

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO****PORTARIA Nº 1493/2020**

Dispõe sobre procedimentos para digitalização dos papéis de trabalho referentes às ações de controle da Controladoria-Geral da União.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, incisos IV e VIII, do Anexo I da Portaria nº 3.553, de 12 de novembro de 2019 - Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e no Manual de Papéis de Trabalho, versão 05.2013, da Controladoria-Geral da União, resolve:

Art. 1º Aprovar a aplicação de procedimentos para digitalização de papéis de trabalho referentes às ações de controle da Controladoria-Geral da União, nos termos dos Anexos desta Portaria.

Art. 2º Os papéis de trabalho, após cumprimento de suas finalidades precípua, deverão ser obrigatoriamente enviados à CGDOC, no caso da Sede, e ao Setor de Arquivo, no caso das Controladorias Regionais da União nos Estados, para digitalização, organização dos originais e arquivamento.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 1.310, de 17 de maio de 2018.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor sete dias após a data de sua publicação.

JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO, Secretário-Executivo**, em 29/06/2020, às 18:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código

verificador 1541111 e o código CRC 17C61248

**ANEXO I****DIGITALIZAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO****1. OBJETIVOS**

- 1.1. Conciliação da gestão documental e da informação aos procedimentos de tratamento de papéis de trabalho, definidos no Manual de Papéis de Trabalho, versão 05.2013, elaborado pela Secretaria Federal de Controle Interno - SFC da CGU, aprovado pela Portaria nº 1.257;
- 1.2. Organização do acervo documental da CGU e das Controladorias Regionais da União nos Estados;
- 1.3. Otimização dos espaços físicos utilizados para guarda do acervo documental da CGU e das Controladorias Regionais da União nos Estados.

**2. FINALIDADE:**

2.1. Digitalização dos papéis de trabalho resultantes de ações de controle da CGU e das Controladorias Regionais da União nos Estados, produzidos antes da publicação do Manual de Papéis de Trabalho, versão 05.2013.

2.1.1. Os papéis de trabalho que já se encontrem sob a guarda do Arquivo Central também serão digitalizados, com emissão do documento constante do Anexo IV.

### 3. **CONCEITOS E DEFINIÇÕES:**

3.1. **ACERVO:** conjunto de documentos de um arquivo;

3.2. **ARQUIVO CORRENTE:** constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso;

3.3. **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado;

3.4. **AUTENTICIDADE:** qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade;

3.5. **AUTENTICAÇÃO:** atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação, devendo-se utilizar o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

3.6. **DIGITALIZAÇÃO:** processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um **scanner**;

3.7. **DIRIGENTE DA UNIDADE:** ocupante de cargo em comissão DAS 101.4 ou superior, FCPE 101.4 ou superior, de natureza especial e superintendentes das unidades descentralizadas da CGU nos Estados;

3.8. **DOCUMENTO AUTÊNTICO:** aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção, ou seja, mantém, ao longo do tempo, as características originais do documento de arquivo no que diz respeito ao contexto, estrutura e conteúdo;

3.9. **DOCUMENTO DIGITAL:** documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema informatizado;

3.10. **DOCUMENTO ORIGINAL:** primeiro documento completo e efetivo;

3.10.1. **DOCUMENTO DE PAPEL DE TRABALHO ORIGINAL:** nos termos do Manual de Papéis de Trabalho, são considerados originais os documentos assinados, os com atesto de recebimento ou rubricados, aqueles que recebam NUP quando recepcionados na CGU, os documentos com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), e aqueles originados do e-processo do Ministério da Economia;

3.11. **IDENTIDADE:** conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos;

3.12. **INTEGRIDADE:** capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos;

3.13. **METADADOS:** dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

3.14. **PAPÉIS DE TRABALHO:** conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas ou produzidas pelo auditor, que constitui evidência do trabalho executado e o fundamento da opinião e conclusões desse profissional.

### 4. **PROCEDIMENTOS PRÉVIOS À DIGITALIZAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

4.1. Os papéis de trabalho deverão ser organizados pelas respectivas unidades geradoras, as quais são responsáveis por:

4.1.1. Realizar triagem para excluir possíveis documentos não pertencentes aos papéis de trabalho;

4.1.2. Organizar os papéis de trabalho em volumes devidamente numerados;

I - Em caso de papéis de trabalho sem Número Único de Processo (NUP), as respectivas unidades geradoras deverão eleger o volume principal e seus anexos.

4.1.3. Acondicionar os volumes em caixas-arquivo que deverão conter em uma de suas laterais identificação de: sequência numérica e unidade da CGU responsável pela auditoria; e

4.1.4. Preencher Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos referente aos papéis de trabalho enviados, em

02 (duas) vias, conforme modelo do Anexo II;

I - Uma das vias do Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos deverá encerrar o volume principal dos papéis de trabalho.

4.2. Os papéis de trabalho organizados nos termos do item 4.1 e seus subitens serão encaminhados, juntamente com as duas vias do Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos, à CGDOC, no caso da Sede, e ao Setor de Arquivo, no caso das Controladorias Regionais da União nos Estados;

4.3. Após organização dos papéis de trabalho, a unidade geradora da CGU-Sede contatará o Setor de Arquivo da CGDOC para agendar vistoria das caixas-arquivo. Caso o agente público a serviço da CGDOC identifique a adequação da organização, incluirá a remessa dos papéis de trabalho daquela unidade em cronograma próprio de recebimento e digitalização, informando-a das datas;

4.4. Cabe à unidade geradora dos papéis de trabalho a responsabilidade e providências relativas ao transporte de seu acervo até o Setor de Digitalização/CGDOC.

4.4.1. O transporte do acervo até o Setor de Digitalização/CGDOC deverá ser acompanhado por um responsável da unidade geradora.

4.5. O acervo será recebido por agente público do Setor de Digitalização/CGDOC que, juntamente com o responsável da unidade geradora, fará a conferência dos papéis de trabalho, conforme Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos;

4.6. Estando os papéis de trabalho de acordo com o registrado no Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos, o agente público do Setor de Digitalização/CGDOC atestará, com a anuência do responsável da unidade geradora, as duas vias do referido Termo;

## 5. **DIGITALIZAÇÃO E DESCARTE DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

5.1. O processo de digitalização será realizado de forma a manter a integridade dos documentos e será realizado pela CGDOC, no caso da CGU-Sede, e pelas próprias Controladorias Regionais, no caso das unidades descentralizadas da CGU nos Estados;

5.2. Documentos que não estejam no suporte papel ou que não sejam suportados pelo **scanner** (como CD, DVD, fotografias, livros, cartilhas, plantas e afins), serão mantidos no respectivo processo físico e substituídos por formulário na versão digital, conforme modelo do Anexo III;

5.3. Os documentos devem ser digitalizados, obedecendo a seguinte ordem de configuração:

I - Cor: preto e branco; resolução 300 dpi ou superior, para documentos em geral;

II - Cor: escala de cinza; resolução 300 dpi ou superior, para papéis reciclados ou manchados, páginas com fotos que não necessitam de significativa resolução ou com muitas anotações a caneta;

III - Cor: colorido; resolução 150 dpi ou superior, para fotos ou outras situações extremamente necessárias.

5.4. Todas as páginas do processo físico que possuem conteúdo registrado, seja digitado ou manuscrito, deverão ser digitalizadas, com intuito de garantir a integralidade dos papéis de trabalho.

5.5. A nomenclatura dos arquivos digitais deverá conter os seguintes dados:

5.5.1. Número da ordem de serviço;

5.5.2. Número Único de Processo - NUP do processo original dos papéis de trabalho, quando houver; e

5.5.3. Número do sorteio - nome do município, se for o caso.

5.6. O descarte dos papéis de trabalho, após a digitalização, seguirá as seguintes regras:

5.6.1. O volume principal e os apensos serão mantidos em sua integralidade;

5.6.2. Nos anexos, serão mantidos os documentos originais e descartadas as cópias.

## 6. **GUARDA E TEMPORALIDADE DOS ARQUIVOS DIGITAIS**

6.1. A gestão documental dos Papéis de Trabalho seguirá as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, no que se refere a organização, manutenção, preservação e eliminação, e também as diretrizes do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade vigentes na CGU.

6.2. Os arquivos digitalizados ficarão sob a guarda da DTI, e seguirão os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de

Temporalidade e Destinação de Documentos: Atividade Fim da CGU, assim como os processos físicos.

## 7. **DISPONIBILIZAÇÃO E DESARQUIVAMENTO**

7.1. A solicitação de desarquivamento de processo físico deverá ser encaminhada, formalmente, por dirigente da unidade, ou servidor delegado, à CGDOC ou ao Protocolo Regional, conforme for o caso;

7.2. Os arquivos digitalizados, após solicitação, serão disponibilizados em local específico na rede interna da CGU, o qual será informado à unidade solicitante quando da disponibilização do arquivo.

## 8. **CONTROLADORIAS REGIONAIS DA UNIÃO NOS ESTADOS**

8.1. As Controladorias Regionais da União nos Estados deverão utilizar rotina similar a do Órgão Central, respeitadas as suas particularidades operacionais.

## 9. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. A Diretoria de Gestão Interna (DGI) deverá dar ciência acerca do conteúdo desta Portaria às unidades interessadas, para adoção das providências necessárias de forma ordenada e tempestiva.

### ANEXO II

#### TERMO DE TRANSFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

**Unidade Remetente :**

**Unidade Examinada :**

**Número da Caixa :**

**Data Limite<sup>[1]</sup> :**

Ordem de Serviço / NUP / Nº do sorteio - município	Tipo de Atividade (de acordo com plano de classificação)	Descrição dos Papéis de Trabalho	Julgamento das contas (Regular, Regular com ressalva, Irregular)

Arquive-se.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Transferência

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento

[1] Identifica os anos do documento mais antigo e do documento mais recente pertencente à unidade de armazenamento (caixa-arquivo, processo, dossiê, etc.).

ANEXO III  
FORMULÁRIO

**Essa página substitui objeto não  
suportado pelo equipamento  
utilizado**

**(CD, DVD, DISQUETE, LIVRO, MAPA,  
FOTOGRAFIA, CARTILHA)**

**Esse objeto é parte do dossiê original**

DESCRIÇÃO DO OBJETO

CD

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

DVD

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

DISQUETE

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

LIVRO

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

MAPA

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

FOTOGRAFIA

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

CARTILHA

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

Outros

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

#### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO ARQUIVADOS

Declaro que os processos listados abaixo, os quais se encontram sob guarda da CGDOC, podem ter seus documentos de papel de trabalho originais digitalizados e suas cópias descartadas, nos termos da Portaria nº XXXXX/2020.

NUP	Unidade remetente	Unidade examinada	Nº da caixa	Quantidade de caixas

Brasília, de de 2020

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral da área geradora

De acordo.

Ao Setor de Digitalização, para as providências cabíveis.

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Gestão Documental

<b>Referência:</b> Processo nº 00190.101077/2020-68	SEI nº 1470174
---	----------------

Referência: Processo nº 00190.101077/2020-68

SEI nº 1541111

Criado por [julianamcs](#), versão 3 por [milenalb](#) em 29/06/2020 17:24:31.