### CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E DOCUMENTAÇÃO

10101000 11  $\Pi\Pi$ 111 7,7,01  $\mathbf{n}\mathbf{n}$ . 11 nn 11 1,01,1,1100 100 1 1.01.01 100 10 1 10 111 III. 0001010100**01.**0 in (\*) n in (\* 1 207 107.7 10 10 M

# Manual de digitalização

de papéis de trabalho

n.n.**n.n.n.**n. 001010100**01** 00101 ,0001010100 7.7.07.0 01010111010101010 nnn010101000**1101010101**01 (11.1, 1.1, 1.1)01011101011100010110 0101011100010100010101010101 10001010100010101010101.01.0 101011000101010010010110 1.01.00 \_ 1.11.1 0011010 0011010 1. [1] .010101**11100** 0010110 

© 2018 Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação SAS Quadra 1, Bloco "A" – Edifício Darcy Ribeiro, Sobreloja, Sala 110 CEP 70070-905 - Brasília (DF)

Telefone: (61) 2020-6511

**Organização** Coordenação de Gestão Documental - CGDOC

### **Texto-base**

Adan de Lima Vilas-Boas Erika Patrícia Guaraná da Silva Josenildo Ferreira Dias

Editoração

Capa

Projeto Gráfico

Brasil. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.
Coordenação de Gestão Documental.
Manual de digitalização. Brasília: CGU, 2016.
XX p. ; il. (Publicações da CGU; 1)
Texto-base: Adan de Lima Vilas-Boas/ Erika Patrícia Guaraná da
Silva/Josenildo Ferreira Dias.
1. Manual de digitalização. Ministério da Transparência e
Controladoria-Geral da União – Brasil.
I. Título.

### MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL - CGDOC

### MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU

### SECRETARIA EXECUTIVA

### DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL Guilherme Castro Júnior Organizamos para possibilitar o acesso rápido, seguro e eficiente à informação. Em um primeiro momento, para a tomada segura de decisão, para a comprovação, para a garantia de direitos e deveres da instituição ou de pessoas, para um estudo retrospectivo, para a manutenção de um estoque informacional que possa servir de ponto de partida para novas atividades e, depois, para preservação do capital informacional, que permitirá um uso além das fronteiras da criação do próprio documento.

Renato Tarciso Barbosa de Sousa

# Sumário

Introdução	5
Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	5
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIG	AD)5
Reconhecimento óptico de caracteres - OCR	6
Organograma (Ministério da Transparência e Controla	<b>Idoria-Geral da União)</b> Error! Bookmark not defined.
Estrutura – Fundo CGU	Error! Bookmark not defined.
Siglas Utilizadas em auditoria e fiscalização	7
Software, hardware e configuração utilizados pela ce da CGU	ntral de digitalização 8
Softwares	
Hardwares	
Configuração do scandall PRO	9
Passo-a-passo da digitalização dos papéis de trabalho	9
Como fazer o remanejamento de caixas com Papéis d	e Trabalho para a
Digitalização	
Instrumentos de controle das ações de digitalização	
Lateral de caixas	27
Controle de papéis de trabalho digitalizados	
Estrutura de pastas e arquivos de papéis de trabalho	<b>digitalizados</b> 31
Fluxograma da digitalização de papéis de trabalho	
Detalhes das atividades representadas no fluxograma	<b>de digitalização</b> 33
Inventário Topográfico	
<b>Preenchimento de campos no cadastro de papéis de</b> 1 Bookmark not defined.	trabalho no SGIError!

#### Introdução

O manual de digitalização da CGDOC visa estabelecer regras e apresentar soluções para o desenvolvimento da atividade de digitalização de papeis de trabalho no âmbito da Controladoria-Geral da União. As ações de digitalização e organização de papéis de trabalho estão amparadas pelo disposto na Portaria nº 1310 de 17 de maio de 2018.

Atualmente, o acervo referente a papéis de trabalho sob a responsabilidade da CGDOC/digitalização compreende cerca de 2695 caixas<sup>1</sup>.

### Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)<sup>2</sup>

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc.

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

# Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)<sup>3</sup>

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.

O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Quantitativo apurado em 20 de fevereiro de 2019

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> <u>http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\_textos/earqbrasil\_model\_requisitos\_2009.pdf</u> (página 10)

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> <u>http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\_textos/earqbrasil\_model\_requisitos\_2009.pdf</u> (página 10)

### Reconhecimento óptico de caracteres - OCR<sup>1</sup>

Reconhecimento Óptico de Caracteres, ou OCR, é uma tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como papeis escaneados, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital em dados pesquisáveis e editáveis.

Imagine que você possui um documento em papel – por exemplo, um artigo de revista, uma brochura, um contrato em PDF que um parceiro enviou por email. Obviamente, o scanner não é suficiente para disponibilizar essa informação para edição, digamos, no Microsoft Word. Tudo o que um scanner pode fazer é criar uma imagem ou um retrato do documento, que não é nada mais do que uma coleção de pontos em preto e branco ou coloridos, conhecidos como imagem formada por linhas. Para extrair e recolocar os dados em documentos escaneados, imagens de câmera ou PDFs, você precisa de um software de OCR que separe as letras da imagem, coloque-as em palavras e então em sentenças, permitindo que você acesse e edite o conteúdo do documento original.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> <u>https://www.abbyy.com/pt-br/ocr/</u>

# Siglas Utilizadas em auditoria e fiscalização

Sigla	Descrição
AEPG	Avaliação da Execução de Programas de Governo
APG	Acompanhamento Permanente da gestão
ARG	Avaliação do resultado da gestão
AS	Solicitação de Auditoria
ATIVA	Instrumento de suporte ao registro de dados produzidos
	em virtude das atividades de auditoria, fiscalização e ações
	de prevenção da corrupção realizadas pela CGU.
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
OS	Ordem de serviço
PAC	Pedido de Ação de Controle
PAINT	Plano de Auditoria Interna
PAM	Plano de Ações e Metas
PE	Plano Estratégico
PO	Plano Operacional
RAC	Relatório de Acompanhamento da Execução de Programa
	de Governo
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
RAV	Relatório de Avaliação da Execução de Programa de
	Governo
RDE	Relatório de Demandas Externas
RS	Relatorio de Situação
SFC	Secretaria Federal de Controle
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do
	Governo Federal
	Unidade de Controle Interno
UJ	Unidade Jurisdicionada

UJ Unidade Jurisdicionada UO Unidade Orçamentária

# Software, hardware e configuração utilizados pela central de digitalização da CGU

#### Softwares

O Software utilizado na atividade de digitalização, pela CGDOC/digitalização é o Scandall Pro, versão 2.0.2, compatível com os scanners fi-series. Este software é necessário para conversão, visualização e edição de documentos digitais.

Para conversão de PDF em arquivo pesquisável utilizamos o **PDFXCHANGE VIEWER**, versão 2.5. O PDFXCHANGE VIEWER é um software livre que agrega funções de criação, edição e conversão de pdf (não pesquisável) em pdf pesquisável entre outras.

### Hardwares

O equipamento utilizado, atualmente, são scanners Fujitsu fi - 6770 e impressora

# Configuração do scandall PRO

### Passo-a-passo da digitalização dos papéis de trabalho

Abaixo será descrito o passo-a-passo das configurações e digitalização de documentos:

1º passo: No Menu Digitalizar, clicar em Configurações da digitalização - (Ctrl+N)

	Digitalizar		
2 (G -	Confirmentes de distantes de	N 12	
A E	Configurações da digitalização Curi-	The last	
3.6	Digitalização de lotes de documentos	- X 🗠	
_	Configurações da digitalização de lotes de documentos (Ctrl		
	configurações da digitalização de lotes de documentos Cur		
	Salvar digitalização em lotes		
	Restaurar digitalização em lotes		
	Evoluir dados salvos	1.1	
	Configurações	10	
	Salacionar o reannar	1.1	
	Sectorial o Ramitin	1	
	Cancelar	1	
. L.,			
	****************		
	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
	$(x_1 + x_2 + x_3 + x_4 + x_4$		
	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		

2º Passo:\_Configurações da Digitalização

💫 ScandAll PRO - Sem título	handle handling the	
Arquivo Digitalizar Editar Visualizar Página Marca Zoom Ferramentas Ajuda		
j 🖶 40   Landar 1 🖓 🖉 🕼 🗇 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓	Configurações da digitalização	
<b>IX</b>		
	Salvar em arquivo	
	Nome da pasta: DVI Isers\adaphih\Deskton\I Inidades Digitalizar Atvic	
	Nome do arquivo: Parte 114061	
	Usar a regra de nomes Regra de nomes	
	Formato do arquivo: POE/A Ele (* odi)	
	Formato de cores: Usar configurações do scanner 💌	
	Compressão Obedecer o formato de compressão determin V Qualidade do JPEG	
	Documento	
	Salvar todas as páginas em um único arquivo	
	Dividir o documento em arquivos, que consistem em: 200 - página(s)	
	Aviso de substituição de arquivo	
	<ul> <li>Exibir ianela de confirmação ao substituir</li> </ul>	
	C Substituit arruivo sem aviso ntévio	
	Número de pánipas a dinitalizar	
	Distribution of a signature	
	<ul> <li>Digkaizar tobas as pagnas</li> </ul>	
	Digitalizar o número de páginas especificado	
	V Ativar a digitalização contínua(W)	
	Executar digitalização Duplex virtual via AADIK)	
	Exibir a imagem do documento logo após ser digitalizado	
	Configurações de digitalização Digitalizar OK Cancelar Ajuda	

### Janela de Configurações da digitalização

### Seleção da pasta para salvar arquivos digitalizados

Clicar em **Abrir** para selecionar a pasta onde será salvo o documento digitalizado.

ScandAll PRO - Sem título	Burnets' Wand Ref.	. • • ×
Arquivo Digitalizar Editar Visualizar Página Marca Zoom Ferramentas Ajuda		
2 I B B B B B B B B B B B B B B B B B B		
	Configuraçãos da disitalização	0
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Salvar em arquivo	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nome da parta: D\LIses\adaphb\Desktop\Linidades Dipitalizar Aivie	
$(a_1,a_2,a_3,a_4,a_5,a_5,a_5,a_5,a_5,a_5,a_5,a_5,a_5,a_5$	Nome do arquivo: Parte 114061	
	Usar a regra de nomes Regra de nomes	
	Formato do arquivo: PDF/A File (*.odf)	N
	Formato de cores: Usar configurações do scanner 💌	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Compressão: Obedecer o formato de compressão determir 👻 Qualidade do JPEG	
		Procurar Pasta
	Documento	
	Salvar todas as páginas em um único arquivo	Selecione uma pasta para salvar as imagens.
	<ul> <li>Dividir o documento em arquivos, que consistem em: 200 página(s)</li> </ul>	1 A
		Deba 14
	Aviso de substituição de arguivo	Caixa 15 (caixa 01 de 02)
	<ul> <li>Exibir janela de confirmação ao substituir</li> </ul>	Caixa 16 (caixa 02 de 02)
	Substituir arquivo sem aviso prévio	Caiva 17 (caiva 01 de 02)
		4 B OS 140024
	Número de páginas a digitalizar	
	Oigitalizar todas as páginas	Audiasia Gastia SECI 2002 Equipamentes
	Digitalizar o número de páginas especificado	Avaliação Gestão - SESU 2003 - Equipamentos
	V Ativar a digitalização contínua(W)	Avaliação destao - sesu 2003 - Legislação
	Everyater digitalização Dupley vitual via à âDIK)	Legislação - Uticios e Memorandos - Boletins DOU
		SA-Respostas
	📝 Exibir a imagem do documento logo após ser digitalizado	DSI - SITEC
		Listas
		Criar Nova Pasta OK Cancelar
	Configurações de digitalização Digitalizar OK Cancelar Ajuda	

Nome do arquivo



### Formato do Arquivo





👌 ScandAll PRO - Sem títu	lo				
Arquivo Digitalizar Edita	ar Visualizar Página	Marca Zoom Ferramen	tas Ajuda		<b>A</b> 1 <b>A 1</b>
	📥 🖫 🔛 🖻	🖹 🗎 🔊 🔿	1 4 6 - 6 6 6 6 5 5 5 5		Na janela
🖴 🖓 📃	- 🚽 🛃	8 4 4 8 2 Z	5 🗸 💩 🖧 🏷 💷 🔽 🚹 🖉	2(1 -	-
<b>_</b>		Configurações da digitali	zação		"Saída de
		📝 Salvar em arquivo			
		Nome da pasta:	C:\Users\adan\vb\Desktop\Unidades Digitalizar Abrit		
		Nome do arquivo:	Parte 114061		arguivo PDF,
			Usar a regra de nomes Regra de nomes		· · ·
		Formato do arquivo:	PDF/A File (".pdf) Opções do PDF		
		Formato de cores:	Usar configurações do scanner 🔹		selecionar a
		Compressão:	Obedecer o formato de compressão determir * Qualidade do JPEG	Saida de arquivo PDF	
		Documento		Basco OCH Segurança	
		<ul> <li>Salvar todas as pá</li> </ul>	ginas em um único arquivo	OCR	
		<ul> <li>Urvidir o document</li> </ul>	o em arguivos, que consistem em: 200 x pagina(s)	Converter em PDF Acessível(S)	
		Aviso de substituição de	arquivo	Linguage: Potuguês	estabelecer se
		<ul> <li>Exibir janela de co</li> </ul>	nfirmação ao substituir		
		<ul> <li>Substituir arquivo s</li> </ul>	em aviso prévio	Transformar apenas a primeira página em PDF Acessível (F)	
					vai ser salvo
		Numero de paginas a de	proizor		
		<ul> <li>Digitalizar o número</li> </ul>	a de nácinas especificado		
		Alium a deitalaasi	le entimat ()	OK Cancelar	com ou sem
		Evecutar digitalizar	To Dunlay vitual via (ADIK)		com ou sem
			and produces strength (c)		
		Exibir a imagem do do	sumento logo após ser digitalizado		OCR
		1			0011
		Conferential de deb	feaster Dichefean OK Conceller Atom		
		Coningurações de digita	arzaçao Digitaizar UK Cancelar Ajuda		
		L			

### 3° Etapa



\*A Central de Digitalização não utiliza senha de proteção para arquivo digitalizado. 3º etapa é meramente informativa.

### Formato de cores



#### **Documento**





#### Aviso de substituição de arquivo

### Número de páginas a digitalizar





3º Passo: Configurações da digitalização:

Neste passo, todas as abas possuem layouts pré-definidos conforme ilustrações abaixo. Podendo haver alterações de acordo com a necessidade.

	Configurações da digitalização	
		Properties for Fujitsu fi-6770 on STI - 0000           Etto de cores         Remoção de págnas em branco         Compressão         Sobre           Princed         Layout         Processmento de inagem         Gerencimento de papel         Gama
	[2] Usa a rega de nomes     [Brga de nomes	Mode de insegen Cerema (A)  Professor (B)  Professo
Clicar no botão	Ovida o documento em anquivos, que consistem em: 200      Página(d)      Aviso de substituição de anguivo      Substitui anguivo sem aviso portvio      Número de páginas a digitalizar      O galidast todas páginas	Mode (H)     Velocidade     Precisio       Prode relation in the model     10 model decision     0     2       Velocidade     Precisio     0     2       Velocidade     Precision     0     2       Velocidade     Precision     0     2       Bithin (B)     128     1       Configure (PC
da digitalização"	Digilalizar o número de páginar espectilizado     Digilalizar o número de páginar espectilizado     Morer a digilalização continual(W)     Executar digilalização Dupleo vitual vio AAD(K)     Exbir o magem do documento logo após ser digilalizado	Contrastie (C) 50 (m) 1 100



#### Configuração padrão da tela "Principal"

### Configuração padrão da tela "Layout"





### Configuração padrão da "Processamento da imagem"

Configuração padrão da tela "Gerenciamento de papel"



💫 ScandAll PRO - Sem título	h-dilger	And in the local division of the local divis	- 0 ×
Arquivo Digitalizar Editar Visualizar Página M	Marca Zoom Ferramentas Ajuda		
🖴 H 😽 🗿 🖶 🐺 🏦	🖹 💼 🔊 🖓 🛅 🔂 🖉 📥 🖓 🖓 🔂 🖓		
🖹 🖶 🔚 💷 🔤 🛃 I	같 않 않 같 👼 🗸 석 🖧 다 🗆 💶 🖬 🖉	2x1 -	
	Configurações da digitalicação         Configurações da digitalicação         Stata em regario         Nome da seguito:         Parte 110651         Brance da seguito:         Perte 110651         Brance da seguito:         Depresentação:         Depresenta de contempesto:         Berta mageme do documento préprise	Image: Start Fugings 6-6770 on STI - 0000       Files de cores     Filescapes de playma en tranco       Origonia de cores     Filescapes de playma en tranco       Mode de magen     Gerenciantes de pare       Mode de magen     Gerenciantes de pare       Mode de magen     Filescapes       Mode de magen     Gerenciantes de pare       Mode de magen     Filescapes       Mode de magen     Filescape	
	Contigurações de digitalização Digitalizar OK Cancelar Ajude		

### Configuração padrão da tela "Gama"

Configuração padrão da tela "Filtro de cores"



ScandAll PRO - Sem título		= 0 X
Arquivo Digitalizar Editar Visualizar Página M	arca Zoom Ferramentas Ajuda	
🖴 6 6 6 6 😨 🕅	1 🖬 🖉 🖓 🕲 🖾 🖾 📩 🖉 🕼 🕞 🖓 🖓 👘	만 타 暇
) 🖴 🦓 💷 🔤 🖉 🍰 🕯	7 4 4 2 <b>5</b> 5 4 4 5 1 <b>1 1</b>	2x1 • 1
	Configurações da digitalização	Properties for Fujitsu 5-6770 on 511 - 0000
	Nome do arquivo: Parte 114061	Principal Layout tocoran en Gerenciamento de papel Gama Filmo de cores Premoção de páginas em branco Compressão Sobre
	Formatio do arquivo: PDF/A File (*, pdf)	Modo de magem Clâners (A): Imagem districts 11 Alivar (D)
	Formato de corre:         Usar contiguações do scanner         •           Compressão:         Obedecer o formato de compressão determir •         Qualidade do JPEG	Imagen diversite #2         1ass do porros           Imagen diversite #1         Percention           portos pretor         0.0%
	Documento O Salvar todas as páginas em um único arquivo O Dividir o documento em arquivos, que consistem em: 200 (a) página(s)	Perception de (0.00)
	Avrino de substruição de arquivo Exibir janela de confirmação ao substruir Substruir arquivo sem avrino prévio	16 Tors de cinas     Serificas de cinas       24-bit colundo     0       24-bit colundo     0       Detecção de 35 finar de cinas     1       Detecção de 256 finar de cinas     1
	Número de páginas a digitalizar	Configurer (PC., ()
	Digitalizar o número de páginas especificado	
	Alivar a digitalização contínua(W)     Executar digitalização Duplex virtual via AAD(K)	
	☑ Exibir a imagem do documento logo após ser digitalizado	
		OK Cancelar Padda Auda
	Configurações de digitalização Digitalizar DK Cancelar Ajudo	

Configuração padrão da tela "Remoção de páginas em branco"

Configuração padrão da tela "Compressão"



### 4º Passo: Digitalizar

Colocar os pápeis de trabalho a serem digitalizados com a parte superior das folhas e com a parte da frente virado para baixo na bandeja superior do scanner.

1° Etapa



### 2<sup>a</sup> Etapa



Caso seja necessário a adição de páginas no documento em tela, realizar ose seguintes passos:



Inserção no final do documento.

Ou

- Inserção entre as folhas.

ScandAll PRO - OS 140024	VParte114063.pdf [1/2]	
Arquivo Digitalizar Editar	Visualizar Página Marca Zoons remonstas Ajuda	
	8 4 8 8 6 <b>1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 10 0 10 10 10 10 10</b>	
🖴 🦾 📃 🔄	2 🖉 🛃 🚰 🖓 🚰 着 🛣 🚳   🦥 💬   20.44% 🔹 🏥 🗠 🖉    🔤 🗩    🔤 🖛	
	<image/> <image/> <image/> <image/> <section-header><section-header><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></section-header></section-header>	Selecionar a opção (direita ou esquerda) para a rotação desejada da página.

Para editar uma folha digitalizada (rotação):

**Observação:** Se os documentos forem editados, é necessário que sejam salvos novamente.

ScandAll PRO - OS 14002	4\Parte114065.pdf [1/2]	New States in New York
Arquivo Digitalizar Edita	r Visualizar Página Marca Zoom Ferramentas Ajuda	
	🛎 🖳   📆   På 🌇 🗖   🖗 🔍 🔟   🇀 🖉 🗌	
🖴 🦓 🗌		🐎 🖧 20.46% 🔹 🚹 🕶 🖓 😥 🔯
	<image/> <image/> <image/>	Shar com     Image: Comparison of the co

- Para salvar um documento, clicar no menu "Arquivo" na barra de ferramentas, em seguida clicar em "Salva como..."
- Selecionar a pasta onde se deseja salvar o documento;
- Formato do arquivo: "PDF/A FILE (\*.pdf)";
- Documento: Salvar todas as páginas em único arquivo;
- Área a ser salva: "Inteira";
- Aviso de susbtituição de arquivo: "Exibir janela de confirmação ao substituir".

# Como fazer o remanejamento de caixas com Papéis de Trabalho para a Digitalização

1º Passo: A área fim deve entrar em contato com a CGDOC/Digitalização, por meio do ramal 6511, para o agendamento de reunião na qual serão apresentados os procedimentos necessários para organização e envio dos papéis de trabalho.

**2° Passo**: Após a reunião, a CGDOC/Digitalização enviará e-mail, para o responsável pela área, contendo o Termo de Transferência, Portaria de Digitalização nº 1103 (18 - 30/04/2015), Tabela de Temporalidade da área fim e plano de classificação<sup>1</sup>.

**3º Passo:** A área fim deve organizar os papéis de trabalho. Em seguida, deverá contactar a CGDOC/Digitalização que irá fazer a conferência final no setor demandante.

**4° Passo:** A área fim entra em contato com a digitalização para agendar data e hora para a transferência dos papéis de trabalho.

**5° Passo:** A área fim deve contactar o serviço de carga da CGU, por meio do ramal 7103, e providenciar o transporte dos papéis de trabalho para a CGDOC/digitalização. Um funcionário ou servidor da área fim deve acompanhar o transporte e a conferência dos papéis de trabalho no ato de recebimento pela CGDOC/digitalização.

Observação: Os papéis de trabalho devem estar organizados de acordo com o item 3 da Portaria nº 1.1103/15:

- 3.1.1. Realizar triagem para excluir possíveis documentos não pertencentes aos Papéis de Trabalho;
- 3.1.2. Organizar os Papéis de Trabalho em volumes devidamente numerados;

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Estes instrumentos deverão ser utilizados para orientar o preenchimento dos campos no Termo de Transferência.

- 3.1.3. Acondicionar os volumes em caixas "box" que deverão conter em uma das suas laterais identificação de: sequência numérica, área da CGU responsável pela auditoria, órgão/unidade auditada, ano do exercício auditado e conteúdo; e
- 3.1.4. Confeccionar Termo de Transferência de Documentos em 2 (duas) vias, conforme modelo Anexo II, referente aos Papéis de Trabalho remetidos.

#### Instrumentos de controle das ações de digitalização



Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU Diretoria de Gestão Interna – DGI Coordenação de Gestão Documental - CGDOC

### TERMO DE TRANSFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Unidade Remetente :

Unidade Examinada:

Número da Caixa :

:

Data Limite<sup>1</sup>

Ordem de Serviço/ <u>Nup</u> /Nº do sorteio - municipio	Tipo de Atividade ( <u>de</u> acordo com plano de classificação – área fim)	Descrição dos Papéis de Trabalho	Julgamento das contas (Regular, <u>Regular</u> com ressalva, Irregular)

#### Arquive-se.

Data / /

Responsável pela Transferência

Responsável pelo Recebimento

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Identifica os anos do documento mais antigo e do documento mais recente pertencente à unidade de armazenamento (caixa-arquivo, processo, dossiê, etc).

### Lateral de caixas



- Número sequencial (arábico) destinado a identificação e ordenação das caixas;
- Caixas campo, pré-definido em lista com numeração em algarismos romanos, que indica a sequência ordenada das caixas. Exemplo: I de I; I de II; III de III.
- 3. Unidade CGU corresponde a Unidade de Controle Interno UCI responsável por executar Auditoria/fiscalização
  - Unidade Examinada Unidade Gestora (UG) auditada ou fiscalizada;
- Classificação campo pré-definido em lista com classificação de acordo com o estabelecido no código de classificação de documentos: atividade fim da Controladoria-Geral da União – CGU;
- Observações de livre preenchimento, destinado a observações que não estejam contempladas nos demais campos. Exemplo: NUPs;
- Datas-limites campos numéricos. Devem corresponder ao ano do documento mais antigo e ao ano do documento mais recente, respectivamente.

- 7. Prazo de guarda campo pré-estabelecido e automático, de acordo com a classificação selecionada;
- 8. Destinação Decisão baseada no plano de classificação da área fim da CGU quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação

### Declaração para digitalização de papéis de trabalho arquivados



Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU Diretoria de Gestão Interna – DGI Coordenação de Gestão Documental – CGDOC

# DECLARAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO ARQUIVADOS

Declaro que os processos listados abaixo, arquivados na CGDOC/ARQUIVO, podem ser digitalizados e descartados.

NUP	Unidade remetente	Unidade examinada	№ da caixa	Quantidade de caixas

Brasília, de de 2016.

(NOME) Coordenador-Geral da (área tal)

De acordo.

GUILHERME CASTRO JÚNIOR Coordenador de Documentação e Informação

# Controle de papéis de trabalho digitalizados

Planilha que contém todo histórico dos papéis de trabalho. Neste controle são contemplados dados tais como: área demandante, nº da caixa de origem, nº da caixa após digitalização, localização no arquivo, etc.

CGTES - ME													
Ident.	Cx Ori.	Cx Dig.	NUP Principal	Vol.	Anexos	Apensos	Vol.	Anexos	Total Vol.	Nº Folhas	Despacho	Data	Localizador
	9			4	0	0	0	0	4	/	/	/	Face A >> Estante 001 >> Prateleira E
	10			3	1 e 2	0	0	0	5	1299	Eliane Viegas Mota	01/04/2016	Face A >> Estante 001 >> Prateleira E
	11		00190.004604/2013-68	0	0	00190.002085/2013-01	1	7	8	/	/	/	Face A >> Estante 001 >> Prateleira E
NUP		16				00190.031253/2013-68	1	4					
	12			0	0	00190.004752/2014-63	1	0	8	/	/	/	Face A >> Estante 001 >> Prateleira E
						00190.008084/2014-43	1	1					
	13			0	0	00190.019128/2013-80	1	4	5	/	/	/	Face A >> Estante 001 >> Prateleira E
		Total	5 caixas						30				
													·
NUP	14	17	00190.005816/2014-43	2	0	0	0	0	2	339	Eliane Viegas Mota	13/06/2016	Face A >> Estante 001 >> Prateleira F
		Total	1 caixa						2				
													·
NUP	15	18	00190.004370/2013-59	1	1e2	0	0	0	3	40	Eliane Viegas Mota	13/06/2016	Fileira A >> Estante 001 >> Prateleira F
		Total	1 caixa						3				
NUP	16	19	00190.004632/2013-85	1	1a4	0	0	0	6	120	Eliane Viegas Mota	13/02/2017	Fileira A >> Estante 001 >> Prateleira F
		Total	1 caixa						6				
													· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
NUP	17	20	00190.004611/2013-60	2	1a4	0	0	0	6	296	Eliane Viegas Mota	13/02/2017	Fileira A >> Estante 001 >> Prateleira F
		Total	1 caixa	]					6				

### COTTO MAT

### Estrutura de pastas e arquivos de papéis de trabalho digitalizados

Nomenclatura das pastas dos papéis de trabalho digitalizados será a seguinte:

CORPORATIVO (01) & DE & Grupos &		CGDOC Digitalização 🕨 Digitalização (Unidades CG		Pesquisar Digitalização (Unidades CG
Organizar ▼ Gravar Nova pasta			-/ -	
GRUPOS (\\PHOENIX) (L;)	Nome	Data de modificac Tino	Tamanho	
CORPORATIVO (Q:)		out de mounteign - npo		
AC	L CGDAG	03/04/2018 11:14 Pasta de a	irquivos	
⊳ AL	CGENE	23/04/2018 09:26 Pasta de a	irquivos	
AM	CGSSAU	26/03/2018 16:21 Pasta de a	irquivos	
> AP	CGTEM	05/04/2018 08:32 Pasta de a	irquivos	
Arquivo SEL	JICIT	26/03/2018 12:04 Pasta de a	irquivos	
	DPPAS	20/07/2015 11:31 Pasta de a	irquivos	
b Biblioteca	DRAGR	28/03/2018 15:40 Pasta de a	irquivos	
N CE	DRTES	28/03/2018 16:54 Pasta de a	irquivos	
	DSDES	29/03/2018 13:29 Pasta de a	irquivos	
h A Count ES	🎉 DSEDU I	03/04/2018 09:46 Pasta de a	irquivos	
· N Cipplers	🐌 DSI - SITEC	26/03/2018 13:13 Pasta de a	irquivos	
	GSNTI	29/03/2018 13:53 Pasta de a	irquivos	
	SFC-GSGAB	21/11/2016 11:08 Pasta de a	irquivos	
A B CGLCD_CGDOC				
CGDOC_Acesso_Geral				
CGDOC_Acesso_Restrito				
CGDOC_Arquivo				
4 📕 CGDOC_Digitalizacao				
🛛 🍌 Digitalização (Arquivamento)				
Digitalização (controles)				
🛛 📗 Digitalização (Outros Estados)				
🛛 🍌 Digitalização (Pedidos)				
Digitalização (Portarias)				
4 퉲 Digitalização (Unidades CGU)				
🛛 🏭 CGDAG				
CGENE				
CGSSAU				
Decorem				
DICIT				
DPPAS				
DRAGR				
DRTES				
DSDES				
DISECUT	-			
13 itens Status Offline: Online Disponibilidade of Não disponível				

### Caminho de arquivamento na rede

Q:\DF\Grupos\DGI\CGLCD\CGLCD\_CGDOC\CGDOC\_Digitalizacao\Digitalização (Unidades CGU)

#### Fluxograma da digitalização de papéis de trabalho



# Detalhes das atividades representadas no fluxograma de digitalização

#### 1. RECEBER E CONFERIR PAPÉIS DE TRABALHO

- Na recepção e conferência dos papéis de trabalho serão observados os seguintes aspectos:
  - 1.Se a quantidade de volume corresponde ao que está descrito no termo de transferência;
  - 2.Conferir NUP;
  - 3.Se há acórdão do TCU referente ao julgamento das contas

#### 2. HIGIENIZAR DOCUMENTOS

- a. Tirar grampos;
- b. Tirar clips;
- c. Tirar colchetes;
- d. Tirar post it (os posts its serão colados em uma folha e digitalizados);
- e. Desdobrar folhas amassadas;
- f. Restaurar folhas rasgadas;
- g. Ordenar volumes e anexos dos papéis de trabalho;
- h. Limpar folhas com flanela

#### 3. DIGITALIZAR DOCUMENTO

- a. Configurar o scanner de acordo com o descrito neste manual;
- b. Proceder a digitalização dos documentos tratados na ordem de volumes. Os arquivos digitais correspondem à quantidade de volumes do arquivo físico de cada NUP;
- c. Organizar a estrutura de pastas e arquivos de acordo com o descrito na página
   26;

#### 4. CONFERIR ARQUIVO DIGITAL COM FÍSCO

- Verificar se todas as folhas dos volumes foram digitalizadas. Se alguma folha não foi digitalizada ou digitalizada com erros (dobras de página, inelegibilidade, etc), redigitalizar folha e inserir/substituir folha no documento digital;
- b. Verificar se a orientação<sup>1</sup> das folhas do arquivo está de acordo com a orientação do documento físico. Se a folha estiver com orientação diferente do arquivo original, de acordo com o descrito na página 19 (Para editar uma folha digitalizada - rotação);
- c. Descartar cópias dos anexos.

### 5. MONTAR PROCESSO/DOSSIÊ

- Organizar volumes de papéis de trabalho de acordo com o número das folhas.
   Se não houver número das folhas, seguir, somente, a ordem do processo original.
- b. Formar volumes colocando grampos para pasta e capa original do processo.

### 6. CLASSIFICAR

 a. Classificar processo ou documento de acordo com Código de Classificação, temporalidade e destinação de documentos: Atividades-fim da Controladoria-Geral da União (CGU)

#### 7. ACONDICIONAR VOLUMES EM CAIXAS

a. Os processos deverão ser postos em caixa-arquivo

#### 8. FAZER ESPELHO PARA CAIXAS

a. Preencher formulário do espelho de acordo com modelo da página

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Orientação da página: paisagem ou retrato



## 9. PREENCHER PLANILHA DE DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA E RECEBER DOCUMENTOS NO SGI

a. Preencher planilha de acordo com modelo da página 25.

#### **10. ARQUIVAR DOCUMENTOS**

- Os volumes devem ser arquivados no sistema SGI (de acordo com o modelo na página...
- Por fim, as caixas devem ser ordenadas no respectivo lugar disponibilizado e orientado pela equipe da central de digitalização

# Inventário Topográfico

Representação gráfica de cada estante contendo descrição dos NUPs contidos em cada caixa, bem como o total de volumes e respectivos NUPs juntados ou anexados.

	ESTANTE 01										
•	001 SFC/GAB 00190.019859/2015-97 8 volumes I de I	002 DICIT 00190.018486/2012-94 volumes I de II	002 DICIT 00190.018486/2012-94 volumes II de II	003 DICIT 00190.020410/2008-42 25 volumes I de I	004 GSNTI I de I	005 GSNTI I de I	006 CGTEM 00190.004018/2005-11 47 volumes I de I				
в	007 CGTEM 00190.022732/2009-15 18 volumes I de I	008 CGDUS	009 CGDUS	010 CGDUS	011 CGTES - ME 00190.004604/2013-68 volumes I de II	011 CGTES - ME 00190.004604/2013-68 volumes II de II	012 CGTES - ME				
С	013 CGTES - MTur 00190.028571/2012-61 4 volumes I de I	014 CGTES - MTur 00190.019163/2005-99 13 volumes I de I	015 CGTES - MinC 00190.014207/2009-18 2 volumes I de I	016 CGTES - MinC 00190.007547/2009-92 volumes I de II	016 CGTES - MinC 00190.007547/2009-92 volumes II de II	017 CGTES - MinC 00190.007563/2009-85 volumes I de II	017 CGTES - MinC 00190.007563/2009-85 volumes II de II				
D	018 DSDES	019 DSDES	020 DSDES	021 DSDES	022 DSDES 00190.016244/2011-85 30 volumes I de I	023 DSDES	024 DSDES 00190.028195/2009-17 27 volumes I de I				
E	025 DSDES OS. 243943 9 volumes I de I	026 DSDES 00190.027098/2010-32 20 volumes I de I	027 DSDES 00190.007716/2003-71 5 volumes I de I	028 DSDES	029 DSDES 00190.022089/2012-17 12 volumes I de I	030 DSDES OS. 201216558 18 volumes I de I	031 DSDES 00190.007556/2013-60 5 volumes I de I				
F	032 DSEDU I	033 DSEDU I OS. 140426 9 volumes I de I	034 DSEDU I OS. 160080 4 volumes I de I	035 DRAGR 00190.051165/2004-91 3 volumes I de I	036 DRAGR 00190.051164/2004-47 2 volumes I de I	037 DRAGR OS. 117287 volumes I de II	037 DRAGR OS. 117287 volumes II de II				
G	038 DRAGR OS. 175458 *00190.001485/2006-62 (11 vol.)   de	039 DRAGR OS. 137617 16 volumes I de I	040 DRAGR OS. 160150 / 160159 / 160217 (4 vol.)   de								