

Manual de digitalização de papéis de trabalho



© 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.

CDD 025.5

**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 (SIGAD).....	5
Reconhecimento óptico de caracteres - OCR	6
Organograma (Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União)	Error! Bookmark not defined.
Estrutura – Fundo CGU	Error! Bookmark not defined.
Siglas Utilizadas em auditoria e fiscalização	7
Software, hardware e configuração utilizados pela central de digitalização da CGU	8
Softwares	8
Hardwares.....	8
Configuração do scandall PRO	9
Passo-a-passo da digitalização dos papéis de trabalho.....	9
Como fazer o remanejamento de caixas com Papéis de Trabalho para a Digitalização	24
Instrumentos de controle das ações de digitalização.....	26
Lateral de caixas.....	27
Controle de papéis de trabalho digitalizados	30
Estrutura de pastas e arquivos de papéis de trabalho digitalizados	31
Fluxograma da digitalização de papéis de trabalho	32
Detalhes das atividades representadas no fluxograma de digitalização	33
Inventário Topográfico	36
Preenchimento de campos no cadastro de papéis de trabalho no SGI	Error!
Bookmark not defined.	

Introdução

O manual de digitalização da CGDOC visa estabelecer regras e apresentar soluções para o desenvolvimento da atividade de digitalização de papéis 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 caixas¹.

Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)²

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)³

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.

¹ Quantitativo apurado em 20 de fevereiro de 2019

² http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf (página 10)

³ http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf (página 10)

Reconhecimento óptico de caracteres - OCR¹

Reconhecimento Óptico de Caracteres, ou OCR, é uma tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como papéis 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.

¹ <https://www.abbyy.com/pt-br/ocr/>

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	Relatório de Situação
SFC	Secretaria Federal de Controle
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
UCI	Unidade de Controle Interno
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

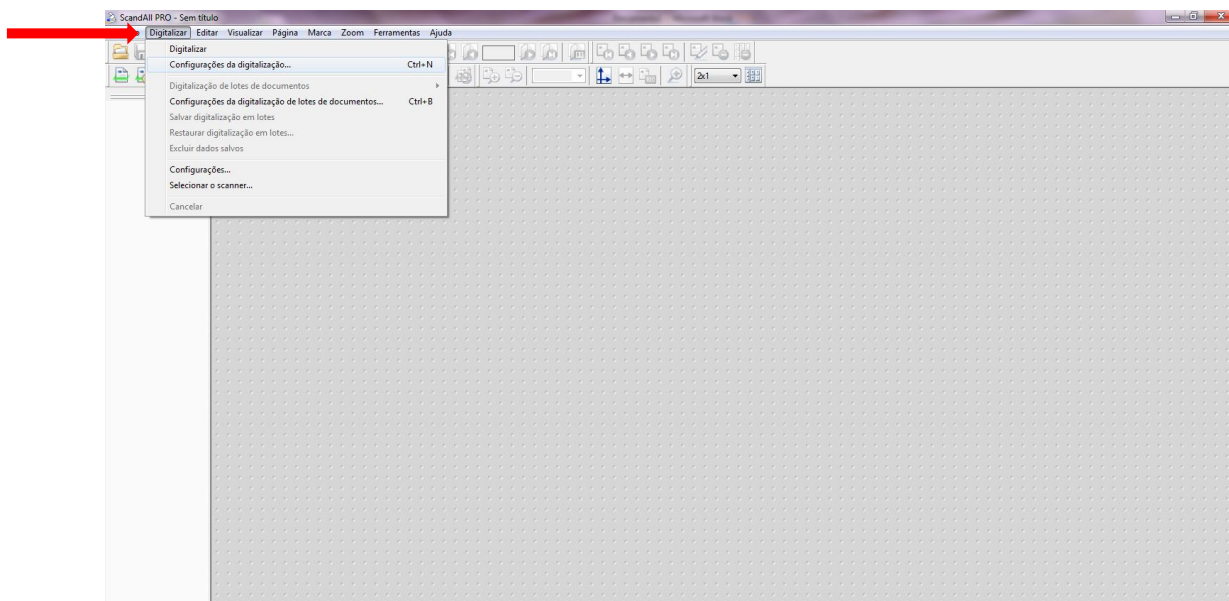
O equipamento utilizado, atualmente, são scanners Fujitsu fi – 6770 e impressora

Configuração do scandall PRO

Passo-a-passo da digitalização dos papéis de trabalho

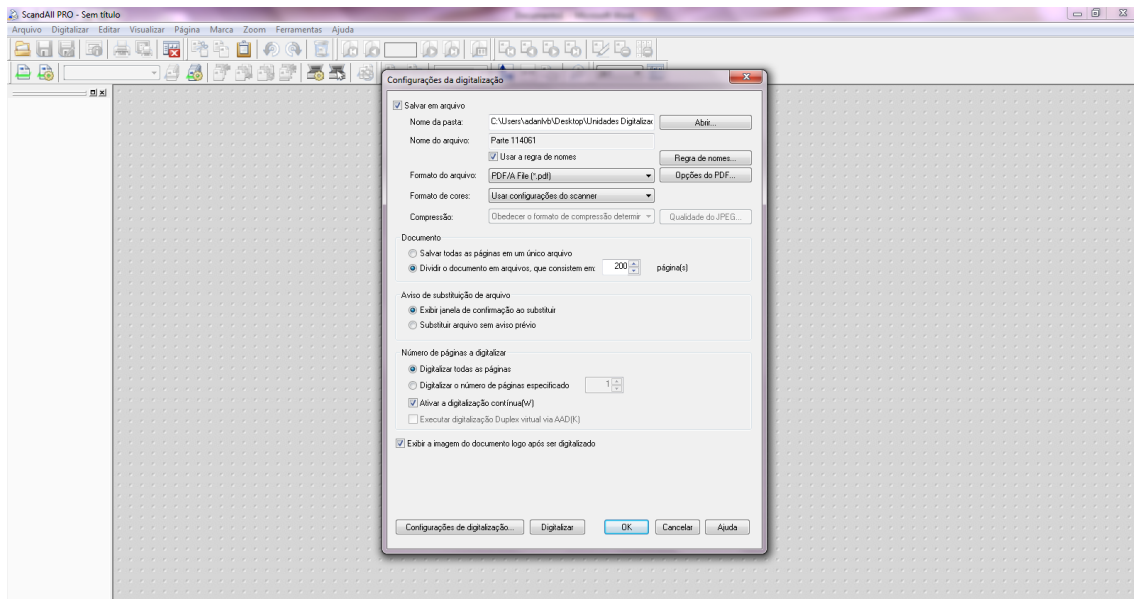
Abaixo será descrito o passo-a-passo das configurações e digitalização de documentos:

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



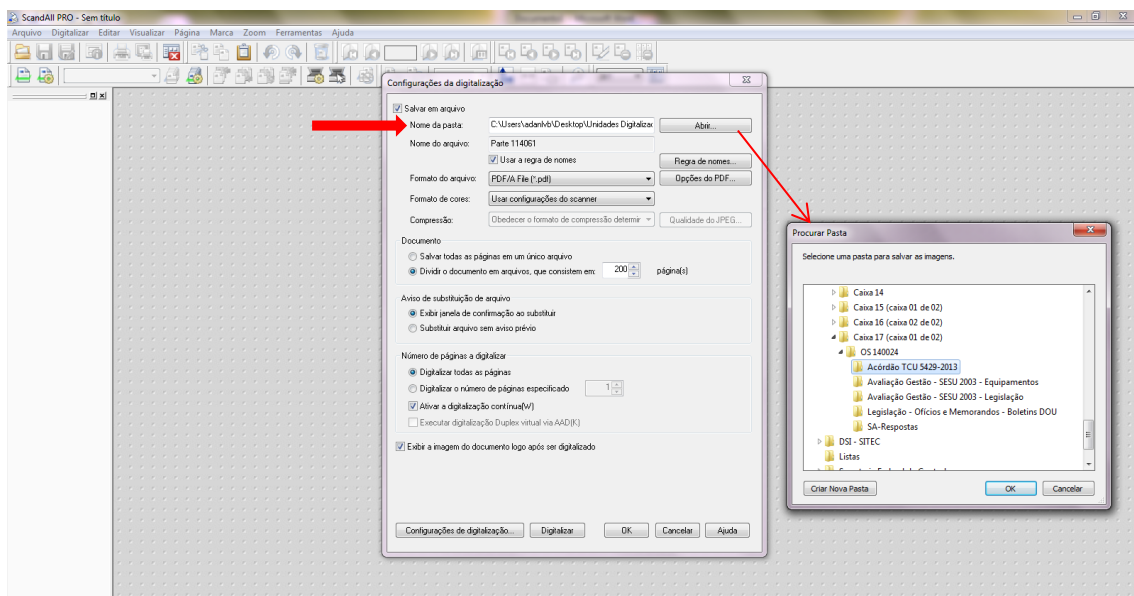
2º Passo: Configurações da Digitalização

Janela de Configurações da digitalização

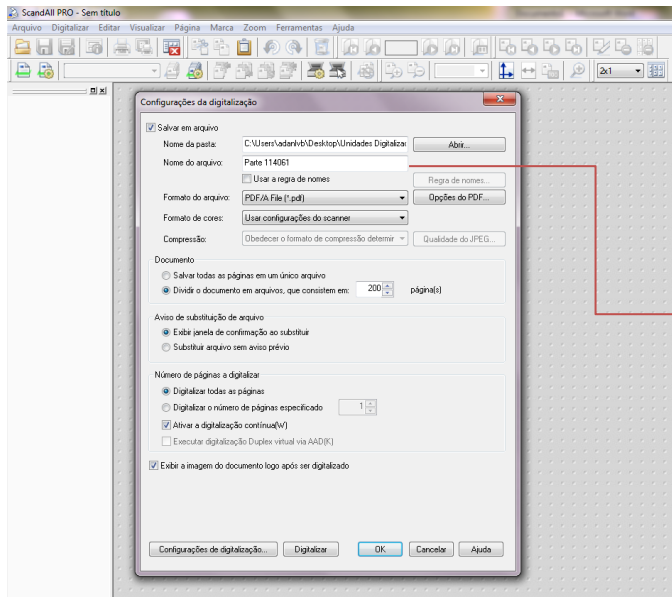


Seleção da pasta para salvar arquivos digitalizados

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

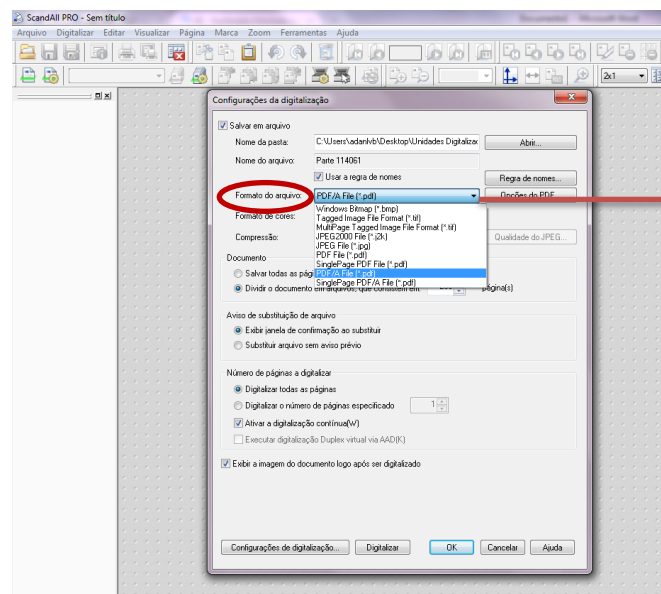


Nome do arquivo



Inserir nome do arquivo

Formato do Arquivo

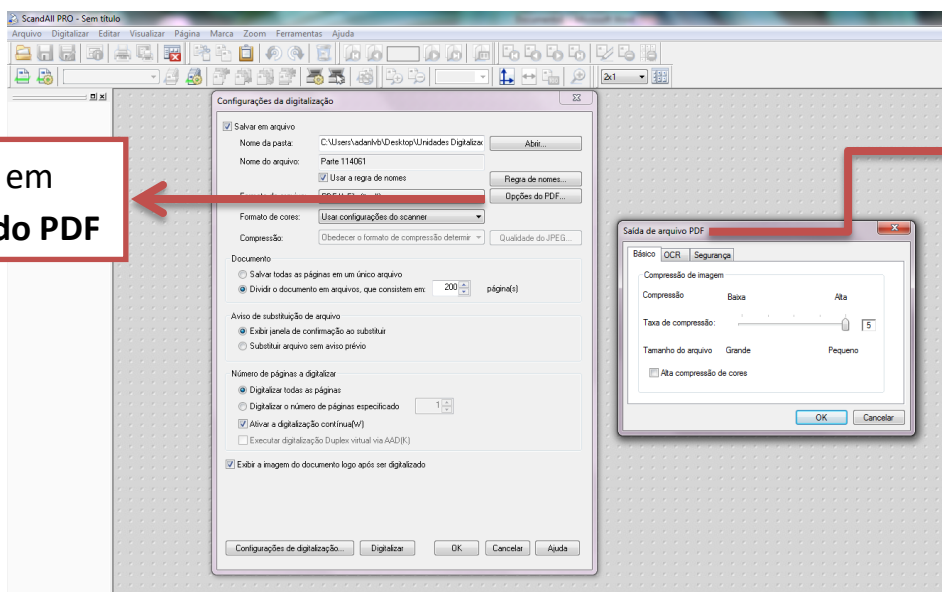


Escolher a opção
"PDF/A File (*.pdf)"

Clicar em opções do PDF Básico

1º Passo

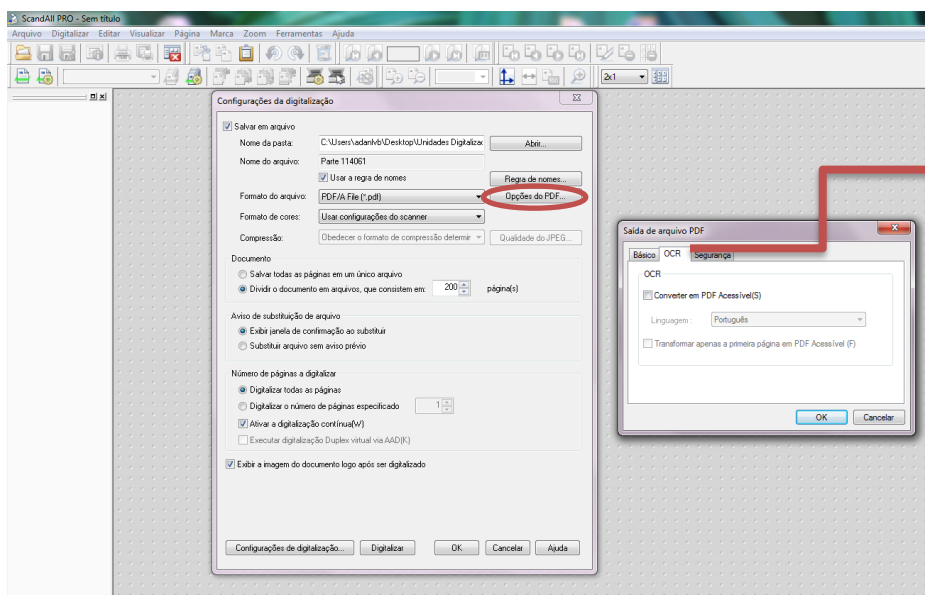
Clicar em
Opções do PDF



2º Passo

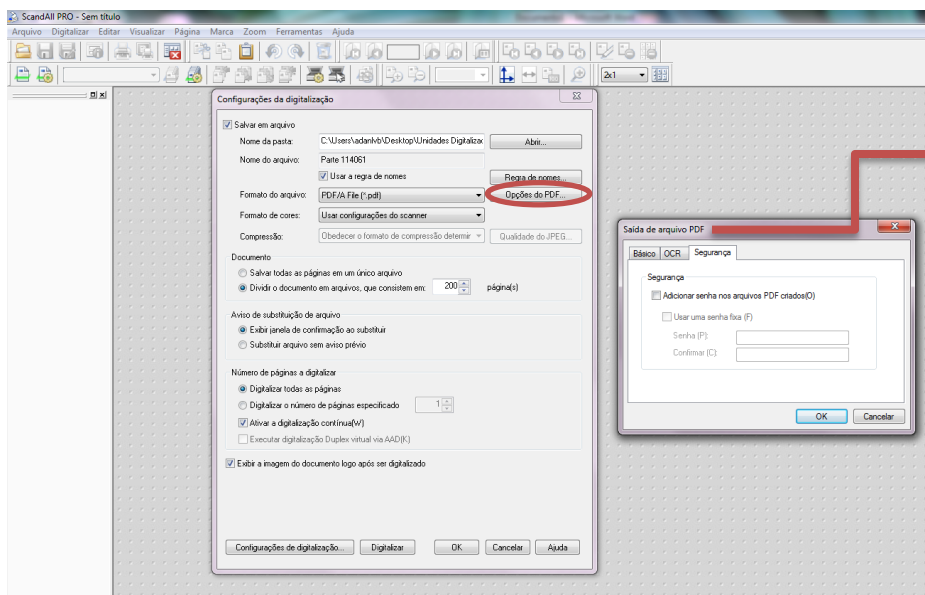
Na janela “Saída de arquivo PDF”,
selecionar a aba
“**Básico**” e
estabelecer a
“**TAXA DE
COMPREENSÃO**”
COMO ALTA
(VALOR 5)

2º Etapa



Na janela “Saída de arquivo PDF”, selecionar a aba “OCR” e estabelecer se vai ser salvo com ou sem OCR.

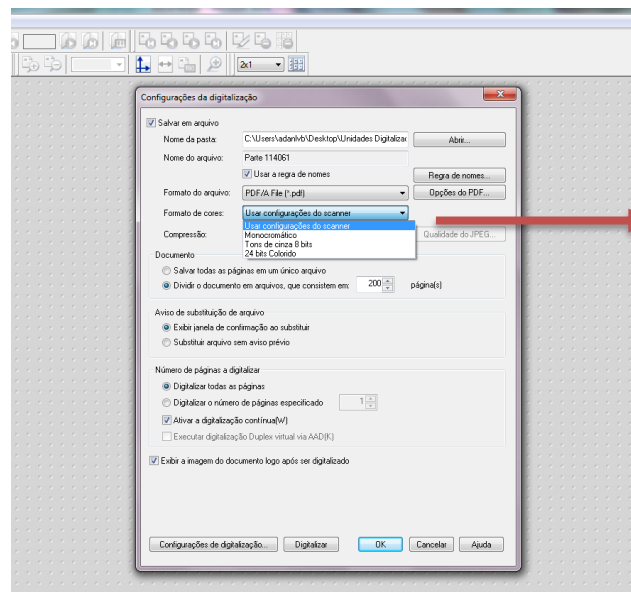
3º Etapa



Na janela “Saída de arquivo PDF”, selecionar a aba “Segurança”* e criar senha para proteção dos arquivos digitalizados.

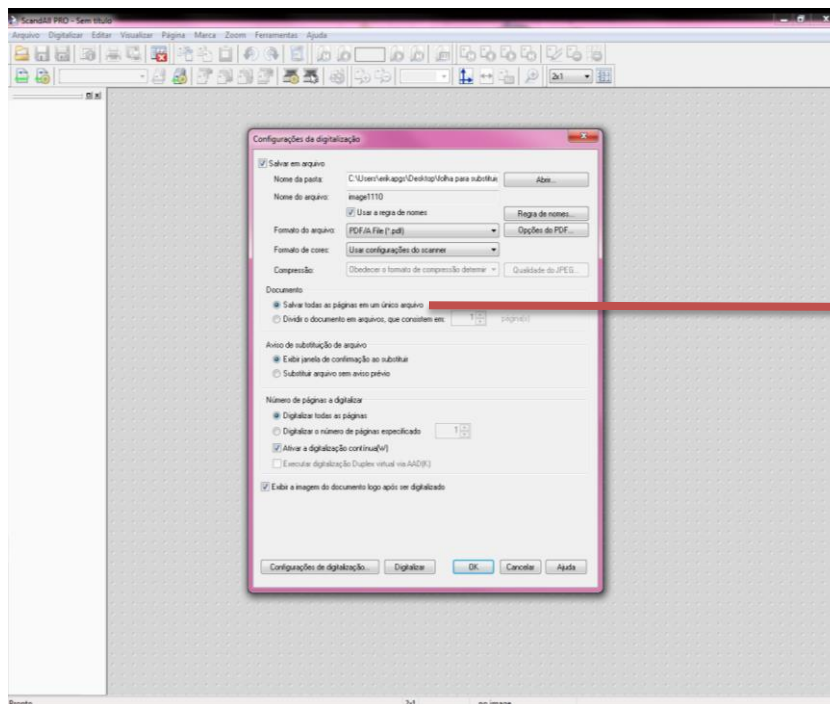
***A Central de Digitalização não utiliza senha de proteção para arquivo digitalizado. 3º etapa é meramente informativa.**

Formato de cores



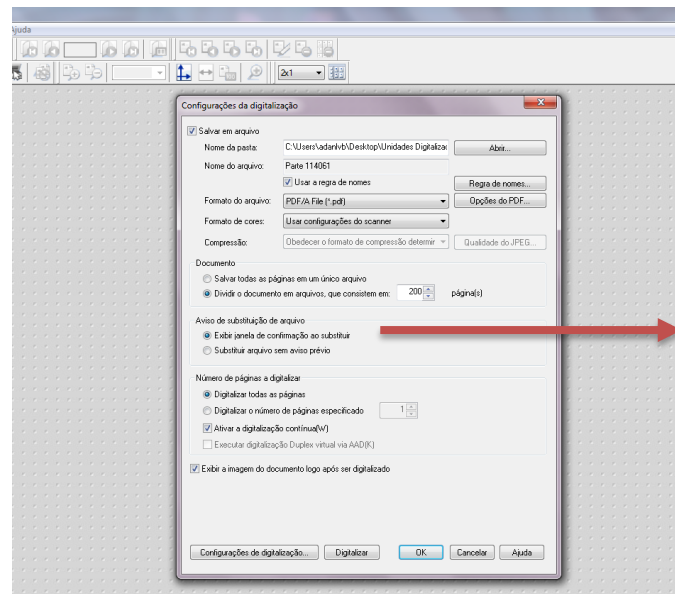
Clicar e
selecionar:
**Usar
configurações
do scanner.**

Documento



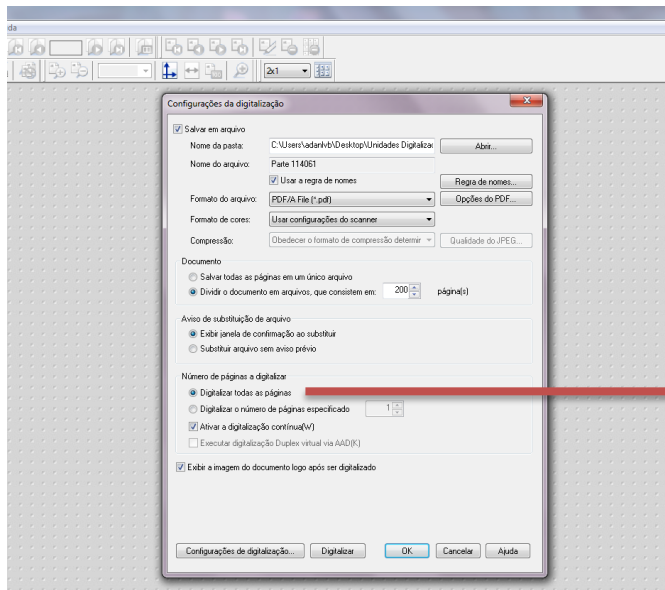
Selecionar o
item: **SALVAR
TODAS AS
PÁGINAS EM
UM ÚNICO
ARQUIVO.**

Aviso de substituição de arquivo

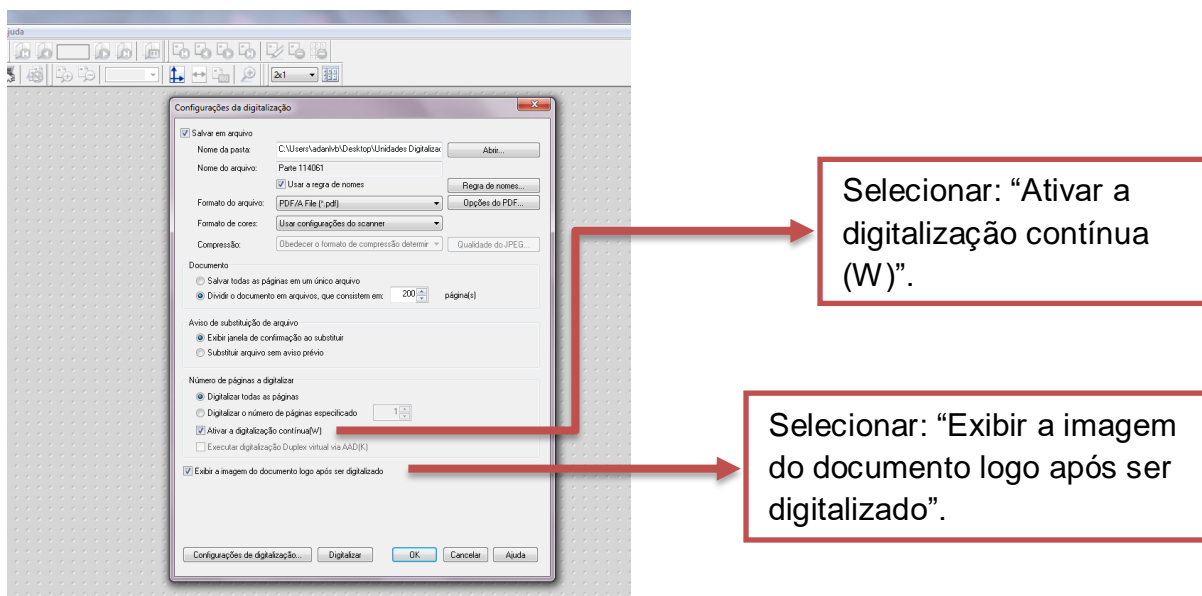


Selecionar a opção: "Exibir Janela de confirmação ao substituir".

Número de páginas a digitalizar

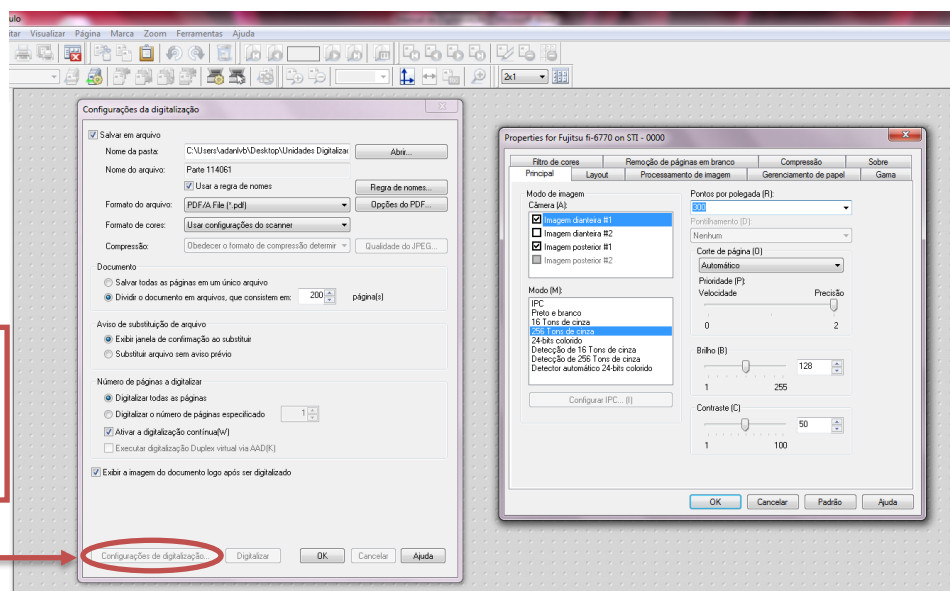


Selecionar a opção: "Digitalizar todas as páginas".

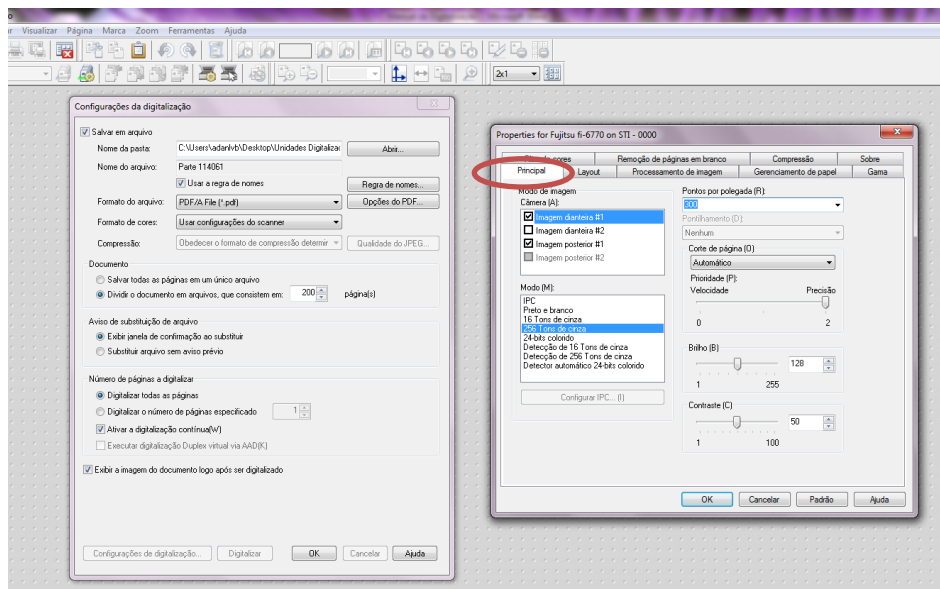


3º Passo: Configurações da digitalização:

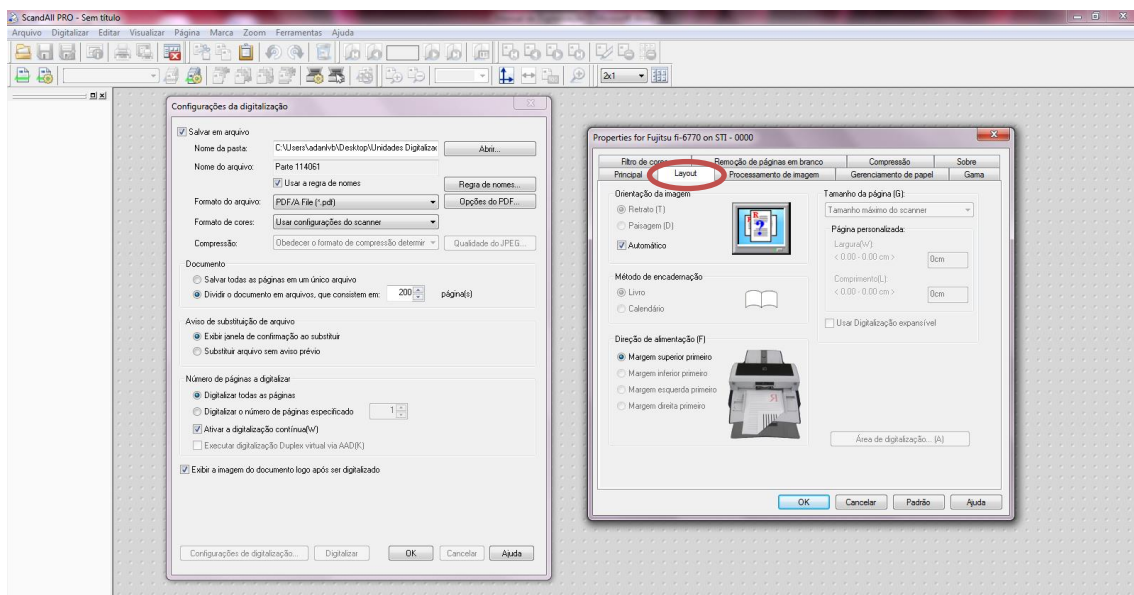
Neste passo, todas as abas possuem layouts pré-definidos conforme ilustrações abaixo. Podendo haver alterações de acordo com a necessidade.



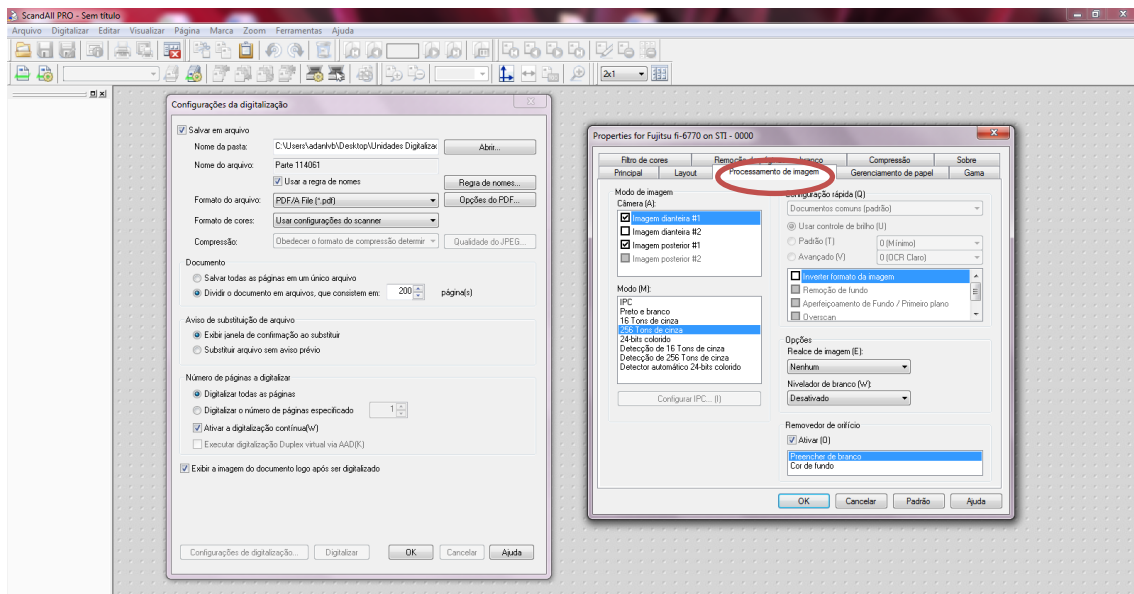
Configuração padrão da tela “Principal”



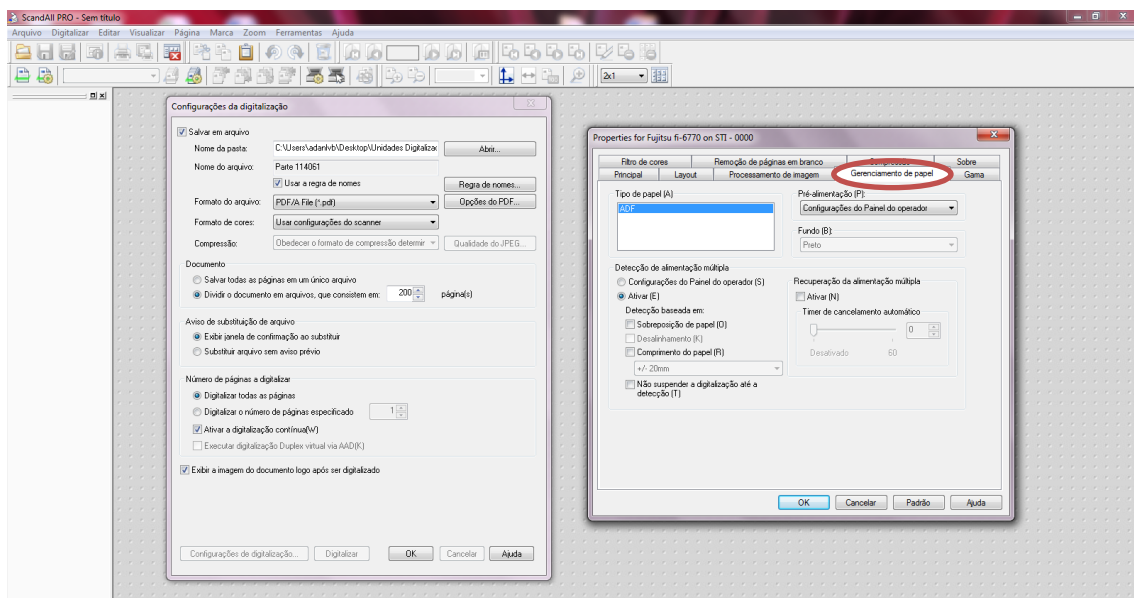
Configuração padrão da tela “Layout”



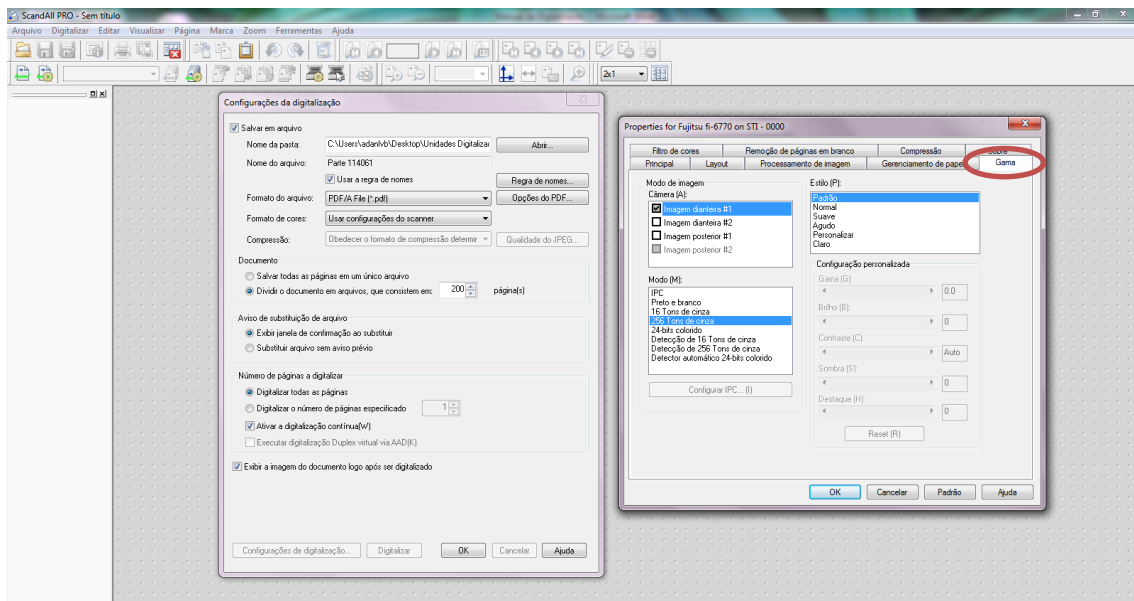
Configuração padrão da “Processamento da imagem”



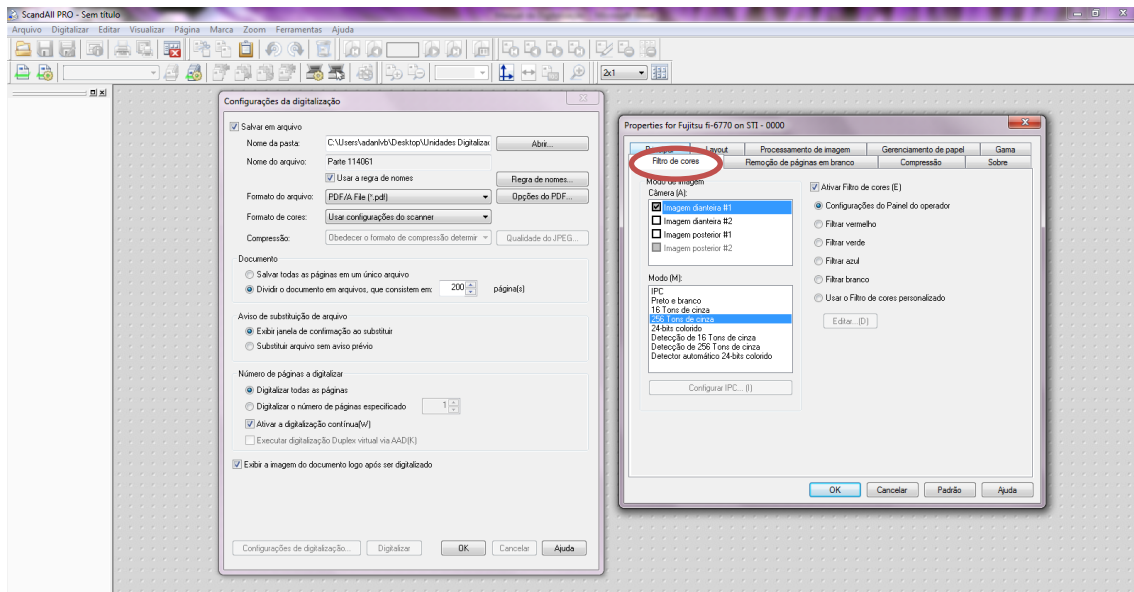
Configuração padrão da tela “Gerenciamento de papel”



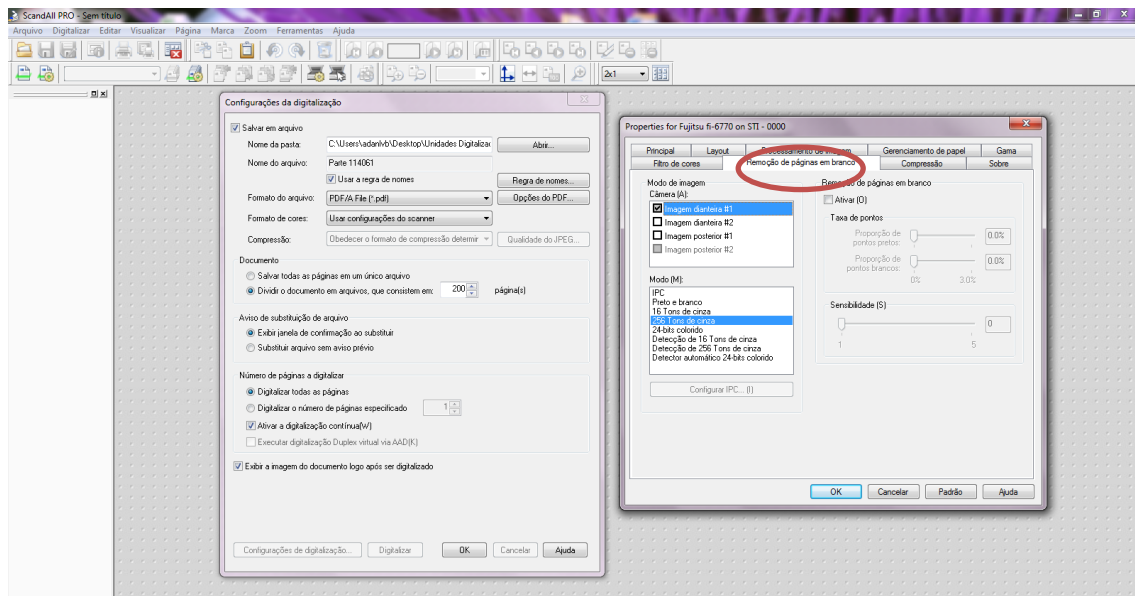
Configuração padrão da tela “Gama”



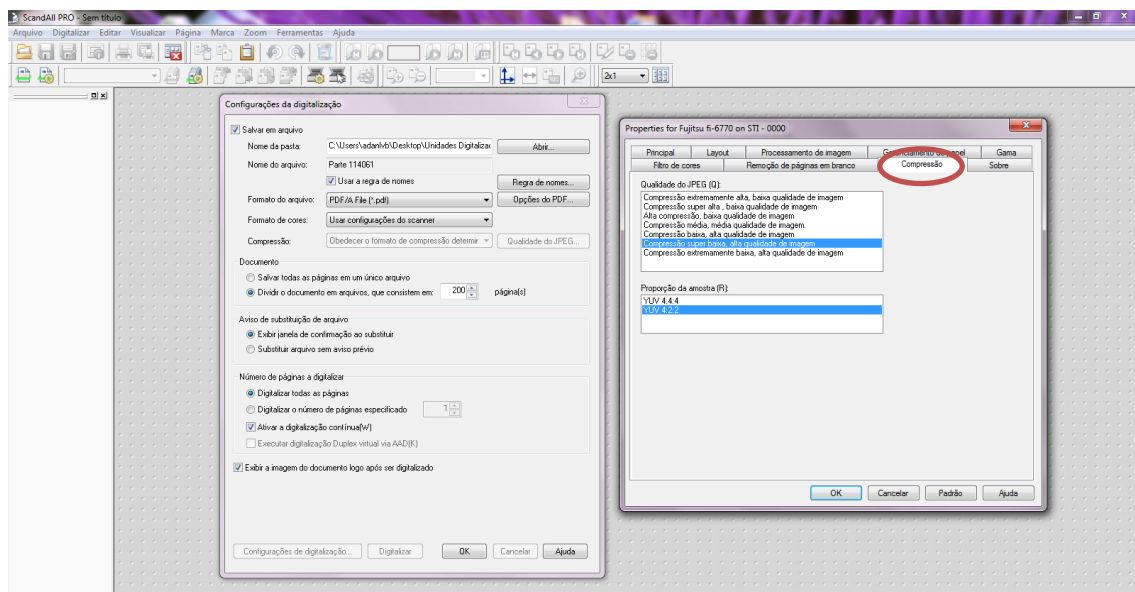
Configuração padrão da tela “Filtro de cores”



Configuração padrão da tela “Remoção de páginas em branco”



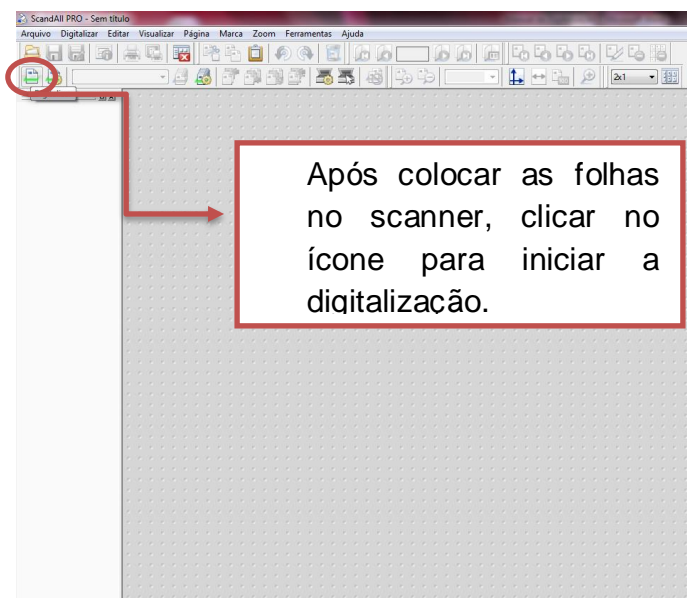
Configuração padrão da tela “Compressão”



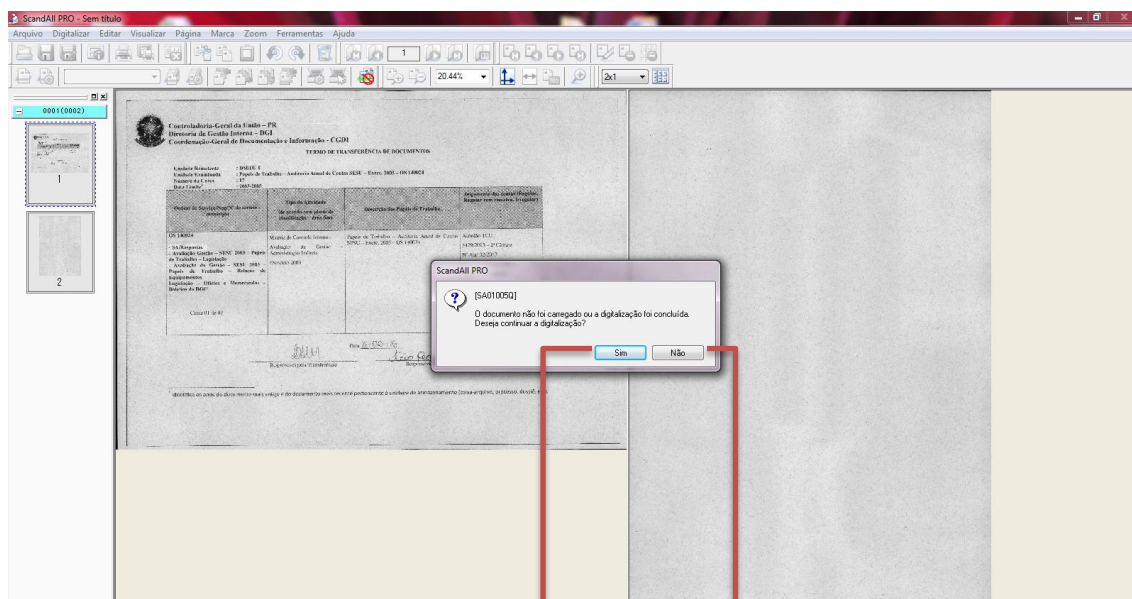
4º Passo: Digitalizar

Colocar os papeis 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.

1º Etapa



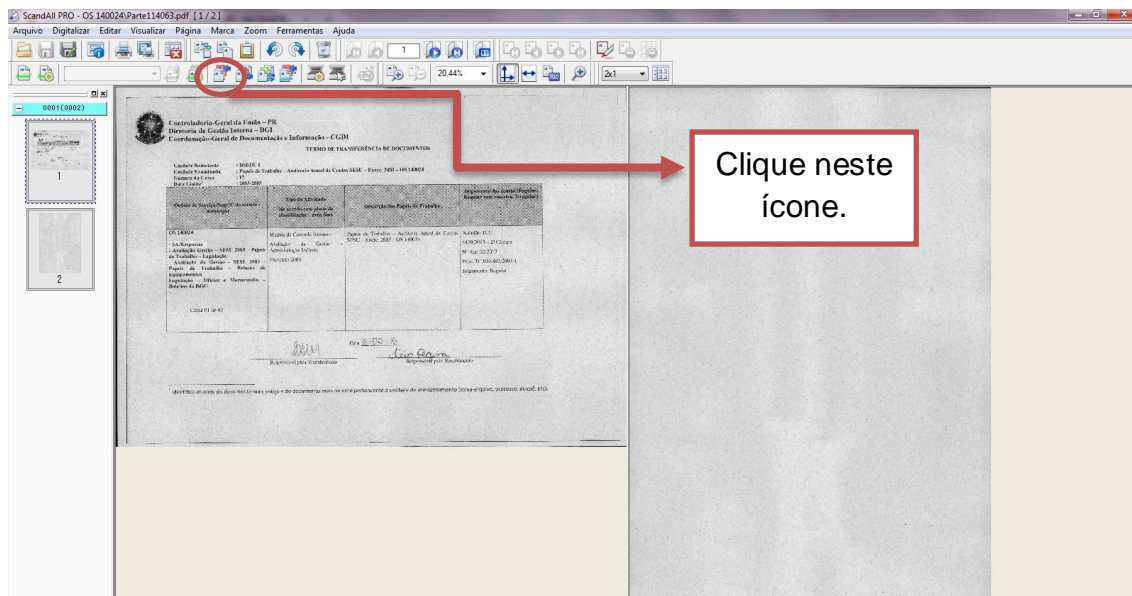
2ª Etapa



Se clicar **NAO**, a digitalização sera finalizada e o documento sera salvo automaticamente.

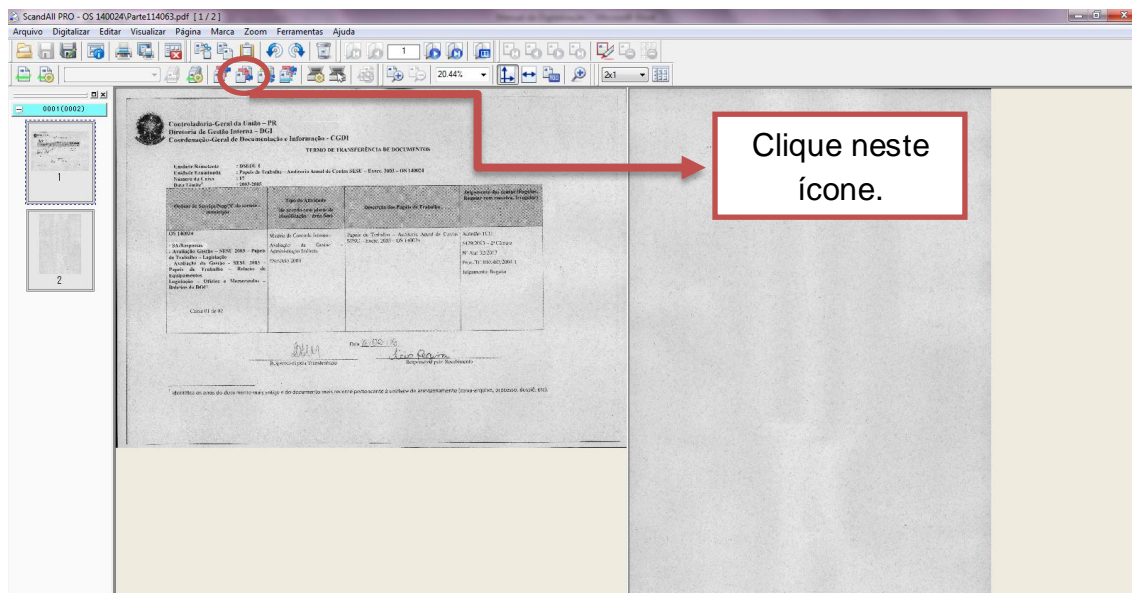
Caso seja necessário a adição de páginas no documento em tela, realizar os seguintes passos:

- Inserção no final do documento.

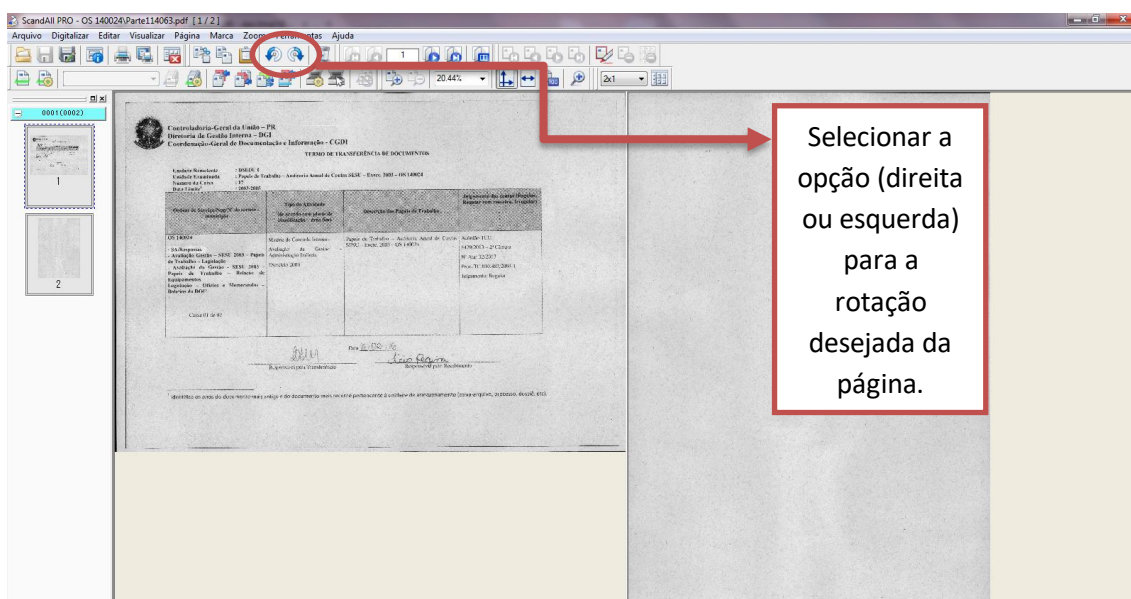


Ou

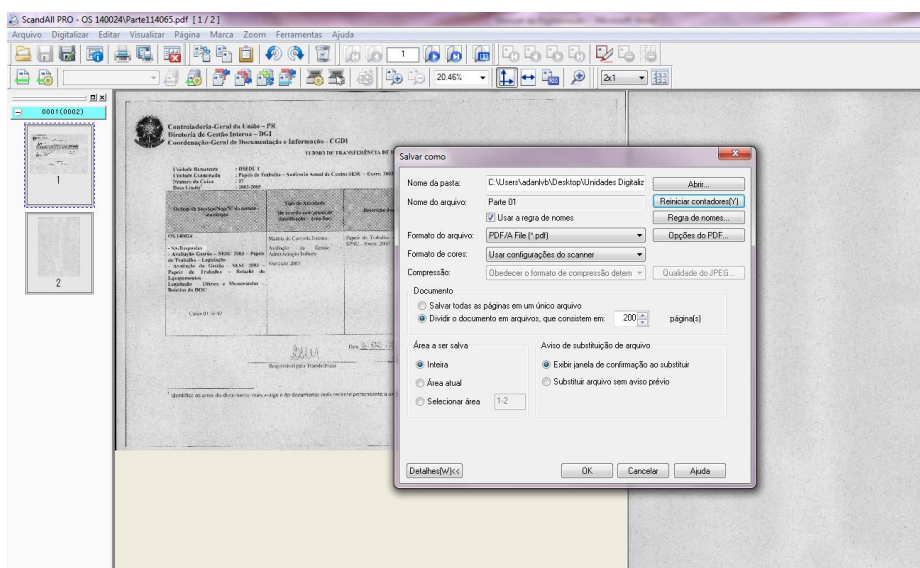
- Inserção entre as folhas.



Para editar uma folha digitalizada (rotação):



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



- Para salvar um documento, clicar no menu **“Arquivo”** na barra de ferramentas, em seguida clicar em **“Salvar 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 substituição 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.

2º 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 classificação¹.

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.

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

5º 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;

¹ 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 Limite¹ :

Ordem de Serviço/Nup/Nº do sorteio - município	Tipo de Atividade (de 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

¹ 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

		Controladoria-Geral da União Diretoria de Gestão Interna Coord. Geral de Licitações, Contratos e Documentação	
1	Número	Caixa(s)	
	065 (DIG)	I de I	
3	Unidade CGU : CGENE Unidade Examinada : DNPM, SPOA/MME		
Classificação			
100-Auditoria Interna Governamental e Controladoria			
120-Controladoria			
127-Monitoramento das Recomendações de Controladoria			
Observações			
5	00190.012822/2007-28, 00190.015127/2007-18, 00190.023502/2006-12, 00190.030480/2006-47, 00190.033361/2006-46, 00190.031850/2006-63, 00190.017009/2006-63		
Datas Limites		Prazo de Guarda	
		Corrente	Intermediário
2006 2013		5 anos	20 anos
8	Destinação	Eliminação	

- 1. Número** - sequencial (arábico) destinado a identificação e ordenação das caixas;
- 2. 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;
- 4. 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;
- 5. Observações** – de livre preenchimento, destinado a observações que não estejam contempladas nos demais campos. **Exemplo: NUPs;**
- 6. 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



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

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	Nº 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

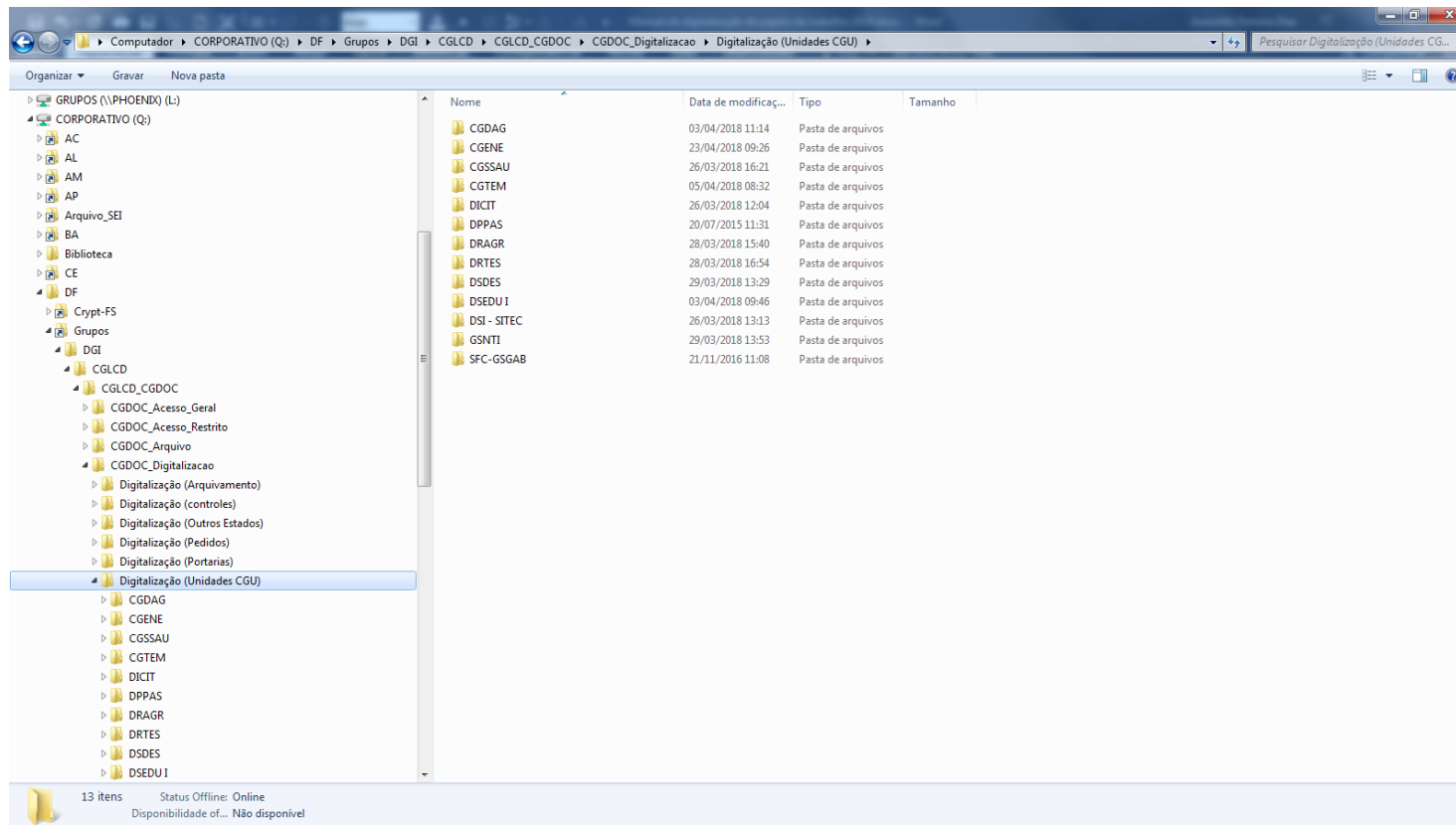
Planilha que contém todo histórico dos papéis de trabalho. Neste controle são contemplados dados tais como: área demandante, nº da caixa de origem, nº da caixa após digitalização, localização no arquivo, etc.

CGTES - ME

Ident.	Cx Ori.	Cx Dig.	NUP Principal	Vol.	Anexos	Apeusos	Vol.	Anexos	Total Vol.	Nº Folhas	Despacho	Data	Localizador	
NUP	9	16	00190.004604/2013-68	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			0	0	00190.002085/2013-01	1	7	8	/	/	/	Face A >> Estante 001 >> Prateleira E	
	12			0	0	00190.031253/2013-68	1	4	8	/	/	/	Face A >> Estante 001 >> Prateleira E	
				0	0	00190.004752/2014-63	1	0						
				0	0	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	1 e 2	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	1 a 4	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	1 a 4	0	0	0	6	296	Eliane Viegas Mota	13/02/2017	Fileira A >> Estante 001 >> Prateleira F	
Total			1 caixa							6				

Estrutura de pastas e arquivos de papéis de trabalho digitalizados

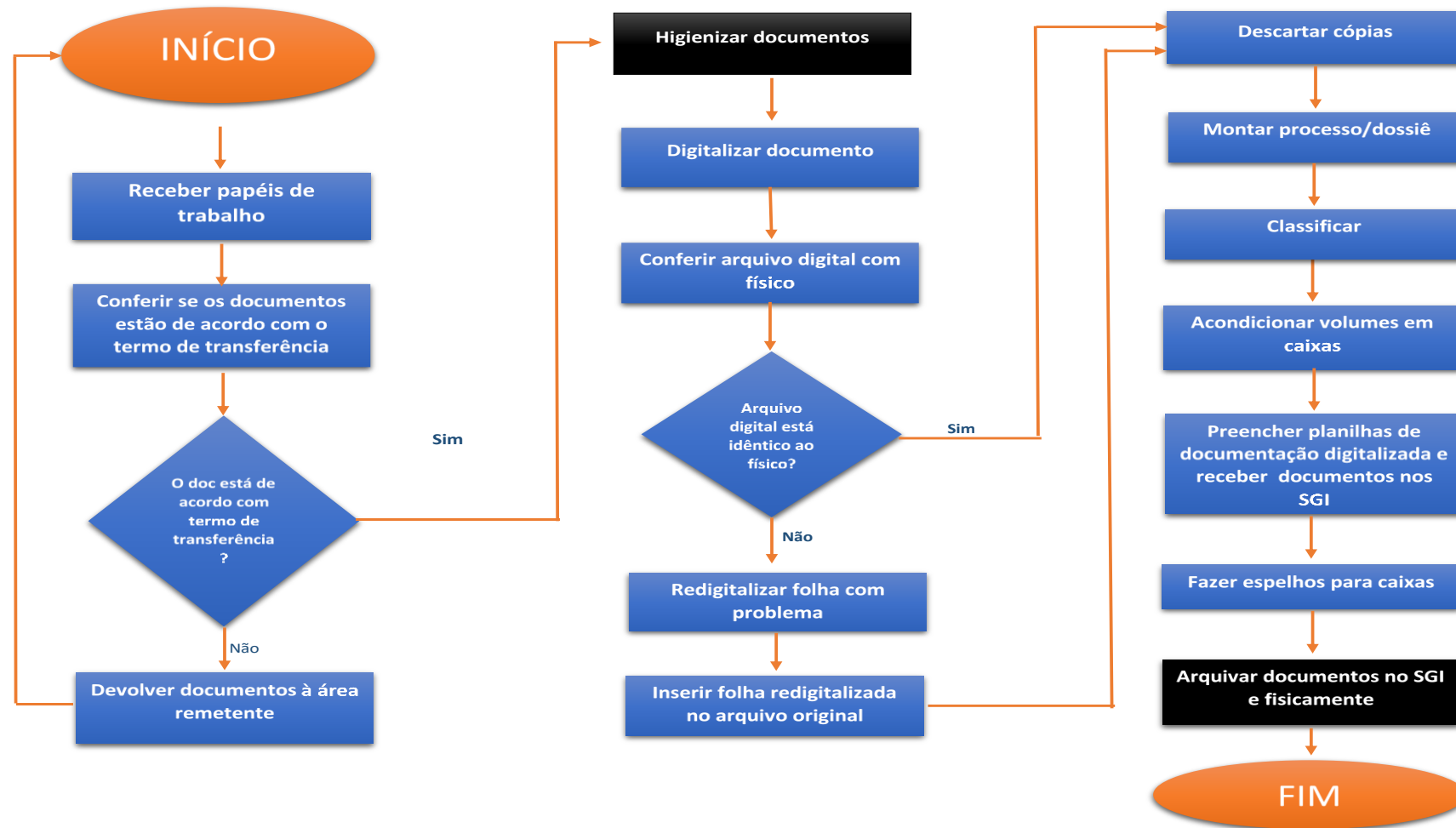
Nomenclatura das pastas dos papéis de trabalho digitalizados será a seguinte:



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

- a. 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 FÍSICO

- a. Verificar se todas as folhas dos volumes foram digitalizadas. Se alguma folha não foi digitalizada ou digitalizada com erros (dobras de página, ilegibilidade, etc), redigitar folha e inserir/substituir folha no documento digital;
- b. Verificar se a orientação¹ 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

- a. 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)

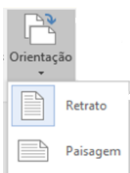
7. ACONDICIONAR VOLUMES EM CAIXAS

- 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

¹ 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

- a. Os volumes devem ser arquivados no sistema SGI (de acordo com o modelo na página...
- b. 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							
A	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
B	007 CGTEM 00190.022732/2009-15 18 volumes I de I	008 CGDUS I de I	009 CGDUS I de I	010 CGDUS I de I	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 I de I
C	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 I de I	019 DSDES I de I	020 DSDES I de I	021 DSDES I de I	022 DSDES 00190.016244/2011-85 30 volumes I de I	023 DSDES I de I	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 I de I	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 I de 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.) I de II	039 DRAGR OS. 137617 16 volumes I de I	040 DRAGR OS. 160150 / 160159 / 160217 (4 vol.) I de I				

