Tribunal de Contas da União
Centro de Documentação/ISC
Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo

MANUAL

DESCARTE DE PROCESSOS FÍSICOS E CONVERTIDOS

❑ DESCARTE DE PROCESSOS FÍSICOS E CONVERTIDOS

Os processos que tramitam no TCU podem ter três destinações:

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

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

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

O procedimento de descarte constitui a exclusão de processos dos acervos do Tribunal, após a avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida, mediante doação da documentação original ou fragmentação.

❑ CICLO DE VIDA DOS PROCESSOS FÍSICOS E CONVERTIDOS

❑ PRÉ-REQUISITOS PARA DESCARTE DE PROCESSOS

Os processos selecionados para descarte devem estar de acordo com o disposto na Portaria TCU Nº 110/2020, arts. 13 a 16. A unidade deverá compor uma listagem com os processos aptos a descarte imediato, que será submetida à avaliação e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), responsável pelo descarte de processos e documentos no Tribunal.

Para composição da Listagem de Descarte de Processos, a unidade deve observar os seguintes requisitos:

- Os conjuntos processuais devem estar completos, com todas as peças que o compõe (processo principal, volumes, anexos e apensos) **localizados fisicamente**, **encerrados e com carga para a unidade** no sistema e-TCU;
- Todos os processos, inclusive os apensados, devem ter cumprido o prazo de guarda **corrente** e **intermediário**. O prazo deve ser verificado na Tabela de Temporalidade, disponível no Portal TCU, de acordo com o código de classificação por assunto atribuído ao processo;

  Sempre utilizar a Tabela de Temporalidade atualizada. Os códigos ou os prazos de guarda podem eventualmente sofrer alterações.

  A temporalidade a ser considerada para determinado conjunto processual será a maior dentre o processo principal e seus apensos;

  Certificar-se caso a caso se o código atribuído ao processo no sistema corresponde de fato ao conteúdo do processo.

- Os processos listados não sofreram sanção aplicada pelo TCU. A imposição de sanção altera a destinação do processo para **guarda permanente**, não podendo ser descartado.

A unidade deverá autuar processo eletrônico específico para descarte de processos (código 063.82 – “Descarte de Documentos”), onde serão inseridas as listagens para análise da CAD. Recomendamos que a unidade autue um único processo para atender a descartes futuros, mas é facultado à unidade optar por um processo anual, se achar conveniente. Lembramos que, conforme a Tabela de Temporalidade, processo de descarte é de guarda permanente.

Antes de passar pela avaliação da CAD, a unidade encaminhará o processo de descarte ao SGBA, que fará uma verificação preliminar quanto ao correto preenchimento da Listagem de Descarte e da atribuição dos códigos de classificação. Essa verificação é feita por amostragem, não contemplando a totalidade dos itens. Portanto, é de inteira responsabilidade da Unidade, que tem acesso direto ao conteúdo do processo físico, a atribuição dos códigos e a descrição dos assuntos registradas na listagem.

“Processo de Descarte” não se confunde com “Processo de Inventário”, que possui trâmites independentes. Portanto os dois assuntos não devem ser tratados em um único processo.

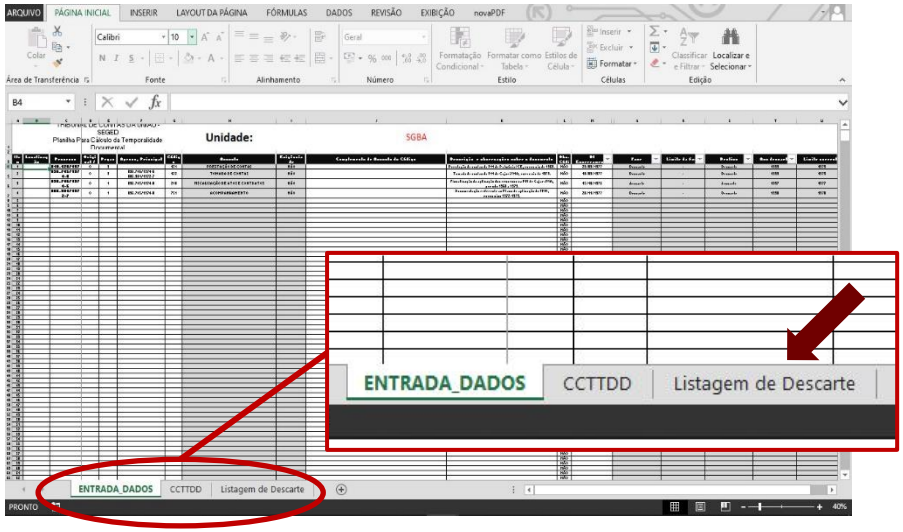
ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE DESCARTE DE PROCESSOS

Para facilitar a composição da Listagem de Descarte, recomenda-se a utilização da Planilha para Cálculo de Temporalidade, disponível em Portal TCU > Gestão Documental > Descarte > Formulários.

Quando os dados dos processos são inseridos corretamente, a planilha funciona de duas formas:

1) Controla a temporalidade do acervo na unidade, com indicação dos processos que, por estarem na fase intermediária, estejam disponíveis para transferência ao SGBA (arquivamento);

2) Gerar automaticamente a listagem de processos aptos ao descarte imediato, na própria unidade.



Para geração de listagem de descarte, é essencial a observação dos seguintes procedimentos:

Na aba **ENTRADA_DADOS da planilha**, completar todos os campos preenchíveis, com **especial atenção** ao código de classificação adotado (coluna "**Código**"), a descrição do assunto do processo (coluna "**Descrição e observações sobre o documento**") e a especificação da **data de encerramento**. Essas informações não só são necessárias ao cálculo da temporalidade, como são imprescindíveis à analise da Listagem de Descarte pela CAD.

Registrar no campo "Descrição e observações sobre o documento" os dados que identifiquem o assunto do processo de acordo com o seu conteúdo. Nem sempre a descrição de assunto cadastrado no e-TCU expõe com clareza o objeto do processo.

Averiguar se existem processos que resultem em imposição de **sanção** pelo Tribunal, pois são de **guarda permanente**, não podendo ser descartados. Neste caso, deve-se fazer a marcação do campo "**Obs.Código**", opção "**SIM**", e a planilha irá alterar automaticamente a destinação do processo, impedindo sua inclusão na Listagem de Descarte.

Descrição e observações sobre o documento	Obs. Código	Dt Encerramento dd/mm/aaaa	Fase
Prestação de contas da PM de Palmácia/CE, exercício de 1969.	NAO	29/09/1977	Descarte
Tomada de contas da PM de Cajari/MA, exercício de 1973.	SIM	10/09/1977	Guarda Permanente
Fiscalização da aplicação dos recursos na PM de Cajari/MA, período			

Relacionar todos os processos de um mesmo conjunto processual (processo principal e apensos). A temporalidade de um dos processos integrantes pode influenciar todo o conjunto, portanto **processos principais e apensos não podem ser descartados separadamente.** As correlações são feitas por meio do campo "**Apenso/Principal**". Quando se tratar de um processo principal, inserir o número do apenso no campo (havendo mais de um, inserir todos na mesma célula); quando se tratar de um apenso, inserir o número do processo principal.

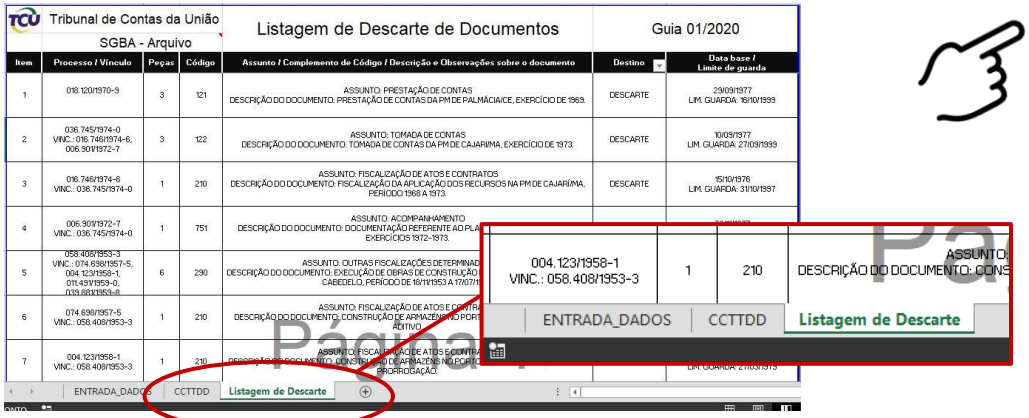
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - Planilha Para Cálculo da Temporalidade Documental

Unidade: SGBA

Item	Localização (caixa)	Processo	Original / Cópia	Peças	Apenso, Principal	Código	Assunto	Exigência de Complemento	
1		018.120/1970-9	O	3		121	PRESTAÇÃO DE CONTAS	NÃO	
2		036.745/1974-0	O	3	016.746/1974-6, 006.901/1972-7	122	TOMADA DE CONTAS	NÃO	
3		016.746/1974-6	O	1	036.745/1974-0	210	FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS	NÃO	
4		006.901/1972-7	O	1	036.745/1974-0	751	ACOMPANHAMENTO	NÃO	
5									

A não observância deste procedimento pode acarretar em descarte indevido de apenas parte do conjunto, ou descarte prematuro, caso pelo menos um dos processos integrantes não tenha cumprido o prazo de guarda intermediário, ou seja destinado à guarda permanente. O conjunto documental sempre assume o prazo de guarda do processo de maior temporalidade.

Após o preenchimento da aba ENTRADA_DADOS, acessar a aba "**Listagem de Descarte**", preencher o campo "Número da Guia" e salvar em pdf. Este será o documento submetido à análise da CAD.



Informações mais detalhadas quanto ao preenchimento da Planilha de Temporalidade podem ser encontradas na página de Gestão documental > Serviços > Descarte > "**Manual para preenchimento da planilha para cálculo da temporalidade**".

❑ COMPOSIÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO DE DESCARTE

Após a elaboração da Guia de Descarte e já autuado processo eletrônico de descarte (código de classificação 063.82 – "Descarte de Documentos"), a unidade deverá:

Salvar a Guia de Descarte em pdf, inclui-la como peça no processo de descarte. Podem ser inseridas mais de uma listagem, inclusive listas separadas para processos administrativos e de controle externo.

Para agilizar a análise, a unidade pode também inserir no processo a planilha de temporalidade, em excel.

Incluir nos autos despacho solicitando a apreciação da(s) guias(s) pela CAD, contendo declaração dos itens abaixo e demais informações pertinentes:

- ❑ 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.

Modelo de despacho disponível na página de Gestão Documental > Descarte.

Tramitar o processo ao SGBA para a verificação preliminar dos requisitos para descarte, preenchimento adequado da guia e aplicação dos códigos de classificação.

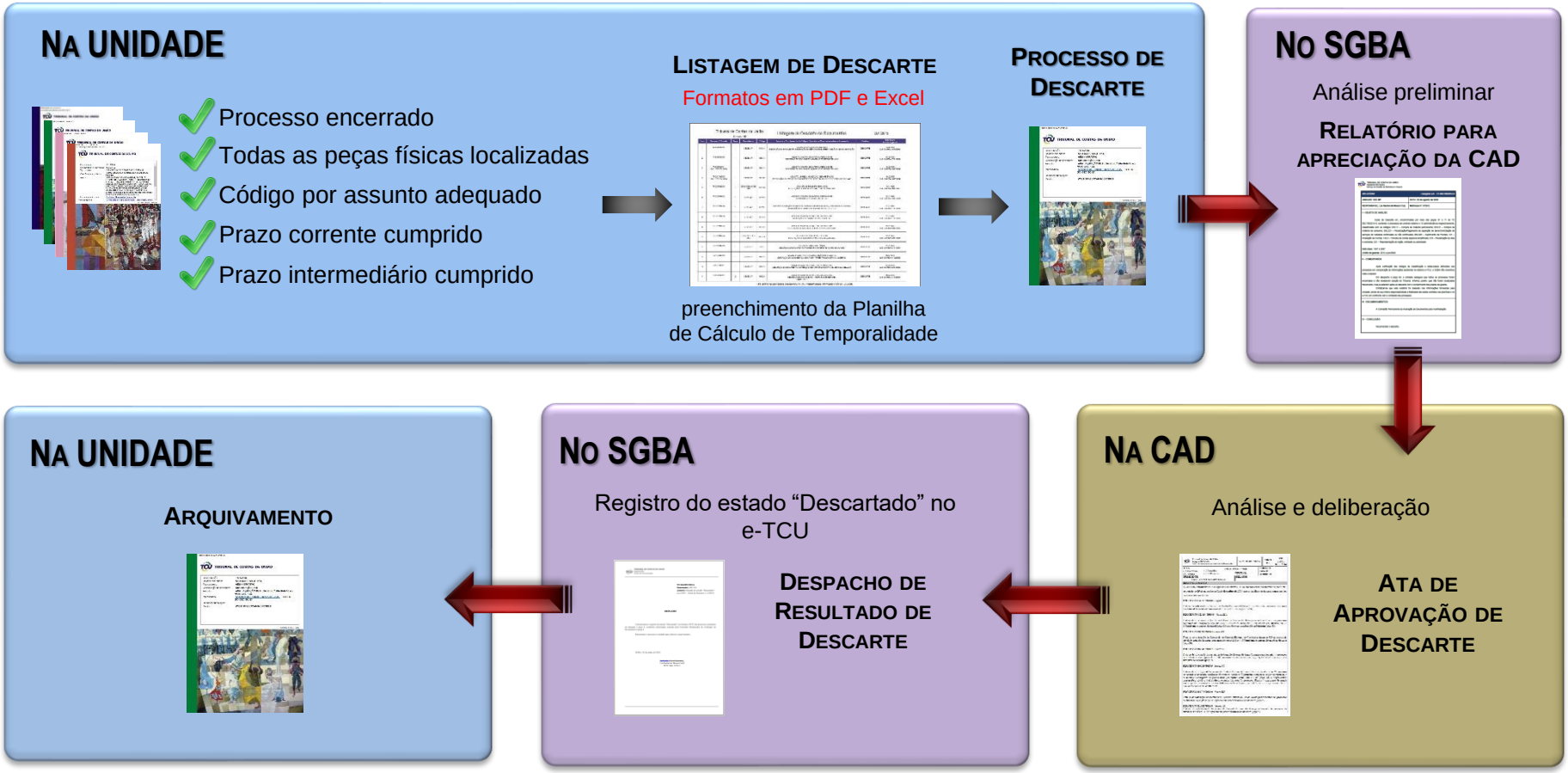
Caso haja necessidade de correção ou complementação das informações fornecidas, o SGBA poderá retornar o processo à unidade, com as devidas orientações.

Feita a análise preliminar, o SGBA emitirá relatório para subsidiar a análise das listagens pela CAD, que fará deliberação sobre o possível descarte. O resultado é registrado em ata da reunião a ser incluída nos autos.

A Ata de Aprovação da Comissão é documento imprescindível para o descarte e posterior fragmentação dos documentos.

❑ REGISTRO DO ESTADO "DESCARTADO" NO E-TCU

Após a aprovação das guias de descarte pela CAD, o SGBA retomará as listagens e procederá ao descarte eletrônico. Por fim, incluirá despacho com o resultado da operação e retornará o processo de descarte à unidade para arquivamento ou demais providências.



Concluídos esses procedimentos, a unidade poderá providenciar a doação dos documentos ou fragmentação e venda para reciclagem, conforme orientado na página de Gestão Documental > Descarte.

❑ PROCESSOS NÃO LOCALIZADOS FISICAMENTE E BAIXA DE RESPONSABILIDADE POR AGIR

As unidades que tiverem processos não localizados fisicamente deverão realizar as seguintes ações:

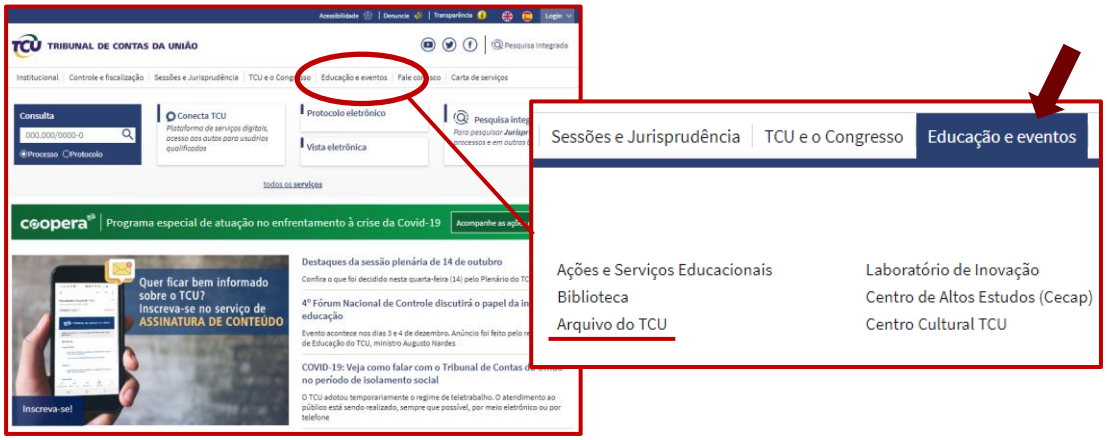
- ✓ Efetuar conferência física dos processos, no intuito de verificar se a atribuição da carga para a unidade decorre de erro humano ou de sistema.
- ✓ Encaminhar listagem dos processos desaparecidos por mensagem eletrônica ao SGBA no endereço eletrônico arquivo@tcu.gov.br, solicitando que proceda ao levantamento em seus acervos.

Permanecendo a situação, caso os processos não localizados já tenham cumprido o ciclo de vida, estando aptos ao descarte, e que comprovadamente **não tenham recebido sanção do Tribunal**, poderão ser incluídos em listagem de descarte a ser submetida à aprovação da **CAD**.

Processos desaparecidos cuja regularidade não possa ser comprovada, e/ou que não tenham cumprido o prazo de guarda, ou sejam de guarda permanente, devem ser submetidos ao pronunciamento da Segecex ou Segedam, com sugestão de baixa na carga processual. Esses casos devem ser tratados em **processo de inventário de processos físicos,** não integrando Guia de Descarte de Documentos. Após a autorização da Secretaria à qual a unidade é subordinada, o processo de inventário será encaminhado ao SGBA para baixa da responsabilidade por agir no e-TCU.

O tratamento e carga eletrônica de processos de controle externo encerrados com localização física desconhecida são regidos pela Portaria-TCU nº 301/2009 e Portaria-Segecex nº 11/2014. Ainda não existe norma específica para processos administrativos, mas, por analogia, recebem tratamento semelhante.

❑ OUTRAS INFORMAÇÕES

As orientações descritas acima, formulários, tabelas, legislação e demais informações referentes às atribuições do SGBA podem ser encontradas na página "Gestão Documental" no Portal TCU, em "Educação e eventos".

Esclarecimentos adicionais sobre descarte de documentos poderão ser obtidos pelo email arquivo@tcu.gov.br ou por telefone.