

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 01**

Brasília-DF, 07 de Janeiro de 2011

- Para conhecimento e devida execução, publica-se o seguinte:

### **ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

#### **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

#### **1) SECRETARIA-EXECUTIVA**

#### **ATOS DO SECRETÁRIO**

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no exercício das atribuições instituídas no art. 62, inciso VI do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria Nº 570, de 11 de maio de 2007, e

Considerando a necessidade de uniformizar conceitos e procedimentos para organização do acervo documental oriundo das extintas Unidades de Controle Interno (ex-CISET), em especial papéis de trabalho de auditorias realizadas por aquelas Unidades, no âmbito da Controladoria-Geral da União (CGU),

**RESOLVE:**

#### **PORTARIA**

**Nº 2400, de 03 de Dezembro de 2010**

Art. 1º Ficam definidos os conceitos e os procedimentos para o diagnóstico dos acervos documentais e identificação dos conjuntos documentais denominados papéis de trabalho das extintas CISET, com objetivo de analisar e selecionar aqueles que serão digitalizados e eliminados, nos termos desta Portaria.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

- a) Declaração de Autenticidade: declaração de que um documento digitalizado é idêntico à versão original em formato convencional.
- b) Digitalização: Procedimento de conversão de um documento originalmente em formato convencional para o formato digital.

c) Material de Referência: conjunto de documentos, integrantes dos papéis de trabalho, constituído por cópias obtidas junto aos gestores auditados, de espelhos de consultas aos sistemas corporativos dos diversos órgãos e entidades federais, bem como pelo conjunto de cópias de normas vigentes à época.

## **CAPÍTULO I**

### **IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL DE REFERÊNCIA**

Art. 3º Os conjuntos documentais integrantes do acervo a que se refere a presente Portaria deverão ser identificados e reunidos de acordo com a procedência e a espécie/tipo, registrando-se em formulário específico as informações referentes ao conteúdo, ano de exercício, objeto da auditoria e as datas-limite.

Art. 4º A organização dos conjuntos documentais referentes a papéis de trabalho de auditorias realizadas pelas extintas Ciset, deverá obedecer a seguinte orientação:

- a) Ministério;
- b) Unidade;
- c) Ano de Exercício;
- d) Objeto da auditoria;
- e) Processos ou dossiês/documentos avulsos.

§1º Após a nova identificação dos conjuntos documentais, os originais deverão ser separados das cópias.

§ 2º Entendem-se por originais os documentos emitidos pelos auditores da CGU-PR, durante a execução dos trabalhos de auditoria. Entende-se por cópias os materiais de referência.

§ 3º Os originais e as cópias deverão ser acondicionados separadamente.

## **CAPÍTULO II**

### **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 5º As cópias identificadas e separadas de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 4º desta Portaria, serão digitalizadas, devendo o servidor autorizado pela Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria da Diretoria de Gestão Interna (CGSS/DGI), no ato da conversão, emitir Declaração de Autenticidade, conforme modelo a ser elaborado pela Coordenação-Geral supra citada, que deverá ser juntada aos documentos originais, bem como ao conjunto de arquivos digitais resultante.

Art. 6º Aos arquivos digitais de cada um dos conjuntos de papéis de trabalho serão atribuídos metadados contendo as informações descritas nas alíneas do art. 4º retro.

### **CAPÍTULO III**

#### **DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS**

Art. 7º As caixas contendo os documentos identificados como originais serão renumeradas, relacionadas e armazenadas no Arquivo Intermediário da CGU-PR, bem como a cópia em mídia eletrônica da documentação digitalizada.

Art. 8º Os materiais de referência, conforme disposto no art. 2º, serão eliminados após a digitalização, mantendo-se somente os documentos identificados como originais.

Art. 9º Os arquivos referentes ao material digitalizado deverão igualmente ser armazenados, em banco de dados sob responsabilidade da Diretoria de Sistemas e Informação (DSI), seguindo a metodologia própria de armazenamento e segurança.

Parágrafo único. Os arquivos originais e anexos digitalizados, correspondentes aos materiais de referência, serão eliminados na forma disposta na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) com aprovação do Arquivo Nacional, após consulta, análise e pareceres emitidos pelos responsáveis das áreas finalísticas respectivas, quanto à situação das contas das Unidades a que se referem os conjuntos de papéis de trabalho, cuja documentação compõe os acervos oriundos das extintas Ciset.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10. As dúvidas e situações não previstas nesta Portaria serão dirimidas pelo Diretor de Gestão Interna.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da CGU.

Obs: Republicada devido a incorreções no texto anterior.

### **2) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ATOS DA COORDENADORA-GERAL**

**A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008, resolve:**

**PORTARIA****Nº 01, de 03 de Janeiro de 2011**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor RALF ARAÚJO RUAS, matrícula SIAPE nº 1499777, relativas ao exercício de 2011, a partir do dia 04 de janeiro de 2010, ficando os 10 (dez) dias restantes marcados para o período de 14 a 23 de dezembro de 2011.

**PORTARIA****Nº 02, de 03 de Janeiro de 2011**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor MÁRCIO DAVID E SOUZA, matrícula SIAPE nº 1733607, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 04 de janeiro de 2010, ficando os 2 (dois) dias restantes marcados para os dias 19 e 20 de abril de 2011.

**PORTARIA****Nº 08, de 04 de Janeiro de 2011**

Interromper, por motivo Necessidade de Serviço, as férias da servidora ELANE CRISTINA NUNES FIEL DE PAULA, matrícula SIAPE nº 1063598, relativas ao exercício de 2011, a partir de 04/01/2011, ficando os 4 dias restantes marcados para o período de 25/01/2011 a 28/01/2011.

**PORTARIA****Nº 15, de 06 de Janeiro de 2011**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor GENIVALDO PINHEIRO DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1353033, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 03 de janeiro de 2011, ficando os 27 (vinte e sete) dias restantes marcados para o período de 10 de janeiro a 05 de fevereiro de 2011.

**PORTARIA****Nº 16, de 06 de Janeiro de 2011**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora KARINE MENDONÇA RUSCHEL, matrícula SIAPE nº 1583757, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 10 de janeiro de 2011, ficando os 03 (três) dias restantes marcados para o período de 26 a 28 de janeiro de 2011.

**PORTARIA****Nº 17, de 06 de Janeiro de 2011**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor LÚCIO CARDIAL JACOMINI, matrícula SIAPE nº 1537843, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 28 de dezembro de 2010, ficando os 11 (onze) dias restantes marcados para o período de 21 de fevereiro a 03 de março de 2011.

**PORTARIA****Nº 24, de 07 de Janeiro de 2011**

Interromper, por motivo Necessidade de Serviço, as férias do servidor ANTONIO JOSE DA SILVA BARROS, matrícula SIAPE nº 1659813, relativas ao exercício de 2010, a partir de 04/01/2011, ficando os 9 dias restantes marcados para o período de 21/02/2011 a 01/03/2011.

**PORTARIA****Nº 25, de 07 de Janeiro de 2011**

Interromper, por motivo Necessidade de Serviço, as férias da servidora MAIRA HANASHIRO, matrícula SIAPE nº 1539454, relativas ao exercício de 2010, a partir de 10/01/2011, ficando os 13 dias restantes marcados para o período de 14/03/2011 a 26/03/2011.

**PORTARIA****Nº 28, de 07 de Janeiro de 2011**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora ELZA FLÁVIA DE PINHEIRO TEIXEIRA, matrícula SIAPE nº 2537423, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 03 de janeiro de 2011, ficando os 14 (quatorze) dias restantes marcados para o período de 09 a 22 março de 2011.

**PORTARIA****Nº 20, de 07 de Janeiro de 2011**

Cancelar as férias da servidora LUCIA HELENA CONCEIÇÃO ANDRADE TORRES, matrícula SIAPE nº 0958689, relativas ao exercício de 2011, parcela que se iniciaria a partir de 17/01/2011, ficando os 15 dias da parcela, reprogramado para o período de 19/07/2011 a 02/08/2011.

**PORTARIA****Nº 18, de 07 de Janeiro de 2011**

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade à servidora HELOISA MARIA MACIEL CORREIA DE SOUZA – Técnica de Finanças e Controle, no período de 31 de janeiro a 01 de março de 2011, referente ao quinquênio de 12DEZ1973 À 10DEZ1978, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.

**PORTARIA****Nº 19, de 07 de Janeiro de 2011**

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade à servidora VERA LÚCIA DE FARIA CAMPEZZI – Técnica de Finanças e Controle, no período de 03 de fevereiro a 04 de março de 2011, referente ao quinquênio de 03ABR1984 À 01ABR1989, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 01**

**WALTER LOPES CORREIA DOS SANTOS**  
Chefe de Divisão/DICAB/CGRH/DGI-Substituto

De acordo. Autorizo a publicação.  
Em 07 de Janeiro de 2011

**SIMEI SUSÃ SPADA**  
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos