



ORIENTAÇÕES SOBRE FRAGMENTAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

De acordo com a [Portaria-TCU 108/2005](#), [Portaria-TCU 303/2016](#) e [IN 68/2011](#), normas que regulamentam o descarte de processos e documentos no TCU, vencido o prazo de guarda, os documentos e processos cuja destinação seja o descarte poderão ter os seguintes tratamentos:

a) Fragmentação, podendo ser realizada na própria unidade ou por empresa especializada. No caso das unidades da Sede, o material a ser descartado poderá ser encaminhado ao Seged para envio em conjunto à empresa que realiza a fragmentação da nossa documentação. O recebimento do material pode ser combinado pelo email isc_seged@tcu.gov.br ou por telefone;

b) Doação para instituições, órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas.



O descarte de documentos/processos de natureza sigilosa deve sempre se dar por fragmentação, de forma que a informação não possa ser recuperada.

Via de regra, os processos e documentos originais em papel devem passar por prévia aprovação de descarte pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CAD após cumprido o prazo de guarda determinado na [Tabela de Temporalidade](#), enquanto cópias e segundas vias dispensam essa aprovação e cumprimento de prazo. No entanto, há de se observar os seguintes casos:

	Candidatos a descarte	Normativo	Prazo de guarda	Exigência de aprovação da CAD
Documentos Avulsos	a) Documentos avulsos em papel (cópias) que geraram documentos eletrônicos.	Portaria 303/2016-TCU e IN 68/2011	10 dias após o protocolo	Não
	b.1) Documentos avulsos originais em papel que geraram documentos eletrônicos, elencados no Anexo II da Portaria 303/2016-TCU .	Portaria 303/2016-TCU e IN 68/2011	Conforme a Tabela de Temporalidade (enviar ao Seged somente se estiver na fase intermediária ou permanente)	Sim
	b.2) Documentos avulsos originais em papel que geraram documentos eletrônicos, mas que não estejam elencados no Anexo II da Portaria 303/2016-TCU .	Portaria 303/2016-TCU e IN 68/2011	Devem ser devolvidos ao remetente	Não

	c) Documentos avulsos originais em papel que não geraram documentos eletrônicos e não se relacionam a processos físicos.	Portaria 108/2005-TCU	Conforme a Tabela de Temporalidade (enviar ao Seged somente se estiver na fase intermediária ou permanente)	Sim
	d) Documentos avulsos ligados a processo que consta como “excluído” no sistema e-TCU.	-	Descarte imediato	Não
	e) Papéis de trabalho (produzidos durante a atividade no TCU, mas que não são documentos oficiais).	-	Descarte imediato	Não
Processos	f) Processos físicos e/ou convertidos em eletrônicos originais .	Portaria 108/2005-TCU	Conforme a Tabela de Temporalidade (enviar ao Seged somente se estiver na fase intermediária ou permanente)	Sim
	g) Processo físico que consta como “excluído” no sistema e-TCU.	-	Descarte imediato	Não

No caso dos itens “b.1”, “c” e “f”, que exigem aprovação da CAD para serem descartados, os processos e documentos só poderão ser fragmentados ou doados quando a unidade já estiver de posse da ata da aprovação de descarte da CAD e após tomadas as providências necessárias para baixa no sistema e-TCU (inclusão do status “Descartado”).

Para descarte de processos, enfatizamos que é de inteira responsabilidade da unidade, que tem acesso direto ao conteúdo do processo físico, a certificação da integralidade do conjunto processual (principal, apensos, volumes e anexos agrupados), com os apensamentos feitos devidamente, e a confrontação com os dados cadastrados no sistema corporativo. Essas medidas visam evitar o descarte indevido de conjuntos processuais incompletos e/ou de processos com assuntos diferentes, mas autuados com o mesmo número (ver orientações no Manual de Descarte de Documentos, disponíveis na página [Gestão Documental>Descarte](#)).



Se a unidade da Sede optar por fragmentar seus processos em conjunto com os do Seged, **eles não devem ser tramitados eletronicamente a este serviço.**

Fragmentação por meio de empresa especializada

As unidades devem proceder conforme descrito abaixo:

1 - Preparar a documentação a ser descartada para a fragmentação, conforme orientação da empresa quanto à retirada de cliques, grampos, espirais e separação por cores de

papel. Para as unidades regionais, o transporte do material à empresa deve ser acompanhado por servidor, bem como a execução do serviço. Às unidades da Sede que optarem por juntar o seu material ao do Seged, não é necessário designar um servidor para o acompanhamento.

2 - Após o término da fragmentação, a empresa responsável por essa atividade deverá emitir o Termo de Fragmentação e o comprovante de depósito na Conta Única do Tesouro (número 300.010.000.118.855-7) do valor arrecadado com a reciclagem dos papéis.

Obs.: No caso de documentação cujo descarte exigiu aprovação da CAD, o Termo de Fragmentação e o comprovante de depósito deverão ser inseridos como peças no Processo de Descarte de Documentos, em sequência à cópia da ata de reunião da CAD e da respectiva Guia de Descarte por ela aprovada.



As orientações sobre descarte de processos, baixa na responsabilidade por agir no sistema corporativo, formulários e legislação podem ser encontradas na página de [Gestão Documental](#) no Portal TCU. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos através do email isc_seged@tcu.gov.br ou por telefone.