

## **Serviço de Gestão Documental orienta sobre descarte de processos**

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

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 análise prévia das listagens. Após essa fase o Seged elabora parecer que é enviado a Cad para deliberação em reunião. A Unidade só pode proceder ao descarte quando estiver de posse do parecer de descarte e da ata de aprovação pela Comissão daquele parecer.

O Seged solicita às Unidades atenção para as seguintes recomendações durante a elaboração das listagens de descarte:

1. Classificar os processos e documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos;
2. Recomenda-se que seja utilizada a planilha para cálculo de temporalidade fornecida pelo Serviço de Gestão Documental – SEGED para geração da listagem. Isso facilita o trabalho da Unidade, do SEGED e da CAD.
3. Preparar as listagens separadas para processos de área meio e fim;
4. Preparar memorando de encaminhamento da listagem indicando se os processos existem fisicamente ou estão desaparecidos e outras observações necessárias sobre os processos;
5. O memorando, juntamente com as listagens devem ser enviados pela mesa de trabalho por meio de processo eletrônico;

Se surgirem dúvidas não hesite em ligar ou enviar uma mensagem para [Isc\\_seged@tcu.gov.br](mailto:Isc_seged@tcu.gov.br).