



MANUAL DE DESCARTE DE PROCESSOS



Sumário

| | |
|--|---|
| 1 – APRESENTAÇÃO..... | 3 |
| 2 – OBJETIVOS..... | 3 |
| 3– CONSIDERAÇÕES SOBRE O DESCARTE | 3 |
| 4– ELABORAÇÃO DA GUIA DE DESCARTE | 5 |
| 5– COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE DESCARTE | 6 |
| 6– BAIXA NA RESPONSABILIDADE POR AGIR DE PROCESSOS DESAPARECIDOS | 8 |
| 7– CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 9 |

1 – APRESENTAÇÃO

Os normativos que regulamentam o descarte no Tribunal de Contas da União são a Portaria TCU nº 108/2005, a Portaria Segedam nº 846/2005 e a Portaria nº 101/2008. De acordo com essas normas, as Unidades deverão analisar a documentação e aplicar o Código de Classificação de Documentos, calculando o prazo de guarda e preparando as listagens de documentos, processos ou lotes com previsão de descarte para submeter à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD).

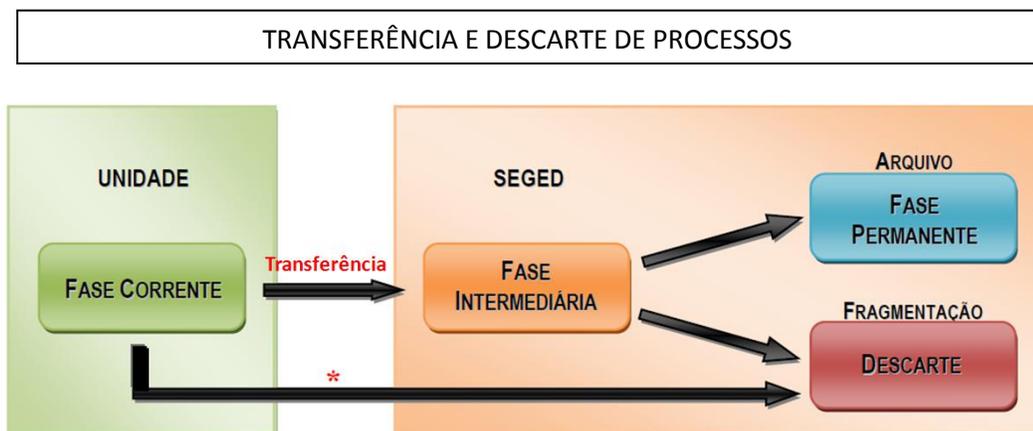
Existem também, outros tipos de documentos produzidos ou recebidos no Tribunal que não precisam seguir esse rito, tais como papéis de trabalho e documentos avulsos inseridos em processo eletrônico, conforme [Instrução Normativa-TCU nº 68/2011](#) e [Portaria-TCU nº 303/2016](#).

2 – OBJETIVOS

- Orientar sobre o descarte de processos em papel nas unidades do Tribunal.
- Mostrar como deve ser a composição e autuação do processo eletrônico de descarte de processos das Unidades.
- Orientar sobre a aplicação da [Portaria-TCU nº 301/2009](#) que trata de baixa de processos desaparecidos pela Secretaria-Geral de Controle Externo.

3– CONSIDERAÇÕES SOBRE O DESCARTE

Os processos no TCU passam por três fases: corrente, intermediária e permanente. Depois de cumpridos os prazos estipulados na tabela de temporalidade nas fases corrente e intermediária e, se não houver valor permanente, alguns podem ser descartados.



*** Obs.: Processos que não possuam fase intermediária em seu ciclo de vida e que tenham como destinação final “DESCARTE” não devem ser encaminhados ao Seged!**

O descarte de processos e documentos está definido na [Portaria-TCU nº108/2005](#) como sendo a “exclusão de documentos dos acervos do Tribunal, após a avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida, mediante doação da documentação original ou fragmentação”.

A responsável por essa avaliação e aprovação é a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), que conta com o apoio do Serviço de Gestão Documental (Seged) para orientar às Unidades na elaboração de suas listagens de descarte. Essa listagem, quando considerada adequada pelo Seged, segue, acompanhada de declaração da Unidade para a CAD que fará deliberação sobre o possível descarte em reunião.

A Unidade só pode descartar os processos quando estiver de posse da ata de aprovação da Comissão.

Na elaboração da listagem contendo processos com previsão de descarte recomenda-se que a Unidade utilize a planilha para cálculo da temporalidade, que gera de forma automática a listagem de descarte. Essa listagem deve ser salva em formato pdf e incluída em processo eletrônico administrativo juntamente com um despacho solicitando a apreciação da CAD e contendo declaração da Unidade de que:

- Não existem processos com sanção aplicada pelo TCU;
- Os códigos de classificação foram aplicados de acordo com os assuntos que constam no respectivo processo físico;
- Os processos estão completos e existem fisicamente;
- Todos os processos estão com carga para a Unidade;

- Todos os apensos estão relacionados na listagem, juntamente com seus processos principais, e a temporalidade utilizada para todo o conjunto é a de maior prazo.

Vejamos a seguir, de forma mais detalhada, como deve ser elaborada a listagem, como é composto o processo eletrônico de descarte e qual o seu trâmite.

4- ELABORAÇÃO DA GUIA DE DESCARTE

Os primeiros passos para a elaboração da guia de descarte de processos são a classificação desses com o código de assunto e a localização da data base.

Recomendamos que as Unidades utilizem a [“Planilha para Cálculo da Temporalidade”](#) disponível na página de Gestão Documental do Portal TCU. Essa planilha facilitará muito o trabalho, pois gera a listagem de forma automática, efetuando os cálculos necessários.

The screenshot shows the TCU website's 'Gestão documental' page. The browser address bar shows the URL: portal.tcu.gov.br/comunidades/gestao-documental/servicos/descarte.htm. The page content includes:

- Sobre o Seged**
 - Comissão Permanente de Avaliação Documental (CAD)
 - Preservação de documentos
- Serviços**
 - Arquivamento
 - Pesquisas
 - Descarte**
 - Empréstimo, desarquivamento e digitalização
 - Visitas monitoradas
 - Acervo Cultural
- DESCARTE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

O descarte de processos e documentos no TCU prescinde de aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CAD. A listagem para aprovação deve ser encaminhada via mesa de trabalho ao Seged/Is. Veja mais detalhes nas orientações abaixo. Para esclarecer dúvidas sobre descarte ligue para o ramal 7769.
- ORIENTAÇÕES E CONSULTAS**
 - Procedimentos para descarte - Portaria 846/2005
 - Datas de Julgamento das Contas do TCU
 - Portaria TCU nº 301/2009 - Dispõe sobre o tratamento, nas bases informatizadas de dados corporativos, da carga de processos de controle externo encerrados com localização física desconhecida.
 - Instruções para utilização da planilha para cálculo da temporalidade
- FORMULÁRIOS**
 - 1- Planilha para controle da temporalidade e geração de listagem de descarte setembro de 2016
 - 2- Planilha para envio a STI - Descarte de processos no sistema após autorização da CAD

É importante preencher todos os campos da planilha. O campo “Descrição e observações sobre o documento” é **imprescindível** para correta análise do Seged e da CAD.

Os processos apensos também devem ser relacionados na listagem:

- Utilize o campo “Principal/Apenso” do processo principal.
- Relacione um ou mais apensos nessa coluna e
- Não se esqueça de relacionar cada um dos apensos com seus dados e indicar na coluna “Principal/Apenso” o número do processo principal. Veja um exemplo:

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - SEGED
Planilha Para Cálculo da Temporalidade Documental

Unidade: <Unida

| Item | Localização (caixa) | Processo | Original / Cópia | Peças | Principal/Apenso | Código | Assunto | Exigência de Complemento | Complemento de Assunto do Código |
|------|---------------------|----------------|--------------------------|-------|--|--------|--|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | | 015.506/1999-1 | <input type="checkbox"/> | 4 | 015.149/2000-3 003.869/2002-0 001.814/2002-0 | 140.1 | TOMADA DE CONTAS ESPECIAL | NÃO | |
| 2 | | 015.149/2000-3 | <input type="checkbox"/> | 1 | 015.506/1999-1 | 343 | SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE | SIM | CÓDIGO 343 - OUTRAS |
| 3 | | 003.869/2002-0 | <input type="checkbox"/> | 1 | 015.506/1999-1 | 752 | ACOMPANHAMENTO DE COBRANÇA | NÃO | |
| 4 | | 001.814/2002-0 | <input type="checkbox"/> | 1 | 015.506/1999-1 | 752 | ACOMPANHAMENTO DE COBRANÇA | NÃO | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |

- Para manter todo o conjunto unido (principal e apensos) verifique qual deles possui a maior data de descarte ou “guarda permanente” e utilize o mesmo código e a mesma data para todo o conjunto.

Após ter a planilha preenchida e a Guia de descarte salva em pdf inclua a listagem em processo eletrônico administrativo.

5- COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE DESCARTE

Se a sua Unidade já possui um processo que trata dos descartes de processos da Unidade inclua nele a Guia de descarte em pdf e um despacho solicitando a apreciação da CAD, informando se os processos existem fisicamente na Unidade ou se estão desaparecidos e declarando que, em nenhum deles existe sanção pelo TCU. Essa declaração é importante porque processos com sanção passam a ser de guarda permanente.

Veja a seguir um exemplo de despacho:

MODELO DE ENCAMINHAMENTO DE LISTA DE DESCARTE PARA APRECIÇÃO DA CAD

TC: 000.000/0000-0

Interessado: (Nome da Unidade)

Assunto: Descarte de Processos

A (Nome da Unidade), em cumprimento a Portaria-SEGEDAM nº 846, de 04/10/2005, tendo em vista o disposto na Portaria TCU nº 108/2005 encaminha, na peça (xx) desses autos, Listagem de descarte de processos nº XX/ANO (especificar se de controle externo ou administrativos), com previsão de descarte desta unidade, para apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CAD.

Informamos que os processos (esclarecer se existem fisicamente ou estão desaparecidos) e declaramos que foram observados os seguintes pontos no preenchimento da listagem:

- Não existem processos com sanção aplicada pelo TCU;
- Os códigos de classificação foram aplicados de acordo com os assuntos que constam no respectivo processo físico;
- Os processos estão completos e existem fisicamente;
- Todos os processos estão com carga para a Unidade;
- Todos os apensos estão relacionados na listagem, juntamente com seus processos principais, e a temporalidade utilizada para todo o conjunto é a de maior prazo.

Local, (dia) de (mês) de (ano)

Xxxxxx Xxxxxx

Chefe do Serviço de Administração

Xxxxxxx Xxxxxxxx

Dirigente da Unidade

Se a sua Unidade ainda não possui um processo eletrônico administrativo que trate dos descartes da Unidade autue um para esse fim. A Unidade pode organizar os descartes em somente um processo tratando desse assunto ou pode autuar um processo de descarte a cada ano, lembrando sempre que esses processos serão de guarda permanente segundo a tabela de temporalidade documental do TCU.

| | | | | | |
|--------|--|--------|--|-------------------|---|
| 063.82 | Descarte de documentos - Inchem-se termos, listagens e editais de ciência de descarte. | | | | |
| 063.83 | Transferência e recolhimento de documentos - Inchem-se guias e termos de transferência, guias, relações e termos de recolhimento, e listagens descritivas do acervo. | 5 anos | | Guarda Permanente |  |

Após a inclusão dos documentos tramite-o para o Serviço de Gestão Documental (Seged) que fará a checagem final e posterior encaminhamento a CAD.

6– BAIXA NA RESPONSABILIDADE POR AGIR DE PROCESSOS DESAPARECIDOS

Para saber sobre o tratamento, nas bases informatizadas de dados corporativos, da carga de processos de controle externo encerrados com localização física desconhecida consulte as seguintes normas:

- [Portaria-TCU nº 301/2009.](#)
- [Portaria-Segecex nº 11/2014](#)

As Unidades que tiverem processos nessa situação, antes de solicitar à Segecex que determine a “baixa na responsabilidade por agir”, deverão realizar as seguintes ações:

- I- Efetuar conferência física dos processos, no intuito de verificar se a atribuição da carga para a Unidade decorre de erro humano ou de sistema;
- II- Encaminhar listagem dos processos por mensagem eletrônica ao Serviço de Gestão Documental (Seged) no endereço eletrônico lsc_Seged@tcu.gov.br, solicitando que proceda ao levantamento em seus acervos.

Feita a verificação nos acervos do Seged e não sendo localizados os processos, recomenda-se que esses sejam listados na planilha para controle da temporalidade disponibilizada na página de gestão documental do Portal TCU para geração de listagem de descarte, que deve ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD).

Somente os processos que ainda não estiverem com o prazo de guarda expirado e não puderem ser descartados devem ser submetidos à Segecex com sugestão de baixa na carga processual.

7– CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a aprovação do descarte pela CAD, o Centro de documentação encaminhará o processo a Unidade solicitante contendo a ata que aprovou a eliminação e um despacho com instruções sobre os próximos passos.

A Unidade deverá verificar se possui a carga de todos os processos, se esses estão encerrados e providenciar o envio de uma planilha em Excel contendo todos os processos e apensos que tiveram o descarte autorizado naquela ata para a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), que incluirá a informação “DESCARTADO” nos metadados dos processos.

Também terá que ser providenciada pela Unidade a descaracterização dos papéis e venda para reciclagem.