços, como o serviço de mensageria, seguirão o prazo de 5 anos, a partir da decisão definitiva de julgamento das contas pelo TCU ou 10 a contar da apresentação do relatório de gestão ao TCU.

III. Monitoramento

Nos códigos relativos ao monitoramento, classificam-se documentos que envolvem práticas relacionadas ao acompanhamento e avaliação das atividades de Monitoramento de Produtos e Serviços, da Operacionalização dos Produtos e Serviços e da Subsidiária Integral. Estes documentos fornecerão subsídios para a elaboração de documentos de maior prazo de guarda, que serão classificados em Resultados.

IV. Resultados

Quanto aos Resultados, temos como fundamento a Portaria MC nº 566, de 29/12/11 e a Portaria MC nº 6206 de 13/11/15 que estabeleceram metas de universalização e qualidade dos serviços postais básicos prestados pelos Correios. Entende-se por universalização dos serviços postais básicos o acesso de toda pessoa física ou jurídica, independentemente de sua localização ou condição socioeconômica, aos serviços postais básicos. Os serviços postais básicos são o recebimento e entrega de carta e cartão postal, simples ou registrados, sem valor declarado; impresso simples ou registrado, sem valor declarado; encomenda não urgente, sem valor declarado e o serviço de telegrama.

As metas de universalização visam assegurar a existência e disponibilidade de oferta dos serviços postais básicos em todo o território nacional, de forma permanente, em condições de qualidade adequada e a preços acessíveis.

Os Resultados decorrem de ações realizadas para o cumprimento de planos táticos e estratégicos dos Correios. Devido à importância para a tomada de decisão da empresa e como registro histórico, propomos que a guarda seja de 1 (um) ano durante a fase corrente, 5 (cinco) anos durante a fase intermediária e o destino final guarda permanente.

V. Direito do Consumidor

A Lei nº 8.078, de 11/09/90, dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Segundo o art. 27, o prazo prescricional previsto no Código de Defesa do Consumidor - CDC é de 05 (cinco) anos:

Art. 27. Prescreve em cinco anos a pretensão à reparação pelos danos causados por fato do produto ou do serviço prevista na Seção II deste Capítulo, iniciando-se a contagem do prazo a partir do conhecimento do dano e de sua autoria.

A Lei nº 13.460, de 26/06/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, menciona:

Art. 23. Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão avaliar os serviços prestados, nos seguintes aspectos:

- I - satisfação do usuário com o serviço prestado;*
- II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;*
- III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;*
- IV - quantidade de manifestações de usuários; e*
- V - medidas adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.*

Desse modo, os documentos produzidos pelos Correios que se enquadram na legislação estabelecida no Código de Defesa do Consumidor – CDC e Lei 13.460/2017 serão mantidos por pelo menos 5 (cinco) anos antes de seguirem para sua destinação final. Ainda buscando assegurar a guarda da documentação, o documento objeto de ação judicial deverá ser mantido por mais 2 (dois) anos após a conclusão do processo jurídico.

VI. Prestação de contas ao TCU

A Lei nº 8.443, de 11/07/92, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. Segundo o art. 5º, inciso IX, o Tribunal de Contas da União (TCU) é responsável pela fiscalização de contas das empresas estatais.

Exceto para os documentos de contratações e de gestão de contratos motivados em observância a Lei nº 8.666/03, cuja regra está registrada no item II deste Relatório, a Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União estipula os prazos prescricionais específicos para documentos comprobatórios, tomando-se por base eventos relacionados à decisão definitiva de julgamento das contas pelo TCU ou da apresentação, pelas unidades jurisdicionadas, dos relatórios de gestão ao TCU, conforme detalhamento a seguir:

- de 10 anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU (Inciso I, art.14 da IN nº63/2010);

- de 5 anos, contados a partir da data do julgamento das contas pelo TCU (Inciso II, art.14 da IN nº63/2010);

A Situação das Prestações de Contas Anuais dos Correios registra resultado das contas que já foram julgadas pelo TCU de forma definitiva, identificando os prazos de guarda dos documentos que já se encontram expirados e aqueles que ainda não completaram este ciclo, bem como aqueles cuja mensuração não se iniciou, em função de as respectivas contas ainda não terem sido julgadas pelo TCU.

O quadro a seguir traduz com pormenores a Situação das Prestações de Contas Anuais dos Correios (1993 a 2014) apresentadas ao TCU, permitindo assim uma visão mais efetiva dos prazos de guarda a serem observados sob este enfoque para os processos correspondentes, a saber:

EXERCÍCIO	PROCESSO	JULGAMENTO ⁽¹⁾	RESPALDO LEGAL/PRAZO DE GUARDA	INÍCIO DO PRAZO	FIM DO PRAZO (MÍNIMO)
1993	014.489/1994-5	15/05/1998	-	15/05/1998	15/05/2003
1994	008.938/1995-4	17/10/1997	§ 1, Art. 20 da Instrução Normativa nº6/94-TCU / 05 anos ⁽⁴⁾	17/10/1997	17/10/2002
1995	008.081/1996-4	17/03/1998		17/03/1998	17/03/2003
1996	007.308/1997-3	20/08/1998	Art. 31 da Instrução Normativa nº12/96-TCU / 05 anos ⁽⁴⁾	20/08/1998	20/08/2003
1997	004.318/1998-6	14/02/2006		14/02/2006	14/02/2011
1998	007.856/1999-7	20/03/2003		20/03/2003	20/03/2008
1999	008.592/2000-6	13/04/2005		13/04/2005	13/04/2010
2000	009.145/2001-7	01/04/2008		01/04/2008	01/04/2013
2001	009.118/2002-8	09/11/2011 ⁽²⁾		09/11/2011	09/11/2016
2002	010.810/2003-9	^(2 3)		-	-
2003	009.860/2004-6	^(2 3)	-	-	
2004	020.585/2005-3	⁽³⁾	Art. 20 da Instrução Normativa nº47/04-TCU / 05 anos ⁽⁴⁾	-	-
2005	020.571/2006-6	⁽³⁾		-	-
2006	019.196/2007-9	18/09/2009		18/09/2009	18/09/2014
2007	020.457/2008-8	13/05/2010		13/05/2010	13/05/2015
2008	015.056/2009-6	26/02/2013	Art. 16 da Instrução	25/09/2009 ⁶	25/09/2019

2009	029.252/2010-5	(3)	Normativa nº57/08-TCU / 10 anos (5)	20/10/2010 ⁶	20/10/2020
2010	032.419/2011-2	20/08/2014	Inciso II, Art.14 da Instrução Normativa nº63/10-TCU /05 anos (4)	20/08/2014	20/08/2019
2011	046.636/2012-9	(3)		-	-
2012	029.458/2013-7	(3)		-	-
2013	026.639/2014-9	(3)		-	-
2014	033.660/2015-8	(3)		-	-

Observações:

(1) Foram consideradas como datas de julgamento, os seguintes eventos: a data do encerramento do processo pelo TCU (Exercícios de 1993, 1994 e 1995), a data da sessão de julgamento (Exercício de 1996) e a data da publicação no DOU (Exercícios de 1997, 1998, 1999, 2001, 2006, 2007, 2008 e 2010).

(2) Por meio do Acórdão 313/2008 as contas de 2001 a 2003 haviam sido sobrestadas até o julgamento do mérito do TC-019.141/2006-2. Os autos encontram-se em poder da 1ª SECEX. Em 09/11/2011, relativamente as contas de 2001, por meio do Acórdão 2922/2011, o recurso interposto foi considerado improcedente e as contas julgadas regulares com ressalva.

(3) Contas ainda não julgadas pelo TCU.

(4) § 1, Art. 20 da IN nº6/1994, Art. 31 da IN nº12/1996, Art. 20 da IN nº47/2004 e Inciso II, Art.14 da IN nº63/2010 – As unidades jurisdicionadas deverão manter, para fins de fiscalização, os documentos comprobatórios, inclusive de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de **cinco anos, a partir da decisão definitiva de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União.**

(5) Art. 16 da IN nº57/2008 – As unidades jurisdicionadas deverão manter os documentos comprobatórios, inclusive de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de dez anos, contado a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao Tribunal de Contas da União.

(6) Considerado a data de apresentação das últimas peças ao Tribunal de Contas: Parecer, certificado de auditoria pronunciamento ministerial juntado ao processo.

VII. Projetos

A Ata da 12ª Assembleia Geral Extraordinária de 26/06/2018 que altera o Estatuto Social da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT. Nos capítulos II e III são apresentados o objeto social e os recursos financeiros conforme abaixo:

CAPÍTULO II

DO OBJETO SOCIAL

Art. 4º A ECT tem por objeto social, nos termos da lei:

- I - planejar, implantar e explorar o serviço postal e o serviço de telegrama;*
- II - explorar os serviços postais de logística integrada, financeiros e eletrônicos;*
- III - explorar atividades correlatas; e*
- IV - exercer outras atividades afins, autorizadas pelo Ministério supervisor.*

CAPÍTULO III

CAPITAL SOCIAL E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7º Constituem recursos da ECT receitas decorrentes de:

- I - prestação de serviços;*
- II - produto da venda de bens e direitos patrimoniais;*
- III - rendimentos de participações acionárias detidas em outras sociedades;*
- IV - doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;*
- V - produto de operação de crédito;*
- VI - recursos provenientes de acordos e convênios que realizar com entidades nacionais e internacionais públicas ou privadas;*
- VII - rendimentos de aplicações financeiras que realizar; e*
- VIII - rendas provenientes de outras fontes.*

Os projetos referentes ao desenvolvimento e inovação dos produtos e serviços oferecidos pelos Correios estão contemplados no objeto social do Estatuto e visam o crescimento financeiro e social da empresa.

Considerando a importância institucional e histórica desses instrumentos e que o Arquivo Nacional, na elaboração da TTDD (Resolução nº 14 do CONARQ, de 24/10/01), estabelece a guarda permanente para documentos relativos à projetos, propomos a guarda permanente para esses processos.

4.2. Justificativas Específicas por Código

CLASSE 100 – PRODUTOS E SERVIÇOS DOS CORREIOS

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes à normatização, regulamentação, planejamento tático, desenvolvimento e gestão dos produtos e serviços dos Correios.

101 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.

Este código reúne normas e regulamentos produzidos e/ou adotados pela Empresa, referentes aos produtos e serviços dos Correios, bem como os processos que reúnem os documentos do estudo que embasaram a produção e/ou adoção destes. Estão presentes neste código: manuais, guias de procedimentos, documentos orientadores.

Desse modo, em razão do valor histórico e do cunho probatório desses documentos, propomos o prazo de guarda: na fase corrente "enquanto vigora", na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para a guarda permanente.

110 PLANEJAMENTO TÁTICO

Este código reúne os documentos de planejamento tático (desdobramento dos objetivos institucionais em objetivos departamentais) e projetos elaborados pelas áreas responsáveis pelo desenvolvimento e gestão dos produtos e serviços, bem como os processos que reúnem os documentos do estudo que embasaram a produção e/ou adoção destes, peças de valor histórico e caráter probatório.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente "enquanto vigora", na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

120 GESTÃO DO CICLO DE VIDA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Neste código classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento, gestão, inovação e aqueles relativos ao controle e avaliação do ciclo de gestão.

121 DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Este código reúne os documentos referentes à criação de produtos e serviços, que contemplam, dentre outros, a ideação, *benchmarking*, definição do modelo conceitual e do plano de *marketing*, análise de viabilidade econômica, técnica e operacional e aqueles relativos à definição inicial de custos, preços e customização nos segmentos de encomendas e malotes, de logística, inclusive os internacionais, de varejo e postais, inclusive os eletrônicos. Esses documentos possuem além da importância institucional e do cunho probatório, valor histórico para Empresa e a sociedade.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente até o lançamento do produto/serviço, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

122 GESTÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Este código reúne documentos sobre a Gestão de Produtos e Serviços, ou seja, a sua administração integral, desde seu lançamento até o momento em que é descontinuado e retirado do mercado, documentos de caráter histórico e cunho probatório. A Gestão do Ciclo de Vida do Produto (GCVP) tem como objetivo principal a avaliação do estágio do ciclo de vida em que o produto se encontra para, conseqüentemente, adotar a estratégia mais adequada.

Após o produto ser lançado no mercado, o gestor de produtos foca em otimizar a performance dos produtos dentro de um contexto de estratégias da empresa, divisões e linhas de produto. Ademais, a administração estratégica de produtos caracteriza a Gestão do Ciclo de Vida dos Produtos (GCVP), incluindo ajustes no produto, preço, promoção e canais, com ampla supervisão do serviço ao cliente, finanças e operações.

A gestão é efetivada com o contínuo monitoramento do produto, avaliando-o nas diferentes fases do ciclo de vida, uma vez que o produto, o mercado e os concorrentes se modificam ao longo do tempo. O gestor avalia a satisfação do cliente, os atributos do produto, o posicionamento competitivo e outros. Assim, visa garantir a longevidade de determinados produtos, por meio de estratégias de posicionamento e diferenciação, bem como a saída (redesenho ou descontinuação) de produtos obsoletos.

Como esses documentos possuem além da importância institucional, valor histórico para empresa e a sociedade, propomos o prazo de guarda: na fase corrente "até a retirada do produto/serviço do mercado", na fase intermediária 10 (dez) anos e como destinação final é a guarda permanente.

Os documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos resultados comerciais, financeiros, operacionais e estratégicos da operacionalização dos produtos e serviços são classificados no código 140, cuja destinação final é a guarda permanente.

123 INOVAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Este código reúne documentos que visam otimizar produtos e serviços já lançados no mercado, onde são iniciados projetos visando sua inovação e aperfeiçoamento. Os documentos produzidos por esses projetos estão contemplados neste código, que abrange, dentre outros, busca de novas oportunidades e/ou necessidades do mercado, ideação, benchmarking, desenvolvimento da melhoria no produto e serviço, análise de viabilidade econômica, técnica e operacional e aqueles relativos à definição de custos, preços, lançamento, implantação e customização. Esses documentos possuem além da importância institucional, valor histórico para empresa e a sociedade.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente "até a aprovação para introdução no mercado", na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

Caso os documentos não gerem redesigno ou novo produto/serviço guardar pelo prazo de 2 (dois) anos e eliminar.

124 MONITORAMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Este código reúne os documentos produzidos por ações relacionadas ao acompanhamento e avaliação das atividades de gestão do ciclo de vida de produtos e serviços.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final a eliminação.

A eliminação está sendo proposta em virtude desses documentos fornecerem subsídios para a elaboração de documentos classificados em códigos com maior prazo de guarda.

125 RESULTADOS DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Este código reúne documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos resultados comerciais, financeiros, operacionais e estratégicos dos produtos e serviços. Neste código estão presentes, dentre outros documentos, os Relatórios Finais resultantes da execução dos Planejamentos Táticos, elaborados regularmente pelas Vice-Presidências, decorrentes do Planejamento Estratégico dos Correios.

Considerando o conteúdo dos documentos deste código (valor institucional, histórico e probatório), propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

130 MONITORAMENTO DOS MERCADOS INTERNO E EXTERNO

Este código reúne documentos que envolvem práticas relacionadas ao acompanhamento e avaliação das atividades voltadas às percepções do ambiente do mercado de atuação da empresa, oportunidades de negócios, desempenho do mercado, ameaças aos negócios e atuação da concorrência. Trata-se de documentos referentes ao desenvolvimento e acompanhamento dos mercados nacional e internacional.

Nos códigos relativos ao monitoramento classificam-se documentos que envolvem práticas relacionadas ao acompanhamento e avaliação das atividades de gestão do ciclo de vida de produtos e serviços. Estes documentos fornecerão subsídios para a elaboração de documentos de maior prazo de guarda.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 10 (dez) anos e como destinação final a eliminação.

190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Esta subclasse será utilizada para as atividades vinculadas a assuntos que não possuam classificação específica neste Código. A inclusão de assuntos só poderá ser feita pelo Comitê Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD dos Correios, que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

CLASSE 200 – OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DOS CORREIOS

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes ao planejamento tático, implantação, execução e acompanhamento das atividades operacionais no que tange a rede de atendimento, tratamento, transporte e distribuição.

201 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.

Este código reúne normas e regulamentos produzidos e/ou adotados pela Empresa referentes aos produtos e serviços dos Correios, bem como os processos que reúnem os documentos do estudo que embasaram a produção e/ou adoção destes. Estão presentes neste código: manuais, guias de procedimentos e documentos orientadores.

Desse modo, em razão do valor histórico e do caráter probatório desses documentos, propomos o prazo de guarda: na fase corrente "enquanto vigora", na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

202 SEGURANÇA OPERACIONAL

Este código reúne documentos referentes à execução das atividades vinculadas à segurança do fluxo postal, com a implantação de medidas preventivas e corretivas, considerando os riscos externos (assaltos, roubos, furtos etc.) e internos (extravios, espoliação de objetos, furtos etc.).

Neste código classificam-se documentos que podem ser usados como instrumento de prova, no caso de possível reparação judicial por danos em face dos Correios, e que, dessa forma, se enquadram na legislação estabelecida no Código de Defesa do Consumidor – CDC (art. 27 da Lei nº 8.078, de 11/09/90).

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 2 (dois) anos, na fase intermediária 3 (três) anos e como destinação final a eliminação.

Para documento objeto de ação judicial, sua manutenção é necessária por mais 2 (dois) anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico.

210 DIRETRIZES E PLANEJAMENTO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao Planejamento Tático e ao Planejamento Operacional oriundos das atividades-fim.

211 DIRETRIZES E PLANEJAMENTO TÁTICO

Este código reúne os documentos de planejamento tático (desdobramento dos objetivos institucionais em objetivos departamentais) e projetos elaborados pelas áreas responsáveis pelo desenvolvimento e gestão dos produtos e serviços, bem como os processos que reúnem os documentos do estudo que embasaram a produção e/ou adoção destes.

Os projetos referentes ao desenvolvimento e inovação dos produtos e serviços oferecidos pelos Correios estão contemplados no Estatuto Social da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (Ata da 12ª Assembleia Geral Extraordinária de 26/06/2018, capítulos II e III) e visam o crescimento financeiro e social da empresa.

Visto que o Arquivo Nacional, na elaboração da TTDD (Resolução nº 14 do CONARQ de 24/10/2001), estabelece a guarda permanente para documentos relativos a projetos e destaca a importância institucional e histórica desses instrumentos, propomos o prazo de guarda: na fase corrente “enquanto vigora”, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

212 DIRETRIZES E PLANEJAMENTO OPERACIONAL

Este código reúne os documentos e processos de planejamento operacional (desdobramento dos objetos do planejamento tático) e gestão de serviços prestados diretamente pelas unidades operacionais e de atendimento, tais como Centro de Tratamento de Encomendas e Agências de Correios.

Haja vista que o planejamento das unidades operacionais é feito anualmente e em situações específicas como a “Black Friday”, propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 2 (dois) anos e como destinação final a eliminação.

220 GESTÃO DAS UNIDADES DE SERVIÇO POSTAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à gestão das Unidades Operacionais e das Unidades de Atendimento, bem como aqueles relativos ao monitoramento dos resultados das Unidades.

221 UNIDADES OPERACIONAIS

Este código reúne documentos referentes à criação, extinção, realocação, classificação e reestruturação das unidades operacionais, exceto as unidades de atendimento.

Os projetos referentes ao desenvolvimento e inovação dos produtos e serviços oferecidos pelos Correios estão contemplados no Estatuto Social da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (Ata da 12ª Assembleia Geral Extraordinária de 26/06/2018, capítulos II e III) e visam o crescimento financeiro e social da empresa.

Visto que o Arquivo Nacional, na elaboração da TTDD (Resolução nº 14 do CONARQ de 24/10/01), estabelece a guarda permanente para documentos relativos a projetos e destaca a importância institucional e histórica desses instrumentos, propomos o prazo de guarda: na fase corrente “até a extinção da unidade”, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

222 UNIDADES DE ATENDIMENTO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à gestão das redes de atendimento própria e contratada (social, franqueada etc.).

222.1 REDE PRÓPRIA

Este código reúne documentos referentes à criação, realocação, classificação e extinção de unidades da rede de atendimento própria.

Os projetos referentes ao desenvolvimento e inovação dos produtos e serviços oferecidos pelos Correios estão contemplados no Estatuto Social da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (Ata da 12ª Assembleia Geral Extraordinária de 26/06/2018, capítulos II e III) e visam o crescimento financeiro e social da empresa.

Visto que o Arquivo Nacional, na elaboração da TTDD (Resolução nº 14 do CONARQ de 24/10/2001), estabelece a guarda permanente para documentos relativos a projetos e destaca a importância institucional e histórica desses instrumentos, propomos o prazo de guarda: na fase corrente “até a extinção da unidade”, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

222.2 REDE CONTRATADA – ATOS DE AJUSTES

Como este código reúne documentos referentes à seleção e formalização de unidades da rede contratada, propomos, para os processos de contratação e de gestão de contratos, o prazo de guarda registrado no subitem 4.1 deste Relatório: II Prestação de contas ou tomadas de contas de contratos e convênios firmados pelos órgãos federais, qual seja: a COPAD observará a aplicação do prazo mais longo de eliminação de acordo com a seguinte legislação:

. Sentença nº. 1289/09, de 24/11/09 - (Ação Civil Pública nº. 2009.34.00.026027-5 – 17ª VF/S/DF): ação civil pública ajuizada pelo MPF acerca do prazo para manutenção dos documentos referentes à prestação de contas ou tomadas de contas de convênios e contratos firmados pelos seus órgãos por no mínimo 20 anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio.

. Instrução Normativa (IN)- as unidades jurisdicionadas e os órgãos de controle interno devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos:

- de 10 anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU (Inciso I, art.14 da IN nº63/2010);

- de 5 anos, contados a partir da data do julgamento das contas pelo TCU (Inciso II, art.14 da IN nº63/2010);

. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): Inquérito Civil nº. 1.16.000.000919/2005-09: • Cláusula 3ª: em todas as contratações, centralizadas ou não, de valor global superior a R\$ 1,5 milhão, cujos contratos já se encontrem formalmente encerrados na data da assinatura do TAC (21/10/2010), a ECT providenciará a guarda em local com acesso controlado, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da assinatura do TAC.

230 GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à pré-venda, venda e pós-venda de produtos e/ou à prestação de serviços, bem como aqueles relativos ao monitoramento do ciclo de gestão.

231 PRÉ-VENDA

A pré-venda abrange a prospecção de novos clientes, a análise de mercado, análise de viabilidade e a comunicação inicial com clientes prospectados. O objetivo da pré-venda é realizar relacionamento com clientes que possam gerar contratação dos serviços.

Este código reúne documentos referentes ao desenvolvimento do plano de vendas anual e a concretização de atividades que irão auxiliar a busca de oportunidades de negócios, mediante a análise e interação com mercados e clientes, abrangendo a participação da força de vendas em eventos que poderão gerar novos clientes. Tais informações poderão ser recapituladas em documentos de guarda permanente, como exemplo: plano tático.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 1 (um) ano e como destinação final a eliminação, pois não há pactuação entre os Correios e os clientes. Quando o cliente contratar o serviço dos Correios os documentos serão classificados no grupo 232 Venda.

232 VENDA

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à venda de produtos e serviços (físico, digital) das unidades, (rede própria e contratada, loja virtual, autoatendimento, *mobile*, caixa de coleta, etc.), dos clientes de varejo e dos contratos comerciais.

232.1 REDE PRÓPRIA

Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se documentos referentes ao registro das captações de objetos (físico, digital) realizadas pelas unidades próprias (atendimento e operacionais).

232.11 TRANSAÇÕES COMERCIAIS

Este código reúne documentos referentes ao registro das transações comerciais realizadas nas unidades próprias (atendimento e operacionais).

Os Correios registram as transações comerciais realizadas com clientes diariamente nas unidades próprias (atendimento e operacionais), gerando comprovantes de receitas e despesas, que posteriormente serão auditados pelo TCU.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente "1 (um) ano", na fase intermediária "*5 anos, a contar da data de aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU, como determina a IN-TCU nº 63/2010" e como destinação final a eliminação.

232.12 CONTRATAÇÕES COMERCIAIS

Este código reúne documentos referentes às transações comerciais oriundas de contratos com clientes.

Os processos de contratações e de gestão de contratos, seguem o prazo de guarda estipulado pelo TCU.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente "enquanto vigora", na fase intermediária "*5 anos, a contar da data de aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU, como determina a IN-TCU nº 63/2010" e como destinação final a eliminação.

232.12.1 CONTRATOS DE LOGÍSTICA INTEGRADA NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se documentos referentes aos contratos de logística integrada e à operacionalização dos serviços contratados nacionais e internacionais.

232.12.11 GESTÃO DOS ATOS DE AJUSTE DE LOGÍSTICA INTEGRADA NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Este código reúne documentos referentes às transações comerciais oriundas de contratos de logística integrada com clientes e de contratos para operacionalização dos serviços prestados nacionais e internacionais.

Os processos de contratações e de gestão de contratos, seguem o prazo de guarda estipulado pelo TCU.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente "enquanto vigora", na fase intermediária "*5 anos, a contar da data de aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU, como determina a IN-TCU nº 63/2010" e como destinação final a eliminação.

232.12.12 GESTÃO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICA INTEGRADA NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Este código reúne documentos referentes à operacionalização dos serviços prestados, nacionais e internacionais, como Gestão de Armazém (coleta, conferência, estocagem de produtos, atendimento de pedidos, separação do estoque, embalagem), transporte e distribuição.

A Gestão da Operacionalização é o processo no qual há a execução dos contratos finalísticos firmados entre os Correios e clientes. Os documentos são gerados periodicamente até a finalização do contrato e não envolvem pagamento.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 3 (três) anos e como destinação final a eliminação.

Os relatórios com informações consolidadas da operacionalização dos contratos deverão ser inclusos no código 232.131.

232.2 REDE CONTRATADA - TRANSAÇÕES COMERCIAIS

Este código reúne documentos referentes ao registro captações de objetos (físico e digital) realizadas nas unidades de atendimento contratadas.

Os Correios registram as transações comerciais realizadas com clientes diariamente nas unidades contratadas (atendimento e operacionais), gerando comprovantes de receitas e despesas, que posteriormente serão auditados pelo TCU.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente "1 (um) ano", na fase intermediária "*5 anos, a contar da data de aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU, como determina a IN-TCU nº 63/2010" e como destinação final a eliminação.

233 PÓS-VENDA

Este código reúne documentos referentes à concretização de atividades (proativas e reativas) pertinentes ao acompanhamento, manutenção da relação pós-compra e da satisfação dos clientes relativas aos produtos e serviços, oriundas de quaisquer meios ou canais de interação com clientes.

233.1 INICIATIVA DOS CORREIOS

Este código reúne documentos referentes à concretização de atividades pertinentes ao acompanhamento, manutenção, indenização dos clientes e recuperação de receita.

Trata-se de documentos que podem ser usados como instrumento de prova no caso de possível reparação judicial por danos e que, dessa forma, se enquadram na legislação estabelecida no Código de Defesa do Consumidor – CDC (art. 27 da Lei nº 8.078, de 11/09/90).

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 2 (dois) anos, na fase intermediária 3 (três) anos e como destinação final a eliminação.

Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 (dois) anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico.

233.2 INICIATIVA DOS CLIENTES

Este código reúne documentos referentes à concretização de atividades de recebimento, encaminhamento e respostas aos elogios, dúvidas, reclamações e indenizações relativas aos produtos e serviços, recebidas por quaisquer meios ou canais de interação com clientes

233.21 DÚVIDAS, ELOGIOS, CRÍTICAS E SUGESTÕES

Este código reúne documentos referentes a críticas, sugestões, dúvidas e elogios dos clientes, por meio de diferentes canais de comunicação, como correspondência, e-mail, telefone, formulário eletrônico e presencialmente em unidades administrativas e de atendimento. A empresa recebe as manifestações e as encaminha para as área competentes para resposta e retransmite a resposta ao cliente.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 1 (um) ano e como destinação final a eliminação.

Os prazos propostos tem como base o fato de que após as críticas, sugestões, dúvidas e elogios serem registradas e respondidas, os documentos deixam de ter o valor para o qual foram criados e não apresentam valor para a guarda permanente, uma vez que estarão solucionados e só representam uma comunicação entre os Correios e sua clientela.

233.22 RECLAMAÇÕES

Este código reúne documentos referentes a reclamações em relação do pós venda da rede própria e contratada.

São documentos que podem ser usados como instrumento de prova no caso de possível reparação judicial por danos e que, dessa forma, se enquadram na legislação estabelecida no Código de Defesa do Consumidor – CDC (art. 27 da Lei nº 8.078, de 11/09/90).

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 2 (dois) anos, na fase intermediária 3 (três) anos e como destinação final a eliminação.

Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 (dois) anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico.

240 GESTÃO DO TRATAMENTO DE OBJETOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à execução do tratamento de objetos (físico e digital) nacionais, internacionais.

241 NACIONAIS

Este código reúne documentos referentes ao tratamento da carga até seu destino final. A principal entrada são os objetos recebidos para tratamento.

Este código reúne documentos que podem ser usados como instrumento de prova no caso de possível reparação judicial por danos e que, dessa forma, se enquadram na legislação estabelecida no Código de Defesa do Consumidor – CDC (art. 27 da Lei nº 8.078, de 11/09/90).

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 2 (dois) anos, na fase intermediária 3 (três) anos e como destinação final a eliminação.

Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 (dois) anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico.

242 INTERNACIONAIS

Este código reúne documentos referentes ao tratamento da gestão de objetos internacionais.

Trata-se de documentos que podem ser usados como instrumento de prova no caso de possível reparação judicial por danos e que, dessa forma, se enquadram na legislação estabelecida no Código de Defesa do Consumidor – CDC (art. 27 da Lei nº 8.078, de 11/09/90).

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 2 (dois) anos, na fase intermediária 3 (três) anos e como destinação final a eliminação.

Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 (dois) anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico.

250 GESTÃO DO TRANSPORTE DE OBJETOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às linhas de transporte, abrangendo a gestão dos atos de ajuste e operacionalização de transporte.

251 LINHAS DE TRANSPORTE

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à contratação, à gestão dos contratos de transporte e aqueles relativos à gestão dos serviços de transporte de cargas postais.

Quando se tratar de documentos relativos às compras de veículos, classificar em 042.

251.1 GESTÃO DOS ATOS DE AJUSTE DE TRANSPORTE

Este código reúne documentos referentes à contratação e à gestão dos contratos de transporte.

Os processos de contratações e de gestão de contratos, propomos o prazo de guarda registrado no subitem 4.1 deste Relatório: II Prestação de contas ou tomadas de contas de contratos e convênios firmados pelos órgãos federais, qual seja: a COPAD observará a aplicação do prazo mais longo de eliminação.

Propomos o prazo: na fase corrente “enquanto vigora”, na fase intermediária “o prazo mais elástico, de 20 anos a contar do término da vigência do contrato ou convênio, (Sentença nº 1.289/09 ou IN do TCU)” e como destinação final a eliminação.

251.2 GESTÃO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

Este código reúne documentos referentes à gestão dos serviços de transporte de cargas postais (veículos próprios e terceirizados), em qualquer modal (aéreo, de superfície, fluvial e marítimo: Linhas de Transporte Regional – LTR, Linhas de Transporte Urbano – LTU, Rede Postal Aérea Noturna – RPN, Viação Aérea Comercial – VAC).

A Gestão da Operacionalização é o processo no qual há a execução dos contratos finalísticos firmados entre os Correios e clientes. Os documentos são gerados periodicamente até a finalização do contrato e não envolvem pagamento.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 3 (três) anos e como destinação final a eliminação.

Os relatórios com informações consolidadas da operacionalização dos contratos deverão ser inclusos no código 251.1.

260 GESTÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE OBJETOS

Este código reúne documentos referentes ao controle, acompanhamento e avaliação do ciclo de gestão da distribuição e das operações relativas à entrega de produtos.

Trata-se de documentos que podem ser usados como instrumento de prova, no caso de possível reparação judicial por danos, e que, dessa forma, se enquadram na legislação estabelecida no Código de Defesa do Consumidor – CDC (art. 27 da Lei nº 8.078, de 11/09/90).

Esses documentos são produzidos diariamente em grande quantidade por todos centros de distribuição da Empresa.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 4 (quatro) anos e como destinação final a eliminação.

Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 (dois) anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico.

270 MONITORAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Este código reúne documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da operacionalização de produtos e serviços (de Unidades de Serviço Postal; Relacionamento com Clientes; Tratamento, Transporte e Distribuição de Objetos) produzindo documentos, tais como: Relatório Parcial, Relatório Diário de Tratamento – RDT, Relatório de Variação de Quilometragem.

Nos códigos relativos ao monitoramento classificam-se documentos que envolvem práticas relacionadas ao acompanhamento e avaliação dos objetivos estabelecidos no Planejamento Operacional. Estes documentos fornecerão subsídios para a elaboração de documentos de maior prazo de guarda.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 2 (dois) anos e como destinação final a eliminação.

280 RESULTADOS DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Este código reúne documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos resultados comerciais, financeiros, operacionais e estratégicos da operacionalização dos produtos e serviços. Neste código estão presentes, dentre outros documentos, os relatórios finais resultantes da execução dos planejamentos táticos, elaborados regularmente pelas Vice-Presidências, e são decorrentes do Planejamento Estratégico dos Correios.

Considerando o valor institucional, histórico e probatório desses documentos, propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Esta subclasse será utilizada para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica neste Código de Classificação de Documentos. O interessado poderá enviar sugestão de inclusão ao Comitê Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

CLASSE 300 – SUBSIDIÁRIA INTEGRAL DOS CORREIOS

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pela Subsidiária Integral dos Correios, contemplando o planejamento, implantação, execução e monitoramento no que tange à administração das instituições (subsidiárias, controladas ou participações societárias), bem como às alienações correspondentes.

301 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.

Este código reúne normas e regulamentos, produzidos e/ou adotados pela Empresa, referentes aos produtos e serviços dos Correios, bem como os processos que reúnem os documentos do estudo que embasaram a produção e/ou adoção destes. Estão presentes neste código: manuais, guias de procedimentos e documentos orientadores.

Desse modo, em razão do valor histórico e do caráter probatório desses documentos, propomos o prazo de guarda: na fase corrente “enquanto vigora”, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

310 PLANEJAMENTO TÁTICO

Este código reúne os documentos de planejamento tático (desdobramento dos objetivos institucionais em objetivos departamentais) e projetos elaborados pelas áreas responsáveis pelo desenvolvimento e gestão dos produtos e serviços bem como os processos que reúnem os documentos do estudo que embasaram a produção e/ou adoção destes.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente “enquanto vigora”, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

320 GESTÃO DOS ATOS DE AJUSTE DA SUBSIDIÁRIA INTEGRAL

Este código reúne documentos referentes à formalização (criação, alteração, permuta, cisão, fusão, incorporação, alienação) da Subsidiária Integral dos Correios.

Os projetos referentes ao desenvolvimento e inovação dos produtos e serviços oferecidos pelos Correios estão contemplados no Estatuto Social da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (Ata da 12ª Assembleia Geral Extraordinária de 26/06/2018, capítulos II e III) e visam o crescimento financeiro e social da empresa.

Visto que o Arquivo Nacional, na elaboração da TTDD (Resolução nº 14 do CONARQ de 24/10/2001), estabelece a guarda permanente para documentos relativos a projetos e destaca a importância institucional e histórica desses instrumentos, propomos o prazo de guarda: na fase corrente “enquanto vigora”, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

330 GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES

Na subdivisão desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao processo de gestão dos contratos com as instituições (subsidiárias, controladas ou participações societárias).

331 INSTITUIÇÕES SUBSIDIÁRIAS

Este código reúne documentos pertinentes à formalização (acordo, contrato, convênio), ao controle, acompanhamento, avaliação e manutenção das atividades das instituições, incluindo definição de metas e monitoramento dos resultados do negócio.

Os processos de contratações e de gestão de contratos devem observar:

- a) a Sentença nº. 1289/09, de 24/11/09, oriunda da Ação Civil Pública nº. 2009.34.00.026027-5 – 17ª VF/S/DF ajuizada pelo Ministério Público Federal acerca do prazo para manutenção dos documentos referentes à prestação de contas ou tomadas de contas de convênios e contratos firmados pelos órgãos federais por no mínimo 20 (vinte) anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio.
- b) a Instrução Normativa - TCU (63/2010)- As unidades jurisdicionadas e os órgãos de controle interno devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos: de 5 anos, a partir da decisão definitiva de julgamento das contas pelo TCU (Inciso II,

art.14); de 10 anos, contado a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU (Inciso I, art.14).

Propomos o prazo: na fase corrente "enquanto vigora", na fase intermediária "o prazo mais elástico, de 20 anos a contar do término da vigência do contrato ou convênio, (Sentença nº 1.289/09 ou IN do TCU)" e como destinação final a eliminação.

332 INSTITUIÇÕES CONTROLADAS OU PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS

Este código reúne de documentos pertinentes à formalização (acordo, contrato, convênio), ao controle, acompanhamento, avaliação e manutenção das atividades das instituições, incluindo definição de metas e monitoramento dos resultados do negócio.

Os processos de contratações e de gestão de contratos devem observar:

- a) a Sentença nº. 1289/09, de 24/11/09, oriunda da Ação Civil Pública nº. 2009.34.00.026027-5 – 17ª VF/S/DF ajuizada pelo Ministério Público Federal acerca do prazo para manutenção dos documentos referentes à prestação de contas ou tomadas de contas de convênios e contratos firmados pelos órgãos federais por no mínimo 20 (vinte) anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio.
- b) a Instrução Normativa - TCU (63/2010)- As unidades jurisdicionadas e os órgãos de controle interno devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos: de 5 anos, a partir da decisão definitiva de julgamento das contas pelo TCU (Inciso II, art.14); de 10 anos, contado a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU (Inciso I, art.14).

Propomos o prazo: na fase corrente "enquanto vigora", na fase intermediária "o prazo mais elástico, de 20 anos a contar do término da vigência do contrato ou convênio, (Sentença nº 1.289/09 ou IN do TCU)" e como destinação final a eliminação.

340 MONITORAMENTO DE SUBSIDIÁRIA INTEGRAL

Este código reúne documentos referentes ao controle, acompanhamento e avaliação da gestão da Subsidiária Integral dos Correios.

Nos códigos relativos ao monitoramento classificam-se documentos que envolvem práticas relacionadas ao acompanhamento e avaliação das atividades de gestão da subsidiária integral. Estes documentos fornecerão subsídios para a elaboração de documentos de maior prazo de guarda.

Propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 2 (dois) anos e como destinação final a eliminação.

350 RESULTADOS DA SUBSIDIÁRIA INTEGRAL

Este código reúne documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos resultados comerciais, financeiros, operacionais e estratégicos da subsidiária integral. Neste código estão presentes, dentre outros documentos, os relatórios finais resultantes da execução dos planejamentos táticos que são decorrentes do Planejamento Estratégico dos Correios.

Desse modo, em razão do valor histórico e do caráter probatório desses documentos, propomos o prazo de guarda: na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 5 (cinco) anos e como destinação final o recolhimento para guarda permanente.

390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA SUBSIDIÁRIA INTEGRAL

Esta subclasse será utilizada para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica neste Código de Classificação de Documentos. O interessado poderá enviar

sugestão de inclusão ao Comitê Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - CORREIOS

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	PRODUTOS E SERVIÇOS DOS CORREIOS			
101	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
110	PLANEJAMENTO TÁTICO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
120	GESTÃO DO CICLO DE VIDA DE PRODUTOS E SERVIÇOS			
121	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS	Até o lançamento do produto/serviço	5 anos	Guarda Permanente
122	GESTÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS	Até a retirada do mercado	10 anos	Guarda Permanente
123	INOVAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS	Até a aprovação para introdução no mercado	5 anos	Guarda Permanente
124	MONITORAMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	1 ano	5 anos	Eliminação
125	RESULTADOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	1 ano	5 anos	Guarda Permanente
130	MONITORAMENTO DOS MERCADOS INTERNO E EXTERNO	1 ano	10 anos	Eliminação

190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS PRODUTOS E SERVIÇOS				
200	OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DOS CORREIOS				
201	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
202	SEGURANÇA OPERACIONAL	2 anos	3 anos	Eliminação	Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico, conforme Art. 27 da Lei nº 8.078/90.
210	DIRETRIZES E PLANEJAMENTO				
211	DIRETRIZES E PLANEJAMENTO TÁTICO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
212	DIRETRIZES E PLANEJAMENTO OPERACIONAL	1 ano	2 anos	Eliminação	
220	GESTÃO DAS UNIDADES DE SERVIÇO POSTAL				
221	UNIDADES OPERACIONAIS	Até a extinção	5 anos	Guarda Permanente	
222	UNIDADES DE ATENDIMENTO				
222.1	REDE PRÓPRIA	Até a extinção	5 anos	Guarda Permanente	
222.2	REDE CONTRATADA - ATOS DE AJUSTE	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	20 anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio.
230	GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM CLIENTES				
231	PRÉ-VENDA	1 ano	1 ano	Eliminação	As informações referentes à pré-venda poderão ser recuperadas no Planejamento Tático da área, que é de guarda permanente.
232	VENDA				
232.1	REDE PRÓPRIA				
232.11	TRANSAÇÕES COMERCIAIS	1 ano	*	Eliminação	*5 anos, a contar da data de aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU, como determina a IN-TCU nº 63/2010." Quando se tratar de serviços prestados por meio de acordos e convênios, por exemplos, o certificado digital e o banco postal, observar a legislação específica.
232.12	CONTRATAÇÕES COMERCIAIS	Enquanto vigora	*	Eliminação	*5 anos, a contar da data de aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU, como determina a IN-TCU nº 63/2010."
232.12.1	CONTRATOS DE LOGÍSTICA INTEGRADA NACIONAIS E INTERNACIONAIS				
232.12.11	GESTÃO DOS ATOS DE AJUSTE DE LOGÍSTICA INTEGRADA NACIONAL E INTERNACIONAL	Enquanto vigora	*	Eliminação	*5 anos, a contar da data de aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU, como determina a IN-TCU nº 63/2010."
232.12.12	GESTÃO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICA INTEGRADA NACIONAL E INTERNACIONAL	1 ano	3 anos	Eliminação	Os relatórios da operacionalização dos serviços de logística estão inclusos na Gestão dos Atos de Ajuste de Logística Integrada Nacional e Internacional.
232.2	REDE CONTRATADA - TRANSAÇÕES COMERCIAIS	1 ano	*	Eliminação	*5 anos, a contar da data de aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao TCU, como determina a IN-TCU nº 63/2010." Quando se tratar de serviços prestados por meio de acordos e convênios, por exemplos, o certificado digital e o banco postal, observar a legislação específica.
233	PÓS-VENDA				

233.1	INICIATIVA DOS CORREIOS	2 anos	3 anos	Eliminação	Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico, conforme Art. 27 da Lei nº 8.078/90.
233.2	INICIATIVA DOS CLIENTES				
233.21	DÚVIDAS, ELOGIOS, CRÍTICAS E SUGESTÕES	1 ano	1 ano	Eliminação	
233.22	RECLAMAÇÕES	2 anos	3 anos	Eliminação	Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico, conforme Art. 27 da Lei nº 8.078/90.
240	GESTÃO DO TRATAMENTO DE OBJETOS				
241	NACIONAIS	2 anos	3 anos	Eliminação	Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico, conforme Art. 27 da Lei nº 8.078/90.
242	INTERNACIONAIS	2 anos	3 anos	Eliminação	Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico, conforme Art. 27 da Lei nº 8.078/90.
250	GESTÃO DO TRANSPORTE DE OBJETOS				
251	LINHAS DE TRANSPORTE				
251.1	GESTÃO DOS ATOS DE AJUSTE DE TRANSPORTE	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	20 anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio.
251.2	GESTÃO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE	1 ano	3 anos	Eliminação	Os relatórios da operacionalização dos serviços de transporte estão incluídos na Gestão dos Atos de Ajuste de Transporte (251.1).
260	GESTÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE OBJETOS	1 ano	4 anos	Eliminação	Para documento objeto de ação judicial, manter por mais 2 anos no arquivo intermediário, após concluído o processo jurídico, conforme Art. 27 da Lei nº 8.078/90.
270	MONITORAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	1 ano	2 anos	Eliminação	
280	RESULTADOS DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS				
300	SUBSIDIÁRIA INTEGRAL DOS CORREIOS				
301	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
310	PLANEJAMENTO TÁTICO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
320	GESTÃO DOS ATOS DE AJUSTE DA SUBSIDIÁRIA INTEGRAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
330	GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES				
331	INSTITUIÇÕES SUBSIDIÁRIAS	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	20 anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio.
332	INSTITUIÇÕES CONTROLADAS OU PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	20 anos, a contar do término da vigência do contrato ou convênio.
340	MONITORAMENTO SUBSIDIÁRIA INTEGRAL	1 ano	2 anos	Eliminação	
350	RESULTADOS DA SUBSIDIÁRIA INTEGRAL	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
390	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA SUBSIDIÁRIA INTEGRAL				

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro:

Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em: 8 out. 2015.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2. ed. Trad. de Nilza Teixeira Soares, Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que- fazer arquivístico. In.: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. Brasília: Universidade de Brasília, [20??].

PORTER, M. E. Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior. Rio de Janeiro: Campus, 1985.