



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DAS SESSÕES  
SS/DGESP/DSP/SAG – Seção de Arquivo Geral

2024

# MANUAL DE DESCARTE



## **Sumário**

|  |          |
|--|----------|
| <b>1-APRESENTAÇÃO.....</b>                                   | <b>2</b> |
| <b>2-OBJETIVOS.....</b>                                      | <b>2</b> |
| <b>3-CONSIDERAÇÕES SOBRE O DESCARTE .....</b>                | <b>2</b> |
| <b>4-ELABORAÇÃO DA GUIA DE DESCARTE.....</b>                 | <b>3</b> |
| <b>5-COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE DESCARTE .....</b> | <b>4</b> |
| <b>6-CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>                          | <b>6</b> |

## 1 – APRESENTAÇÃO

O normativo que regulamenta o descarte no Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI) é a Resolução TCE/PI Nº 21, DE 12 de agosto de 2021 e suas atualizações. De acordo a norma, 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 (CPAD).

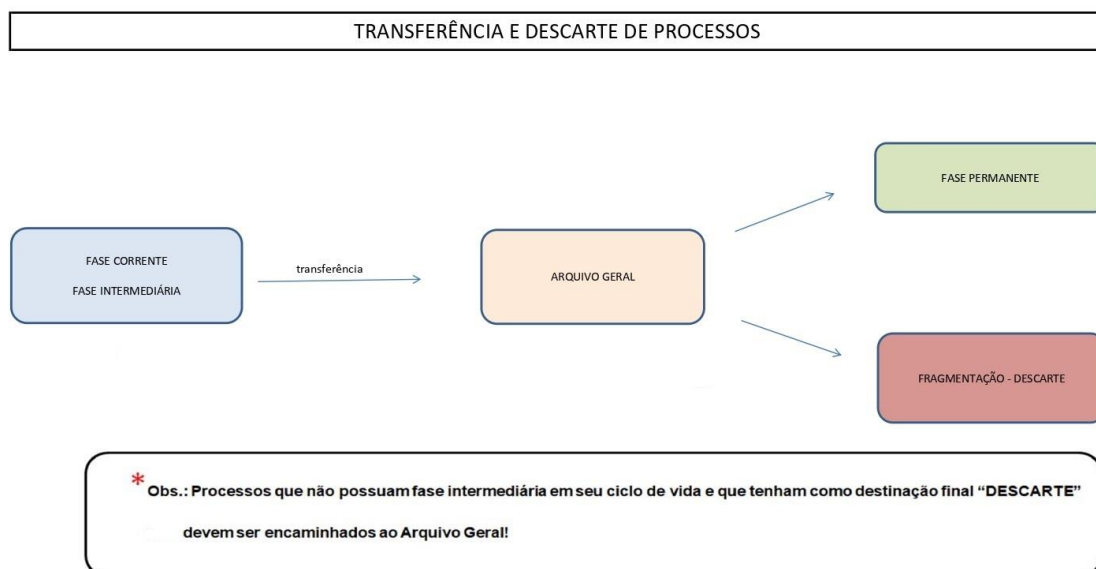
Existem também, outros tipos de documentos produzidos ou recebidos no Tribunal que não precisam seguir esse rito, tais como papéis de trabalho e documentos avulsos inseridos em processo eletrônico.

## 2 – OBJETIVOS

- Orientar sobre o descarte de processos em papel nas unidades do Tribunal.
- Mostrar como deve ser a composição e atuação do processo eletrônico de descarte de processos das Unidades.

## 3 – CONSIDERAÇÕES SOBRE O DESCARTE

Os processos no TCE/PI 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.



O descarte de processos e documentos deste Tribunal está definido na Resolução TCE/PI nº 21, de 12 de agosto de 2021, da seguinte maneira: “as unidades do TCE/PI encaminharão, para a Seção de Arquivo Geral-SAG, por meio de processo eletrônico especificamente atuado para este fim, listagem com previsão de descarte, contemplando os documentos ou processos físicos ou convertidos, que já tenham cumprido os prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário e sem previsão de

guarda permanente”.

A Seção de Arquivo Geral, após análise prévia, submeterá as listagens de descarte à CPAD para deliberação e decisão sobre o descarte.

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 CPAD e contendo declaração da Unidade de que:

- Não existem processos com sanção aplicada pelo TCE/PI;
- 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 na 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.

#### 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 em anexo na Resolução TCE/PI nº 21, de 12 de agosto de 2021. Essa planilha facilitará muito o trabalho, pois gera a listagem de forma automática, efetuando os cálculos necessários.

É importante preencher todos os campos da planilha. O campo “Descrição e observações sobre o documento” é imprescindível para correta análise da SAG e da CPAD. 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:

| Item | codigo | Localização da caixa   | Original/Copia | Processo    | Peças | Apenso, Principa | Assunto             |
|------|--------|------------------------|----------------|-------------|-------|------------------|---------------------|
| 1    | 220.1  | Secretaria das sessões | original       | 000000/2026 | 57    | 000001/2026      | Prestação de Contas |
| 2    |        |                        |                |             |       |                  |                     |
| 3    |        |                        |                |             |       |                  |                     |
| 4    |        |                        |                |             |       |                  |                     |
| 5    |        |                        |                |             |       |                  |                     |
| 6    |        |                        |                |             |       |                  |                     |
| 7    |        |                        |                |             |       |                  |                     |
| 8    |        |                        |                |             |       |                  |                     |
| 9    |        |                        |                |             |       |                  |                     |
| 10   |        |                        |                |             |       |                  |                     |

- 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**

Os descartes de processos da Unidade devem incluir nele a Guia de descarte em pdf e um despacho solicitando a apreciação da CPAD, informando se os processos existem fisicamente na Unidade ou se estão desaparecidos ou digitalizados e declarando que, em nenhum deles existe sanção pelo TCE/PI. Essa declaração é importante porque processos com sanção passam a ser de guarda permanente.

Após a inclusão dos documentos tramite-o para a SAG que fará a checagem final e posterior encaminhamento a CPAD.

Veja a seguir um exemplo de despacho:

**MODELO DE ENCAMINHAMENTO DE LISTA DE DESCARTE PARA  
APRECIACÃO DA CPAD**

**TC: 000.000/0000-0**

**Interessado: (Nome da Unidade)**

**Assunto: Descarte de Processos**

A (Nome da Unidade), em cumprimento a na Resolução TCE/PI nº 21, de 12 de agosto de 2021, 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 – CPAD.

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

- Não existem processos com sanção aplicada pelo TCE/PI;
- 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 na 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirigente da Unidade

## **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os documentos e processos destinados à guarda permanente serão recolhidos à Seção de Arquivo Geral.

De posse da listagem do material de descarte e após a aprovação do descarte, a CPAD emitirá edital de ciência de descarte que será publicado no DOE/TCE/PI. O edital consignará prazo de quarenta e cinco dias para que os interessados requeiram a doação de documentos ou processos físicos ou, a suas expensas, cópias destes, conforme a Resolução TCE/PI nº 21, de 12 de agosto de 2021.

A SAG providenciará a descaracterização dos papéis e doação para reciclagem.