

# **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos**



**Atividades-Fim da  
Controladoria-Geral da União (CGU)**

Uma publicação da Diretoria de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União | CGU

**Brasília • agosto de 2020**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU  
Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra 1, Bloco A,  
Edifício Darcy Ribeiro, Brasília/DF CEP: 70070-905  
[cgu@cgu.gov.br](mailto:cgu@cgu.gov.br)

WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO  
Ministro da Controladoria-Geral da União

JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO  
Secretário-Executivo

ANTÔNIO CARLOS BEZERRA LEONEL  
Secretário Federal de Controle Interno

CLÁUDIA TAYA  
Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção

GILBERTO WALLER JÚNIOR  
Corregedor-Geral da União

VALMIR GOMES DIAS  
Ouvidor-Geral da União

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO CARDOSO  
Secretário de Combate à Corrupção

DIRETORA DE GESTÃO INTERNA:  
Vivian Vivas

COORDENADORA-GERAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E DOCUMENTAÇÃO:  
Lorena Férrer Cavalcanti Randal Pompeu

COORDENADORA DE GESTÃO DOCUMENTAL:  
Tatiana Cabral de Jesus

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD/CGU  
Guilherme Castro Junior

EQUIPE TÉCNICA: Érica Fernanda de Holanda Campagnucio • Guilherme Castro Junior • Josenildo Ferreira Dias  
Letícia Lorrane da Silva • Tatiana Cabral de Jesus

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - Ascom / CGU

Copyright © 2020 Controladoria-Geral da União

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital.

# CONTEÚDO

---

<b>LISTA DE SIGLAS .....</b>	<b>4</b>
<b>HISTÓRICO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU) .....</b>	<b>5</b>
<b>METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM DA CGU .....</b>	<b>8</b>
<b>100 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E CONTROLADORIA .....</b>	<b>8</b>
110 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL.....	9
120 – CONTROLADORIA .....	10
130 – SUPERVISÃO TÉCNICA .....	11
140 – CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS .....	11
190 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À AUDITORIA .....	12
<b>200 – CORREIÇÃO .....</b>	<b>12</b>
210 – SUPERVISÃO CORRECIONAL .....	13
220 – APURAÇÕES CONDUZIDAS PELO ÓRGÃO .....	15
290 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CORREIÇÃO .....	16
<b>300 – TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO .....</b>	<b>16</b>
310 – PROMOÇÃO E APRIMORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA .....	17
320 – ACESSO E SALVAGUARDA DE INFORMAÇÕES .....	18
330 – PROMOÇÃO DE POLÍTICAS E PRÁTICAS DE GOVERNO ABERTO .....	19
340 – POLÍTICA DE DADOS ABERTOS .....	20
350 – INTEGRIDADE .....	20
360 – ACORDOS DE LENIÊNCIA .....	21
370 – GESTÃO PÚBLICA, ÉTICA E CONTROLE SOCIAL .....	22
390 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO .....	22
<b>400 – DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS .....</b>	<b>23</b>
410 – ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS .....	24
420 – AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E SERVIÇOS PÚBLICOS .....	25
490 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À OUVIDORIA .....	26
<b>METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO.....</b>	<b>27</b>
<b>PROCEDIMENTOS PARA A APLICAÇÃO DA TABELA .....</b>	<b>28</b>
ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE .....	28
ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE INTERMEDIÁRIA .....	28
<b>TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM DA CGU ...</b>	<b>40</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>47</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>50</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>50</b>
<b>DOCUMENTOS OFICIAIS .....</b>	<b>50</b>

# LISTA DE SIGLAS

---

**AUDIN:** Unidades de Auditoria Interna Singulares

**CEIS:** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

**CGU:** Controladoria-Geral da União

**CMAP:** Comitê de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas

**CNEP:** Cadastro Nacional de Empresas Punitas

**CPAD:** Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**EaD:** Ensino a Distância

**e-SIC:** Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão

**FCVS:** Fundo de Compensação de Variações Salariais

**INDA:** Infraestrutura Nacional de Dados Abertos

**LAI:** Lei de Acesso à Informação

**OGP:** Open Government Partnership

**PAD:** Processo Administrativo Disciplinar

**PJ:** Pessoa Jurídica

**SCI:** Sistema de Controle Interno

**SFC:** Secretaria Federal de Controle Interno

**SIC:** Serviço de Informações ao Cidadão

# HISTÓRICO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU)

---

A Controladoria-Geral da União (CGU) foi criada no dia 2 de abril de 2001, pela Medida Provisória nº 2.143-31. Inicialmente denominada Corregedoria-Geral da União (CGU/PR), o órgão era vinculado diretamente à Presidência da República. A CGU teve, originalmente, como propósito declarado o de combater, no âmbito do Poder Executivo Federal, a fraude e a corrupção, e ainda promover a defesa do patrimônio público.

Quase um ano depois, o Decreto nº 4.177, de 28 de março de 2002 integrou a Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) e a Comissão de Coordenação de Controle Interno (CCCI) à estrutura da então Corregedoria-Geral da União. O mesmo Decreto nº 4.177 transferiu para a Corregedoria-Geral da União as competências de Ouvidoria-Geral, até então vinculadas ao Ministério da Justiça.

A Medida Provisória nº 103 de 1º de janeiro de 2003, convertida na Lei nº 10.683 de 28 de maio de 2003, alterou a denominação do órgão para Controladoria-Geral da União, assim como atribuiu ao seu titular a denominação de Ministro de Estado do Controle e da Transparência.

Em 24 de janeiro de 2006, o Decreto nº 5.683 alterou a estrutura da CGU, conferindo maior organicidade e eficácia ao trabalho realizado pela instituição e criando a Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas (SPCI), responsável por desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção. Esta foi renomeada como Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção pelo Decreto nº 8.109, de 17 de setembro de 2013. Assim, a CGU passou a ter a competência não só de detectar casos de corrupção, mas de antecipar-se a eles, desenvolvendo meios para prevenir a sua ocorrência.

Outras competências foram atribuídas à CGU ao longo de sua existência: o exercício do papel de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, a responsabilidade pela realização dos acordos de leniência e a responsabilidade por estabelecer os procedimentos necessários à estruturação, execução e monitoramento dos programas de integridade dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, dentre outras.

São competências da CGU, elencadas na Lei nº 13.502 (Art. 66), dentre outras, as “providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública federal.”

Nesse sentido, a CGU tem como missão promover o aperfeiçoamento e a transparência da Gestão Pública, bem como a prevenção e o combate à corrupção, com participação social, por meio da avaliação e controle das políticas públicas e da qualidade do gasto público. Para cumprir sua missão, a CGU desenvolve uma série de programas, que envolvem ações como auditorias, ações correcionais, análise e apuração de denúncias e reclamações, bem como implementação de políticas de prevenção à corrupção e de promoção da integridade e transparência da gestão.

# METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

O Código de Classificação de Documentos: Atividades-Fim da Controladoria-Geral da União (CGU) teve como referência o Código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, elaborado pelo Arquivo Nacional, sendo adotado o modo decimal de classificação.

O presente código foi elaborado considerando que os documentos de arquivo são resultado das funções e atividades desenvolvidas pelos órgãos no cumprimento de sua missão institucional e, portanto, que essa relação deve ser preservada em sua organização e avaliação documental. Nesse contexto, foram identificadas as principais funções da CGU, que foram desdobradas em subfunções e atividades.

Assim, funções, subfunções e atividades identificadas transformam-se em classes, subclasses, grupos e subgrupos, sem perder a essência hierárquica das relações orgânicas dos documentos, partindo-se do geral para o particular.

Por fim, a seguir, apresentamos as classes e subclasses constantes deste código.

## **Classe 100 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E CONTROLADORIA**

- I10 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL
- I20 – CONTROLADORIA
- I30 – SUPERVISÃO TÉCNICA
- I40 – CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS
- I50 – VAGO
- I60 – VAGO
- I70 – VAGO
- I80 – VAGO
- I90 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES A AUDITORIA

## **Classe 200 – CORREIÇÃO**

- 210 – SUPERVISÃO CORRECIONAL
- 220 – APURAÇÕES CONDUZIDAS PELO ÓRGÃO
- 230 – VAGO
- 240 – VAGO
- 250 – VAGO
- 260 – VAGO
- 270 – VAGO
- 280 – VAGO
- 290 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES A CORREIÇÃO

## **300 – TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

- 310 – PROMOÇÃO E APRIMORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
- 320 – ACESSO E SALVAGUARDA DE INFORMAÇÕES
- 330 – PROMOÇÃO DE POLÍTICAS E PRÁTICAS DE GOVERNO ABERTO
- 340 – POLÍTICA DE DADOS ABERTOS
- 350 – INTEGRIDADE
- 360 – ACORDOS DE LENIÊNCIA
- 370 – GESTÃO PÚBLICA, ÉTICA E CONTROLE SOCIAL
- 380 – VAGO
- 390 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES A TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

## **400 – DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 410 – ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
- 420 – AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- 430 – VAGO
- 440 – VAGO
- 450 – VAGO
- 460 – VAGO
- 470 – VAGO
- 480 – VAGO
- 490 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES A DEFESA DO USUÁRIO

# CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM DA CGU

---

A seguir, apresentamos o Código de Classificação de Documentos: Atividades-Fim da Controladoria-Geral da União (CGU).

## **100 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E CONTROLADORIA**

Esta classe contempla os documentos relacionados às atividades de auditoria interna governamental e de controladoria, tais como trabalhos destinados a avaliar a execução de programas de governo, a gestão dos administradores, o cumprimento das obrigações assumidas com organismos internacionais e a aplicação dos recursos públicos federais por entes federativos; bem como trabalhos de consultoria a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, de supervisão técnica e de orientação normativa do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCI) e das Unidades de Auditoria Interna Singulares (AUDIN).

### **101 – NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO EM AUDITORIA**

Incluem-se os documentos referentes aos atos normativos e deliberativos de auditoria interna governamental e de controladoria.

### **102 – CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E CONTROLADORIA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à elaboração e implementação de programas, projetos e atividades visando à capacitação de recursos humanos em auditoria interna governamental e controladoria.

#### **102.1 - ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e avaliação de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional, tais como: programação, processo de seleção do profissional qualificado para os temas das capacitações, solicitação de pagamento, os encaminhamentos para autorização do plenário, lista de presença, exemplar único de material de divulgação, apresentações, prestação de contas, modelo do certificado, controle de expedição de certificado, relatório de avaliação e dados estatísticos.

#### **102.2 - EXECUÇÃO**

Incluem-se os documentos relativos à execução de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional realizadas pela CGU, tais como: fichas de inscrição, material de identificação e divulgação, e certificados não entregues.

## **I03 – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EM AUDITORIA INTERNA, GOVERNAMENTAL E DE CONTROLADORIA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às articulações políticas, parcerias e ações de cooperação nacionais e internacionais de auditoria interna governamental e de controladoria entre o Órgão e organizações públicas e privadas, visando ao desenvolvimento da gestão e da qualidade da Administração Pública, tais como participações em comitês e estabelecimento de assistência mútua.

### **I03.1 – NO BRASIL**

Incluem-se os documentos referentes a articulações políticas, parcerias e inter-relacionamentos nacionais entre o Órgão e organizações públicas e privadas realizados no Brasil.

### **I03.2 – NO EXTERIOR**

Incluem-se os documentos referentes a articulações políticas, parcerias e inter-relacionamentos internacionais entre o Órgão e organizações públicas e privadas no exterior.

## **I04 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS DE AUDITORIA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a participações em órgãos colegiados com o objetivo de atualizar e compartilhar conhecimento sobre auditoria interna governamental e controladoria.

### **I04.1 - CRIAÇÃO E ATUAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes a implantação dos órgãos colegiados na área de auditoria interna governamental e controladoria e os registros e deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões.

### **I04.2 - OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

## **I10 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes aos serviços de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal, atividade independente e objetiva realizada por meio de trabalhos de avaliação e de consultoria, e desenhada para adicionar valor e melhorar as operações dos órgãos e entidades federais. Também inclui, como função atípica, a apuração de atos ou fatos supostamente ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais.

## **III – AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS E DA GESTÃO DOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS FEDERAIS**

Incluem-se os documentos referentes à avaliação da gestão pública federal, das políticas públicas, dos processos e dos resultados gerenciais, assim como da aplicação de recursos públicos federais por entidades de direito público e privado, com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Os objetos de auditoria a serem avaliados podem compreender temas variados, tais como: cumprimento das metas previstas no plano plurianual; execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; legalidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária e dos macro-processos da gestão; regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

## **II2 – APURAÇÃO DE ERRO OU DE FRAUDE**

Incluem-se os documentos referentes à execução de procedimentos cuja finalidade é averiguar atos e fatos com indicativo de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos federais.

## **II3 – CONSULTORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se os documentos referentes aos trabalhos de consultoria, tais como atividades de assessoria e aconselhamento, realizados a partir de solicitação específica de gestores públicos. A natureza e o escopo dos serviços de consultoria são acordados previamente e se destinam a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização, sem que o auditor interno governamental assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da Unidade Auditada.

## **II4 – MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento das recomendações emitidas pelo Órgão às Unidades auditadas, para que estas adotem ações com a finalidade de corrigir falhas e de aperfeiçoar processos.

## **I20 – CONTROLADORIA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de controladoria desempenhadas pela Secretaria, as quais se destinam, em sua maioria, a verificar a conformidade de determinados atos e fatos da gestão, antes que sejam tornados válidos por parte do tomador final da respectiva decisão. Tais atividades são definidas em legislação específica e se destinam a aumentar a confiabilidade e o controle das operações desempenhadas no âmbito da Administração Pública Federal.

## **I21 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Incluem-se os documentos referentes à coordenação da elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República.

## **I22 – AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

Incluem-se os documentos referentes à avaliação dos dados e métodos de coleta do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), um dos instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal criados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), publicado quadrimensalmente.

## **I23 – NOVAÇÃO DE DÍVIDAS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO DE VARIAÇÕES SALARIAIS (FCVS)**

Incluem-se os documentos referentes à análise dos processos de novação de dívidas do Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS), instruídos por instituições financeiras, acerca de saldos devedores remanescentes da liquidação de contratos de financiamento habitacional, firmados com mutuários finais do Sistema Financeiro da Habitação (SFH).

## **I24 – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Incluem-se os documentos referentes à análise das obrigações vencidas e vincendas, decorrentes de norma legal ou ato, inclusive contrato, das entidades que tenham a assunção de suas obrigações, pela União, autorizada por lei.

## **I25 – ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL**

Incluem-se os documentos referentes à análise da conformidade dos atos de pessoal (admissão, aposentadoria, pensão e desligamento) realizada pelo Órgão em consonância com as disposições estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União.

## **I26 – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Incluem-se os documentos referentes a tomada de contas especial, que visa apurar fatos, extensão e responsabilidade de danos à Administração Pública.

## **I27 – MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE CONTROLADORIA**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento das recomendações emitidas pelo Órgão para que as Unidades responsáveis pelos atos e fatos da gestão verificados nos trabalhos de Controladoria adotem ações destinadas à correção de falhas.

## **I30 – SUPERVISÃO TÉCNICA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de supervisão técnica e orientação normativa do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e das Unidades de Auditoria Interna Singulares (AUDIN).

## **I31 – SUPERVISÃO DE UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA SINGULARES**

Incluem-se os documentos referentes à avaliação das Unidades de Auditoria Interna Singulares (AUDIN), as quais se destinam ao alinhamento de entendimentos, de técnicas e de metodologias de trabalho, e à análise da nomeação, designação, exoneração ou dispensa de titular de auditoria interna.

## **I32 – SUPERVISÃO DE UNIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Incluem-se os documentos referentes à avaliação da atuação de órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno e ao alinhamento de entendimentos, técnicas e metodologias de trabalho.

## **I40 – CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de contabilização de benefícios, classificados como “financeiros” e “não financeiros”. Consideram-se como benefícios os impactos positivos observados na gestão pública a partir da implementação, por parte dos gestores, de orientações e/ou recomendações provenientes das atividades de auditoria interna governamental e controladoria.

## **I41 – BENEFÍCIOS FINANCEIROS**

Incluem-se os documentos referentes à contabilização de benefícios que podem ser representados monetariamente, resultante dos trabalhos de auditoria interna governamental ou de controladoria.

## **I42 – BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS**

Incluem-se os documentos referentes à contabilização de benefícios que, embora não sejam passíveis de serem representados monetariamente, demonstrem impactos positivos na gestão de forma estruturante, resultante dos trabalhos de auditoria interna governamental ou de controladoria.

## **I90 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À AUDITORIA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes as atividades externas de solicitação de informações sobre as atividades de auditoria interna governamental e controladoria.

## **I91- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GERAIS**

Incluem-se os documentos referentes a solicitação de informações sobre Auditoria, para mera prestação de informação, oriundas de órgãos públicos, organizações não governamentais, organizações ou entidades públicas e privadas e instituições gerais.

## **I92- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃOS**

Incluem-se os documentos referentes a solicitação de informações sobre Auditoria, para mera prestação de informação, oriundas de pessoa física, de natureza não jurídica.

## **200 – CORREIÇÃO**

Esta classe contempla os documentos relacionados ao Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR), que compreende as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, no âmbito do Poder Executivo Federal, por meio da instauração e condução de procedimentos correcionais. A competência de Órgão Central, que abrange a supervisão, coordenação e orientação dos demais componentes do sistema, confere à CGU o poder de apurar indícios de irregularidades supostamente cometidas por servidores ou empregados públicos e, também, de atos lesivos cometidos por empresas públicas.

## **201 – NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO EM CORREIÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes aos atos normativos e deliberativos de correição da administração pública.

## **202 – CAPACITAÇÃO EM CORREIÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à elaboração e implementação de projetos, programas e atividades, visando à capacitação de recursos humanos em correição, inclusive com participação da sociedade.

### **202.I - ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e avaliação de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional, tais como: programação, processo de seleção do profissional qualificado para os temas das capacitações, solicitação de pagamento, os encaminhamentos para autorização do plenário, lista de presença, exemplar único de material de divulgação, apresentações, prestação de contas, modelo do certificado, controle de expedição de certificado, relatório de avaliação e dados estatísticos.

## **202.2 - EXECUÇÃO**

Incluem-se os documentos relativos à execução de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional realizadas pela CGU, tais como: fichas de inscrição, material de identificação e divulgação, e certificados não entregues.

## **203 – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EM CORREIÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a articulações políticas, parcerias e inter-relacionamentos nacionais e internacionais em Correição, entre o Órgão e organizações públicas e privadas, visando ao desenvolvimento da gestão e da qualidade da Administração Pública, tais como participações em comitês e estabelecimento de assistência mútua.

### **203.1 – NO BRASIL**

Incluem-se os documentos referentes a articulações políticas, parcerias e inter-relacionamentos nacionais entre o Órgão e organizações públicas e privadas realizadas no Brasil.

### **203.2 – NO EXTERIOR**

Incluem-se os documentos referentes a articulações políticas, parcerias e inter-relacionamentos internacionais entre o Órgão e organizações públicas e privadas no exterior.

## **204 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CORREIÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a participações em fóruns técnicos, nacionais e internacionais, e em órgãos colegiados, com o objetivo de atualizar e compartilhar conhecimento sobre correição.

### **204.1 - CRIAÇÃO E ATUAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes a implantação dos órgãos colegiados na área de correição e os registros de deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões.

### **204.2 - OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação pauta e lista de participantes.

## **210 – SUPERVISÃO CORRECIONAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de supervisão do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR), que consistem na coleta e exame de informações relativas aos órgãos e às entidades supervisionadas; na análise do desempenho da atividade correcional e da regularidade de apurações correcionais; e na elaboração de recomendações e de determinações aos órgãos e entidades supervisionados, sendo estas executadas pelas Corregedorias Setoriais e pelos Núcleos de Correição nas Controladorias Regionais.

## **2II – ACOMPANHAMENTO DE APURAÇÃO DISCIPLINAR DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS E JUÍZOS DE ADMISSIBILIDADE**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de acompanhamento de apuração disciplinar de servidores e empregados públicos pela prática de ilícitos disciplinares contra a Administração Pública e, também, aos juízos de admissibilidade da referida apuração, a qual se trata de análise prévia dos indícios de irregularidade identificados na atividade de supervisão que são merecedores de acompanhamento individualizado, tais como: envolvimento de autoridade ocupante de cargo DAS 101.4 ou 102.4, ou superior, ou equivalente; envolvimento de dirigente de unidade de abrangência regional de órgão ou entidade do Poder Executivo federal; objeto de apuração que envolva bem, direito ou dever com valor superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); objeto de apuração que envolva irregularidade apurada por Comissão Parlamentar de Inquérito ou Operação Policial; apuração com significativa repercussão em mídia; apuração que envolva prática irregular relevante e amplamente difundida em determinado órgão ou entidade do Poder Executivo federal; e/ou apuração que envolva a maioria dos servidores de unidade de órgão ou entidade do Poder Executivo federal.

## **2I2 – ACOMPANHAMENTO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS E JUÍZOS DE ADMISSIBILIDADE**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de acompanhamento de apuração de atos lesivos causados por entes privados à Administração Pública e, também, aos juízos de admissibilidade da referida apuração, a qual se trata de análise prévia dos indícios de irregularidade identificados na atividade de supervisão que são merecedores de acompanhamento individualizado, tais como: envolvimento de autoridade ocupante de cargo DAS 101.4 ou 102.4, ou superior, ou equivalente; envolvimento de dirigente de unidade de abrangência regional de órgão ou entidade do Poder Executivo federal; objeto de apuração que envolva bem, direito ou dever com valor superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); objeto de apuração que envolva irregularidade apurada por Comissão Parlamentar de Inquérito ou Operação Policial; apuração com significativa repercussão em mídia; apuração que envolva prática irregular relevante e amplamente difundida em determinado órgão ou entidade do Poder Executivo federal; e/ou apuração que envolva a maioria dos servidores de unidade de órgão ou entidade do Poder Executivo federal.

## **2I3 – ANÁLISE DO DESEMPENHO DA ATIVIDADE CORRECIONAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento da atividade correcional desenvolvida por unidades específicas, bem como inspeção das unidades correcionais.

### **2I3.I – ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE CORRECIONAL DE UNIDADES**

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento da atividade correcional desenvolvida por unidades específicas, tais como análises de fluxos de procedimentos e indicadores de desempenho.

### **2I3.2 – INSPEÇÃO DAS UNIDADES CORRECIONAIS**

Incluem-se os documentos referentes às ações de inspeção das unidades correcionais, que se trata de obtenção de informações e documentos, para verificação do cumprimento de recomendações ou determinações de instauração de sindicância, inclusive patrimonial, e processos administrativos disciplinares, a fim de aferir a regularidade, a eficiência e a eficácia dos trabalhos realizados por essa unidades, tais como aferição de funcionamento, recursos financeiros e materiais disponibilizados para atividades correcionais e comissões de processos administrativos.

## **214 – AVALIAÇÃO DE INDICAÇÃO DE CORREGEDOR SECCIONAL**

Incluem-se os documentos referentes à avaliação de indicação de Corregedor Seccional, bem como dos titulares das unidades seccionais de correição.

## **220 – APURAÇÕES CONDUZIDAS PELO ÓRGÃO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às apurações correcionais diretamente instauradas ou avocadas pelo Órgão Central, sendo estas de ofício ou mediante proposta, para verificar a regularidade do processo administrativo e, se necessário, corrigir seu andamento.

## **221 – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

Incluem-se os documentos referentes à investigação preliminar, a qual se trata de procedimento sigiloso, instaurado ou avocado pelo Órgão Central, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

## **222 – SINDICÂNCIAS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às sindicâncias, as quais são instrumentos investigativos de indícios de irregularidades disciplinares, ou instrumentos punitivos voltados a coibir condutas menos gravosas praticadas por agentes públicos.

### **222.1 – SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA OU PREPARATÓRIA**

Incluem-se os documentos referentes à sindicância investigativa, a qual se trata de procedimento preliminar sumário, instaurada com o fim de investigação de irregularidades funcionais, que precede ao processo administrativo disciplinar.

### **222.2 – SINDICÂNCIA PATRIMONIAL**

Incluem-se os documentos referentes à sindicância patrimonial, a qual se trata de procedimento investigativo, de caráter sigiloso e não-punitivo, destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público federal, à vista da verificação de incompatibilidade patrimonial com seus recursos e disponibilidades.

### **222.3 – SINDICÂNCIA PUNITIVA OU ACUSATÓRIA**

Incluem-se os documentos referentes à sindicância punitiva ou acusatória, a qual se trata de procedimento preliminar sumário, instaurada com fim de apurar irregularidades de menor gravidade no serviço público, com caráter eminentemente punitivo.

## **223 – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Incluem-se os documentos referentes a processo administrativo disciplinar (PAD), o qual se trata de instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, com qualquer grau de gravidade, em qualquer componente do SISCOR.

## **224 – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR CELETISTA**

Incluem-se os documentos referentes a processo disciplinar celetista, o qual se trata de instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado público por infração praticada no exercício de suas atribui-

ções ou que tenha relação com as atribuições do emprego que ocupa, com qualquer grau de gravidade, em qualquer componente do SISCOR.

## **225 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a processo administrativo de responsabilização de ente privado, o qual se trata de instrumento destinado a apurar responsabilidade de ente privado por ato lesivo à Administração Pública.

### **225.1 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NACIONAL**

Incluem-se os documentos referentes à responsabilização de entes privados, quando a possível irregularidade envolver a Administração Pública Nacional.

### **225.2 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTRANGEIRA**

Incluem-se os documentos referentes à responsabilização de entes privados, quando a possível irregularidade envolver a Administração Pública Estrangeira.

## **290 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CORREIÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes as atividades externas de solicitação de informações sobre as atividades de Correição.

### **291- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GERAIS**

Incluem-se documentos referentes a solicitação de informações sobre Correição, para mera prestação de informação, oriundas de órgãos públicos, organizações não governamentais, organizações ou entidades públicas e privadas e instituições gerais.

### **292- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃOS**

Incluem-se documentos referentes a solicitação de informações sobre Correição, para mera prestação de informação, oriundas de pessoa física, de natureza não jurídica.

## **300 – TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

Esta classe contempla os documentos relacionados à transparência, integridade e prevenção da corrupção. As atividades de transparência são aquelas relacionadas à divulgação ou entrega de informações de forma ativa ou passiva, referentes aos gastos executados com o dinheiro público, de forma a proporcionar o acompanhamento e controle por parte da sociedade em geral. Já a integridade refere-se ao alinhamento e adesão a valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público. A prevenção da corrupção ocorre por meio de planos, programas, projetos, normas e acordos de cooperação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais, bem como por meio das investigações oriundas da celebração de acordos de leniência com empresas colaboradoras.

## **301 – NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes aos atos normativos e deliberativos de transparência, integridade e prevenção da corrupção na Administração Pública brasileira.

## **302 – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EM TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às articulações políticas, parcerias e ações de cooperação nacionais e internacionais relacionados à transparência, integridade e prevenção da corrupção, entre o Órgão e organizações, públicas e privadas, visando ao desenvolvimento da gestão e da qualidade da Administração Pública, tais como participações em comitês e estabelecimento de assistência mútua.

### **302.1 - NO BRASIL**

Incluem-se os documentos referentes a articulações políticas, parcerias e inter-relacionamentos nacionais, entre o Órgão e organizações, públicas e privadas, realizadas no Brasil.

### **302.2 - NO EXTERIOR**

Incluem-se os documentos referentes a articulações políticas, parcerias e inter-relacionamentos internacionais, entre o Órgão e organizações, públicas e privadas, no exterior.

## **303 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS DE TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a participações em fóruns técnicos, nacionais e internacionais, e em órgãos colegiados, com o objetivo de atualizar e compartilhar conhecimento sobre transparência, integridade e prevenção da corrupção na Administração Pública.

### **303.1 - CRIAÇÃO E ATUAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes a implantação dos órgãos colegiados sobre transparência, integridade e prevenção da corrupção na Administração Pública e os registros e deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões.

### **303.2 - OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

## **310 – PROMOÇÃO E APRIMORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de monitoramento e fomento da transparência. Incluem-se documentos relacionados ao monitoramento da implementação de obrigações legais e a capacitações e orientações do Órgão sobre práticas de transparência e prevenção da corrupção fornecidas a órgãos e entidades da Administração Pública.

## **311 – PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Incluem-se documentos relacionados a capacitações e orientações do Órgão sobre práticas de transparência e prevenção da corrupção fornecidas a órgãos e entidades da Administração Pública.

## **312 – MONITORAMENTO DAS PRÁTICAS DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Incluem-se documentos relacionados ao monitoramento da implementação de obrigações legais sobre práticas de transparência e prevenção da corrupção fornecidas a órgãos e entidades da Administração Pública.

### **320 – ACESSO E SALVAGUARDA DE INFORMAÇÕES**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados ao direito fundamental de acesso à informação produzida ou custodiada pelo poder público.

### **321 – CONSULTAS SOBRE A CATEGORIZAÇÃO LEGAL DE INFORMAÇÕES**

Incluem-se os documentos referentes a consultas recebidas pela CGU, encaminhadas por qualquer pessoa, natural ou jurídica, quanto à categorização legal de informações.

### **322 – CONSULTAS SOBRE A IMPLANTAÇÃO E A PRÁTICA DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes a consultas encaminhadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal sobre a implantação e a prática da obrigação de prestar informações pelo Poder Público.

### **323 – MONITORAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento da implantação das práticas de Acesso à Informação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

### **324 – ORIENTAÇÕES E ENTENDIMENTOS SOBRE O ACESSO À INFORMAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes à produção de orientações e entendimentos não vinculantes sobre o Acesso à Informação produzidos com base em precedentes administrativos no âmbito dos processos de acesso à informação.

### **325 – RECURSOS QUANTO À NEGATIVA DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos recursos impetrados no Órgão referentes a pedidos de acesso à informação.

#### **325.1 – INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DE RECURSOS À CGU**

Incluem-se os documentos referentes à instrução e ao julgamento de recursos interpostos ao Órgão, no exercício de competência de instância revisora, por pessoa, natural ou jurídica, que teve pedido de acesso à informação negado, parcial ou totalmente, pelo Poder Executivo Federal.

#### **325.2 – INSTRUÇÃO DE RECURSOS À COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

Incluem-se os documentos referentes à instrução de recursos interpostos à Comissão Mista de Reavaliação de Informações contra decisões proferidas pela CGU no exercício de sua competência de instância recursal revisora.

### **325.3 – RECURSOS ATÍPICOS**

Incluem-se os documentos referentes à instrução e julgamento de recursos, administrativos ou judiciais, não previstos na Lei de Acesso à Informação, interpostos por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado contra decisão da CGU no exercício de sua competência de instância recursal revisora.

### **330 – PROMOÇÃO DE POLÍTICAS E PRÁTICAS DE GOVERNO ABERTO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à Parceria para Governo Aberto - Open Government Partnership (OGP), iniciativa internacional que pretende difundir e incentivar globalmente práticas governamentais relacionadas à transparência dos governos, ao acesso à informação pública, à participação social e à melhoria da prestação de serviços.

### **331 – MONITORAMENTO DO PLANO DE GOVERNO ABERTO**

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento do Plano de Governo Aberto, coordenado pela CGU em parceria com o Grupo de Trabalho da Sociedade Civil, com o propósito de subsidiar os envolvidos na execução dos compromissos firmados.

### **332 – CAPACITAÇÃO SOBRE GOVERNO ABERTO**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e implementação de projetos, programas e atividades, visando à capacitação de recursos humanos, inclusive com participação da sociedade, no que tange às ações de Governo Aberto.

#### **332.1 - ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e avaliação de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional, tais como: programação, processo de seleção do profissional qualificado para os temas das capacitações, solicitação de pagamento, os encaminhamentos para autorização do plenário, lista de presença, exemplar único de material de divulgação, apresentações, prestação de contas, modelo do certificado, controle de expedição de certificado, relatório de avaliação e dados estatísticos.

#### **332.2 - EXECUÇÃO**

Incluem-se os documentos relativos à execução de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional realizadas pela CGU, tais como: fichas de inscrição, material de identificação e divulgação e certificados não entregues.

### **333 – FOMENTO A AÇÕES DE GOVERNO ABERTO**

Incluem-se os documentos e publicações referentes ao tema, a adoção de práticas para abertura dos governos, sua sensibilização e mobilização, a promoção de estudos e rankings, além de ações de divulgação do panorama do cumprimento dos Planos de Ação Nacionais.

## **340 – POLÍTICA DE DADOS ABERTOS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao monitoramento da Política de Dados Abertos, que é gerida pelo Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA). A Política de Dados Abertos exige a elaboração de um Plano de Dados Abertos (PDA) por cada órgão, a partir do qual são planejadas ações de implementação e promoção de abertura de dados por meio de planos de ação e cronogramas de publicação de bases.

### **341 – MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE DADOS ABERTOS**

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento da Política de Dados Abertos que obriga a abertura de bases de dados do Poder Executivo Federal.

### **342 – CAPACITAÇÃO SOBRE DADOS ABERTOS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à elaboração e implementação de projetos, programas e atividades, visando à capacitação de recursos humanos, inclusive com participação da sociedade, no que tange à Política de Dados Abertos.

#### **342.1 - ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e avaliação de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional, tais como: programação, processo de seleção do profissional qualificado para os temas das capacitações, solicitação de pagamento, os encaminhamentos para autorização do plenário, lista de presença, exemplar único de material de divulgação, apresentações, prestação de contas, modelo do certificado, controle de expedição de certificado, relatório de avaliação e dados estatísticos.

#### **342.2 - EXECUÇÃO**

Incluem-se os documentos relativos à execução de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional realizadas pela CGU, tais como: fichas de inscrição, material de identificação e divulgação e certificados não entregues.

## **343 – FOMENTO AO USO E ABERTURA DE DADOS ABERTOS**

Incluem-se os documentos referentes ao incentivo das práticas de transparência, por meio da abertura de dados, promoção de estudos e rankings, ações de sensibilização e mobilização e divulgação do panorama do cumprimento da Política de Dados Abertos.

## **350 – INTEGRIDADE**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a ações de fomento, avaliação e monitoramento da adoção de medidas de integridade, que se referem ao conjunto de medidas e ações organizacionais destinadas à prevenção, à detecção, à punição e à remediação de fraudes e atos de corrupção.

## **351 – INTEGRIDADE PÚBLICA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao conjunto de arranjos institucionais que visam a fazer com que a Administração Pública não se desvie de seu objetivo precípua: entregar os resultados esperados pela população de forma adequada, imparcial e eficiente.

### **351.1 - PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE PÚBLICA**

Incluem-se os documentos referentes às campanhas de disseminação e ações de capacitação relacionadas ao tema da integridade pública, abarcando, nesse escopo, as campanhas e ações relacionadas à prevenção de conflito de interesses e nepotismo.

### **351.2 – ANÁLISE DE POSSÍVEIS CASOS DE NEPOTISMO**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração de levantamentos de inteligência e recebimento de denúncias relacionados a possíveis casos de nepotismo, que se define como o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho, e seu posterior encaminhamento aos órgãos e entidades, bem como o monitoramento das investigações e resoluções exaradas.

### **351.3 – ANÁLISE DE POSSÍVEIS CASOS DE CONFLITO DE INTERESSE**

Incluem-se os documentos referentes a análises de consultas e pedidos de autorização sobre o conflito de interesses, que se define como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

### **351.4 – ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE INTEGRIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento dos procedimentos necessários à estruturação, à execução e ao monitoramento dos programas de integridade dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

## **352 – INTEGRIDADE PRIVADA**

Incluem-se os documentos referentes a todas as ações que visem difundir as medidas de integridade que as empresas e demais entes privados podem adotar, de forma voluntária, a fim de se evitar a corrupção, tais como pró-Ética e programa Empresa Limpa. São exemplos de documentos manuais, guias e regulamentos das ações e relatórios de avaliações de programas de integridade dos participantes do Pró-Ética.

## **360 – ACORDOS DE LENIÊNCIA**

Nas subdivisões deste descritor encontram-se os documentos referentes às atividades de negociação de acordos de leniência, instrumento de apuração de ilícitos e de responsabilização de pessoa jurídica que pratique atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

### **361 – NEGOCIAÇÃO DE ACORDOS DE LENIÊNCIA**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de negociação de acordo de leniência, em decorrência das tratativas realizadas junto às empresas colaboradoras.

## **362 – MONITORAMENTO DE ACORDOS DE LENIÊNCIA**

Incluem-se os documentos relacionados ao monitoramento do cumprimento das obrigações constantes dos acordos de leniência, inclusive as obrigações relacionadas a aperfeiçoamento de programas de integridade.

## **370 – GESTÃO PÚBLICA, ÉTICA E CONTROLE SOCIAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de aprimoramento da Gestão Pública e promoção da ética e do controle social.

### **371 – CAPACITAÇÃO PARA O APRIMORAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA EM ESTADOS E MUNICÍPIOS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades de capacitação e orientação prestadas aos órgãos e entidades estaduais e municipais com o objetivo de aprimorar as políticas de transparência, accountability, governo aberto e controle social.

#### **371.1 - ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e avaliação de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional, tais como: programação, processo de seleção do profissional qualificado para os temas das capacitações, solicitação de pagamento, encaminhamentos para autorização do plenário, lista de presença, exemplar único de material de divulgação, apresentações, prestação de contas, modelo de certificado, controle de expedição de certificado, relatório de avaliação e dados estatísticos.

#### **371.2 - EXECUÇÃO**

Incluem-se os documentos relativos à execução de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional realizadas pela CGU, tais como: fichas de inscrição, material de identificação e divulgação e certificados não entregues.

## **372 – PROMOÇÃO DO CONTROLE SOCIAL**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de promoção do controle social dos recursos e políticas públicas junto aos cidadãos, organizações da sociedade civil, conselheiros, agentes públicos e outros.

## **373 – PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO CIDADÃ**

Incluem-se os documentos referentes às ações de Educação Cidadã para a formação de valores e o reforço positivo de comportamentos éticos nos indivíduos com o público infanto-juvenil, tais como o Concurso de Desenho e Redação e o Programa “Um por Todos e Todos por Um”.

## **390 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes as atividades externas de solicitação de informações relacionados à transparência, integridade e prevenção da corrupção.

## **391 - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GERAIS**

Incluem-se documentos referentes a solicitação de informações sobre transparência, integridade e prevenção da corrupção, para mera prestação de informação, oriundas de órgãos públicos, organizações não governamentais, organizações ou entidades públicas e privadas e instituições gerais.

## **392- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃOS**

Incluem-se documentos referentes a solicitação de informações sobre transparência, integridade e prevenção da corrupção, para mera prestação de informação, oriundas de pessoa física, de natureza não jurídica.

## **400 – DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Esta classe contempla os documentos relacionados às atividades de ouvidoria da CGU, relativas ao recebimento e tratamento de manifestações de ouvidoria, avaliação cidadã de políticas e serviços públicos, análise de dados de satisfação de usuários, monitoramento, acompanhamento e qualificação das atividades das ouvidorias federais e fortalecimento da agenda nacional de ouvidoria pública.

## **401 – NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO EM OUVIDORIA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos atos normativos e deliberativos de ouvidoria exarados pelo Órgão.

### **401.1 – SISTEMA FEDERAL DE OUVIDORIAS**

Incluem-se atos normativos e orientações de natureza vinculante, exaradas pela Ouvidoria-Geral da União, destinadas às ouvidorias federais.

### **401.2 – REDE NACIONAL DE OUVIDORIAS**

Incluem-se resoluções e atos congêneres editados pela Rede Nacional de Ouvidorias, não vinculantes, destinados às ouvidorias de todos os Entes e Poderes.

## **402 – CAPACITAÇÃO EM OUVIDORIA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à elaboração e implementação de projetos, programas e atividades, visando à capacitação de agentes da sociedade civil e de servidores públicos em ouvidoria e temas afins.

### **402.1 ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e avaliação de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional, tais como: programação, processo de seleção do profissional qualificado para os temas das capacitações, solicitação de pagamento, encaminhamentos para autorização do plenário, lista de presença, exemplar único de material de divulgação, apresentações, prestação de contas, modelo de certificado, controle de expedição de certificado, relatório de avaliação e dados estatísticos.

### **402.2 EXECUÇÃO**

Incluem-se os documentos relativos à execução de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional

realizadas pela CGU, tais como: fichas de inscrição, material de identificação e divulgação e certificados não entregues.

## **403 – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EM OUVIDORIA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às articulações políticas, parcerias e ações de cooperação nacionais e internacionais sobre Defesa do usuário e serviços públicos, entre o Órgão e organizações públicas e privadas visando ao desenvolvimento da gestão e da qualidade da Administração Pública, tais como participações em comitês e estabelecimento de assistência mútua.

### **403.1 – NO BRASIL**

Incluem-se os documentos referentes a articulações políticas, parcerias e inter-relacionamentos nacionais, entre o Órgão e organizações públicas e privadas realizadas no Brasil.

### **403.2 – NO EXTERIOR**

Incluem-se os documentos referentes a articulações políticas, parcerias e inter-relacionamentos internacionais entre o Órgão e organizações públicas e privadas no exterior.

## **404 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS DE OUVIDORIA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a participações em fóruns técnicos, nacionais e internacionais, e em órgãos colegiados, com o objetivo de atualizar e compartilhar conhecimento sobre ouvidoria.

### **404.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes a implantação dos órgãos colegiados na área de correição e os registros e deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões.

### **404.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

## **405 – MONITORAMENTO DAS UNIDADES DE OUVIDORIA**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento de ações e procedimentos realizados pelas unidades de Ouvidoria.

## **410 – ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a denúncias, reclamações, elogios e sugestões encaminhados pelos usuários de serviços públicos à Ouvidoria da CGU.

## **411 – MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIA**

Incluem-se os documentos referentes à análise e ao tratamento de manifestações de ouvidoria, tais como reclamações, elogios e sugestões, à exceção de denúncias e comunicações de ilegalidade e irregularidade.

## **4I2 – DENÚNCIAS E COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADE OU ILEGALIDADE**

Incluem-se os documentos referentes à análise e ao tratamento de denúncias ou comunicações de irregularidade ou ilegalidade enviadas ao Órgão pelos usuários de serviços públicos.

## **4I3 – SIMPLIFICAÇÃO DE SERVIÇOS**

Incluem-se os documentos referentes aos processos de simplificação de serviços com participação do usuário por meio de pedidos de simplificação, compromissos firmados pelos gestores e averiguação de denúncias de descumprimento de compromissos.

## **4I4 – AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e execução de ações de Ouvidoria Ativa, desenvolvidas proativamente em campo pelas ouvidorias junto aos usuários para coleta de manifestações ou outras espécies de informações acerca da qualidade dos serviços e políticas públicas.

## **420 – AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de pesquisas e avaliações de políticas e de serviços públicos com base na percepção de seus beneficiários e usuários.

### **421 – OUVIDORIA DE DADOS**

Incluem-se documentos referentes a estudos e metodologias para coleta e análise de dados referentes a avaliação de políticas e serviços públicos por seus beneficiários e usuários.

### **422 – AVALIAÇÃO CIDADÃ**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos processos de coleta de informações sobre a percepção dos usuários acerca de políticas e serviços públicos prestados, bem como a análise de tais dados e produção de informação relevante à gestão.

#### **422.1 – PESQUISAS CONTINUADAS DE SATISFAÇÃO**

Incluem-se documentos relativos aos processos continuados de avaliação de satisfação dos usuários acerca da qualidade da prestação de serviços e políticas públicas, efetuadas por qualquer meio, seja ele analógico ou digital, em processos ativos ou passivos.

#### **422.2 – PROJETOS TEMÁTICOS**

Incluem-se documentos relativos ao planejamento e execução, bem como produtos, resultantes de ações voltadas à avaliação dos usuários acerca do desempenho de serviços e políticas públicas em projetos temáticos, sejam eles referentes a questões transversais dos serviços ou a serviço específico.

#### **422.3 – ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS**

Incluem-se documentos voltados à disseminação de conhecimento junto aos usuários de serviços públicos, sobre os direitos de que são titulares e mecanismos de defesa de tais direitos.

## **422.4 – ENGAJAMENTO SOCIAL**

Incluem-se documentos, instrumentos e estudos acerca de metodologias e formas de ampliação do engajamento da sociedade em processos continuados de avaliação de serviços e políticas públicas por meio da participação e do controle social.

## **423 – CARTAS DE SERVIÇO AO USUÁRIO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relativos à análise dos serviços prestados por órgãos e entidades do Poder Executivo federal, bem como a sua aderência aos padrões de atendimento estabelecidos e às Cartas de Serviços ao Usuário.

### **423.1 – ANÁLISE E MONITORAMENTO DE SERVIÇOS**

Incluem-se documentos relativos à análise dos serviços prestados por órgãos e entidades do Poder Executivo federal, tendo por base os critérios definidos pelos próprios órgãos em suas Cartas de Serviços aos Usuários.

### **423.2 – ANÁLISE E MONITORAMENTO DE CARTAS DE SERVIÇOS DE USUÁRIOS**

Incluem-se documentos relativos ao monitoramento da adequação das informações registradas pelos órgãos e entidades do Poder executivo federal em suas Cartas de Serviços.

## **490 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À OUVIDORIA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes as atividades externas de solicitação de informações sobre as atividades de ouvidoria.

## **491- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GERAIS**

Incluem-se documentos referentes a solicitação de informações sobre Ouvidoria, para mera prestação de informação, oriundas de órgãos públicos, organizações não governamentais, organizações ou entidades públicas e privadas e instituições gerais.

## **492 -SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃOS**

Incluem-se documentos referentes a solicitação de informações sobre Ouvidoria, para mera prestação de informação, oriundas de pessoa física, de natureza não jurídica.

# METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO

---

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às Atividades-Fim da Controladoria-Geral da União (CGU) foi elaborada tomando-se como referência a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às Atividades-Meio da Administração Pública Federal, desenvolvida pelo Arquivo Nacional, a qual foi ampliada para atender à realidade documental desta CGU.

O estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final de cada tipo documental seguiu os seguintes passos:

- **Prazos no arquivo corrente:** o tempo foi indicado com base nas necessidades administrativas da CGU;
- **Prazos no arquivo intermediário:** os prazos de guarda nesta fase arquivística estão relacionados a prazos prescricionais e a prazos precaucionais;
- **Prazo prescricional:** intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Para análise desses prazos, foram pesquisadas e analisadas Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos que regulam as atividades relacionadas à criação ou ao recebimento dos conjuntos documentais;
- **Prazo precaucional:** é o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou promover o seu recolhimento para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

Definição da destinação final: a maior parte dos tipos documentais, após um determinado tempo nos arquivos corrente e intermediário, não apresenta mais nenhum valor que justifique a sua guarda, sendo, nesses casos, destinados à eliminação. Entretanto, há uma parte que merece ser preservada por apresentar informações que registram a trajetória da instituição. Assim, os tipos documentais destinados à guarda permanente são, portanto, aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e à comunidade, já que além dos valores administrativo, legal e fiscal, agregam também os valores histórico, probatório e informativo que lhes são atribuídos.

# PROCEDIMENTOS PARA A APLICAÇÃO DA TABELA

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Fim da Controladoria-Geral da União deverá ser aplicada na Sede e em todas as superintendências regionais.

## ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
3. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado a guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle;
4. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
5. Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
6. Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
7. Proceder à eliminação;
8. Elaborar termo de eliminação;
9. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias/listagens de transferência);
10. Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário.

## ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE INTERMEDIÁRIA

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
3. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
4. Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda;
5. Proceder à alteração de suporte, se for o caso;
6. Proceder ao registro dos documentos eliminados;
7. Proceder à eliminação;

8. Elaborar termo de eliminação;
9. Elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guia/relação/ listagem de recolhimento);
10. Operacionalizar o recolhimento, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente

## **JUSTIFICATIVAS DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL**

As justificativas apresentadas a seguir têm como objetivo detalhar os argumentos utilizados para definição dos prazos de guarda e destinação de cada conjunto documental pertencente ao seu código específico.

## **CLASSE 100 - AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E CONTROLADORIA**

Os conjuntos documentais referentes à Normatização e Regulamentação em Auditoria (101) devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor, devido a sua utilização como balizador normativo, e na fase intermediária por 5 (cinco) anos, prazo precaucional em razão de segurança jurídica. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente devido ao seu valor informativo e probatório. Em relação à Capacitação em Auditoria Interna Governamental e Controladoria (102), tal descritor se subdivide no grupo Organização e avaliação (102.1), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 02 (dois) anos, em função do período necessário à avaliação, na fase intermediária por 10 (dez) anos, para embasamento de novas atividades de capacitação, e tem como destinação final a guarda permanente, por possuírem valor secundário. Se subdivide também no grupo Execução (102.2), cujos documentos permanecem na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por mais 01 (um) ano e como destinação final a eliminação, considerando possuírem apenas valor primário.

Os conjuntos documentais referentes às Relações Institucionais em Auditoria Interna governamental e de controladoria, no Brasil (103.1) e no Exterior (103.2), são considerados de guarda permanente por registrarem acordos, atuação da CGU e integração referente à auditoria interna governamental e controladoria com órgãos e representações brasileiras e de outros países. Dessa forma, devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor, devido à sua utilização como balizador normativo, e preservados na fase intermediária por 20 (vinte) anos, prazo precaucional em razão de segurança jurídica e do período de mandato eletivo. Após cumprirem os prazos de guarda das fases corrente e intermediária, ainda possuem valor informativo. Os conjuntos documentais referentes à Participação em órgãos colegiados de Auditoria (104) referentes à criação e atuação (104.1) devem ser mantidos na fase corrente por 04 (quatro) anos, e na fase intermediária por 5 (cinco) anos. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente devido ao seu valor informativo e/ou probatório. Já os documentos referentes à Operacionalização de reuniões (104.2) devem ser mantidos na fase corrente por 2 (dois) anos e depois devem ser eliminados. Os prazos acima têm como base a Portaria nº 47/2020 do Arquivo Nacional.

### **SUBCLASSE 110 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL**

Das atividades de Auditoria Interna Governamental, foram considerados como de guarda permanente apenas os conjuntos documentais referentes à apuração de erro ou de fraude (112). Os demais conjuntos documentais terão como destinação final a eliminação após a vigência da fase intermediária.

Os conjuntos documentais referentes à Avaliação das Políticas Públicas e da Gestão dos Administradores Públicos Federais (111) devem ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 1 (um) ano para monitoramento inicial das recomendações e por serem referência para a avaliação posterior, e na fase intermediária por 20 (vinte) anos por se tratar de prazo precaucional considerando o período de mandato eletivo (4 anos) e por segurança jurídica ante os prazos estabelecidos pelo Código Penal para responsabilização de atos ilegais praticados por agentes públicos contra a administração em geral. Quanto aos documentos referentes à Auditoria Anual de Contas (ainda referente ao código 111), utilizar o prazo de 1 ano após o trânsito em julgado. Por seu turno, conjuntos documentais referentes à Apuração de Erro ou de Fraude (112) devem ser mantidos na fase corrente por 1 (um) ano, com

vistas ao desenvolvimento das ações de apuração que compete ao órgão, e na fase intermediária por 12 (doze) anos, prazo precaucional considerando a possível judicialização da demanda ou apuração na esfera correcional. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente devido ao seu valor probatório.

No que se refere às atividades de Consultoria à Administração Pública Federal (113), os conjuntos documentais devem ser mantidos na fase corrente por 1 (um) ano, para desenvolvimento dos trabalhos e monitoramento, e na fase intermediária por 10 (dez) anos, considerando sua utilização em casos análogos. Após atenderem esses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação. Por fim, os conjuntos documentais relativos ao Monitoramento de Recomendações de Auditoria (114) devem ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 5 (cinco) anos, considerando a implementação de recomendações estruturantes e o período de mandato eletivo, e na fase intermediária por 20 (vinte) anos, por se tratar de prazo precaucional considerando o período de mandato eletivo (4 anos) e por segurança jurídica ante aos prazos estabelecidos pelo Código Penal para responsabilização de atos ilegais praticados por agentes públicos contra a administração em geral. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação.

## **SUBCLASSE I20 – CONTROLADORIA**

Das atividades de Controladoria, os conjuntos documentais referentes à Prestação de Contas do Presidente da República (121) e à Avaliação do Relatório de Gestão Fiscal (122) são de guarda permanente devido ao seu caráter probatório e informativo.

Assim, devem permanecer na fase corrente pelo prazo de 1 (um) ano, e na fase intermediária por 12 (doze) anos, em similitude aos prazos do TCU, devido à sua competência de julgamento de contas. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente. No que tange aos conjuntos documentais relativos à Novação de Dívidas do Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS) (123), devem permanecer na fase corrente até a realização da novação, ou seja, enquanto vigorar, uma vez que o prazo de conclusão depende de cada caso concreto, e na fase intermediária por 12 (doze) anos, prazo precaucional considerando a possível judicialização da demanda. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente, por seu caráter probatório.

Os conjuntos documentais referentes ao Reconhecimento de Dívida (124) devem permanecer na fase corrente pelo prazo de 5 (anos) anos, a partir do reconhecimento da dívida ou conclusão da demanda, em similitude aos prazos prescricionais do processo civil brasileiro, e na fase intermediária pelo prazo de 12 (doze) anos, prazo precaucional considerando a possível judicialização da demanda. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente, por seu caráter probatório. Da mesma forma, os conjuntos documentais referentes à Análise de Atos de Pessoal (125) devem permanecer na fase corrente pelo prazo de 5 (cinco) anos, em similitude aos prazos prescricionais do processo civil brasileiro, e na fase intermediária pelo prazo de 20 (vinte) anos, prazo precaucional considerando a possível judicialização da demanda. Após atenderem esses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, considerando o Artigo 71 da Constituição Federal de 1988.

Os conjuntos documentais relativos à Tomada de Contas Especial (126) devem permanecer na fase corrente até a aprovação de contas do Tribunal de Contas da União, e, na fase intermediária pelo prazo de 20 (vinte) anos, ambos os prazos em similitude aos prazos do TCU, devido à sua competência de julgamento de contas. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, exceto os documentos que resultarem em sanção, que deverão ter sua guarda permanente para fins probatórios.

Por fim, os conjuntos documentais relativos ao Monitoramento de Recomendações de Controladoria (127) devem ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 5 (cinco) anos, considerando a implementação de recomendações estruturantes e o período de mandato eletivo, e na fase intermediária por 20

(vinte) anos, por se tratar de prazo precaucional considerando o período de mandato eletivo (4 anos) e por segurança jurídica ante os prazos estabelecidos pelo Código Penal para responsabilização de atos ilegais praticados por agentes públicos contra a administração em geral. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, não possuindo caráter informativo ou probatório.

### **SUBCLASSE 130 – SUPERVISÃO TÉCNICA**

Todos os conjuntos documentais referentes à Subclasse 130 foram considerados como passíveis de eliminação, não possuindo caráter informativo ou probatório. Assim, os conjuntos documentais referentes à Supervisão de Unidades de Auditoria Interna Singulares (131) e à Supervisão de Unidades do Sistema de Controle Interno (132) devem permanecer na fase corrente pelo prazo de 1 (um) ano, para monitoramento das ações a serem adotadas, e na fase intermediária por 10 (dez) anos, por se tratar de prazo precaucional, considerando o período de mandato eletivo (4 anos).

### **SUBCLASSE 140 – CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS**

Foram considerados como de guarda permanente todos os conjuntos documentais da Subclasse 140, referentes a Benefícios Financeiros (141) e a Benefícios Não Financeiros (142), devido à necessidade de manutenção da série histórica e da memória de cálculo. Assim, tais conjuntos devem permanecer na fase corrente pelo prazo de 3 (três) anos, em razão da metodologia de cálculo dos benefícios, e na fase intermediária por 12 (doze) anos, por se tratar de prazo precaucional, considerando o período de mandato eletivo.

### **SUBCLASSE 190 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES A AUDITORIA**

Sobre os conjuntos documentais “Outras ações referentes a Auditoria (190)”, tanto para Solicitação de informações de órgãos públicos e instituições gerais (191), como para Solicitação de informações de cidadãos (192), estes devem ser mantidos na fase corrente por 2 (dois) anos, por se tratarem de simples prestações de informação, que já constam em outros processos da CGU apenas para resposta de solicitação de informação de outros órgãos. A sugestão de guarda na fase intermediária é de 5 anos (cinco) anos, para o caso de surgirem eventuais dúvidas. Após o cumprimento desses prazos, como tais documentos não possuem valor histórico, sua destinação final é a eliminação.

## **CLASSE 200 – CORREIÇÃO**

Os conjuntos documentais referentes a Normatização e Regulamentação em Correição (201) devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor e na fase intermediária por 5 (cinco) anos. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente devido ao seu valor informativo e probatório.

No que concerne à Capacitação em Correição (202), esse descritor se subdivide no grupo Organização e avaliação (202.1), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 02 (dois) anos, em função do período necessário à avaliação, na fase intermediária por 10 (dez) anos, para embasamento de novas atividades de capacitação, e têm como destinação final a guarda permanente, por possuírem valor secundário. Se subdivide também no grupo Execução (202.2), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por mais 01 (um) ano e têm como destinação final a eliminação, considerando possuírem apenas valor primário.

Os conjuntos documentais referentes às Relações Institucionais em Correição, no Brasil (203.1) e no Exterior (203.2), são considerados de guarda permanente por registrarem os acordos, a atuação da CGU e a integração referente ao tema com órgãos e representações brasileiras e de outros países. Dessa forma, devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor e preservados na fase intermediária por 20 (vinte) anos. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente devido ao seu valor informativo.

Os conjuntos documentais referentes à Participação em órgãos colegiados de Correição (204), Criação e atuação (204.1) devem ser mantidos na fase corrente por 04 (quatro) anos e na fase intermediária por 5 (cinco) anos. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente, devido ao seu valor informativo e/ou probatório. Já os documentos referentes à Operacionalização de reuniões (204.2) devem ser mantidos na fase corrente por 2 (dois) anos e depois devem ser eliminados. Os prazos referentes à Participação em órgãos colegiados (204) têm como base a Portaria nº 47/2020 do Arquivo Nacional.

## **SUBCLASSE 210 – SUPERVISÃO CORRECIONAL**

Os conjuntos documentais referentes ao Acompanhamento de apuração disciplinar de servidores e empregados públicos e juízos de admissibilidade (211) e ao acompanhamento de apuração de responsabilização de entes privados e juízos de admissibilidade (212) devem ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 1 (um) ano devido à periodicidade do planejamento operacional, no qual são definidas as estratégias e prioridades de acompanhamento, e na fase intermediária por 5 (cinco) anos, considerando o prazo decadencial para anulação de atos administrativos previsto no art. 54 da Lei nº 9.784/1999, bem como o prazo previsto no art. 4º, XIII, do Decreto nº 5.480/2005, que permite que a CGU os requisite para reexame de sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares julgados por órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal. Isso porque o acompanhamento será arquivado após a conclusão do processo ou a constatação da ausência de interesse/priorização. A destinação final de ambos será a eliminação, em razão da ausência de valor histórico.

Os conjuntos documentais relacionados ao acompanhamento de atividade correicional de unidades (213.1) e a inspeção das unidades correicionais (213.2), devem ser mantidos na fase corrente por 1 (um) ano, pois o prazo reflete o planejamento operacional. Na fase intermediária devem ser mantidos por 5 (cinco) anos, também tendo como base os prazos para anulação de atos administrativos (art. 54 da Lei nº 9.784, de 1999) e de avocação de processos julgados para reexame (art. 4º, XIII, do Decreto nº 5.480, de 2005). Como não são documentos que possuem, a princípio, valor histórico, a destinação final é a eliminação. Por fim, quanto aos documentos relacionados a avaliação de indicação de corregedor seccional (214), o prazo de guarda corrente de 1 (um) ano é estabelecido para as providências eventualmente necessárias, como atualização de cadastros, solicitações de documentos, dentre outras. O prazo de 5 (cinco) anos para guarda intermediária tem relação com o prazo decadencial para anulação do ato administrativo previsto no art. 54 da Lei nº 9.784, de 1999. A indicação não equivale à admissão. São atos diferentes. Essa é a razão de não seguir os prazos para guarda dos documentos relativos à admissão previsto no “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio”, aprovado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do Arquivo Nacional. Os documentos de admissão ficarão arquivados no órgão responsável pela nomeação ou contratação. A aprovação da indicação não garante a admissão. Desprovidos, a princípio, de valor histórico, a destinação dos documentos será a eliminação.

## **SUBCLASSE 220 – APURAÇÕES CONDUZIDAS PELO ÓRGÃO**

Os conjuntos documentais referentes às apurações correicionais conduzidas no Órgão podem ter natureza investigativa ou acusatória. A Investigação Preliminar (221), instituída pela Instrução Normativa nº 14, de 2018, conforme art. 5º, visa coleta de evidências acerca de atos lesivos praticados contra a Administração Pública por Pessoa Jurídica.

Os documentos referentes a Investigação Preliminar (221) deverão ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 1 (um) ano, devido à periodicidade do planejamento operacional; e pelo prazo de 20 (vinte) anos no arquivo intermediário, por motivos precaucionais, tendo como referência o prazo do art. 109, I, do Código Penal. Ao final desses prazos, a destinação será a eliminação, dado o valor histórico mitigado, que não justifica a sua guarda permanente.

Entre os procedimentos investigativos se encontram a Sindicância Investigativa ou Preparatória (222.1) e a Sindicância Patrimonial (222.2). A Sindicância Investigativa, conforme dispõe o art. 19 da IN 14/2018,

constitui procedimento de caráter preparatório, que objetiva investigar possível falta disciplinar praticada por agente público federal. Já a Sindicância Patrimonial, disposta no art. 23 da IN 14/2018, também possui caráter preparatório, porém com foco mais restrito, uma vez que objetiva a apuração de indícios de incompatibilidade patrimonial com os recursos e disponibilidades do agente público federal.

Os documentos referentes aos descritores acima (222.1 e 222.2) devem ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 1 (um) ano, devido à periodicidade do planejamento operacional; e pelo prazo de 20 (vinte) anos no arquivo intermediário, de forma a resguardar as evidências ali constantes em caso de eventuais questionamentos. Ao final de tais prazos, a destinação dos documentos será a guarda permanente, por refletirem hábitos e costumes do período, estando presente o valor histórico.

No rol de processos acusatórios incluem-se a Sindicância Punitiva ou Acusatória (222.3), o Processo Administrativo Disciplinar (223), o Procedimento Disciplinar Celetista (224) e o Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (225). Tais processos visam à apuração de ilícitos cometidos por agentes públicos federais ou entes privados, podendo, com o julgamento, haver a aplicação de sanções administrativas.

Assim, os documentos referentes a Sindicância Punitiva ou Acusatória (222.3), ao Processo Administrativo Disciplinar (223), e ao Procedimento Disciplinar Celetista (224) devem ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 5 (cinco) anos, devido à periodicidade do planejamento operacional; e pelo prazo de 95 (noventa e cinco) anos no arquivo intermediário, de forma a resguardar as provas ali constantes em caso de eventuais questionamentos por parte do agente punido, bem como de seus descendentes. Ao final de tais prazos, a destinação dos documentos será a guarda permanente, por refletirem hábitos e costumes do período, estando presente o valor histórico.

Os prazos e a destinação final dos documentos relacionados a procedimentos investigativos e acusatórios têm como base o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio”, aprovado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional.

Já os documentos referentes a Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (225), tanto Administração Pública Nacional (225.1), quanto Administração Pública Estrangeira (225.2) devem ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 1 (um) ano, devido à periodicidade do planejamento operacional; e pelo prazo de 20 (vinte) anos no arquivo intermediário, por motivos precaucionais, tendo como referência o prazo do art. 109, I, do Código Penal. Ao final de tais prazos, a destinação dos documentos será a guarda permanente, por refletirem hábitos e costumes do período, estando presente o valor histórico.

### **SUBCLASSE 290 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES A CORREIÇÃO**

Sobre os conjuntos documentais “Outras ações referentes a Correição (290)”, tanto para Solicitação de informações de órgãos públicos e instituições gerais (291), como para Solicitação de informações de cidadãos (292), estes devem ser mantidos na fase corrente por 2 (dois) anos, por se tratarem de simples prestações de informações que já constam em outros processos da CGU apenas para resposta de solicitação de informação de outros órgãos. A sugestão de guarda na fase intermediária é de 5 anos (cinco) anos para o surgimento de alguma dúvida eventual. Após o cumprimento desses prazos, como tais documentos não possuem valor histórico, sua destinação final é a eliminação.

## **300 – TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

A CGU atua na formulação, coordenação e fomento a programas, ações e normas voltados à prevenção da corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado.

Os conjuntos documentais referentes à Normatização e Regulamentação em Transparência, Integridade e prevenção da corrupção (301) devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor devido

à sua utilização como balizadores normativos, e na fase intermediária por 5 (cinco) anos por prazo precaucional em razão de segurança jurídica. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente devido ao seu valor informativo e/ou probatório. Da mesma forma, no que concerne aos conjuntos documentais referentes às Relações Institucionais em Transparência, Integridade e prevenção da corrupção, no Brasil (302.1) e no Exterior (302.2), são considerados de guarda permanente por registrarem acordos, articulações políticas e inter-relacionamentos entre órgãos e organizações com a CGU pelo desenvolvimento da gestão e da qualidade da Administração Pública. Assim, devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor devido à sua utilização como balizadores normativos e preservados na fase intermediária por 20 (vinte) anos por prazo precaucional em razão de segurança jurídica e do período de mandato eletivo. E, após cumprirem os prazos de guarda das fases corrente e intermediária, eles devem ter guarda permanente, pois ainda possuem valor informativo.

Os conjuntos documentais referentes à Participação em órgãos colegiados em Transparência, Integridade e prevenção da corrupção - Criação e Autuação (303.1) devem ser mantidos na fase corrente por 4 (quatro) anos, devido à sua utilização como balizador normativo/referencial e na fase intermediária por 05 (cinco) anos, prazo precaucional em razão de segurança jurídica. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente devido ao seu valor informativo e/ou probatório. Já os conjuntos documentais da classe Participação em órgãos colegiados - operacionalização em reuniões (303.2) devem ser mantidos na fase corrente por 2 (dois) anos, por sua utilização referencial. Após esse prazo, a destinação final é a eliminação. Todos os prazos acima citados têm como base a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do Arquivo Nacional.

### **SUBCLASSE 310 – PROMOÇÃO E APRIMORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Os conjuntos documentais referentes às atividades de Promoção da Transparência Pública (311) e Monitoramento das Práticas de Transparência Pública (312) devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos, já que são oriundos de processos de avaliação e monitoramento das práticas de transparência pública, além de identificação e mapeamento de parcerias para implantação da política de transparência, cujos resultados e metodologias são ajustados comparativamente, sendo necessário fazer um histórico de evolução das ações. Para garantir uniformidade e continuidade dos processos de avaliação, especialmente quanto às orientações e metodologias adotadas e observados os prazos legais dos mandatos eletivos, e para garantir a operacionalização de parcerias institucionais entre os órgãos públicos, indica-se a necessidade de manutenção da documentação em fase intermediária por 10 (dez) anos. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, uma vez que os processos não têm valor probatório, porém ressalta-se a necessidade de preservação de publicações, material promocional ou relatórios de execução devido ao seu valor histórico e informativo.

### **SUBCLASSE 320 – ACESSO E SALVAGUARDA DE INFORMAÇÕES**

Os conjuntos documentais referentes às Consultas sobre a Categorização Legal de Informações (321) e sobre a Implantação e a Prática do Acesso à Informação (322) devem ser mantidos na fase corrente por 2 (dois) anos a fim de que tenham consulta facilitada aos agentes encarregados de elaborar pareceres relativos a recursos de acesso à informação, garantindo a manutenção de entendimentos firmados anteriormente, e na fase intermediária por 7 (sete) anos para fins de prova, caso necessário. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, visto que a sua repercussão no âmbito dos processos decisórios da Lei 12.527, de 2011, caso relevantes, já deverão estar consubstanciados em outros documentos, tais como pareceres que sirvam de subsídio a recursos de acesso à informação. Já os conjuntos documentais referentes ao Monitoramento da Implantação do Acesso à Informação (323) e às Orientações e Entendimentos sobre o Acesso à Informação (324) devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos para garantir a consulta a precedentes, estabelecer padrões comparativos entre as metodologias de monitoramento e recuperar adequadamente informações sobre as unidades administrativas, mesmo que tenham tido alguma alteração na sua estrutura. Na fase intermediária, devem ser mantidos por 10 (dez) anos, considerando que a consulta aos documentos é menos frequente. Após o cumprimento desses prazos, os docu-

mentos sobre Monitoramento (323) têm como destinação final a eliminação, uma vez que são documentos acessórios aos processos de Acesso e Salvaguarda de Informações e os resultados alcançados com a aplicação das ações de monitoramento são consolidados e divulgados em publicações, relatórios e plataformas digitais. Já os referentes às Orientações e Entendimentos (324) têm como destinação final a guarda permanente, devido a seu valor informativo e/ou probatório, bem como por sua importância como fonte histórica para pesquisas sobre a temática.

Os conjuntos documentais referentes a Recursos quanto à negativa de acesso à informação: Instrução e Julgamento de Recursos à CGU (325.1), Instrução de Recursos à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (325.2) e Recursos atípicos (325.3), devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos para consulta facilitada aos agentes encarregados de elaborar os pareceres que subsidiam as decisões de referidos recursos, e na fase intermediária por 10 (dez) anos, para consultas menos frequentes e estudos acerca da evolução de precedentes administrativos. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente devido ao seu valor probatório.

### **SUBCLASSE 330 – PROMOÇÃO DE POLÍTICAS E PRÁTICAS DE GOVERNO ABERTO**

Os conjuntos documentais referentes ao Monitoramento do Plano de Governo Aberto (331) devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor. Os Planos de Ação Nacional têm vigência de dois anos e a sua execução tem repercussão nos anos subsequentes, cuja execução é submetida à avaliação por organismos independentes. Por isso, é necessário manter os processos em fase intermediária por 10 (dez) anos. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente, por tratar-se de documentos de valor informativo e histórico sobre os procedimentos e mecanismos usados para implantação e execução dos planos de ação. Já os conjuntos documentais referentes à Capacitação sobre Governo Aberto (332) se subdividem no grupo Organização e avaliação (332.1), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 02 (dois) anos, em função do período necessário à avaliação, na fase intermediária por 10 (dez) anos, para embasamento de novas atividades de capacitação, e tem como destinação final a guarda permanente, por possuírem valor secundário. Se subdivide também no grupo Execução (332.2), cujos documentos permanecem na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por mais 01 (um) ano e como destinação final a eliminação, considerando possuírem apenas valor primário.

Os conjuntos documentais que tratam de Fomento a Ações de Governo Aberto (333) devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor os Planos de Ação de Governo Aberto e preservados na fase intermediária por 10 (dez) anos, observados a vigência dos planos de governo aberto, os mecanismos de avaliação das ações e as repercussões e continuidade de atividades. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, uma vez que são processos acessórios à implantação e execução dos Planos, com informações complementares para a produção de publicações e material promocional. Porém, é necessária a preservação de um exemplar de cada material promocional pelo seu valor informativo.

### **SUBCLASSE 340 – POLÍTICA DE DADOS ABERTOS**

Os conjuntos documentais referentes ao Monitoramento da Política de Dados Abertos (341) devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos, por se tratar de processos relacionados à disponibilização de bases de dados pelos órgãos da administração pública, e precisam ser consultados com frequência para acompanhamento, ajustes e aprimoramento. Esses conjuntos devem ser preservados na fase intermediária por 10 (dez) anos para possibilitar análises pontuais e a recuperação de entendimentos e definições quanto à disponibilização de bases de dados. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente, pelo valor informativo e histórico, pois representam um conjunto de documentos importantes para o entendimento dos procedimentos e critérios para publicação de bases de dados governamentais. Já os conjuntos documentais referentes à Capacitação Sobre Dados Abertos (342) se subdividem no grupo Organização e avaliação (342.1), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 02 (dois) anos, em função do período

necessário à avaliação, na fase intermediária por 10 (dez) anos, para embasamento de novas atividades de capacitação, e tem como destinação final a guarda permanente, por possuírem valor secundário. Se subdivide também no grupo Execução (342.2), cujos documentos permanecem na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por mais 01 (um) ano e têm como destinação final a eliminação, considerando possuírem apenas valor primário. Os conjuntos documentais que tratam de Fomento ao Uso e Abertura de Dados Abertos (343) devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos, por se referirem às atividades realizadas para disseminar a política de dados abertos de forma auxiliar às ações de monitoramento. Devem ser preservados na fase intermediária por 10 (dez) anos, pois a consulta aos processos pode ser necessária para o aprimoramento das atividades desenvolvidas na área. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, pois a documentação trata de atividades sem valor probatório e/ou informativo.

### **SUBCLASSE 350 – INTEGRIDADE**

Os conjuntos documentais referentes à Promoção da Integridade Pública (351.1) devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos, para suprir eventuais consultas, e preservados na fase intermediária por igual período para fins de comprovação e esclarecimentos de questões pontuais. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, já que, passados os objetivos supracitados, não se faz necessário manter os documentos de instrução, sendo necessária apenas a preservação de um exemplar de cada material promocional devido ao seu valor informativo e/ou probatório. Por seu turno, os conjuntos documentais referentes à Análise de Possíveis Casos de Nepotismo (351.2) e de Conflito de Interesse (351.3) devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos, pois subsidiam processos de responsabilização, cujo prazo prescricional é de 5 (cinco) anos, de acordo com o art. 142 da Lei nº 8.112/1990. Os prazos indicados alinham-se ainda ao prazo de decadência de processos administrativos, estipulado no art. 54 da Lei nº 9.784/1999, qual seja, de 5 (cinco) anos. Na fase intermediária, por sua vez, devem ser mantidos por um período de 15 (quinze) anos, prazo considerado suficiente para facilitar o acesso a processos que, eventualmente, seja necessário recuperar, em que pese o atendimento aos prazos legais já tenha sido contemplado na fase corrente. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente, devido a seu valor informativo e/ou probatório.

Os conjuntos documentais que tratam de Acompanhamento dos Programas de Integridade da Administração Pública Federal (351.4) devem ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 5 (cinco) anos, para acompanhamento da implementação dos programas, e preservados na fase intermediária por igual período, para eventuais consultas e disponibilizações. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, já que não possuem valor histórico, não justificando a guarda permanente. Os conjuntos documentais sobre Integridade Privada (352) devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos, considerando que a Lei nº 12.846/2013, juntamente com as suas regulamentações, traz as bases da integridade privada e estabelece prazo prescricional de 5 (cinco) anos para os ilícitos nela estabelecidos. Os documentos deverão ainda ser preservados na fase intermediária por igual período para eventuais consultas e disponibilizações. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, já que não são processos que resultam em sanções e não possuem valor histórico, não justificando a guarda permanente.

### **SUBCLASSE 360 – ACORDOS DE LENIÊNCIA**

Os conjuntos documentais referentes à Negociação de acordos de Leniência (361) e ao Monitoramento de acordos de Leniência (362) devem ser mantidos na fase corrente pelo prazo de 10 (dez) anos, devido ao prazo prescricional máximo do processo administrativo (Lei nº 8.112/90, art. 142). Na fase intermediária, os conjuntos documentais devem ser mantidos por 20 (vinte) anos, para acesso no caso de judicialização dos processos administrativos. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente, devido a seu valor informativo e probatório.

## **SUBCLASSE 370 – GESTÃO PÚBLICA, ÉTICA E CONTROLE SOCIAL**

Os conjuntos documentais referentes à Capacitação para o Aprimoramento da Gestão Pública em Estados e Municípios (371) se subdividem no grupo Organização e avaliação (371.1), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 02 (dois) anos, em função do período necessário à avaliação, na fase intermediária por 10 (dez) anos, para embasamento de novas atividades de capacitação, e têm como destinação final a guarda permanente, por possuírem valor secundário. Se subdivide também no grupo Execução (371.2), cujos documentos permanecem na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por mais 01 (um) ano e têm como destinação final a eliminação, considerando possuírem apenas valor primário.

Já os conjuntos documentais que tratam de Promoção do Controle Social (372) e da Educação Cidadã (373) devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos, pois são processos que envolvem, em muitos casos, parcerias com outros órgãos e entidades, formalizadas por acordos de cooperação. Esses conjuntos documentais devem ser preservados na fase intermediária por 10 (dez) anos para possibilitar a consulta a entendimentos firmados. Após o cumprimento desses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente por seu valor informativo e/ou probatório, já que os conjuntos documentais em questão podem subsidiar pesquisas sobre comportamento estudantil, ética, cidadania e participação social.

## **SUBCLASSE 390 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES A TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

Os conjuntos documentais “Outras ações referentes a Transparência, Integridade e Prevenção da Corrupção”, tanto para Solicitação de informações de órgãos públicos e instituições gerais (391), como para Solicitação de informações de cidadãos (392), devem ser mantidos na fase corrente por 2 (dois) anos, por se tratarem de simples prestações de informações, que já constam em outros processos da CGU apenas para resposta de solicitação de informação de outros órgãos. A sugestão de guarda na fase intermediária é de 5 anos (cinco) anos para o caso de surgir alguma dúvida eventual e, após o cumprimento desses prazos, como tais documentos não possuem valor histórico, sua destinação final é a eliminação.

## **400 – DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Os conjuntos documentais referentes à Normatização e Regulamentação em Ouvidoria (401.1 e 401.2) devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor, visto que são imprescindíveis para a adequada aplicação da norma, e na fase intermediária por 5 (cinco) anos para consulta acerca da adequação e legalidade de atos praticados em sua vigência. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente, devido ao seu valor informativo e/ou probatório.

No que concerne à Capacitação em Ouvidoria (402), esse desritor se subdivide no grupo Organização e avaliação (402.1), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 02 (dois) anos, em função do período necessário à avaliação, na fase intermediária por 10 (dez) anos, para embasamento de novas atividades de capacitação, e têm como destinação final a guarda permanente, por possuírem valor secundário. Se subdivide também no grupo Execução (402.2), cujos documentos permanecem na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por mais 01 (um) ano e têm como destinação final a eliminação, considerando possuírem apenas valor primário.

Os conjuntos documentais referentes às Relações Institucionais em Ouvidoria, no Brasil (403.1) e no Exterior (403.2), devem ser mantidos na fase corrente enquanto estiverem em vigor em razão da sua imprescindibilidade para a manutenção de um diálogo lógico entre as partes e preservados na fase intermediária por 20 (vinte) anos a fim de que permitam a recuperação de informações necessárias à condução de tais relações. São considerados de guarda permanente por registrarem acordos, atuação da CGU e integração referente ao tema com órgãos e representações brasileiras e de outros países.

Os conjuntos documentais referentes à Participação em órgãos colegiados de Ouvidoria- Criação e Autuação (404.1) devem ser mantidos na fase corrente por 4 (quatro) anos em razão da sua imprescindibilidade para a manutenção de um diálogo lógico entre as partes e na fase intermediária por 05 (cinco) anos a fim de que permitam a recuperação de informações necessárias à condução de tais relações. Após esse prazo, a destinação final é a guarda permanente, devido ao seu valor informativo e/ou probatório.

Os conjuntos documentais referentes a Participação em órgãos colegiados de Ouvidoria, operacionalização de reuniões (404.2), devem ser mantidos na fase corrente por 2 (dois) anos, por sua utilização referencial. Após esse prazo, a destinação final é a eliminação. Os prazos utilizados acima foram baseados na Portaria nº47 de 14 de fevereiro de 2020 do Arquivo Nacional.

Os conjuntos documentais referentes ao Monitoramento das unidades de Ouvidoria (405) devem ser mantidos na fase corrente por 5 (cinco) anos a fim de permitir comparabilidade facilitada de resultados e na fase intermediária por 15 (quinze) anos a fim de permitir consultas para avaliação quanto ao histórico da unidade monitorada. Após atenderem a esses prazos, tais documentos têm como destinação final a eliminação, salvo quando deles resultarem recomendações do órgão central, quando então, em razão de seu valor probatório, passam à guarda permanente.

### **SUBCLASSE 410 – ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Os documentos referentes a Manifestações de Ouvidoria (411), devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos, a fim de permitir a ágil recuperação de informação pela equipe de atendimento, obedecida ainda a prescrição quinquenal, e por mais 5 anos no arquivo intermediário a fim de permitir a juntada a manifestação contemporânea. Após o período de guarda, sua destinação é a eliminação, visto que, não havendo sido juntado a processo administrativo próprio, dela não resultou efeito administrativo ou judicial.

Os documentos classificados como Denúncias e Comunicações de Irregularidade ou Illegalidade (412) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos a fim de permitir a ágil recuperação de informação pela equipe de atendimento, obedecida ainda a prescrição quinquenal, e por mais 15 (quinze) anos no arquivo intermediário, a fim de permitir a juntada a manifestação contemporânea. Após esse período, eles devem ser eliminados visto que, não havendo sido juntados a processo administrativo próprio, deles não resultou efeito administrativo ou judicial.

Os documentos classificados como Simplificação de Serviços (413) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos a fim de permitir a ágil recuperação de informação pela equipe de atendimento, obedecida ainda a prescrição quinquenal, e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário a fim de permitir a juntada a manifestação contemporânea. Após esse período, o destino dos documentos é a eliminação, visto que, não havendo sido juntados a processo administrativo próprio, deles não resultou efeito administrativo.

Os documentos classificados como ações de Ouvidoria Ativa (414) devem permanecer no arquivo corrente por 2 (dois) anos para possibilitar o acesso para fins de prestação de contas e por mais 5 (cinco) anos no arquivo intermediário para consulta. Após esse período, devem ser eliminados, visto tratar-se de documentos relativos ao projeto da ação. As informações coletadas na ação de ouvidoria ativa, quando constituam manifestações, deverão observar os prazos de guarda e destinação de sua respectiva classificação.

### **SUBCLASSE 420 – AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Os documentos referentes a Ouvidoria de Dados (421), devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos para avaliação comparativa e por mais 4 (quatro) anos no arquivo intermediário para consulta. Devido ao grande valor para pesquisadores e historiadores no futuro, já que se trata de análises realizadas sobre os dados de ouvidoria, a destinação final dos documentos classificados sob o código 421 é o arquivo permanente em razão de seu valor informativo.

Os conjuntos documentais classificados como Avaliação Cidadã (422) é dividido em Pesquisas Continuadas de Satisfação (422.1), Projetos Temáticos (422.2), Orientação aos Usuários (422.3) e Engajamento Social (422.4).

Os documentos classificados nos códigos 422.1, 422.2 e 422.4 devem ter como destino a guarda permanente pela sua importância para pesquisadores que abordem a temática de ouvidoria, o monitoramento e avaliação de serviços e políticas públicas, o controle social, a participação social, e outras temáticas correlatas.

Antes da guarda permanente decorrente de seu valor informativo, os documentos relativos a Pesquisas Continuadas de Satisfação (422.1) devem permanecer no arquivo corrente por 2 (dois) anos a fim de permitir a ágil comparação com os exercícios anteriores e no arquivo intermediário por 4 (quatro) anos a fim de permitir a comparação com série histórica mais prolongada; os documentos relativos a Projetos Temáticos (422.2) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos para possibilitar o acesso para fins de prestação de contas e no arquivo intermediário por 4 (quatro) anos para consulta; e os documentos relativos ao Engajamento Social (422.4) devem permanecer no arquivo corrente por 4 (quatro) anos para análise comparativa de resultados e no arquivo intermediário por 5 (cinco) anos para consulta.

Os documentos relativos à Orientação aos Usuários (422.3), após a guarda por 4 (quatro) anos para consulta às equipes de atendimento no arquivo corrente e 5 (cinco) anos para fins de referência no arquivo intermediário, devem ser eliminados por não repercutirem em valor probatório.

Os conjuntos documentais classificados como Cartas de Serviço ao Usuário (423) são compostos pelos documentos referentes à Análise e Monitoramento de Serviços (423.1) e pelos documentos referentes à Análise e Monitoramento de Cartas de Serviços de Usuários (423.2).

Os documentos classificados em ambos os códigos devem permanecer no arquivo corrente por 2 (dois) anos para avaliação comparativa com exercícios anteriores e no arquivo intermediário por 10 (dez) anos para consulta acerca dos parâmetros de qualidade neles definidos. Após esse período, os documentos classificados sob o código 423.1 têm como destino a guarda permanente por seu valor probatório. Os documentos classificados no código 423.2, por sua vez, após o período de guarda no arquivo intermediário, devem ser eliminados visto subsidiarem a produção dos itens classificados sob o código 423.1.

## **SUBCLASSE 490 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES A DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Sobre os conjuntos documentais “Outras ações referentes a Defesa do Usuário de Serviços Públicos”, tanto para Solicitação de informações de órgãos públicos e instituições gerais (491), como para Solicitação de informações de cidadãos (492), devem ser mantidos na fase corrente por 2 (dois) anos, por se tratarem de simples prestações de informações, que já constam em outros processos da CGU apenas para resposta de solicitação de informação de outros órgãos. A sugestão de guarda na fase intermediária é de 5 anos (cinco) anos para o surgimento de alguma dúvida eventual e, após o cumprimento desses prazos, como tais documentos não possuem valor histórico, sua destinação final é a eliminação.

# TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM DA CGU

A seguir, apresentamos a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às Atividades-Fim da Controladoria-Geral da União (CGU).

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
I00 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E CONTROLADORIA				
I01 – NORMALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO EM AUDITORIA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
I02 – CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E CONTROLADORIA				
I02.1 ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
I02.2 EXECUÇÃO	1 ano	1 ano	Eliminação	
I03 – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EM AUDITORIA INTERNA, GOVERNAMENTAL E DE CONTROLADORIA				
I03.1 – NO BRASIL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
I03.2 – NO EXTERIOR	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
I04 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS DE AUDITORIA				
I04.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
I04.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	—	Eliminação	
I10 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL				
I11 – AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS E DA GESTÃO DOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS FEDERAIS	1 ano	20 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes à Auditoria Anual de Contas utilizar o prazo de 1 ano após o trânsito em julgado.
I12 – APURAÇÃO DE ERRO OU DE FRAUDE	1 ano	12 anos	Guarda Permanente	
I13 – CONSULTORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	1 ano	10 anos	Eliminação	
I14 – MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA	5 anos	20 anos	Eliminação	
I20 – CONTROLADORIA				
I21 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA	1 ano	12 anos	Guarda Permanente	
I22 – AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL	1 ano	12 anos	Guarda Permanente	
I23 – NOVAÇÃO DE DÍVIDAS DO FUNDO DE COMPENSAÇÃO DE VARIAGÇÕES SALARIAIS (FCVS)	Enquanto vigora	12 anos	Guarda Permanente	

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
I24 – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	5 anos do reconhecimento ou conclusão da demanda	12 anos	Guarda Permanente	
I25 – ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL	5 anos	20 anos	Eliminação	
I26 – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até a aprovação de contas do TCU	20 anos	Eliminação	*Os processos que resultem em sanção deverão ter sua guarda permanente após a fase intermediária.
I27 – MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE CONTROLADORIA	5 anos	20 anos	Eliminação	
I30 – SUPERVISÃO TÉCNICA				
I31 – SUPERVISÃO DE UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA SINGULARES	I ano	10 anos	Eliminação	
I32 – SUPERVISÃO DE UNIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	I ano	10 anos	Eliminação	
I40 – CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS				
I41 – BENEFÍCIOS FINANCEIROS	3 anos	12 anos	Guarda Permanente	
I42 – BENEFÍCIOS NÃO FINANCEIROS	3 anos	12 anos	Guarda Permanente	
I90 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES A AUDITORIA				
I91- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GERAIS	2 anos	5 anos	Eliminação	
I92- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃOS	2 anos	5 anos	Eliminação	
200 – CORREIÇÃO				
201 – NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO EM CORREIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
202 – CAPACITAÇÃO EM CORREIÇÃO				
202.1 ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
202.2 EXECUÇÃO	01 ano	01 ano	Eliminação	
203 – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EM CORREIÇÃO				
203.1 – NO BRASIL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
203.2 – NO EXTERIOR	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
204 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CORREIÇÃO				
204.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
204.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	—	Eliminação	
210 – SUPERVISÃO CORRECCIONAL				
211 – ACOMPANHAMENTO DE APURAÇÃO DISCIPLINAR DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS E JUIZOS DE ADMISSIBILIDADE	1 ano	5 anos	Eliminação	
212 – ACOMPANHAMENTO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS E JUIZOS DE ADMISSIBILIDADE	1 ano	5 anos	Eliminação	
213 – ANÁLISE DO DESEMPENHO DA ATIVIDADE CORRECCIONAL				
213.1 – ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE CORRECCIONAL DE UNIDADES	1 ano	5 anos	Eliminação	
213.2 – INSPEÇÃO DAS UNIDADES CORRECCIONAIS	1 ano	5 anos	Eliminação	
214 – AVALIAÇÃO DE INDICAÇÃO DE CORREGEDOR SECCIONAL	1 ano	5 anos	Eliminação	
220 – APURAÇÕES CONDUZIDAS PELO ÓRGÃO				
221 – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	1 ano	20 anos	Eliminação	
222 – SINDICÂNCIAS				
222.1 – SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA OU PREPARATÓRIA	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
222.2 – SINDICÂNCIA PATRIMONIAL	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
222.3 – SINDICÂNCIA PUNITIVA OU ACUSATÓRIA	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
223 – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
224 – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR CELETISTA	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
225 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS				
225.1 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NACIONAL	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
225.2 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTRANGEIRA	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
290- OUTRAS AÇÕES REFERENTES A CORREIÇÃO				
291- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GERAIS	2 anos	5 anos	Eliminação	
292- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃOS	2 anos	5 anos	Eliminação	

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
300 – TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO				
301 – NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
302- RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EM TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO				
302.1 – NO BRASIL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
302.2 – NO EXTERIOR	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
303 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS DE TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO				
303.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
303.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	—	Eliminação	
310 – PROMOÇÃO E APRIMORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA				
311 – PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	5 anos	10 anos	Eliminação *	* É necessária a preservação de um exemplar único de cada material promocional.
312 – MONITORAMENTO DAS PRÁTICAS DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	5 anos	10 anos	Eliminação *	* É necessária a preservação de um exemplar único de cada material promocional.
320 – ACESSO E SALVAGUARDA DE INFORMAÇÕES				
321 – CONSULTA SOBRE A CATEGORIZAÇÃO LEGAL DE INFORMAÇÕES	2 anos	7 anos	Eliminação	
322 – CONSULTAS SOBRE A IMPLANTAÇÃO E A PRÁTICA DO ACESSO À INFORMAÇÃO	2 anos	7 anos	Eliminação	
323 – MONITORAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO	5 anos	10 anos	Eliminação	
324 – ORIENTAÇÕES E ENTENDIMENTOS SOBRE O ACESSO À INFORMAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
325 – RECURSOS QUANTO À NEGATIVA DE ACESSO À INFORMAÇÃO				
325.1 – INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DE RECURSOS À CGU	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
325.2 – INSTRUÇÃO DE RECURSOS À COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
325.3 – RECURSOS ATÍPICOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
330 – PROMOÇÃO DE POLÍTICAS E PRÁTICAS DE GOVERNO ABERTO				
331 – MONITORAMENTO DO PLANO DE GOVERNO ABERTO	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
332 – CAPACITAÇÃO SOBRE GOVERNO ABERTO				
332.1 - ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
332.2 - EXECUÇÃO	1 ano	1 ano	Eliminação	
333 – FOMENTO A AÇÕES DE GOVERNO ABERTO				* É necessária a preservação de um exemplar único de cada material promocional.
340 – POLÍTICA DE DADOS ABERTOS				
341 – MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE DADOS ABERTOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
342 – CAPACITAÇÃO SOBRE DADOS ABERTOS				
342.1 ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
342.2 EXECUÇÃO	1 ano	1 ano	Eliminação	
343 – FOMENTO AO USO E ABERTURA DE DADOS ABERTOS	5 anos	10 anos	Eliminação	
350 – INTEGRIDADE				
351 – INTEGRIDADE PÚBLICA				
351.1 – PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE PÚBLICA	5 anos	5 anos	Eliminação *	
351.2 – ANÁLISE DE POSSÍVEIS CASOS DE NEPOTISMO	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
351.3 – ANÁLISE DE POSSÍVEIS CASOS DE CONFLITO DE INTERESSE	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
351.4 – ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE INTEGRIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
352- INTEGRIDADE PRIVADA	5 anos	5 anos	Eliminação	
360 – ACORDOS DE LENIÊNCIA				
361 – NEGOCIAÇÃO DE ACORDOS DE LENIÊNCIA	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	
362 – MONITORAMENTO DE ACORDOS DE LENIÊNCIA	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	
370 – GESTÃO PÚBLICA, ÉTICA E CONTROLE SOCIAL				
371 – CAPACITAÇÃO PARA O APRIMORAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA EM ESTADOS E MUNICÍPIOS				
371.1 ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
371.2 EXECUÇÃO	01 ano	01 ano	Eliminação	

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA			DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
372 – PROMOÇÃO DO CONTROLE SOCIAL	5 anos	10 anos		Guarda Permanente	
373 – PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO CIDADÃ	5 anos	10 anos		Guarda Permanente	
390- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO					
391- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GERAIS	2 anos	5 anos		Eliminação	
392- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃOS	2 anos	5 anos		Eliminação	
400 – DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS					
401 – NORMALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO EM OUVIDORIA					
401.1 – SISTEMA FEDERAL DE OUVIDORIAS	Enquanto vigora	5 anos		Guarda Permanente	
401.2 – REDE NACIONAL DE OUVIDORIAS	Enquanto vigora	5 anos		Guarda Permanente	
402 – CAPACITAÇÃO EM OUVIDORIA					
402.1- ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO	2 anos	10 anos		Guarda Permanente	
402.2 - EXECUÇÃO	1 ano	1 anos		Eliminação	
403 – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EM OUVIDORIA					
403.1 – NO BRASIL	Enquanto vigora	20 anos		Guarda Permanente	
403.2 – NO EXTERIOR	Enquanto vigora	20 anos		Guarda Permanente	
404 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS DE OUVIDORIA					
404.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos		Guarda Permanente	
404.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	—		Eliminação	
405 – MONITORAMENTO DAS UNIDADES DE OUVIDORIA	5 anos	15 anos		Eliminação	Em casos de documentos resultantes de recomendações do órgão central, a destinação final deve ser de guarda permanente.
410 – ATENDIMENTO AO USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS					
411 – MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIA	5 anos	5 anos		Eliminação	
412 – DENÚNCIAS E COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADE OU ILÉGALIDADE	5 anos	15 anos		Eliminação	
413 – SIMPLIFICAÇÃO DE SERVIÇOS	5 anos	10 anos		Eliminação	
414 – AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA	2 anos	5 anos		Eliminação	

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
420 – AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E SERVIÇOS PÚBLICOS				
421 – OUVIDORIA DE DADOS	5 anos	4 anos	Guarda Permanente	
422 – AVALIAÇÃO CIDADÃ				
422.1 – PESQUISAS CONTINUADAS DE SATISFAÇÃO	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
422.2 – PROJETOS TEMÁTICOS	5 anos	4 anos	Guarda Permanente	
422.3 – ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
422.4 – ENGAJAMENTO SOCIAL	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
423 – CARTAS DE SERVIÇO AO USUÁRIO				
423.1 – ANÁLISE E MONITORAMENTO DE SERVIÇOS	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
423.2 – ANÁLISE E MONITORAMENTO DE CARTAS DE SERVIÇOS DE USUÁRIOS	2 anos	10 anos	Eliminação	
490- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À OVIDORIA				
491- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GERAIS	2 anos	5 anos	Eliminação	
492- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃOS	2 anos	5 anos	Eliminação	

# GLOSSÁRIO

---

**ACERVO:** Conjunto dos documentos de um arquivo.

**ACESSO:** I. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

**ATIVIDADES-FIM:** Atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística.

**ATIVIDADES-MEIO:** Atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também é denominada atividade mantenedora.

**ARQUIVAMENTO:** Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

**ARQUIVISTA:** Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

**ARQUIVO:** I. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado a guarda de documentos.

**ARQUIVOLOGIA:** Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

**ARQUIVO CENTRAL:** Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

**ARQUIVO CORRENTE:** I. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** I. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário; 3. Depósito de arquivos intermediários.

**ARQUIVO PERMANENTE:** I. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também é denominado de arquivo histórico.

**AVALIAÇÃO:** Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

**CLASSIFICAÇÃO:** I. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:** Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

**CONSERVAÇÃO:** Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

**CÓPIA:** I. Reprodução de um documento, obtida simultaneamente à execução do original; 2. Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

**DATAS-LIMITE:** Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

**DESCARTE:** Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também eliminação.

**DESTINAÇÃO:** Conjunto de operações, que se seguem à fase de avaliação de documentos, destinadas a promover sua guarda temporária ou permanente, sua eliminação ou sua microfilmagem.

**DOCUMENTAÇÃO:** Conjunto de documentos.

**DOCUMENTO:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

**DOSSIÊ:** Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

**ELIMINAÇÃO:** Destrução de documentos que, na etapa de avaliação, foram considerados sem valor permanente.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documento sem fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

**HIGIENIZAÇÃO:** Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA:** Norma editada pelos dirigentes de órgãos administrativos, e aqueles vinculados diretamente à Comissão Diretora, com o objetivo de: a) regulamentar, quando houver determinação expressa, os atos previstos no inciso I; b) orientar funcionários subordinados no desempenho de suas atribuições; c) fixar rotina para os trabalhos.

**PARECER TÉCNICO:** Instrumento utilizado para expressar opinião fundamentada de ordem jurídica ou técnico-administrativa sobre determinado assunto.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:** Instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades.

**PRAZO DE ELIMINAÇÃO:** Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

**PRAZO DE GUARDA:** Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

**PRAZO PRECAUCIONAL:** Prazo que se preserva o documento por precaução (preservação temporária).

**PRESCRIÇÃO:** Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

**PRESERVAÇÃO:** Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

**PROCESSO:** Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

**PROTOCOLO:** 1. Setor encarregado do recebimento, do registro, da distribuição e da tramitação de documentos. 2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

**RECOLHIMENTO:** Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.

**SISTEMA DE ARQUIVOS:** Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

**SUPORTE:** Material no qual são registradas as informações.

**TABELA DE TEMPORALIDADE:** Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

**TRAMITAÇÃO:** Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.

**TRANSFERÊNCIA:** Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

**USUÁRIO:** Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamado consulente, leitor ou pesquisador.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

**VALOR FISCAL:** Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

**VALOR INFORMATIVO:** Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

**VALOR LEGAL:** Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

**VALOR PERMANENTE:** Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico.

**VALOR PRIMÁRIO:** Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**VALOR PROBATÓRIO:** Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

**VALOR SECUNDÁRIO:** Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

# REFERÊNCIAS

---

## BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes. Tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). Manual de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para a Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>. Acesso em 16 de maio de 2016.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida, BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. As bases do processo classificatório em arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

\_\_\_\_\_. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: um estudo de caso de um instrumento de classificação. 2. ed. Rio Claro: Arquivo do Município, 2004.

\_\_\_\_\_. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. Arquivística.net. Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago./dez., 2006.

\_\_\_\_\_. Os princípios da teorização da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. Arquivo e Administração. Rio de Janeiro, v. 6, n. 1, p.5-26, 2007.

\_\_\_\_\_. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos. Distrito Federal: Senac, 2007. p.79-172.

## DOCUMENTOS OFICIAIS

### Legislação Federal

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: Política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003: Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências. (Revogado pela Lei nº 13.502, de 2017)

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

BRASIL. Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências

BRASIL. Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016: Altera as Leis nos 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e 11.890, de 24 de dezembro de 2008, e revoga a Medida Provisória no 717, de 16 de março de 2016.

BRASIL. Lei nº 13.502, de 01/11/2017: Estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios; altera a Lei no 13.334, de 13 de setembro de 2016; e revoga a Lei no 10.683, de 28 de maio de 2003, e a Medida Provisória no 768, de 2 de fevereiro de 2017.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012: Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

BRASIL. Decreto nº 8.109, de 17 de setembro de 2013. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Controladoria-Geral da União e remaneja cargos em comissão. (Revogado pelo Decreto nº 8.910, de 2016)

BRASIL. Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015. Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências

BRASIL. Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016: Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE.

BRASIL. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017: Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

BRASIL. Portaria Normativa nº 5/SLTI, de 19/12/2002: Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo para os órgãos e entidades integrantes do SISG (Sistema de Serviços Gerais da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional).

BRASIL. Portaria nº 3/MP, de 16/5/2003: Orienta os órgãos integrantes do SISG quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

BRASIL. Instrução Normativa nº 1/GSI, de 13/6/2008: Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta.

BRASIL. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997: Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

BRASIL. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020: Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

#### Legislação CGU

BRASIL. Portaria nº 1.957, de 31/12/2007: Define critérios e procedimentos relativos à aquisição, distribuição e descarte de publicações periódicas de caráter informativo geral ou especializado e de publicações oficiais necessárias ao serviço, no âmbito da CGU.

BRASIL. Portaria nº 379, de 10/3/2008: Cria a estrutura de protocolo da CGU.

BRASIL. Portaria nº 1.870, de 17/9/2010: Institui a assinatura dos documentos eletrônicos produzidos pela CGU, no âmbito do SGI.

BRASIL. Portaria nº 2.400, de 03/12/2010: Institui os procedimentos para organização do acervo documental oriundo das extintas Unidades de Controle Interno (ex-CISET), em especial papéis de trabalho, no âmbito da CGU.

BRASIL. Portaria nº 811, de 18/4/2011: Estabelece os procedimentos para recebimento de correspondências particulares dos servidores em exercício no Órgão Central da CGU em Brasília. Publicada no Boletim Interno nº 16, de 20/04/2011.

BRASIL. Portaria nº 1.023/CGU, de 17/5/2012: Cria o SIC/CGU.

BRASIL. Portaria nº 1.613, de 26/7/2012: Regulamenta os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa no âmbito da CGU.

BRASIL. Instrução Normativa nº 1, de 05 de novembro de 2014: Promove a atuação integrada e sistêmica das Ouvidorias do Poder Executivo federal, com a finalidade de qualificar a prestação de serviços públicos e o atendimento aos cidadãos

BRASIL. Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017: Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

BRASIL. Instrução Normativa nº 1, de 14 de março de 2018: Aprova os critérios, conceitos e procedimentos de protocolização e organização no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU e dá outras providências.

[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)



cguonline



cguonline



cguoficial



cguonline



cguoficial