



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE  
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE  
ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO  
BANCO DO NORDESTE**

**FORTALEZA – CE**

**2019**

# **BANCO DO NORDESTE DO BRASIL**

## **PRESIDENTE**

**ROMILDO CARNEIRO ROLIM**

## **DIRETORIA EXECUTIVA**

Diretoria de Administração

Diretoria de Negócios

Diretoria Financeira e de Crédito

Diretoria de Planejamento

Diretoria de Controle e Risco

Diretoria de Ativos de Terceiros



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE  
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE  
ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO  
BANCO DO NORDESTE**

**FORTALEZA – CE**

**2019**

## **BANCO DO NORDESTE DO BRASIL**

### **Ambiente de Arquitetura Organizacional e de Processos**

Av. Dr. Silas Munguba, 5.700, Bairro Passaré

CEP: 60.810-670

Fortaleza – Ceará – Brasil

<https://www.bnb.gov.br>

Realização: Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos:

José Macêdo Barbosa

Bruno Leonardo Ribeiro Maia

Joy Patrícia da Silva

Márcia Melo de Matos

Acássia Marília Honorato Castelo Branco

B213c Banco do Nordeste do Brasil

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Banco do Nordeste do Brasil. Fortaleza: Banco do Nordeste do Brasil, 2019.

95 p.

1. Gestão de Documentos. 2. Código de classificação. 3. Documentos – Classificação. 4. Documentos-Destinação. 5. Tabela de temporalidade. 6. Arquivos públicos. I. Título.

CDD – 351.714

## SIGLÁRIO

### A

---

ANBIMA	Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais
--------	---

### B

---

BACEN	Banco Central do Brasil
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
BNB	Banco do Nordeste do Brasil
BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

### C

---

CCB	Cédula de Crédito Bancário
CDB	Certificado de Depósito Bancário
CCD	Código de Classificação de Documentos
CETIP	Central de Custódia e Liquidação Financeira de Títulos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CVM	Comissão de Valores Mobiliários

### D

---

DAP	Declaração de Aptidão ao Pronaf
DRM	Demonstrativo de Risco de Mercado

### F

---

FAT	Fundo de Amparo ao Trabalhador
FDNE	Fundo de Desenvolvimento do Nordeste
FINAME	Agência Especial de Financiamento Industrial
FINOR	Fundo de Investimentos do Nordeste
FMM	Fundo da Marinha Mercante
FNE	Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste

### J

---

JCP	Juros Sobre Capital Próprio
-----	-----------------------------

### L

---

LCA	Letras de Crédito do Agronegócio
-----	----------------------------------

## **M**

---

MDS	Ministério do Desenvolvimento Social
MDSA	Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário

## **O**

---

OSCIP	Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
-------	---

## **P**

---

PGPAF	Programa de Garantia de Preços para Agricultura Familiar
POSC	Posição de Caixa
PRONAF	Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar
PRODETUR/NE	Programa de Desenvolvimento do Turismo do Nordeste

## **S**

---

SELIC	Sistema Especial de Liquidação e Custódia
SISBACEN	Sistema do Banco Central
SUDENE	Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste

## **T**

---

TCU	Tribunal de Contas da União
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	8
2. HISTÓRICO DO BANCO DO NORDESTE .....	9
3. ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO BANCO DO NORDESTE .....	10
4. METODOLOGIA PARA CONSTRUÇÃO DOS INSTRUMENTOS .....	12
5. ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVO ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL (BNB).....	14
6. ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD) DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL (BNB).....	17
7. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL (BNB).....	20
100 GESTÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO 20	
200 RELACIONAMENTO COMERCIAL COM CLIENTES.....	26
300 GESTÃO DE CRÉDITO DE FINANCIAMENTO E DO MICROCRÉDITO .....	29
400 GESTÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS .....	32
500 GESTÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS .....	36
600 GESTÃO DE ATIVOS DE TERCEIROS .....	40
700 ACOMPANHAMENTO DAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA ...	47
8. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BNB.....	52
9. ÍNDICE.....	67
10. GLOSSÁRIO SIMPLIFICADO DE TERMOS FINANCEIROS DO BANCO DO NORDESTE .....	71
11. REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS .....	81
12. ANEXOS .....	90

## 1. APRESENTAÇÃO

A Administração Pública é responsável por gerir a documentação governamental e por franquear sua consulta, conforme Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Artigo 216, §2º. Posteriormente, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo.

A Lei nº 8.159, de 1991, foi regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Este decreto, dentre outros aspectos, estabelece que em cada órgão e entidade da administração pública federal será constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Assim, a Resolução de Diretoria (RD) nº 5.416 de 07 de maio de 2012 instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Banco do Nordeste, com a finalidade de elaborar o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD), relativos às atividades-fim desta instituição, aplicando e divulgando a política nacional de arquivos definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

A classificação é o procedimento que permite organizar documentos com atributos congêneres, arquivando-os conforme a função e a atividade que suscitou a sua produção. A tabela de temporalidade apresenta os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final.

A organização dos documentos de arquivo e o acesso às informações são objetivos a serem alcançados por meio do desenvolvimento de um programa de gestão de documentos. A implantação de tal programa auxiliará na padronização dos procedimentos das unidades do Banco do Nordeste, no que tange à classificação, à avaliação e à destinação dos documentos produzidos e recebidos no desempenho de suas atividades.

Dessa forma, o uso de mecanismos técnicos de classificação de documentos e a determinação da temporalidade e destinação final são essenciais para melhor prestação de serviços do Banco do Nordeste, no âmbito de um programa de gestão documental.



## **2. HISTÓRICO DO BANCO DO NORDESTE**

O Banco do Nordeste do Brasil S.A. (Banco do Nordeste) foi criado pela Lei Federal nº 1.649, de 19 de julho de 1952 e organizado sob a forma de sociedade de economia mista, de capital aberto, tendo mais de 90% de seu capital sob o controle do Governo Federal.

Com sede na cidade de Fortaleza (CE), o Banco atua em cerca de 2 mil municípios, abrangendo os nove Estados da Região Nordeste, o norte de Minas Gerais (Vales do Mucuri e do Jequitinhonha) e o norte do Espírito Santo.

O Banco do Nordeste é o responsável pelo maior programa de microcrédito da América do Sul e o segundo da América Latina (Crediamigo), sendo considerada maior instituição da América Latina voltada para o desenvolvimento regional.

Age como executor de políticas públicas, operacionalizando o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf), Programa de Desenvolvimento do Turismo no Nordeste (Prodetur/NE) e administrando o Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste (FNE), principal fonte dos recursos operacionalizados pela Empresa.

Além dos recursos federais, oriundos do BNDES e do FAT, o Banco tem acesso a outras fontes de financiamento nos mercados interno e externo, por meio de parcerias e alianças com instituições nacionais, internacionais e multilaterais, como o Banco Mundial e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

O Banco do Nordeste exerce trabalho de atração de investimentos, apoia a realização de estudos e pesquisas com recursos não reembolsáveis e estrutura o desenvolvimento por meio de projetos de grande impacto.

Mais que um agente de intermediação financeira, o Banco do Nordeste se propõe a prestar atendimento integrado a quem decide investir em sua área de atuação, disponibilizando uma base de conhecimentos sobre o Nordeste e as melhores oportunidades de investimento na Região.

### **3. ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO BANCO DO NORDESTE**

A estrutura do Banco do Nordeste está organizada, atualmente, da seguinte forma:

- Presidência
- Diretoria de Administração
- Diretoria de Negócios
- Diretoria Financeira e de Crédito
- Diretoria de Planejamento
- Diretoria de Controle e Risco
- Diretoria de Ativos de Terceiros

As competências do Banco do Nordeste, definidas em seu Estatuto Social, de 14 de setembro de 2018, no Capítulo II são:

“Art. 3º O Banco tem por objeto social a promoção do desenvolvimento e a circulação de bens por meio da prestação de assistência financeira, de serviços, técnica e de capacitação a empreendimentos de interesse econômico e social.

§1º Poderá o Banco praticar todas as operações bancárias ativas, passivas e acessórias, prestar consultoria de valores mobiliários, serviços bancários, de intermediação e suprimento financeiro sob as suas múltiplas formas e o exercício de administração de carteiras de valores mobiliários e de quaisquer atividades facultadas às instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional, inclusive realizar operações relacionadas com a emissão e a administração de cartões de crédito.

§2º Como instrumento de execução da política creditícia do Governo Federal, compete ao Banco exercer as atribuições que lhe forem conferidas em lei, especialmente aquelas previstas no Decreto-Lei nº. 1.376, de 12 de dezembro de 1974 e na Lei nº 7.827, de 27 de setembro de 1989.

§3º O Banco poderá promover em todos os municípios da sua área de atuação, ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, micro e mesorregional, buscando estimular a organização social da comunidade e a formação das cadeias produtivas.

§4º O Banco poderá prestar serviços de assessoria, consultoria e gerenciamento de atividades econômicas e financeiras, de políticas públicas, de previdência e de outras matérias relacionadas com sua área de atuação, diretamente ou mediante convênios e termos de parceria com outras entidades ou empresas.

§5º Observadas as disposições legais, o Banco poderá constituir e manter subsidiárias, bem como participar de associações e empresas para operações de microcrédito, cartões, seguros e nos mercados de ações e imobiliário, de processamento de dados, de desenvolvimento de tecnologia da informação, de pesquisas, treinamento, assistência técnica e outros assemelhados.

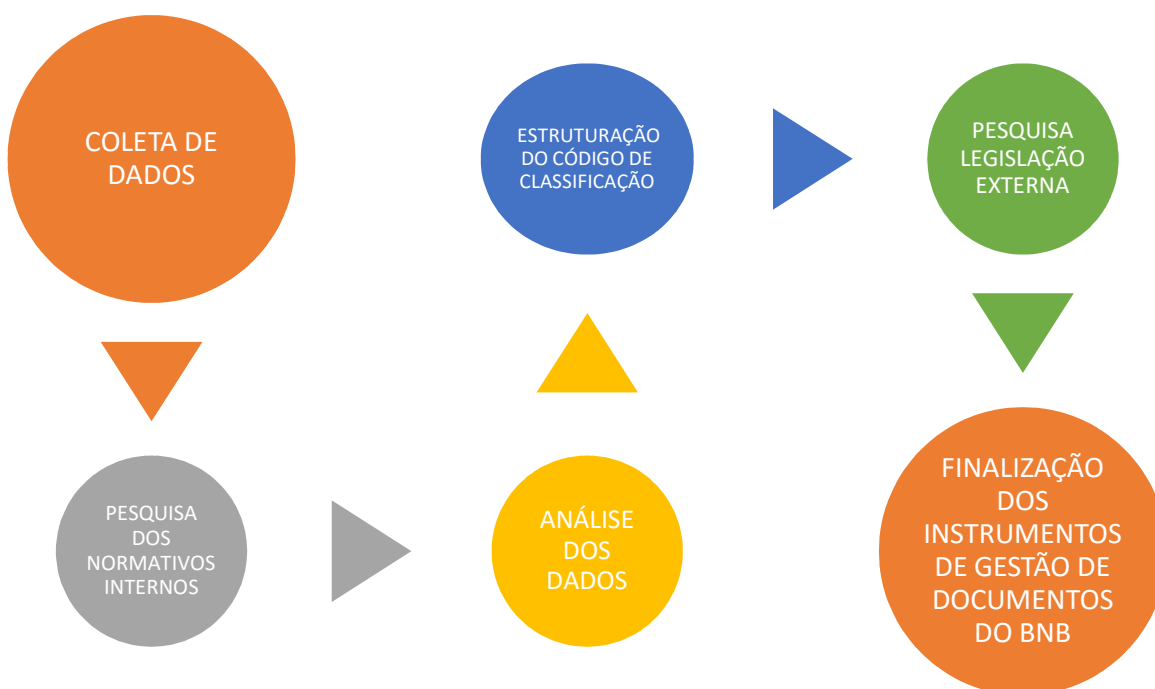
§6º O Banco estimulará a pesquisa científica, tecnológica, econômica e social, e apoiará atividades socioambientais e culturais, diretamente e/ou em parceria com outras entidades.”

## 4. METODOLOGIA PARA CONSTRUÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Para a construção do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim do BNB, efetuou-se estudo das funções específicas do Banco, análise dos normativos e coleta de dados, *in loco*, com a aplicação de formulários nos ambientes, células, centrais e em algumas agências do Banco.

A coleta foi realizada em duas etapas, com a aplicação de formulários diferenciados, em mais de 500 entrevistas, por meio do qual foram identificados os fluxos de documentos produzidos e/ou recebidos nos processos finalísticos de trabalho, definidos os prazos de prescrição, precaução e frequência de uso dos conjuntos documentais.

### Fluxo do Trabalho



Na primeira etapa, que teve por finalidade a construção do código de classificação, a coleta mapeou as atividades e os dossiês gerados por elas dentro das unidades administrativas e das agências do Banco. Esse levantamento possibilitou criar as subclasses, grupos e subgrupos, iniciando assim, a estruturação do Plano de Classificação que reflete as funções e atividades desempenhadas. Para essa etapa, foi aplicado o questionário constante no anexo 2.

Na segunda etapa, mapeados os dossiês, o formulário de coleta de Dados – Tabela de Temporalidade (anexo 3) foi aplicado com o objetivo de identificar os documentos pertencentes a cada dossiê mapeado, identificando o documento de arquivo, para compor a Tabela de Temporalidade e Destinação. Dentre as principais tipologias encontradas, destacam-se as pertencentes ao dossiê de crédito, como instrumento de crédito, laudo de avaliação de bens, proposta de concessão de crédito; e as pertencentes ao dossiê de cadastro, como ficha cadastral, proposta de cadastro, documentos constitutivos.

Todo o processo de construção do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação foi acompanhado e validado pela CPAD do Banco e por técnicos do Arquivo Nacional (AN).

## 5. ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVO ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL (BNB)

O código de classificação foi construído em dois momentos. Inicialmente, foi realizado estudo técnico do estatuto do Banco do Nordeste e do Manual Básico – Estrutura Organizacional, aprovado pela Diretoria.

O resultado do estudo foi validado em reuniões pela CPAD e pelos gestores principais das unidades administrativas do Banco nas quais foram identificadas as seguintes macrofunções:

- Definição e Administração das Políticas e Programas de Desenvolvimento local, micro e mesorregional e de apoio à Pesquisa e Inovação;
- Conhecimento e agrupamento de informações cadastrais dos atuais e potenciais clientes do Banco;
- Planejamento e administração das estratégias de negócios e dos produtos de crédito;
- Planejamento e administração dos produtos e serviços bancários;
- Planejamento e administração das estratégias de processos financeiros;
- Supervisão dos produtos e serviços de ativos de terceiros e coordenação dos incentivos fiscais.
- Mecanismos de Governança Corporativa.

As macrofunções nortearam a criação das classes, que determinaram em um segundo momento, a realização de entrevistas *in loco* com os gestores e técnicos responsáveis pela produção de documentos de cada unidade administrativa, aplicando o formulário de coleta de dados. O código de classificação foi estruturado da seguinte forma:

### **Classe    Macrofunção**

100        GESTÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO

Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas aos estudos, pesquisas e informações socioeconômicas, políticas e programas de desenvolvimento e à administração dos fundos de pesquisa e difusão tecnológica.

- 200      RELACIONAMENTO COMERCIAL COM CLIENTES
- Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas ao conhecimento dos atuais e potenciais clientes do Banco e de aferir os riscos a que estarão expostos os capitais do Banco na realização de seus negócios.
- 300      GESTÃO DE CRÉDITO DE FINANCIAMENTO E DO MICROCRÉDITO
- Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas à função de propor estratégias e acompanhar o processo de crédito de financiamento e do microcrédito (Microfinanças urbana e rural), desde a sua concessão até a sua liquidação.
- 400      GESTÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS
- Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas a produtos e serviços bancários, compreendendo a definição de regras de funcionamento, implementação, resultados e avaliação da viabilidade e do bom funcionamento desses produtos e serviços bancários.
- 500      GESTÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS
- Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas à função de gerenciar os processos financeiros, de mercado de capitais, de câmbio e negócios internacionais e das operações financeiras.
- 600      GESTÃO DE ATIVOS DE TERCEIROS
- Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas à função de supervisionar processos, produtos e serviços relacionados à gestão de carteiras de fundos de investimento e de carteiras administradas, de fundos de investimento em participação, à controladoria do ativo e do passivo, à custódia dos ativos financeiros, à liquidação de propriedade dos

fundos de investimentos e à administração das carteiras de ações e de debêntures registradas em nome do Fundo de Investimentos do Nordeste – FINOR.

700 ACOMPANHAMENTO DAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas à identificação, mitigação, controle e monitoramento dos riscos da atividade bancária, de formular políticas e diretrizes operacionais de controle interno, de conformidade, de segurança corporativa e de prevenção e combate às fraudes e à corrupção.



## **6. ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD) DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL (BNB)**

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante do uso de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a todos que dela necessitem.

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – além dos campos para observações necessárias à sua compreensão e aplicação e da informação da base legal utilizada na definição dos prazos de guarda.

A TTDD é o instrumento com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo. Ela deve ser utilizada pelos órgãos públicos e privados em decorrência da Lei nº 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. É importante frisar que qualquer eliminação de documentos de arquivo, deve ser autorizada pelo Arquivo Nacional. A TTDD do Banco do Nordeste é o resultado da pesquisa na legislação específica e dos procedimentos internos, que resultaram no instrumento arquivístico capaz de definir os prazos de guarda documental na fase corrente, intermediária e a sua destinação final.

Os prazos de guarda na fase corrente foram determinados levando em consideração a necessidade administrativa dentro dos Ambientes do BNB e a finalidade da documentação, sendo que a transferência para a fase intermediária, somente ocorrerá após um período pré-estabelecido na fase corrente, que pode ser após a aprovação das contas pelo TCU, após o término do relacionamento do cliente com o Banco ou após a finalização de algum evento. Para a maioria desses conjuntos documentais foi utilizado o termo “Enquanto Vigora”.

Na fase intermediária, para cumprimentos dos prazos precaucionais, foram levados em consideração a legislação específica e a frequência de consulta garantindo o bom andamento das atividades administrativas dos ambientes.

A documentação de caráter histórico foi determinada como de guarda permanente, pois representa a evolução das atividades do BNB ao longo dos anos, garantindo assim a preservação da memória institucional. Além do

critério histórico, outros foram utilizados para a definição da guarda permanente, tais como:

Os documentos classificados nos códigos 101, 102, 201, 202, 301, 302, 303, 401, 402, 501, 502, 503, 601, 602, 610.1, 620.1 701 e 702 foram definidos como documentos de guarda permanente, pois refletem os regulamentos, as diretrizes, os acordos, convênios e contratos que embasam a atuação do Banco e as tomadas de decisões.

A classe 100, que compreende à gestão de estudos, pesquisas e programas de desenvolvimento realizados pelo BNB, ficará com guarda permanente, em razão dos documentos constituírem conjuntos de informações resultantes de estudos sobre diversos setores ou segmentos econômicos do Nordeste, que servirão como prova da atuação do Banco e como base de conhecimento para futuras pesquisas.

O modelo dos formulários de cadastro e do levantamento das informações financeiras (códigos 231 e 233) devem ser de guarda permanente, pois servirão como registros da evolução da coleta de dados para ambas as atividades.

Os documentos referentes às execuções das ordens judiciais e a administração de convênios e contratos, ao gerenciamento das obrigações financeiras e da disponibilidade de recursos (códigos 413, 421, 422, 516, 523 e 524) também serão de guarda permanente, pois resguardam o Banco de futuras contestações.

Os documentos dos códigos 514, 515 e 517 foram definidos com guarda permanente devido a importância dos seus registros, pois contém informações provenientes do relacionamento com investidores e com empresas contratadas para analisar o Banco.

Os documentos referentes à Controladoria, à Administração dos Fundos de Investimentos, à Gestão da Carteira de Debêntures e ao FINOR (630, 651, 652, 653 e 654) terão guarda permanente, pois protegem e resguardam os investidores e o Banco no curso das atividades desenvolvidas.

Foram definidos, ainda, como guarda permanente os documentos que registram os incidentes em segurança bancária, o combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, bem como os documentos que registram o bloqueio das transações com suspeitas de fraudes (732, 733, 734.3), pois conservam registros de relevante importância para consultas futuras.

Foram considerados documentos de guarda permanente, os registros que refletem as políticas, normas e regulamentos do Banco, os documentos que esclarecem a atuação do BNB e os que comprovam e resguardam o Banco nas

tomadas de decisões. Os demais documentos, conforme registro na Tabela de Temporalidade e Destinação, são passíveis de eliminação.

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao Banco do Nordeste do Brasil preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevante e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.

## **7. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL (BNB)**

Classe 100	GESTÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO
Classe 200	RELACIONAMENTO COMERCIAL COM CLIENTES
Classe 300	GESTÃO DE CRÉDITO DE FINANCIAMENTO E DO MICROCRÉDITO
Classe 400	GESTÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS
Classe 500	GESTÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS
Classe 600	GESTÃO DE ATIVOS DE TERCEIROS
Classe 700	ACOMPANHAMENTO DAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

### **100 GESTÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO**

Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas aos estudos, pesquisas e informações socioeconômicas, políticas e programas de desenvolvimento e à administração dos fundos de pesquisa e difusão tecnológica.

#### **101            NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às regulamentações, diretrizes, orientações e estudos que embasam atos deliberativos, voltados para as políticas e programas de desenvolvimento e para as pesquisas socioeconômicas, que definem procedimentos, tais como: atas de comitês, leis, normas, políticas, portarias, propostas de ação administrativa e regulamentações.

#### **102            MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE ESTUDOS, PROGRAMAS E PESQUISAS**

Incluem-se documentos referentes à gestão dos contratos para execução de estudos, programas e pesquisas socioeconômicas efetuadas por terceiros e a análise desses resultados (efetuada

pelos técnicos do Banco), tais como: gerenciamento dos contratos, análise dos produtos, propostas de licitação e contratação e decisões de caráter geral.

#### **110            PROMOCÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICAS**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à execução de pesquisas macroeconômicas e de pesquisas setoriais, à realização de evento técnico científico, à gestão de contratos dos estudos e pesquisas socioeconômicas e à execução de acordos e termos de cooperações técnicas.

#### **111            EXECUÇÃO DE PESQUISAS MACROECONÔMICAS**

Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de suporte técnico para os estudos e pesquisas macroeconômicas, que contêm dados, informações e análises econômicas, especialmente nas áreas de acompanhamento e análise de conjuntura econômica, economia internacional e comércio exterior, política econômica, monetária e fiscal, finanças públicas, mercado de trabalho e economia financeira e bancária, tais como: pareceres, artigos e notas técnicas.

#### **112            EXECUÇÃO DE PESQUISAS SETORIAIS**

Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de suporte técnico (elementos de informação utilizados no desenvolvimento de estudos e pesquisas) relacionado às pesquisas setoriais que visam acompanhar, projetar e analisar os principais indicadores conjunturais e de tendências para os principais setores da economia regional, tais como: pareceres, artigos e notas técnicas.

#### **113            REALIZAÇÃO DE EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO**

Incluem-se documentos referentes à realização do evento técnico-científico anual, que visa estimular a pesquisa no campo da ciência econômica pura e aplicada, segundo a perspectiva regional, tais como documentos referentes à concepção do evento até o seu encerramento (orçamentos e programações dos eventos, lista de participantes, certificados).

**114 GERENCIAMENTO DO PRÊMIO BANCO DO NORDESTE DE ECONOMIA REGIONAL**

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades relacionadas aos prêmios oferecidos pelo Banco do Nordeste por ocasião do evento técnico-científico, tais como: chamada de artigos e dissertações, artigos recebidos para o prêmio, análises dos pareceristas contatados e efetivos.

**115 EXECUÇÃO DE ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÕES TÉCNICAS**

Incluem-se documentos referentes aos acordos e às cooperações técnicas realizados pelo Banco do Nordeste com órgãos e instituições que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, que visem à difusão dos estudos, das pesquisas e das informações socioeconômicas, onde a contrapartida oferecida pelo Banco são as bases de dados e de informações compartilháveis dentre outras, tais como: propostas, fundamentações, acordos assinados, termos assinados, produtos dos acordos, produtos dos termos, relatórios de acompanhamento e relatórios de análise.

**120 GERENCIAMENTO DOS FUNDOS DE PESQUISAS, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes às atividades de seleção e gerenciamento de projetos de pesquisas científicas, tecnológicas, de difusão de tecnologias e de fomento à inovação.

**121 SELEÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISAS, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes ao recebimento de propostas para a seleção de projetos de interesse mútuo para apoio financeiro através de convênios ou contratos de concessão de subvenção econômica, não reembolsáveis, dos fundos de desenvolvimento do Banco do Nordeste, tais como: Atas do Comitê, Editais, Admissibilidade de Propostas.

**122 ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISAS, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes aos projetos apresentados ao Banco por entidades públicas ou privadas em busca de apoio financeiro, à execução desses projetos, à liberação de recursos, às vistorias de acompanhamento, às solicitações de prorrogação de prazos e remanejamento de recursos e às prestações de contas da fase inicial até a final, tais como: comunicação de admissibilidade, contrato de subvenção, convênios, pareceres e relatórios.

**130 ADMINISTRAÇÃO DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes às atividades de elaboração e avaliação de Programas de financiamento do Banco (para fomento ao setor produtivo e à infraestrutura), à gestão dos planos de aplicação de recursos, à operacionalização e monitoramento dos programas de meio ambiente e inovação, ao gerenciamento da responsabilidade socioambiental e à execução de programas de desenvolvimento territorial.

**131 ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO**

Incluem-se documentos referentes à elaboração e atualização de programas de financiamento para fomento ao setor produtivo e à infraestrutura, quanto aos elementos de direcionamento do crédito, bem como os documentos relativos ao convênio com o Fundo da Marinha Mercante (FMM), tais como: relatório anual do FNE itinerante, convênio FMM.

**132 AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO**

Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de suporte técnico, que são elementos de informação utilizados no desenvolvimento da avaliação dos programas para o aprimoramento de políticas e programas específicos do Banco, tais como: pareceres, artigos, notas técnicas, relatório de gestão do FNE, relatório gerencial do FAT.

**133 MONITORAMENTO DOS PLANOS DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

Incluem-se documentos referentes à programação anual de aplicação de recursos, fundamentações técnicas, elaborações de aplicação e seu monitoramento dos programas FNE, FDNE, BNDES / FAT, tais como: comunicação de negociação para utilização do limite do recurso do BNDES e Banco do Nordeste, documento de programação do FNE, relatórios, solicitação e atendimento de órgãos de controle sobre a aplicação de recurso do FAT.

**134 OPERACIONALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE MEIO AMBIENTE E INOVAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à formulação, aprimoramento, promoção e monitoramento de programas de financiamento, instrumentos de seleção e investimentos referentes aos temas meio ambiente e inovação, inclusive no âmbito das finanças sustentáveis, tais como: carta de asseguração, relatório pacto global, edital do projeto, projetos selecionados e termo de doação.

- Classificar em 102 os documentos referentes ao monitoramento dos contratos de estudos, programas e pesquisas.

**135 GERENCIAMENTO DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

Incluem-se documentos referentes à coordenação e implementação dos compromissos assumidos pelo Banco em acordos relativos à responsabilidade socioambiental, à coordenação dos programas e projetos socioambientais e ao relacionamento com a sociedade e com outros órgãos sobre práticas de responsabilidade socioambiental, tais como: relatório de sustentabilidade, planilha de resultados de contratação do crédito verde, demonstrativo de informações de natureza social e ambiental, política de responsabilidade socioambiental e sistema de gestão ambiental.



**PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL**

Incluem-se documentos referentes à promoção, coordenação, avaliação e execução dos programas de desenvolvimento territorial, tais como: comunicação de prestação de contas ao MDSA, contrato e aditivo de prestação de serviços para operacionalização do programa cisternas, processo de seleção das entidades executoras, relatório socioeconômico dos territórios e acordos de cooperação.

## **200 RELACIONAMENTO COMERCIAL COM CLIENTES**

Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas ao conhecimento dos atuais e potenciais clientes do Banco e de aferir os riscos a que estarão expostos os capitais do Banco na realização de seus negócios.

### **201                    NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às regulamentações, diretrizes, orientações e estudos que embasam atos deliberativos, voltados para o relacionamento com clientes, tais como: atas de comitês, leis, normas, políticas, portarias e propostas de ação administrativa e regulamentações.

### **202                    MONITORAMENTO        DOS        CONTRATOS        DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento dos contratos de relacionamento com clientes, tais como: acompanhamentos, propostas de licitação e contratação e decisões de caráter geral.

### **210                    CADASTRAMENTO DE PESSOA FÍSICA**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à operacionalização de cadastro da pessoa física e ao acompanhamento das restrições cadastrais pessoa física, visando garantir a segurança do capital do Banco e do cliente pessoa física na realização do negócio.

### **211                    OPERACIONALIZAÇÃO DO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA**

Incluem-se documentos referentes aos registros dos clientes pessoa física e da sua situação cadastral, para efeito de elaboração e atualização de cadastro, tais como: certidão de casamento, comprovante de endereço, comprovante de renda, participação societária e ficha cadastral.

**212 ACOMPANHAMENTO DAS RESTRIÇÕES CADASTRAIS DE PESSOA FÍSICA**

Incluem-se documentos referentes às informações de restrições cadastrais oriundos de órgãos externos que são encaminhados para as agências e também são utilizados para alterações no status da situação cadastral do cliente, tal como: aviso sobre restrições cadastrais pessoa física.

**220 CADASTRAMENTO DE PESSOA JURÍDICA**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à operacionalização de cadastro da pessoa jurídica e ao acompanhamento das restrições cadastrais pessoa jurídica, visando garantir a segurança do capital do Banco e do cliente pessoa jurídica na realização do negócio.

**221 OPERACIONALIZAÇÃO DO CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA**

Incluem-se documentos referentes aos registros dos clientes pessoa jurídica e da sua situação cadastral, para efeito de elaboração e atualização de cadastro, tais como: demonstrações contábeis, documentos constitutivos da empresa, faturamento, participação societária e procuração.

**222 ACOMPANHAMENTO DAS RESTRIÇÕES CADASTRAIS DE PESSOA JURÍDICA**

Incluem-se documentos referentes às informações de restrições cadastrais oriundas de órgãos externos que são encaminhadas para as agências e também são utilizadas para alterações no status da situação cadastral do cliente, tal como: aviso sobre restrições cadastrais da pessoa jurídica.

**230 ADMINISTRAÇÃO DOS CADASTROS DE CLIENTES**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à análise do cadastro, à coordenação do atendimento de demandas de clientes internos e externos sobre o cadastro, ao levantamento das informações financeiras dos clientes e ao controle de qualidade do cadastro que asseguram a confiabilidade dos dados cadastrais.

**231 ANÁLISE DOS CADASTROS**

Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento dos clientes para análise de propostas de crédito nas etapas de concessão e desembolso de crédito, tais como: formulários de cadastros vigentes e formulários de cadastros desatualizados.

**232 COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS SOBRE OS CADASTROS**

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento interno e externo do Banco em relação ao cadastro dos clientes, tais como: comunicação com órgãos reguladores sobre o cadastro e comunicação de demandas sobre melhorias do sistema de cadastro.

**233 LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES FINANCEIRAS DOS CLIENTES**

Incluem-se documentos referentes ao levantamento das informações financeiras dos clientes, tal como: Modelo do Demonstrativo de receita projetada.

**234 CONTROLE DE QUALIDADE DOS CADASTROS**

Incluem-se documentos referentes à avaliação da qualidade do cadastro dos clientes, ao monitoramento dos indicadores de produtividade e qualidade e dos prazos de atendimento das demandas, tais como: roteiro de conformidade cadastral pessoa física e roteiro de conformidade cadastral pessoa jurídica.

### **300 GESTÃO DE CRÉDITO DE FINANCIAMENTO E DO MICROCRÉDITO**

Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas à função de propor estratégias e acompanhar o processo de crédito de financiamento e do microcrédito (Microfinanças urbana e rural), desde a sua concessão até a sua liquidação.

#### **301            NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às regulamentações, diretrizes, orientações e estudos que embasam atos deliberativos, voltados para o gerenciamento do crédito de financiamento e do microcrédito, tais como: atas de comitês, leis, normas, políticas, portarias, propostas de ação administrativa e regulamentações.

#### **302            MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE CRÉDITO DE FINANCIAMENTO E DO MICROCRÉDITO**

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento do crédito de financiamento e do microcrédito, tais como: contratos, acompanhamentos, propostas de licitação e contratação e decisões de caráter geral.

#### **303            GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DO MICROCRÉDITO DE MICROFINANÇA URBANA E RURAL**

Incluem-se documentos referentes à administração, prospecção, negociação, estabelecimento de parcerias, definição de diretrizes para a operacionalização dos programas de microfinança, tais como: acordos de gestão, liberação de recursos para OSCIP, relatórios de prestação de contas, plano plurianual, termos de parceria do CREDIAMIGO, contratos de prestação de serviços prestados pelos programas de créditos estaduais, relatório de entrada de dados de bônus PGPAF no sistema do Banco e solicitação de remuneração por serviços prestados pelos programas de créditos estaduais.

#### **310            CONCESSÃO DE CRÉDITO EM MOEDA NACIONAL**

Incluem-se documentos referentes às análises que antecipam a liberação do crédito nas operações de financiamento em moeda

nacional, à análise dos riscos, aos limites de crédito, à concessão do crédito, ao acompanhamento dos recursos concedidos até a sua liquidação, tais como: autorizações, certidões, comprovantes, instrumento de crédito, laudos, capacidade empresarial, parecer técnico, proposta de ajuste de reembolso, relatórios e saldo de fundo de liquidez.

### **320 CONCESSÃO DE CRÉDITO EM MOEDA ESTRANGEIRA**

Incluem-se documentos referentes às análises que antecipam a liberação do crédito nas operações de financiamento em moeda estrangeira, à análise dos riscos, aos limites de crédito, à concessão do crédito e ao acompanhamento dos recursos concedidos até a sua liquidação, tais como: boleto da operação, contrato, instrumento de constituição de fiança, nota promissória e proposta de concessão de crédito.

### **330 RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO**

Incluem-se documentos referentes às renegociações de dívidas das operações de financiamento em moeda nacional e estrangeira, aos recálculos realizados nessas operações e às cobranças judiciais, tais como: demonstrativo de cálculo de débitos de renegociação, notificação, pesquisa de bens, propostas de renegociação de dívidas e relatório do plano de recuperação Judicial.

### **340 CONCESSÃO DE MICROCRÉDITO DE MICROFINANÇA URBANA E RURAL**

Incluem-se documentos referentes às análises que antecipam a liberação de microcrédito (empréstimo simplificado e financiamento simplificado), à análise dos riscos, os limites de crédito, a concessão do crédito e o acompanhamento dos recursos concedidos aos programas de microfinança urbana e aos programas de microfinança rural, tais como: carta de cobrança, cédula de crédito bancário – CCB, comprovante de pagamento de custas cartorárias, consultas cadastrais e demonstrativos da dívida, contrato de arrendamento, DAP, instrumento de crédito, laudos e título domínio do imóvel.

**350**

**MONITORAMENTO DO MICROCRÉDITO DE MICROFINANÇA URBANA E RURAL**

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento das atividades desenvolvidas nas agências e postos de atendimento ligados aos programas de microfinança urbana (empréstimo simplificado) e aos programas de microfinança rural (financiamento simplificado), tais como: agenda de compromissos, monitoração especial, relatórios de monitoração, relatório pós-monitoração e perdas operacionais, relatório de visita gerencial as agências, relatórios de monitoração e resposta a monitoração.

## **400 GESTÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS**

Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas a produtos e serviços bancários, compreendendo a definição de regras de funcionamento, implementação, resultados e avaliação da viabilidade e do bom funcionamento desses produtos e serviços bancários.

### **401                    NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às regulamentações, diretrizes, orientações e estudos que embasam atos deliberativos, voltados para o gerenciamento dos produtos e serviços bancários, tais como: atas de comitês, leis, normas, políticas, portarias, propostas de ação administrativa, tabelas de tarifas bancárias e regulamentação.

### **402                    MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS BANCÁRIOS**

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento dos produtos e serviços bancários contratados pelo BNB, tais como: contratos, acompanhamentos, propostas de licitação e contratação e decisões de caráter geral.

### **410                    GERENCIAMENTO DOS PRODUTOS BANCÁRIOS**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de coordenação do atendimento dos produtos bancários, da administração das contas de depósitos à vista, das contas de poupança, dos depósitos judiciais, dos produtos de seguridade, dos cartões de crédito e do crédito comercial nas operações de empréstimo.

### **411                    COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS PRODUTOS BANCÁRIOS**

Incluem-se documentos referentes aos atendimentos internos e externos sobre os produtos bancários, tais como: atendimentos internos e externos sobre o cartão BNB, trava de domicílio bancário e sobre crédito comercial.



- 412**                    **ADMINISTRAÇÃO DAS CONTAS DE DEPÓSITOS À VISTA**
- Incluem-se documentos referentes aos recursos livremente movimentados por meio de ordens, cheques, cartões magnéticos ou qualquer outro documento permitido por lei, referentes às pessoas físicas ou jurídicas ligadas ou não ao BNB, tais como: cartão de autógrafos, comunicado de encerramento de conta, contrato de abertura de crédito rotativo e ordens judiciais.
- 413**                    **ADMINISTRAÇÃO DAS CONTAS POUPANÇA**
- Incluem-se os documentos referentes à aplicação financeira de caráter nominativo, que proporciona ao poupador rendimentos mensais ou trimestrais, pessoas físicas ou jurídicas, correntistas ou não do Banco, tais como: autorização de movimentação da conta, cartão de autógrafos, comunicado de encerramento de conta, ficha proposta poupança, ordens judiciais, regulamento do uso do cartão magnético.
- 414**                    **ADMINISTRAÇÃO DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS**
- Incluem-se documentos referentes aos produtos de saques e depósitos de clientes do Banco do Nordeste em conta corrente/conta poupança, realizados por ordem judicial, tais como: alvará judicial e guia de levantamento.
- 415**                    **COMERCIALIZAÇÃO DOS PRODUTOS DE SEGURIDADE**
- Incluem-se documentos referentes à comercialização de títulos de capitalização, seguros, planos de previdência complementar e outros produtos de seguridade, tais como: autorização de débito, proposta de subscrição de título de capitalização, relatórios de resgates, seguros contratados.
- 416**                    **ADMINISTRAÇÃO DOS CARTÕES DE CRÉDITO**
- Incluem-se documentos referentes à operacionalização dos produtos ofertados pelo BNB na categoria cartão de crédito, domicílio bancário e trava de domicílio bancário, tais como: contrato e aditivo de utilização do cartão BNB, proposta para realização com o cartão BNB, operação de compra realizada

pelo cliente, credenciamento de clientes e termo de autorização para manutenção de domicílio bancário.

**417                    ADMINISTRAÇÃO DO CRÉDITO COMERCIAL NAS OPERAÇÕES DE EMPRÉSTIMO**

Incluem-se documentos referentes às operações de empréstimo realizadas com recursos internos do Banco para a oferta de crédito comercial (crédito direto ao consumidor, crédito pessoal, crédito consignado), tais como: aviso de cobrança, contrato de abertura de crédito em conta corrente, contrato de adesão ao crédito pessoal e ao Cheque Especial Conterrâneo.

**420                    GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS BANCÁRIOS**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de administração dos convênios e contratos, execução das ordens judiciais e de cobrança bancária, administração da compensação bancária e da automação bancária.

**421                    ADMINISTRAÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS**

Incluem-se documentos referentes aos contratos e convênios dos serviços bancários prestados pelo BNB para outras instituições, tais como: comprovante de repasse de arrecadação de tributos e tarifas e os instrumentos contratuais dos convênios de arrecadação.

**422                    EXECUÇÃO DAS ORDENS JUDICIAIS**

Incluem-se documentos referentes aos serviços de saques e depósitos realizados em juízo por ordem do tribunal responsável, prioritariamente via sistema BACENJUD, tais como: Ordem judicial, Execução de ordem judicial de bloqueio, Ordem judicial de desbloqueio de valor e Ordem judicial de transferência de valor.

**423                    EXECUÇÃO DE COBRANÇA BANCÁRIA**

Incluem-se documentos referentes à operacionalização dos serviços de cobrança de títulos de clientes do Banco, tais como: convênio cobrança eletrônica e termo de adesão para contrato de cobrança, duplicata cobrança descontada, duplicata cobrança simples, recibo custa cartorária e proposta de desconto.

**424**

#### **ADMINISTRAÇÃO DA COMPENSAÇÃO BANCÁRIA**

Incluem-se documentos referentes à administração ao ciclo de compensação bancária relacionados a cheques, títulos e demais documentos da compensação, tais como: cheques compensados, cheques com suspeitas de adulteração, listagem dos cheques da compensação, livro protocolo de entrega de cheques devolvidos, relatórios e transações estornadas.

**425**

#### **ADMINISTRAÇÃO DA AUTOMAÇÃO BANCÁRIA**

Incluem-se documentos referentes à administração das redes de terminais eletrônicos, Nordeste eletrônico e Mobile Banking, tais como: listagem das transações de autoatendimento, listagem das transações de retaguarda, posição de caixa por operador, transações estornadas e transações iniciadas em outras agências.

## **500 GESTÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS**

Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento dos processos financeiros, de mercado de capitais, de câmbio e negócios internacionais e das operações financeiras.

### **501                    NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às regulamentações, diretrizes, orientações e estudos que embasam atos deliberativos, voltados para o gerenciamento de processos financeiros, de mercado de capitais, de câmbio e negócios internacionais e das operações financeiras, tais como: atas de comitês, leis, normas, políticas, portarias, propostas de ação administrativa e regulamentações.

### **502                    MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE PROCESSOS FINANCEIROS**

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de processos financeiros, de mercado de capitais, de câmbio, de negócios internacionais e das operações financeiras, tais como: contratos, acompanhamentos, propostas de licitação e contratação e decisões de caráter geral.

### **503                    DEFINIÇÃO DE TAXAS PARA CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DE RECURSOS**

Incluem-se documentos referentes às orientações que embasam atos deliberativos, voltados para a execução de processos financeiros referentes à definição das taxas para captação e aplicação de recursos, tais como: atas de comitês, tabelas de taxas de operações de crédito com recursos próprios, tabelas para emissão de CDB de produto de renda fixa, termo de ciência e concordância código ANBIMA, termo de ciência e concordância de gravação, termo de compromisso e decisões de caráter geral.

### **510                    GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS FINANCEIROS E DE MERCADOS DE CAPITAIS**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de gerenciamento da custódia de títulos e

valores mobiliários da carteira proprietária, do controle operacional da carteira de captação de renda fixa, de gestão dos investimentos em fundos de investimento em participações; de relacionamento com investidores, de estruturação de produtos de mercados de capitais, do gerenciamento de repasse de recursos do FNE e do relacionamento com as empresas de Rating.

**511                    ADMINISTRAÇÃO DA CUSTÓDIA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS DA CARTEIRA PROPRIETÁRIA**

Incluem-se documentos referentes à atividade de prestação de serviços de custódia de títulos e valores mobiliários da carteira proprietária, tais como: conciliação de posições em custódia, relatórios e notas explicativas.

**512                    CONTROLE OPERACIONAL DA CARTEIRA DE CAPTAÇÃO DE RENDA FIXA**

Incluem-se documentos referentes às solicitações realizadas pela rede de agências relacionados às operações de captação de renda fixa e oriundos do relacionamento com os reguladores de mercado, tais como: controle de lastros para emissão de LCA, solicitação de transferência e cancelamento de operações das agências e da mesa e solicitações CETIP e BACEN para esclarecimento de informações.

**513                    ESTUDO DOS INVESTIMENTOS EM FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES**

Incluem-se documentos referentes aos estudos de mercado das propostas de Investimento nos quais o Banco é cotista nos Fundos de Investimento, tais como: assembleia geral dos cotistas, chamada de capital, memorando de investimentos, parecer do mercado de capitais, recibos de integralização e voto da reunião do comitê de investimentos.

- Classificar em 620.1 os documentos referentes à Constituição dos Fundos de Investimento em Participações.

- Classificar em 621 os documentos referentes à Administração dos Fundos de Investimento em Participações.

- 514 RELACIONAMENTO COM INVESTIDORES DO BANCO**
- Incluem-se os documentos referentes ao relacionamento do BNB com os seus investidores e com outros agentes do mercado financeiro, tais como: avisos aos acionistas, atualização do dividendo/ JCP, boletim de transferência de ações escriturais, comprovante de pagamento de resgate de ações e procuração.
- 515 ESTRUTURAÇÃO DE PRODUTOS DE MERCADOS DE CAPITAIS**
- Incluem-se documentos referentes à participação do Banco na estruturação de operações de mercados de capitais (emissões de debêntures, notas promissórias, letras financeiras), tais como: escrituras de emissão, boletins de subscrição, garantias, *legal opinion* e pareceres jurídicos.
- 516 ADMINISTRAÇÃO DO REPASSE DE RECURSOS DO FNE**
- Incluem-se documentos referentes à administração do repasse dos recursos do FNE com as instituições operadoras, bem como os documentos relativos à aprovação do repasse dos recursos dessa fonte, tais como: certidões de regularidade fiscal, contratos, demonstrativos financeiros, ficha de desembolso e relatório de repasse do FNE.
- 517 RELACIONAMENTO COM AS EMPRESAS DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO**
- Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do BNB com as empresas contratadas para análise de seus riscos, tais como: contratos, documento fiscal e parecer de avaliação.
- 520 GERENCIAMENTO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à operacionalização da tesouraria institucional e de agências, ao gerenciamento das obrigações financeiras, ao gerenciamento de disponibilidade de recursos, à operacionalização de títulos públicos e privados, à captação de recursos em produtos de renda fixa e à negociação de operação em moeda nacional e estrangeira.

- 521 OPERACIONALIZAÇÃO DA TESOUREIRA INSTITUCIONAL**
- Incluem-se documentos referentes às atividades de administração da liquidez do Banco, dos fluxos e das liquidações financeiras diárias, das mensagens que transitam no Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB), das obrigações bilaterais e de compensações, de acompanhamento e conciliação da conta de reservas bancárias, tais como: conciliação de numerário das agências, controle de reserva bancária, extrato completo da conta de reserva bancária-SISBACEN, movimentação dos efetivos, relatórios e tarifação da movimentação dos numerários.
- 522 OPERACIONALIZAÇÃO DA TESOUREIRA DE AGÊNCIAS**
- Incluem-se documentos referentes às atividades de caixa da agência (pagamentos, recebimentos, alívios e suprimentos) e de controle da liquidez da unidade, tais como: cédulas falsas, custódia de chaves do cofre, documentos de caixa diário, mapa de caixa geral e posição de caixa da agência (POSC).
- 523 ADMINISTRAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS**
- Incluem-se documentos referentes à administração das obrigações financeiras firmadas entre as fontes de recursos e o Banco, tais como: comprovantes de ingressos de recursos, comprovantes de pagamentos de obrigações, extrato financeiro, demonstrativo de aplicações do FAT e relatório de conciliação.
- 524 ADMINISTRAÇÃO DE DISPONIBILIDADES DE RECURSOS**
- Incluem-se documentos referentes à administração das disponibilidades de recursos das fontes e da concessão de dotações, tais como: relatório de acompanhamento de dotações, relatório de controle de dotações concedidas, relatório de controle de liberações BNDES/FINAME e relatório de pedidos de dotações.
- 525 OPERACIONALIZAÇÃO DE TÍTULOS PÚBLICOS E PRIVADOS**

Incluem-se documentos referentes às participações do Banco em leilões de títulos públicos e operações de aquisição de títulos privados para a carteira proprietária, tais como: atas de autorização da operação de títulos públicos e títulos privados, editais dos leilões, planilhas de cálculo e limite de instituições.

**526 CAPTAÇÃO DE RECURSOS EM PRODUTOS DE RENDA FIXA**

Incluem-se documentos referentes às solicitações realizadas pela rede de agências relativas às captações de recursos nos produtos de renda fixa, tais como: registros da aplicação e resgate nos produtos (Carteira de Clientes, CDB e LCA).

**527 NEGOCIAÇÃO DE OPERAÇÕES EM MOEDA NACIONAL E ESTRANGEIRA**

Incluem-se documentos referentes às operações realizadas pela mesa de operações no mercado financeiro em moeda nacional e internacional, tais como: cotação de mercado, relatórios diários de operações (SELIC, CETIP e SWAP), relatório de fundos de investimento.

**530 GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE CÂMBIO**

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento dos serviços de câmbio, de garantias bancárias, das cobranças internacionais, das cartas de crédito internacional, das aplicações em moedas estrangeiras, dentre outras atividades relacionadas aos serviços de câmbio, tais como: autorização de contratação, conhecimento de embarque, licença de importação, mensagem SWIFT e relatório de câmbio.

**600 GESTÃO DE ATIVOS DE TERCEIROS**

Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas à função de supervisionar processos, produtos e serviços relacionados à gestão de carteiras de fundos de investimento e de carteiras administradas, de fundos de investimento em participação, à controladoria do ativo e do passivo, à custódia dos ativos financeiros, à liquidação de propriedade dos fundos de investimentos e à administração



das carteiras de ações e de debêntures registradas em nome do Fundo de Investimentos do Nordeste – FINOR.

**601                    NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às regulamentações, diretrizes, orientações e estudos que embasam atos deliberativos, voltados para as atividades de administração dos ativos de terceiros, tais como: atas de comitês, atas de assembleias, leis, normas, políticas, portarias, propostas de ação administrativa e regulamentações.

**602                    MONITORAMENTO            DOS            CONTRATOS            DE  
ADMINISTRAÇÃO DOS ATIVOS DE TERCEIROS**

Incluem-se documentos referentes à administração dos contratos relativos aos ativos de terceiros, tais como: contratos, acompanhamentos, propostas de licitação e contratação e decisões de caráter geral.

**610                    GERENCIAMENTO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à constituição dos produtos de fundos de investimento, análise de cenários e de ativos, à análise técnica, legal e financeira de fundos de investimento, à negociação de ativos, ao monitoramento dos riscos dos fundos de investimento, à manutenção de produtos de investimentos, à distribuição de fundo de investimentos e ao relacionamento de fundos de investimentos.

**610.1                    CONSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS DE FUNDOS DE  
INVESTIMENTO**

Incluem-se documentos referentes à constituição dos fundos de investimento, tais como: comunicado da criação de fundos, declaração do administrador sobre os contratos de prestadores de serviço, lâmina de informações essenciais, parecer jurídico do fundo de investimento e termo de encerramento do fundo de investimento.

**611                    ANÁLISE DE CENÁRIOS**

Incluem-se documentos referentes às análises e estudos realizados para subsidiar a elaboração de estratégias de investimentos, em nível macroeconômico e microeconômico, tais como: relatório de cenário econômico, relatório de seleção de ações e relatório de análise setorial.

**612 ANÁLISE DE ATIVOS**

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e análises de ativos, que visam uma maior rentabilidade dos Fundos de Investimentos, tais como: ata da assembleia de votos de ações, boletim de voto à distância, edital de convocação da assembleia de votos de ações, relatórios e voto para títulos privados.

**613 ANÁLISE DE FUNDOS DE INVESTIMENTO**

Incluem-se documentos referentes à realização da análise técnica, legal e financeira para a estruturação, aprovação e implementação de fundos de investimento e carteiras, tais como: apresentação de proposta de criação do fundo, estudo de mercado e proposta de criação de fundo.

**614 NEGOCIAÇÃO DE ATIVOS**

Incluem-se documentos referentes às execuções diárias de compra, venda e recompra de títulos e valores mobiliários, controle do fluxo de caixa dos fundos e de prospecção e estruturação das operações para os fundos de investimento, tais como: boleto de negociação de ativos de renda fixa, boleto de empréstimos de ações, confirmação de negociações de ações, gravação de áudio das negociações, e registro de cotação de títulos públicos.

**615 MONITORAMENTO DOS RISCOS DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO**

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento dos riscos e desempenho dos fundos de investimento e de sua carteira de ativos, tais como: relatórios e termos de ciência e concordância.

**616                    MANUTENÇÃO DOS PRODUTOS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS**

Incluem-se documentos referentes à manutenção dos Produtos de Fundos de Investimento, que os mantêm ativos no mercado, tais como: convocação de cotistas, relatório das decisões da assembleia a serem comunicados aos cotistas, ressarcimento de despesas das assembleias, termo de adesão e ciência de risco, termo de autorização e ciência de aplicação automática.

**617                    DISTRIBUIÇÃO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO**

Incluem-se documentos referentes à prospecção de clientes, à promoção de ofertas, às estratégias de divulgação dos fundos de investimento, ao acompanhamento dos processos referentes aos produtos de fundo de investimento e à certificação do cumprimento da regulamentação e autorregulação pela rede de agências, tais como: aplicação em fundos de investimentos, comunicados aos cotistas sobre fundos de investimentos, contabilidade dos fundos de investimentos e informativo dos fundos.

**618                    RELACIONAMENTO COM COTISTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO**

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com investidores e potenciais investidores de fundos de investimento, com órgãos externos, com o administrador fiduciário e prestadores de serviços dos fundos de investimento geridos pelo Banco e ao cumprimento da regulação e da autorregulação, tais como: esclarecimentos sobre fundos de investimento, formulário de referência gestor de recurso, planilha de avaliação de corretoras, solicitação de evidências sobre o cumprimento de normas e suas respostas.

**620                    GERENCIAMENTO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à constituição e à administração dos fundos de investimentos em participações.

**620.1                        CONSTITUIÇÃO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES**

Incluem-se documentos referentes à constituição dos Fundos de Investimento em participações, os regulamentos, e demais documentos necessários à sua criação, tais como: chamadas de capital, comunicados à CVM, despesas do fundo, regulamento e relatório de gestão.

- Classificar em 513 os documentos referentes ao Estudo dos Investimentos em Fundos de Investimento em Participações, nos quais o BNB é cotista.

**621                           ADMINISTRAÇÃO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES**

Incluem-se os documentos referentes à administração dos Fundos de Investimentos em Participações de terceiros, tais como: convocações de assembleias, cadastro de cotistas, demonstrações contábeis e relatório de auditoria.

- Classificar em 513 os documentos referentes ao Estudo dos Investimentos em Fundos de Investimento em Participações, nos quais o BNB é cotista.

**630                        CONTROLADORIA DE FUNDOS DE INVESTIMENTO**

Incluem-se documentos referentes à execução dos processos que compõem a controladoria do ativo e do passivo, dos fundos de investimento e dos fundos de investimentos em participações, tais como: partida de taxa de administração e gestão, planilha de conciliação de conta corrente e sistema de passivo, planilha de movimentação consolidada do passivo, planilha ranking de controladoria, resgate fundo mútuo de privatização.

**640                        CUSTÓDIA DE FUNDOS DE INVESTIMENTO**

Incluem-se documentos referentes à guarda (custódia) dos ativos financeiros e liquidação (física e financeira) de propriedade dos fundos de investimentos, tais como: boleto de ordem de compra ou venda de ativos, comunicação de saldo de caixa ao administrador de fundos, estoque de fundos, liquidação e guarda dos ativos e taxa CETIP de custódia.

**650 GERENCIAMENTO DO FUNDO DE INVESTIMENTOS DO NORDESTE – FINOR**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à gestão da carteira de ações e debêntures do FINOR e de aplicações em projetos próprios, à gestão do controle do sistema de cotas escriturais, à execução de leilões especiais e à gestão contábil e gerenciamento do sistema FINOR.

**651 ADMINISTRAÇÃO DA CARTEIRA DE AÇÕES E DEBÊNTURES DO FINOR**

Incluem-se documentos referentes ao exercício dos direitos inerentes às ações e debêntures integrantes das carteiras do FINOR e de projetos próprios, à cobrança judicial da documentação societária, aos débitos decorrentes das debêntures e dos dividendos e juros das carteiras do FINOR, tais como: boletim de subscrição de ações, cálculo dos dividendos, recibo de integralização das debêntures, preço das ações e ingresso dos recursos.

**652 ADMINISTRAÇÃO DO CONTROLE DO SISTEMA DE COTAS ESCRITURAIS DO FINOR**

Incluem-se documentos referentes à operacionalização do sistema de cotas escriturais do FINOR, tais como: bloqueio judicial das cotas, emissão de cotas, extratos de posição de cotas, termo de arrolamento e transferência de cotas.

**653 EXECUÇÃO DE LEILÕES ESPECIAIS DO FINOR**

Incluem-se documentos referentes à administração e controle dos leilões de Ações da carteira do FINOR, relativos à programação, acompanhamento, baixa das ações, liquidação física e financeira e intermediação nos processos de transferência das ações negociadas, tais como: edital do leilão, relação das ações ofertadas, resultado do leilão, baixa das ações, liquidação financeira do leilão e termo de transferência das ações.

**654                    CONTROLE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA FINOR**

Incluem-se documentos referentes ao fluxo de recursos do FINOR, ao processamento das ordens de liberação de recursos do FINOR, à elaboração e publicação das demonstrações financeiras, à prestação de informações para a auditoria interna e externa e à elaboração da prestação de contas do FINOR, para órgãos de controle, tais como: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração da evolução do Patrimônio Líquido, demonstração da movimentação de recursos do FINOR e relatórios.

**660                    ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS DOS DEPÓSITOS PARA REINVESTIMENTO**

Incluem-se documentos referentes à operacionalização das carteiras de investimentos oriundas dos depósitos para reinvestimento, tais como: autorização da SUDENE de liberação e devolução de recursos, autorização para as agências de liberação e devolução de recursos, demonstrativo de liberação e devolução dos recursos, demonstrativos dos custos do reinvestimento para o TCU e relatório mensal de movimentação de contas.

## **700 ACOMPANHAMENTO DAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

Essa classe corresponde ao macroprocesso de gerenciamento das ações relativas à identificação, mitigação, controle e monitoramento dos riscos da atividade bancária, de formular políticas e diretrizes operacionais de controle interno, de conformidade, de segurança corporativa e de prevenção e combate às fraudes e à corrupção.

### **701                    NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às regulamentações, diretrizes, orientações e estudos que embasam atos deliberativos, voltados para as atividades de práticas de governança corporativa, tais como: atas de comitês, leis, normas, políticas, portarias, propostas de ação administrativa e regulamentações.

### **702                    MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

Incluem-se documentos referentes à administração dos contratos de governança corporativa, tais como: contratos, acompanhamentos, propostas de licitação e contratação, e decisões de caráter geral.

### **710                    OPERACIONALIZAÇÃO DAS CERTIFICAÇÕES DE CONFORMIDADE E EFICÁCIA DE CONTROLES INTERNOS**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à execução da certificação de conformidade e de controles internos.

### **711                    EXECUÇÃO DA CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento dos procedimentos e dos sistemas de informação do Banco, ao fornecimento de informações aos órgãos reguladores e fiscalizadores e à apuração, acompanhamento e disponibilização das conformidades e não conformidades, tais como: relatórios de certificação e roteiro de certificação de conformidade.

**712**

## **EXECUÇÃO DE CONTROLES INTERNOS**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento e manutenção de modelos, metodologias, instrumentos e ferramentas de controles internos, tais como: boletim de controles internos, plano anual de atividades, relatório de políticas de integridade e relatório de políticas de *compliance*.

**720**

## **GERENCIAMENTO DOS RISCOS DE CRÉDITO, MERCADO, LIQUIDEZ E OPERACIONAL**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à modelagem de riscos, à gestão dos riscos de crédito, à gestão dos riscos de mercado e liquidez e à gestão dos riscos operacionais.

**721**

## **MODELAGEM DE RISCOS**

Incluem-se documentos referentes à gestão, desenvolvimento e controle dos modelos para avaliação de risco de crédito, operacional, mercado e liquidez, tais como: modelo de avaliação de risco, modelo de classificação de risco e modelo de limite de crédito.

**722**

## **MONITORAMENTO DE RISCOS**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes às atividades de avaliação, mensuração, mitigação, controle e monitoramento dos riscos de crédito, de mercado, de liquidez e das perdas operacionais em processos da instituição.

**722.1**

### **CONTROLE DE GESTÃO DOS RISCOS DE CRÉDITO**

Incluem-se documentos referentes às atividades de avaliação, mensuração, mitigação, controle e monitoramento do risco de crédito da carteira do Banco do Nordeste, tais como: relatório de mensuração dos riscos de concentração, relatório de estabilidade e mobilidade da carteira de crédito, relatório de gerenciamento do risco do crédito, relatório do comprometimento máximo de recursos e parecer de riscos em produtos e serviços.



**722.2**

**CONTROLE DE GESTÃO DOS RISCOS DE MERCADO E LIQUIDEZ**

Incluem-se documentos referentes à identificação, mensuração, avaliação, monitoramento e controle dos riscos de mercado e de liquidez e à criação, modificação ou descontinuidade de produtos relacionados aos riscos de mercado e de liquidez, tais como: demonstrativo de risco de mercado – DRM, informativo de ajustes prudenciais, informativo diário de gestão de riscos de mercado e liquidez, informativo mensal dos indicadores de risco dos fundos de investimentos, informativo trimestral e notas explicativas de balanço.

**722.3**

**CONTROLE DE GESTÃO DOS RISCOS OPERACIONAIS**

Incluem-se documentos referentes à identificação de perdas operacionais em processos da instituição, à coordenação da aplicação da autoavaliação de riscos e controles dos processos, à mensuração dos riscos operacionais, à redução dos riscos que as unidades do Banco estão expostas referentes aos riscos operacionais, à qualificação de eventos de perdas operacionais, tais como: boletim de fechamento da consolidação de eventos de perda, plano de providências de ações mitigadoras, relatório do gerenciamento do risco operacional, termo de aceite e termo de validação da auto avaliação.

**730**

**COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATES A FRAUDES E CORRUPÇÃO E MITIGAÇÃO DE AMEAÇAS**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao gerenciamento da segurança física, ao acompanhamento dos incidentes em segurança bancária, à prevenção e combate a ilícitos financeiros, às fraudes e a corrupção e à execução da segurança da informação.

**731**

**GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA FÍSICA**

Incluem-se documentos referentes à identificação e análise dos riscos operacionais relacionados à segurança física (segurança

bancária, patrimonial, das comunicações, de eventos de pessoas, de áreas e instalações) nas unidades administrativas, nas agências e nos postos de coleta, à elaboração e atualização dos planos de contingência relativos à segurança física, tais como: análise de segurança, parecer de segurança, plano de contingência em situação de crise e relatórios.

**732 ACOMPANHAMENTO DOS INCIDENTES EM SEGURANÇA BANCÁRIA**

Incluem-se documentos referentes aos incidentes em segurança bancária, ocorridos nas unidades do Banco, relacionados à segurança física (roubo, assalto, arrombamento, furto do patrimônio, extorsão mediante sequestro, dentre outros incidentes), tal como: relatório de incidentes.

**733 PREVENÇÃO E COMBATE A ILÍCITOS FINANCEIROS**

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento interno de prevenção a lavagem de dinheiro e o combate ao financiamento do terrorismo, tais como: alerta de operações atípicas, comunicação da decisão do relacionamento com cliente, comunicação de operação suspeita, homologação da decisão e relatório de incidentes.

**734 PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDES E A CORRUPÇÃO**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento de ocorrências de fraude, prevenção de fraudes tecnológicas e bloqueio de transações.

**734.1 MONITORAMENTO DE OCORRÊNCIAS DE FRAUDE**

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento de suspeitas de fraudes, à análise e tratamento das ocorrências de fraudes e de corrupção, tais como: comunicação de ocorrência de suspeita de fraude, evidência de suspeita de fraude e relatórios.

**734.2**

### **PREVENÇÃO DE FRAUDES TECNOLÓGICAS**

Incluem-se documentos referentes às prospecções de novas tecnologias e às implementações de controles de segurança para prevenção e combate às fraudes e à corrupção, tais como: relatórios de prospecção e comunicação de recomendação de prevenção e combate à fraude.

**734.3**

### **BLOQUEIO DE TRANSAÇÕES**

Incluem-se documentos referentes aos bloqueios de transações suspeitas de fraude e ao monitoramento da efetivação de bloqueio de conta de trânsito, tais como: comunicação de monitoramento de contas de passagem, comunicação de ações de prevenção e combate à corrupção, evidência de bloqueio de transações suspeitas de fraudes e relatórios.

**735**

### **EXECUÇÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à identificação, análise, proposição de melhorias, monitoramento de recursos e soluções dos riscos operacionais dos produtos e soluções de tecnologia da informação, tais como: relatório de análise de vulnerabilidade, e relatório de teste em *software*.

**8. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE  
DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-  
FIM DO BNB**

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

### 100 – GESTÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO

101	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
102	MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE ESTUDOS, PROGRAMAS E PESQUISAS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
110	PROMOÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICAS				
111	EXECUÇÃO DE PESQUISAS MACROECONÔMICAS	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
112	EXECUÇÃO DE PESQUISAS SETORIAIS	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
113	REALIZAÇÃO DE EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
114	GERENCIAMENTO DO PRÊMIO BANCO DO NORDESTE DE ECONOMIA REGIONAL	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não selecionadas após 02 anos.
115	EXECUÇÃO DE ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
120	GERENCIAMENTO DOS FUNDOS DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO				
121	SELEÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISAS, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não selecionadas após 02 anos.
122	ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISAS, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
130	ADMINISTRAÇÃO DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO				
131	ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO	10 anos	05 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

132	AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
133	MONITORAMENTO DOS PLANOS DE APLICAÇÃO DE RECURSOS	10 anos	05 anos	Guarda permanente	
134	OPERACIONALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE MEIO AMBIENTE E INOVAÇÃO	Enquanto vigora	05 anos	Guarda permanente	
135	GERENCIAMENTO DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	Enquanto vigora	05 anos	Guarda permanente	
136	PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL	Até a aprovação das contas pelo TCU	05 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

200 – RELACIONAMENTO COMERCIAL COM CLIENTES					
201	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
202	MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
210	CADASTRAMENTO DE PESSOA FÍSICA				
211	OPERACIONALIZAÇÃO DO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
212	ACOMPANHAMENTO DAS RESTRIÇÕES CADASTRAIS DE PESSOA FÍSICA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
220	CADASTRAMENTO DE PESSOA JURÍDICA				
221	OPERACIONALIZAÇÃO DO CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
222	ACOMPANHAMENTO DAS RESTRIÇÕES CADASTRAIS DE PESSOA JURÍDICA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
230	ADMINISTRAÇÃO DO CADASTROS DE CLIENTES				
231	ANÁLISE DOS CADASTROS	05 anos	----	Guarda permanente	Após cumprirem os prazos de guarda, deverá ser realizada uma seleção por amostragem para a guarda permanente. Os demais documentos poderão ser eliminados.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

232	COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS SOBRE OS CADASTROS	02 anos	10 anos	Eliminação	
233	LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES FINANCEIRAS DOS CLIENTES	05 anos	----	Guarda permanente	Após cumprirem os prazos de guarda, deverá ser realizada uma seleção por amostragem para a guarda permanente. Os demais documentos poderão ser eliminados.
234	CONTROLE DE QUALIDADE DOS CADASTROS	02 anos	10 anos	Eliminação	



CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

300 – GESTÃO DE CRÉDITO DE FINANCIAMENTO E DO MICROCRÉDITO					
301	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
302	MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE CRÉDITO DE FINANCIAMENTO E DO MICROCRÉDITO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
303	GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DO MICROCRÉDITO DE MICROFINANÇA URBANA E RURAL	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
310	CONCESSÃO DE CRÉDITO EM MOEDA NACIONAL	Até a aprovação das contas pelo TCU, do ano da liquidação da dívida	05 anos	Eliminação	
320	CONCESSÃO DE CRÉDITO EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até a aprovação das contas pelo TCU, do ano da liquidação da dívida	10 anos	Eliminação	
330	RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO	Até a aprovação das contas pelo TCU, do ano da liquidação da dívida	05 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

340	CONCESSÃO DE MICROCRÉDITO DE MICROFINANÇA URBANA E RURAL	Até a aprovação das contas pelo TCU, do ano da liquidação da dívida	05 anos	Eliminação	Quando a Cédula de Crédito Bancário – CCB for liquidada, deverá ser devolvida ao cliente.
350	MONITORAMENTO DO MICROCRÉDITO DE MICROFINANÇA URBANA E RURAL	05 anos	02 anos	Eliminação	Documentos que não estejam relacionados a fraudes, poderão ser eliminados com 2 anos.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

400 – GESTÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS					
401	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
402	MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS BANCÁRIOS	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
410	GERENCIAMENTO DOS PRODUTOS BANCÁRIOS				
411	COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS PRODUTOS BANCÁRIOS	02 anos	05 anos	Eliminação	
412	ADMINISTRAÇÃO DAS CONTAS DE DEPÓSITOS À VISTA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
413	ADMINISTRAÇÃO DAS CONTAS POUPANÇA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
414	ADMINISTRAÇÃO DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS	Enquanto vigora	05 anos	Guarda permanente	
415	COMERCIALIZAÇÃO DOS PRODUTOS DE SEGURIDADE	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
416	ADMINISTRAÇÃO DOS CARTÕES DE CRÉDITO	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
417	ADMINISTRAÇÃO DO CRÉDITO COMERCIAL NAS OPERAÇÕES DE EMPRÉSTIMO	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
420	GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS BANCÁRIOS				
421	ADMINISTRAÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS	Enquanto vigora	05 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

422	EXECUÇÃO DAS ORDENS JUDICIAIS	05 anos	02 anos	Guarda permanente	
423	EXECUÇÃO DE COBRANÇA BANCÁRIA	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	
424	ADMINISTRAÇÃO DA COMPENSAÇÃO BANCÁRIA	05 anos	20 anos	Eliminação	Eliminar os cheques originais e microfilmados, 60 dias a contar da data de sua liquidação.  O microfilme deverá seguir o prazo total de guarda de 25 anos, bem como os cheques originais não microfilmados.
425	ADMINISTRAÇÃO DA AUTOMAÇÃO BANCÁRIA	02 anos	05 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

500 – GESTÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS					
501	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
502	MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE PROCESSOS FINANCEIROS	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
503	DEFINIÇÕES DE TAXAS PARA CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DE RECURSOS	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
510	GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS FINANCEIROS E DE MERCADOS DE CAPITAIS				
511	ADMINISTRAÇÃO DA CUSTÓDIA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS DA CARTEIRA PROPRIETÁRIA	02 anos após o término da vigência do processo	05 anos	Eliminação	
512	CONTROLE OPERACIONAL DA CARTEIRA DE CAPTAÇÃO DE RENDA FIXA	02 anos	05 anos	Eliminação	
513	ESTUDO DOS INVESTIMENTOS EM FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
514	RELACIONAMENTO COM INVESTIDORES DO BANCO	05 anos	----	Guarda permanente	
515	ESTRUTURAÇÃO DE PRODUTOS DE MERCADO DE CAPITAIS	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	
516	ADMINISTRAÇÃO DO REPASSE DE RECURSOS DO FNE	Enquanto vigora	05 anos	Guarda permanente	
517	RELACIONAMENTO COM AS EMPRESAS DE	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO				
520	GERENCIAMENTO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS				
521	OPERACIONALIZAÇÃO DA TESOURARIA INSTITUCIONAL	Até o término do relacionamento com o cliente	10 anos após a aprovação das contas pelo TCU, do ano do término do relacionamento com o cliente	Eliminação	
522	OPERACIONALIZAÇÃO DA TESOURARIA DE AGÊNCIAS	01 ano	30 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	
523	ADMINISTRAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
524	ADMINISTRAÇÃO DE DISPONIBILIDADES DE RECURSOS	Até a liquidação da operação	----	Guarda permanente	
525	OPERACIONALIZAÇÃO DE TÍTULOS PÚBLICOS E PRIVADOS	Até a liquidação da operação	06 anos	Eliminação	
526	CAPTAÇÃO DE RECURSOS EM PRODUTOS DE RENDA FIXA	Até a liquidação da operação	06 anos	Eliminação	
527	NEGOCIAÇÃO DE OPERAÇÕES EM MOEDA NACIONAL E ESTRANGEIRA	Até a liquidação da operação	06 anos	Eliminação	
530	GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE CÂMBIO	Até a liquidação da operação	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

600 – GESTÃO DE ATIVOS DE TERCEIROS					
601	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
602	MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE ADMINISTRAÇÃO DOS ATIVOS DE TERCEIROS	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
610	GERENCIAMENTO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO				
610.1	CONSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
611	ANÁLISE DE CENÁRIOS	05 anos	02 anos	Eliminação	
612	ANÁLISE DE ATIVOS	05 anos	02 anos	Eliminação	
613	ANÁLISE DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	05 anos	02 anos	Eliminação	
614	NEGOCIAÇÃO DE ATIVOS	05 anos	02 anos	Eliminação	
615	MONITORAMENTO DOS RISCOS DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO	05 anos	02 anos	Eliminação	
616	MANUTENÇÃO DOS PRODUTOS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	
617	DISTRIBUIÇÃO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	05 anos	02 anos	Eliminação	
618	RELACIONAMENTO COM COTISTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	05 anos	02 anos	Eliminação	
620	GERENCIAMENTO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES				

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

620.1	CONSTITUIÇÃO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
621	ADMINISTRAÇÃO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	
630	CONTROLADORIA DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
640	CUSTÓDIA DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS	05 anos	02 anos	Eliminação	
650	GERENCIAMENTO DO FUNDO DE INVESTIMENTOS DO NORDESTE – FINOR				
651	ADMINISTRAÇÃO DA CARTEIRA DE AÇÕES E DEBÊNTURES DO FINOR	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
652	ADMINISTRAÇÃO DO CONTROLE DO SISTEMA DE COTAS ESCRITURAS DO FINOR	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
653	EXECUÇÃO DE LEILÕES ESPECIAIS DO FINOR	05 anos	02 anos	Guarda permanente	
654	CONTROLE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA FINOR	05 anos	----	Guarda permanente	
660	ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS DOS DEPÓSITOS PARA REINVESTIMENTO	05 anos	02 anos	Eliminação	



CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

700 – ACOMPANHAMENTO DAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA					
701	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
702	MONITORAMENTO DOS CONTRATOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
710	OPERACIONALIZAÇÃO DAS CERTIFICAÇÕES DE CONFORMIDADE E EFICÁCIA DE CONTROLES INTERNOS				
711	EXECUÇÃO DA CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE	05 anos	01 ano	Eliminação	
712	EXECUÇÃO DE CONTROLES INTERNOS	05 anos	01 ano	Eliminação	
720	GERENCIAMENTO DOS RISCOS DE CRÉDITO, MERCADO, LIQUIDEZ E OPERACIONAL				
721	MODELAGEM DE RISCOS	05 anos	05 anos	Eliminação	
722	MONITORAMENTO DE RISCOS				
722.1	CONTROLE DE GESTÃO DOS RISCOS DE CRÉDITO	05 anos	10 anos	Eliminação	
722.2	CONTROLE DE GESTÃO DOS RISCOS DE MERCADO E LIQUIDEZ	05 anos	05 anos	Eliminação	
722.3	CONTROLE DE GESTÃO DOS RISCOS OPERACIONAIS	05 anos	10 anos	Eliminação	
730	COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATES A FRAUDES E CORRUPÇÃO E MITIGAÇÃO DE AMEAÇAS				
731	GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA FÍSICA	03 anos	02 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
732	ACOMPANHAMENTO DOS INCIDENTES EM SEGURANÇA BANCÁRIA	05 anos	05 anos	Guarda permanente	
733	PREVENÇÃO E COMBATE A ILÍCITOS FINANCEIROS	05 anos	02 anos	Guarda permanente	
734	PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDES E A CORRUPÇÃO				
734.1	MONITORAMENTO DE OCORRÊNCIAS DE FRAUDE	05 anos	10 anos	Eliminação	
734.2	PREVENÇÃO DE FRAUDES TECNOLÓGICAS	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	
734.3	BLOQUEIO DE TRANSAÇÕES	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
735	EXECUÇÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	01 ano	05 anos	Eliminação	

## 9. ÍNDICE

### A

---

Ameaças internas e externas.....	730
Análise de Cenários .....	611
Aplicação de Recursos.....	133
Ativos de Terceiros.....	600
Automação Bancária .....	425

### B

---

Bloqueio de Transações.....	734.3
-----------------------------	-------

### C

---

CADASTRAMENTO DE PESSOA FÍSICA	
Cadastro Pessoa Física.....	211
Restrições Cadastrais .....	212

CADASTRAMENTO DE PESSOA JURÍDICA	
Cadastro Pessoa Jurídica .....	221
Restrições Cadastrais .....	222

CADASTRO DE CLIENTES	
Análise do Cadastro.....	231
Levantamento das Informações Financeiras dos Clientes .....	233
Qualidade do Cadastro .....	234

Câmbio <i>ver</i> Operações do Câmbio.....	530
Carteira de Ativos <i>ver</i> Ativos de Terceiros.....	600
Carteira de Captação de Renda Fixa.....	512
Cartões de Crédito.....	416
Cheque compensado <i>ver</i> Compensação Bancária .....	424
Cobrança Bancária.....	423
Compensação Bancária.....	424
<i>Compliance</i> <i>ver</i> Controles internos .....	710

Concessão de Crédito	
Moeda Estrangeira.....	320
Moeda Nacional .....	310

Concessão de Microcrédito Microfinança Rural e Urbana .....	340
Conta Poupança <i>ver</i> Administração das Contas Poupança .....	413
Controles Internos .....	710
Cooperações Técnicas.....	115
Corrupção <i>ver</i> Fraude .....	734

Crédito em moeda nacional <i>ver</i> Concessão de Crédito .....	310
Crédito em moeda estrangeira <i>ver</i> Concessão de Crédito .....	320
Crédito Comercial.....	417
Custódia de Fundos de Investimentos .....	640
Custódia de Títulos e Valores Mobiliários da Carteira Proprietária .....	511

## D

---

Debêntures.....	651
Depósito à Vista <i>ver</i> Administração das Contas de Depósitos à Vista.....	412
Depósitos Judiciais.....	414
Desenvolvimento Territorial.....	136

## E

---

Elaboração dos Programas de Desenvolvimento .....	130
Empresas de Classificação de Risco .....	517
Eventos Técnico-Científico.....	113

## F

---

FINOR – FUNDO DE INVESTIMENTOS DO NORDESTE	
Controle do Sistema de Cotas.....	652
Leilões .....	653
Fraude .....	734
Fraude Tecnológica.....	734.2
FUNDOS DE INVESTIMENTO	
Controladoria.....	630
Custódia .....	640
Fundos de Investimento em Participações (Banco como cotista) .....	513
Fundos de Investimento em Participações.....	620
Gerenciamento .....	610
Negociação de Ativos .....	614

## G

---

Governança Corporativa .....	700
------------------------------	-----

## I

---

Ilícitos Financeiros .....	733
Incidentes em Segurança Bancária .....	732
Informações Financeiras.....	233
Investidores .....	514
Investimentos em Fundos de Investimento em Participações.....	513

## L

---

Lavagem de dinheiro <i>use</i> Ilícitos Financeiros.....	733
--	-----

## M

---

Meio Ambiente .....	134
Mercado de Capitais .....	510
Modelagem de Risco.....	721
Monitoramento do Microcrédito - Microfinança Rural e Urbana .....	360

## N

---

Negociação de Ativos .....	614
----------------------------	-----

## O

---

Obrigações Financeiras .....	523
Operações de Empréstimo.....	417
Operações Financeiras .....	520
Operações do Câmbio .....	530
Ordens Judiciais.....	422

## P

### PESQUISAS

---

Pesquisas Macroeconômicas .....	111
Pesquisas Setoriais .....	112
Pesquisas Socioeconômicas .....	110
Prêmio BNB.....	114

### PRODUTOS BANCÁRIOS

---

Administração das Contas de Depósitos à Vista.....	412
Administração das Contas Poupança .....	413
Administração dos Produtos de Seguridade .....	415
Atendimento .....	411
Produtos de Fundos de Investimentos .....	616
Produtos de Mercado de Capitais .....	515
Produtos de Renda Fixa.....	526

### Projetos de Pesquisas, Desenvolvimento e Inovação

---

Gerenciamento.....	122
Seleção .....	121

### Programas de Financiamento do BNB

---

Avaliação.....	132
Elaboração .....	131

## **R**

---

<i>Rating</i> .....	517
Recuperação do Crédito .....	330
Reinvestimento.....	660
Renda Fixa .....	526
Repasse de Recursos do FNE .....	516
Responsabilidade Socioambiental .....	135
Risco de Crédito.....	722.1
Riscos de Mercado e Liquidez .....	722.2
Risco Operacional.....	722.3

## **S**

---

Segurança Bancária.....	732
Segurança da Informação.....	735
Segurança Física .....	731
Serviços Bancários .....	420

## **T**

---

Tesouraria de Agências. ....	522
Tesouraria Institucional .....	521
Títulos Públicos e Privados .....	525

## 10. GLOSSÁRIO SIMPLIFICADO DE TERMOS FINANCEIROS DO BANCO DO NORDESTE

– A –

---

### **ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO**

Responsável pela custódia, controladoria de ativos e passivos e, de maneira geral, pela supervisão da gestão, e “gestor de recursos”, responsável pelas decisões de investimento.

### **ANÁLISE DOS RISCOS**

Consiste na avaliação das incertezas relacionadas às operações financeiras de uma empresa, que incluem da gestão do fluxo de caixa até a alocação de recursos em investimentos.

### **ANBIMA – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS ENTIDADES DOS MERCADOS FINANCEIRO E DE CAPITALIS**

É a representante das instituições que atuam nos mercados financeiro e de capitais. Compete à ANBIMA: atuar como agente regulador privado e criar e supervisionar o cumprimento dos Códigos de Regulação e Melhores Práticas.

### **ATIVO**

São recursos, bens e direitos, que a empresa possui para gerar receitas.

### **AUTOMAÇÃO BANCÁRIA**

É a aplicação de métodos e ferramentas para automatizar atividades bancárias, isto é, mecanizar e agilizar processos manuais.

– B –

---

### **BACEN – BANCO CENTRAL DO BRASIL**

É o responsável pelo controle da inflação no país. Ele atua para regular a quantidade de moeda na economia que permita a estabilidade de preços. Suas atividades também incluem a preocupação com a estabilidade financeira. Para isso, o BC regula e supervisiona as instituições financeiras.

### **BNDES – BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL**

É uma empresa pública federal vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, que tem como objetivo financiar em longo prazo os empreendimentos que contribuam para o desenvolvimento do país.

## **CÂMBIO**

Cotação do dólar usada para o fechamento dos contratos de exportação e importação.

## **CARTÃO DE AUTÓGRAFOS**

Documento para arquivar sua assinatura, significa registrar no cartão (ficha) de autógrafo seus dados, sua assinatura, sua rubrica para conferência em assinaturas em documentos.

## **CARTA DE CRÉDITO**

É um documento emitido por uma instituição financeira afirmando que seu portador possui um crédito disponível no valor nele especificado.

## **CCB – CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO**

É um título de crédito emitido, por pessoa física ou jurídica, em favor de uma instituição.

## **CDB – CERTIFICADO DE DEPÓSITO BANCÁRIO**

É um título, como um cheque, emitido por bancos e colocado à disposição dos clientes como uma opção de investimento.

## **CETIP – CENTRAL DE CUSTÓDIA E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DE TÍTULOS**

Responsável pelo registro, pela custódia e pela liquidação de operações em renda fixa privada e títulos públicos estaduais e municipais.

## **CHEQUE ESPECIAL CONTERRÂNEO**

É um tipo de crédito pré-aprovado para o cliente do Banco do Nordeste, para cobrir qualquer eventualidade.

## **COMPLIANCE**

Significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido, ou seja, estar em “*compliance*” é estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos.

## **COTA ESCRITURAL**



É aquela que não é representada por uma cautela ou um certificado, de forma que não há movimentação física de documentos na sua negociação, sendo os valores creditados ou debitados da conta do acionista.

### **COTISTA**

Pessoa que possui cota(s) de capital, ações etc. em alguma sociedade mercantil.

### **CREDIAMIGO**

É o maior Programa de Microcrédito Produtivo Orientado da América do Sul, que facilita o acesso ao crédito a milhares de empreendedores pertencentes aos setores informal ou formal da economia (microempresas, Microempreendedor Individual, Empresário Individual, Autônomo ou Sociedade Empresária).

### **CRÉDITO CONSIGNADO**

É um tipo de empréstimo cujas prestações caem direto na folha de pagamento. Assim, a pessoa que pegar um crédito consignado vai receber seu pagamento (salário, pensão, aposentadoria etc.) já diminuído do valor da prestação, até pagar todo o empréstimo.

### **CRÉDITO ROTATIVO**

É um tipo de empréstimo que os bancos concedem para os clientes terem a possibilidade de não pagar, na data do vencimento, o valor total da fatura do cartão de crédito, por exemplo. Isto é, por causa do crédito rotativo, é possível que o cliente pague, no dia do vencimento, qualquer valor entre o pagamento mínimo e o total da fatura.

### **CRÉDITO VERDE**

Linhas de crédito que valorizam e respeitam o meio ambiente.

### **CVM – COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

É uma autarquia federal, criada com o objetivo de fiscalizar, regulamentar e desenvolver o mercado de valores mobiliários, visando ao seu fortalecimento. Tem por finalidade a fiscalização e a regulação do mercado de títulos de renda variável, tendo, entre outras as atribuições de assegurar o funcionamento eficiente e regular os mercados de bolsa e balcão, e proteger os títulos de valores mobiliários e os investidores do mercado.

## **DAP – DECLARAÇÃO DE APTIDÃO AO PRONAF**

É um documento que identifica o produtor familiar e necessário para que esse agricultor possa participar das políticas públicas para a agricultura familiar, como financiamento da habitação rural e Programa de Aquisição de Alimentos do governo.

## **DEBÊNTURES**

Título que representa empréstimo a uma empresa de capital aberto, rendendo juros e correção monetária. O comprador de uma debênture é um credor da empresa.

## **DIVIDENDO**

Parcela dos lucros de uma empresa, que é distribuída a seus acionistas.

## **DRM – DEMONSTRATIVO DE RISCO DE MERCADO**

Apresenta de forma sintética os diversos fatores de risco de mercado associados às operações realizadas e mantidas pelas Instituições Financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

– E –

---

## **EMPRESAS DE *RATING***

Empresas que realizam avaliações sobre países, instituições, empresas, etc. e atribuem notas de risco sobre a capacidade de pagarem as suas dívidas. Ou seja, avaliam se um país ou empresa está em boas ou más condições para pagar o dinheiro pedido na data acordada.

– F –

---

## **FAT – FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR**

É um fundo especial, de natureza contábil-financeira, vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, destinado ao custeio do Programa do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e ao financiamento de Programas de Desenvolvimento Econômico.

## **FDNE – FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE**

Criado pela Medida Provisória nº 2.156-5, de 24/08/01 e regulamentado pelo Decreto 6.952, de 02/09/09, com a finalidade de assegurar recursos para a

realização de investimentos na área de atuação da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE, gestora do fundo.

### **FINAME – AGÊNCIA ESPECIAL DE FINANCIAMENTO INDUSTRIAL**

Empresa pública brasileira, subsidiária do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES. Tem por objetivo abrir linhas de crédito às empresas privadas nacionais, em qualquer região do país, para financiar a produção e a comercialização de máquinas e equipamentos novos, de fabricação nacional, tendo como limite de empréstimo R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), podendo ser pago no prazo de 60 (sessenta) meses.

### **FINOR – FUNDO DE INVESTIMENTOS DO NORDESTE**

Fundo de investimento que tem seu patrimônio constituído por ações e debêntures emitidas por empresas sediadas na região Nordeste, no Norte de Minas Gerais e no Espírito Santo, contribuindo para o desenvolvimento econômico-social e para a geração de empregos na região incentivada. Foi criado para tornar mais racional e eficaz a centralização de recursos oriundos de incentivos fiscais destinados a financiar o desenvolvimento desta região. Adicionalmente, gerou benefícios fiscais para os investidores do fundo, uma vez que os valores pagos pela aquisição das cotas no mercado primário puderam ser descontados da parcela dedutível do imposto de renda.

### **FMM – FUNDO DA MARINHA MERCANTE**

Fundo de natureza contábil destinado a prover recursos para o desenvolvimento da Marinha Mercante e da indústria de construção e reparação naval brasileiras, conforme descrito no artigo 22 da Lei 10.893, de 10 de julho de 2004. O FMM é administrado pelo Ministério dos Transportes, por intermédio do Conselho Diretor do Fundo da Marinha Mercante (CDFMM), tendo como agentes financeiros o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) e os demais bancos oficiais brasileiros.

### **FNE – FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORDESTE**

É um instrumento de política pública federal operado pelo Banco do Nordeste que objetiva contribuir para o desenvolvimento econômico e social do Nordeste, através da execução de programas de financiamento aos setores produtivos, em consonância com o plano regional de desenvolvimento, possibilitando, assim, a redução da pobreza e das desigualdades.

### **FUNDOS DE INVESTIMENTO**

É um tipo de investimento que junta o dinheiro de vários investidores para fazer aplicações em opções de investimento que exigem um volume de recursos que alguém sozinho dificilmente teria.

– J –

---

### **JCP – JUROS SOBRE CAPITAL PRÓPRIO**

É uma das formas de uma empresa distribuir o lucro entre os seus acionistas, titulares ou sócios (a outra é sob a forma de dividendos). Esse pagamento é tratado como despesa no resultado da empresa, precisando que o investidor pague o Imposto de Renda, retido na fonte, sobre o valor recebido, o que não ocorre para o caso de dividendos.

– L –

---

### **LCA – LETRAS DE CRÉDITO DO AGRONEGÓCIO**

Título de renda fixa emitido por bancos e têm o mesmo nível de segurança da poupança. São parecidos com os Certificados de Depósito Bancário (CDBs), porém isentos de imposto de renda.

#### ***LEGAL OPINION* – Opinião Legal**

Responsabilidade do advogado pelo parecer jurídico que emitir.

#### **LETRAS FINANCEIRAS**

É um título de renda fixa emitido por instituições financeiras com a finalidade de captar recursos de longo prazo, dado que tem vencimento superior a dois anos.

– M –

---

### **MDS – MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

O Ministério do Desenvolvimento Social é o responsável pelas políticas nacionais de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de assistência social e de renda de cidadania no país.

#### ***MENSAGEM SWIFT – SOCIETY FOR WORLDWIDE INTERBANK FINANCIAL TELECOMMUNICATION***

A Swift é uma sociedade cooperativa internacional, com sede em Bruxelas, fundada em 1973 por 239 bancos de 15 países com o objetivo de criar um canal de comunicação global entre seus participantes, bem como padronizar

transações financeiras internacionais. A mensagem *swift* diz respeito as mensagens relacionadas a transações financeiras internacionais.

## **MERCADO DE CAPITAIS**

É um sistema de distribuição de valores mobiliários que proporciona liquidez aos títulos de emissão de empresas e viabiliza o processo de capitalização. É constituído pelas bolsas de valores, sociedades corretoras e outras instituições financeiras autorizadas.

## **MICROCRÉDITO**

É o termo usado hoje para designar uma variedade de empréstimos cujas características comuns são: Serem de pequeno valor (usualmente entre US\$ 50 e US\$ 5.000, dependendo do país); Serem direcionados a um público restrito, definido por sua baixa renda ou pelo seu ramo de negócios, que usualmente não têm acesso às formas convencionais de crédito. Voltar-se para micro empreendedores informais. O microcrédito se encontra necessariamente num contexto de microfinanças, sendo esta entendida como sendo o fornecimento de empréstimos, poupanças e outros serviços financeiros especializados para pessoas carentes que vivam por meio de uma atividade econômica informal

## **MOBILE BANKING – BANCO MÓVEL**

São ferramentas que disponibilizam alguns serviços tipicamente bancários através de dispositivos móveis, como um celular. *Mobile Banking* (operação bancária móvel) refere-se a disposição e vantagem dos serviços da operação bancária e financeiros com a ajuda dos dispositivos móveis da telecomunicação. A variedade de serviços oferecidos pode incluir facilidades para realizar operações bancárias e transações do mercado acionário, para administrar clientes e para ter acesso a informações personalizadas.

– O –

---

## **OSCIP – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO**

É um título fornecido pelo Ministério da Justiça do Brasil, cuja finalidade é facilitar o aparecimento de parcerias e convênios com todos os níveis de governo e órgãos públicos (federal, estadual e municipal) e permite que doações realizadas por empresas possam ser descontadas no imposto de renda. OSCIPs são ONGs criadas por iniciativa privada, que obtêm um certificado emitido pelo poder público federal ao comprovar o cumprimento de

certos requisitos, especialmente aqueles derivados de normas de transparência administrativas.

– P –

---

### **PGPAF – PROGRAMA DE GARANTIA DE PREÇOS PARA AGRICULTURA FAMILIAR**

É uma das ações de apoio ao setor que integra o Pronaf e tem como objetivo garantir a sustentação de preços da agricultura familiar, estimular a diversificação da produção agropecuária e articular as diversas políticas de crédito e de comercialização agrícola.

### **POSC – POSIÇÃO DE CAIXA**

Documento emitido pelo operador do caixa da agência bancária, onde informa toda a relação de transações realizadas por aquele determinado caixa.

### **PROGRAMA CISTERNAS**

O Programa Nacional de Apoio à Captação de Água de Chuva e outras Tecnologias Sociais (Programa Cisternas), financiado pelo MDS desde 2003 (acesse e conheça a legislação [CGR1] instituído pela Lei Nº 12.873/2013 e regulamentado pelo Decreto Nº 8.038/2013), tem como objetivo a promoção do acesso à água para o consumo humano e para a produção de alimentos por meio da implementação de tecnologias sociais simples e de baixo custo.

– R –

---

### **RENDA FIXA**

Renda fixa é um termo que se refere a qualquer tipo de investimento que possui regras de remuneração definidas no momento da aplicação no título.

### **RESERVA BANCÁRIA**

As reservas bancárias são depósitos de bancos em contas do seu banco central (por exemplo o Banco Central Europeu ou a Reserva Federal, neste último caso incluindo fundos federais, mais moeda fisicamente depositada na caixa-forte do banco). Os bancos centrais de alguns países estipulam depósitos compulsórios mínimos. Mesmo quando não existe tal

exigência, os bancos costumam manter, voluntariamente, algumas reservas, chamadas reservas desejáveis, para fazer frente a situações inesperadas, como uma corrida aos bancos.

**- S -**

---

### **SEGURO PRESTAMISTA**

Objetiva o pagamento de prestações ou a quitação do saldo devedor de bens ou planos de financiamento adquiridos pelo segurado, em caso de morte, invalidez permanente, invalidez temporária e desemprego.

### **SELIC – SISTEMA ESPECIAL DE LIQUIDAÇÃO E CUSTÓDIA**

É um sistema computadorizado do Banco Central onde são registradas todas as operações de débitos e créditos feitas apenas entre bancos e demais instituições financeiras credenciadas. Pelo Selic, portanto, é possível calcular a média dos juros que o governo paga aos bancos que lhe emprestam dinheiro. Essa média, que é a Taxa Over-Selic, serve de referência para o cálculo de todas as outras taxas de juros do País. Por isso ela é também chamada de taxa de juro básico.

### **SISBACEN – SISTEMA DO BANCO CENTRAL**

Sistema de computadores do Bacen. É nele que são registradas saídas e entradas de dólares do país e por onde são feitos vários avisos, entre eles a liquidação de instituições financeiras, etc.

### **SUDENE – SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE**

É uma autarquia especial, administrativa e financeiramente autônoma, integrante do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, criada pela Lei Complementar nº 125, de 3 de janeiro de 2007, com sede e foro na cidade do Recife, estado de Pernambuco, e vinculada ao Ministério da Integração Nacional. A missão institucional da Sudene é de "promover o desenvolvimento includente e sustentável de sua área de atuação e a integração competitiva da base produtiva regional na economia nacional e internacional".

### **SWAP**

Troca feita entre moedas, títulos, indexadores e prazos diferentes e efetuada entre bancos e organizações por meio de contratos, com concordância prévia e cláusula de resgate: venda com promessa de recompra.

**- T -**

---

## **TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Tribunal de contas, no âmbito da administração das finanças públicas, encarregado do controle das contas das coletividades locais.

### **TÍTULO DE CAPITALIZAÇÃO**

É uma economia programada de prazo definido, com pagamento único, em parcelas mensais ou periódicas. Durante a vigência do título, o consumidor tem direito de participar de sorteios e, no fim do prazo, resgatar parte ou a totalidade do dinheiro guardado.

### **TRAVA DE DOMICÍLIO BANCÁRIO OU MANUTENÇÃO**

O domicílio bancário é o local onde se concentram as operações financeiras de uma pessoa física ou jurídica.



## 11. REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil); CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos e relativos às atividades meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS ENTIDADES DOS MERCADOS FINANCEIRO E DE CAPITAIS. **Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Negociação de Instrumentos Financeiros, de 1 de março de 2017**. Estabelece parâmetros pelos quais devem se orientar para as negociações dos Instrumentos Financeiros. Disponível em: [http://www.anbima.com.br/data/files/FB/96/78/E1/CEC3A510C81C5B9569A80AC2/C\\_digo%20de%20Negocia\\_\\_o\\_06.03.17.pdf](http://www.anbima.com.br/data/files/FB/96/78/E1/CEC3A510C81C5B9569A80AC2/C_digo%20de%20Negocia__o_06.03.17.pdf). Acesso em: 04 set. 2018.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. **Circular nº 1.273, de 29 de dezembro de 1987**. Comunica a Diretoria do Banco Central do Brasil, em sessão realizada em 16.12.87, com fundamento no artigo 4º, inciso XII, da Lei nº 4.595, de 31.12.64, por competência delegada pelo Conselho Monetário Nacional, decidiu instituir, para adoção obrigatória a partir do Balanço de 30.06.88, o anexo PLANO CONTÁBIL DAS INSTITUIÇÕES DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL – COSIF. Brasília, DF: BACEN, 1987. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/1987/pdf/circ\\_1273\\_v1\\_o.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/1987/pdf/circ_1273_v1_o.pdf). Acesso em: 03 jul.2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.347, de 11 de abril de 2007**. Dispõe sobre a constituição, no Banco Central do Brasil, do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). Brasília, DF: BACEN, 2007. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2007/pdf/circ\\_3347\\_v2\\_p.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2007/pdf/circ_3347_v2_p.pdf). Acesso em: 03 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.365, de 12 de setembro de 2007**. Dispõe sobre a mensuração de risco de taxas de juros das operações não classificadas na carteira de negociação. Brasília, DF: BACEN, 2007. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2007/pdf/circ\\_3365\\_v2\\_l.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2007/pdf/circ_3365_v2_l.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.429, de 14 de janeiro de 2009**. Estabelece procedimentos para a remessa de informações relativas às exposições ao risco de mercado e à apuração das respectivas parcelas no cálculo dos requerimentos mínimos de Patrimônio de Referência (PR), de Nível I e de Capital Principal. (Redação dada pela Circular nº3.687, de 6/12/2013, produzindo efeitos a partir da data-base de novembro de 2013.). Brasília, DF: BACEN, 2009. Disponível em:

[https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2009/pdf/circ\\_3429\\_v4\\_p.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2009/pdf/circ_3429_v4_p.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.461, de 24 de julho de 2009.** Consolida as regras sobre os procedimentos a serem adotados na prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998. Brasília, DF: BACEN, 2009. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/47555/Circ\\_3461\\_v1\\_O.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/47555/Circ_3461_v1_O.pdf). Acesso em: 03 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.634, de 4 de março de 2013.** Estabelece os procedimentos para o cálculo da parcela dos ativos ponderados pelo risco (RWA) referente às exposições sujeitas à variação de taxas de juros prefixadas denominadas em real cujo requerimento de capital é calculado mediante abordagem padronizada (RWAJUR1), de que trata a Resolução nº 4.193, de 1º de março de 2013. Brasília, DF: BACEN, 2013. Disponível em: <https://www.bcb.gov.br/htms/normativ/circular3634.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.640, de 4 de março de 2013.** Estabelece os procedimentos para o cálculo da parcela dos ativos ponderados pelo risco (RWA), relativa ao cálculo do capital requerido para o risco operacional mediante abordagem padronizada (RWAOPAD), de que trata a Resolução nº 4.193, de 1º de março de 2013. Brasília, DF: BACEN, 2013. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2013/pdf/circ\\_3640\\_v2\\_p.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2013/pdf/circ_3640_v2_p.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.644, de 4 de março de 2013,** que estabelece os procedimentos para o cálculo da parcela dos ativos ponderados pelo risco (RWA) referente às exposições ao risco de crédito sujeitas ao cálculo do requerimento de capital mediante abordagem padronizada (RWACPAD), de que trata a Resolução nº 4.193, de 1º de março de 2013. Brasília, DF: BACEN, 2013. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2013/pdf/circ\\_3644\\_v2\\_p.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2013/pdf/circ_3644_v2_p.pdf) Acesso em: 03 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.648, de 4 de março de 2013.** Estabelece os requisitos mínimos para o cálculo da parcela relativa às exposições ao risco de crédito sujeitas ao cálculo do requerimento de capital mediante sistemas internos de classificação do risco de crédito (abordagens IRB) (RWACIRB), de que trata a Resolução nº 4.193, de 1º de março de 2013. Brasília, DF: BACEN, 2013. Disponível em: <https://www.bcb.gov.br/htms/normativ/circular3648.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.691, de 16 de dezembro de 2013.** Regulamenta a Resolução nº 3.568, de 29 de maio de 2008. Dispõe sobre o mercado de câmbio e dá outras providências. Brasília, DF: BACEN, 2013. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/48815/Circ\\_3691\\_v1\\_O.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/48815/Circ_3691_v1_O.pdf). Acesso em: 03 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.749, de 5 de março de 2015.** Estabelece a metodologia de cálculo do indicador Liquidez de Curto Prazo (LCR) e dispõe sobre a divulgação de informações relativas ao LCR. Brasília, DF: BACEN, 2015. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/48569/Circ\\_3749\\_v1\\_O.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/48569/Circ_3749_v1_O.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.761, de 20 de agosto de 2015.** Estabelece procedimentos para a remessa de informações sobre o controle da exposição ao risco de liquidez, de que trata a Resolução nº 4.090, de 24 de maio de 2012, e sobre o indicador Liquidez de Curto Prazo (LCR), de que trata a Resolução nº 4.401, de 27 de fevereiro de 2015. Brasília, DF: BACEN, 2015. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/48506/Circ\\_3761\\_v1\\_O.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/48506/Circ_3761_v1_O.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Circular nº 3.801, de 7 de julho de 2016.** Institui o Sistema de Exigibilidades do Crédito Rural (Sisex). Brasília, DF: BACEN, 2016. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/50230/Circ\\_3801\\_v1\\_O.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/50230/Circ_3801_v1_O.pdf). Acesso em: 03 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 246, de 09 de maio de 2016.** Aprova o Manual de Instruções para Elaboração de Pleitos de Incentivos e Benefícios Fiscais em conformidade com o Regulamento aprovado pela Portaria MI nº 15 de 16 de fevereiro de 2016. Brasília, DF: BACEN, 2016. Disponível em: <http://www.sudene.gov.br/images/2017/arquivos/resolucao-fdnesdn-246-2016.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 913, de 5 de abril de 1984.** Aprova o regulamento, que disciplina a microfilmagem de documentos de instituições financeiras e demais entidades sob controle e fiscalização do Banco Central do Brasil e da Comissão de Valores Mobiliários. Brasília, DF: BACEN, 1984. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/41122/Res\\_0913\\_v1\\_O.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/41122/Res_0913_v1_O.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 1.660, de 26 de outubro de 1989.** Aprova o regulamento anexo, que disciplina a conversão, em valores mobiliários, das quotas de emissão do Fundo de Investimentos da Amazônia (FINAM), do Fundo de Investimentos do Nordeste (FINOR), do Fundo de Investimentos Setoriais (FISSET) e do Fundo de Recuperação do Estado do Espírito Santo

(FUNRES), bem como a negociação dessas quotas. Brasília, DF: BACEN, 1989. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/res/1989/pdf/res\\_1660\\_v2\\_1.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/res/1989/pdf/res_1660_v2_1.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 2.025, de 24 de novembro de 1993.** Altera e consolida as normas relativas à abertura, manutenção e movimentação de contas de depósitos. Brasília, DF: BACEN, 1993. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/res/1993/pdf/res\\_2025\\_v5\\_L.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/res/1993/pdf/res_2025_v5_L.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 2.554, de 24 de setembro de 1998.** Dispõe sobre a implantação e implementação de sistema de controles internos. Brasília, DF: BACEN, 1998. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/res/1998/pdf/res\\_2554\\_v2\\_P.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/res/1998/pdf/res_2554_v2_P.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 4.557, de 23 de fevereiro de 2017.** Dispõe sobre a estrutura de gerenciamento de riscos e a estrutura de gerenciamento de capital. Brasília, DF: BACEN, 2017. Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/50344/Res\\_4557\\_v1\\_O.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/50344/Res_4557_v1_O.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 4.571, de 26 de maio de 2017.** Dispõe sobre o Sistema de Informações de Créditos (SCR). Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/50378/Res\\_4571\\_v1\\_O.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/50378/Res_4571_v1_O.pdf). Acesso em: 04 jul. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Institui um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 1.649, de 19 de julho de 1952.** Cria o Banco do Nordeste do Brasil e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1952. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/L1649.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L1649.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.** Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Brasília, DF: Presidência da República, 1966.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.** Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Brasília, DF: Presidência da República, 1976. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6404consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6404consol.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 7.827, de 27 de setembro de 1989.** Regulamenta o art. 159, inciso I, alínea c, da Constituição Federal, institui o Fundo Constitucional de Financiamento do Norte - FNO, o Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste - FNE e o Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste - FCO, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1989. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7827.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7827.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.** Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8036consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8036consol.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.167, de 16 de janeiro de 1991.** Altera a legislação do imposto sobre a renda relativa a incentivos fiscais, estabelece novas condições operacionais dos Fundos de Investimentos Regionais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8167.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8167.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.** Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8212cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8212cons.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10406.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato20112014/2012/Lei/L12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2012/Lei/L12682.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.** Institui o estatuto nacional da microempresa e da empresa de pequeno porte; altera dispositivos das leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da consolidação das leis do trabalho - CLT, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943, da lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da lei complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Brasília, DF: Presidência da República, 2006. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar nº 128, de 19 de dezembro de 2008.** Altera a lei complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – código civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2008. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp128.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp128.htm). Acesso em: 04 jul.2018.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 101, de 17 de abril de 1991.** Regulamenta a Lei nº 8.167 de 16 de janeiro de 1991. Altera a legislação do Imposto sobre a Renda relativa a incentivos fiscais, estabelece novas condições operacionais dos Fundos de Investimentos Regionais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0101.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 1.376, de 12 de dezembro de 1974.** Dispõe sobre a criação de Fundos de Investimento, altera a Legislação do Imposto sobre a Renda relativa a incentivos fiscais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1974. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/DECRETO-LEI/De1376.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/DECRETO-LEI/De1376.htm). Acesso em: 04 jul.2018.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.** Aprova o regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/decreto/D3048.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/decreto/D3048.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de

arquivos públicos e privados. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm). Acesso em 10 abr. 2019.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 4.213, de 26 de abril de 2002.** Define os setores da economia prioritários para o desenvolvimento regional, nas áreas de atuação da extinta SUDENE, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4213.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4213.htm). Acesso em: 04 jul. 2018.

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS. **Instrução CVM nº 265, de 18 de julho de 1997.** Rio de Janeiro, RJ: CVM, 1997. Dispõe sobre o registro de sociedades beneficiárias de recursos oriundos de incentivos fiscais. Disponível em:  
<http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/200/inst265consolid.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Instrução CVM nº 391, de 16 de julho de 2003.** Dispõe sobre a constituição, o funcionamento e a administração dos Fundos de Investimento em Participações. Rio de Janeiro, RJ: CVM, 2003. Disponível em:  
<http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/300/inst391consolid.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Instrução CVM nº 409, de 18 de agosto de 2004.** Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento. Rio de Janeiro, RJ: CVM, 2004. Disponível em:  
<http://www.cvm.gov.br/legislacao/instrucoes/inst409.html>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Instrução CVM nº 445, de 14 de dezembro de 2006.** Aprova o Plano Contábil dos Fundos de Investimentos Regionais – COFIR (FINAM, FINOR e FUNRES). Rio de Janeiro, RJ: CVM, 2006. Disponível em:  
<http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/400/inst445.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Instrução CVM Nº 542, de 20 de dezembro de 2013.** Dispõe sobre a prestação de serviços de custódia de valores mobiliários. Rio de Janeiro, RJ: CVM, 2013. Disponível em:  
<http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/500/inst542.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Instrução CVM nº 543, de 20 de dezembro de 2013.** Dispõe sobre a prestação de serviços de escrituração de valores mobiliários e de emissão de certificados de valores mobiliários. Rio de Janeiro, RJ: CVM, 2013. Disponível em: <http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/500/inst543.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento. Rio de Janeiro, RJ: CVM, 2014. Disponível em: <http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/500/inst555.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015.** Dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários. Rio de Janeiro, RJ: CVM, 2015. Disponível em: <http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/500/inst558.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Instrução CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016.** Dispõe sobre a constituição, o funcionamento e a administração dos Fundos de Investimento em Participações. Rio de Janeiro, RJ: CVM, 2016. Disponível em: <http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/500/inst578consolid.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2018.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução nº CFC nº 563 de 28 de outubro de 1983.** Aprova a NBC T 2.1 – Das Formalidades da Escrituração Contábil. Brasília. DF: CFC, 1983. Disponível em: [http://www.oas.org/juridico/portuguese/mesicic3\\_bra\\_res563.pdf](http://www.oas.org/juridico/portuguese/mesicic3_bra_res563.pdf). Acesso em: 06 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº CFC nº 1.342 de 2011.** Altera o anexo I e acrescenta o anexo II à Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC. Brasília. DF: CFC, 2011. Disponível em: [http://www.normasbrasil.com.br/norma/resolucao-1342-2011\\_113849.html](http://www.normasbrasil.com.br/norma/resolucao-1342-2011_113849.html). Acesso em: 06 set. 2018.

MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO SOCIAL (Brasil). **Portaria MIN nº 283, de 4 de julho de 2013.** Aprova a consolidação do regulamento dos Incentivos Fiscais comuns às Regiões da Amazônia e do Nordeste, administrados pelas Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM e Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, na forma do Anexo a esta Portaria. Brasília. DF: Ministério da Integração Social, 2013. Disponível em: [http://www.in.gov.br/web/guest/materia//asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/30788276/do1-2013-07-05-portaria-n-283-de-4-de-julho-de-2013-30788272](http://www.in.gov.br/web/guest/materia//asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/30788276/do1-2013-07-05-portaria-n-283-de-4-de-julho-de-2013-30788272). Acesso em: 06 set. 2018.

SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA FEDERAL(Brasil). **Instrução Normativa SRF nº 267, de 23 de dezembro de 2002.** Dispõe sobre os incentivos fiscais decorrentes do imposto sobre a renda das pessoas jurídicas. Disponível em:



<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=15148&visao=anotado>. Acesso em: 06 set. 2018.

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Súmula do STJ nº194 de 03 de outubro de 1997**. Incorporação imobiliária. Defeitos de construção. Responsabilidade civil. Prescrição. Brasília. DF: CFC, 1997. Disponível em:

[https://ww2.stj.jus.br/docs\\_internet/revista/eletronica/stj-revista-sumulas/2010\\_14\\_capSumula194.pdf](https://ww2.stj.jus.br/docs_internet/revista/eletronica/stj-revista-sumulas/2010_14_capSumula194.pdf). Acesso em: 06 set. 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (Brasil). **Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010**. Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992. Brasília. DF: TCU, 1992. Disponível em:

<http://www.fazenda.gov.br/assuntos/atuacaointernacional/arquivos/instrucao-normativa-tcu-no-63-de-1o-de-setembro-de-2010.pdf/view>. Acesso em: 06 set. 2018.

## **12. ANEXOS**

- Organograma
- Modelo de Formulário de Coleta de Dados – Código de Classificação
- Modelo de Formulário de Coleta de Dados – Tabela de Temporalidade



## **ANEXO 2**

### Modelo de Formulário de Coleta de Dados – Código de Classificação

1. Identificação da unidade organizacional			
1.1 Diretoria:			
Responsável:			
1.2 Superintendência:			
Responsável:			
1.3 Ambiente:			
Responsável:			
1.6 Email:		1.7 Telefone:	
Ambiente:			
2. Célula:			
2.1 Responsável:			
2.2 Email:		1.7 Telefone:	
Para cada atividade preencher o formulário abaixo			
2.4 Identificação da atividade:			
2.5 Identificação do dossiê documental:			
Para cada tipo documental preencher o formulário abaixo			
Identificação do tipo documental:			
Finalidade:			
2.8 suporte		2.9 grau de acesso	
<input type="checkbox"/> papel	<input type="checkbox"/> ambos	<input type="checkbox"/> ostensivo	<input type="checkbox"/> secreto
<input type="checkbox"/> digital	<input type="checkbox"/> outro	<input type="checkbox"/> reservado	<input type="checkbox"/> ultrassecreto
2.7 gênero:			2.11 qualidade
<input type="checkbox"/> textual	<input type="checkbox"/> iconográfico		<input type="checkbox"/> original
<input type="checkbox"/> fotográfico	<input type="checkbox"/> outro qual:		<input type="checkbox"/> cópia
2.12 Sistemas informatizados que contém o dossiê/item documental:			
2.13 Para documentos digitais: o item documental necessita ser impresso? Por que?			
2.14 Quais as chaves de busca utilizadas na recuperação do item documental?			
2.15 Qual o prazo de guarda sugerido na célula (arquivo corrente)?			
2.16 A sugestão é baseada em qual normativa? Existe previsão de mudança na normativa?			
2.17 Qual o prazo de guarda sugerido no arquivo central (intermediário/permanente)?			
2.18 A sugestão é baseada em qual normativa? Existe previsão de mudança na normativa?			

2.19 existem documentos na célula que são originados de outros ambientes? São arquivados na célula? Quais?
2.20 Para preenchimento junto com o funcionário da empresa: relação do tipo documental com o plano de arquivo
2.20.1.1 O documento consta no plano de arquivo? Onde?
2.20.1.2 Caso possua terminologia diferente, qual a anterior?
3 . Observações:
Assinatura Do Entrevistado Ou Responsável Do Ambiente <hr/>

### **ANEXO 3**

#### Modelo de Formulário de Coleta de Dados – Tabela de Temporalidade

Atualização do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade de documentos (ttd) e elaboração do código de classificação de documentos		
Ambiente:	responsável:	
Célula:	responsável:	
Email:	telefone:	
Macrofunção:		
Sobre o dossiê		
Dossiê:		
O dossiê consta atualmente no plano de arquivo? <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim qual o nome do dossiê?		
Quais as chaves de busca utilizadas na recuperação do dossiê? <input type="checkbox"/> cpf/cnpj <input type="checkbox"/> ano (será aberto anualmente um dossiê) <input type="checkbox"/> mês/ ano <input type="checkbox"/> nome/sicad <input type="checkbox"/> tipo documental <input type="checkbox"/> outras _____		
Quais chaves são obrigatórias?		
A agência utiliza o dossiê para: <input type="checkbox"/> arquivar documentos <input type="checkbox"/> consultar documentos <input type="checkbox"/> não utiliza	Outros ambientes utilizam esse dossiê: <input type="checkbox"/> arquivar documentos <input type="checkbox"/> consultar documentos <input type="checkbox"/> não utiliza	
Para cada item documental preencher o formulário abaixo:		
Item documental:	Cód. Dossiê:	
Descrição do item documental: Quem gera o documento?  Para que serve o documento?  Quando é gerado?		
O tipo documental consta atualmente no plano de arquivo: <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim qual o nome?		
Gênero: <input type="checkbox"/> textual <input type="checkbox"/> iconográfico <input type="checkbox"/> fotográfico <input type="checkbox"/> outro qual?	Qualidade: <input type="checkbox"/> original <input type="checkbox"/> cópia <input type="checkbox"/> ambos	Suporte atual: <input type="checkbox"/> papel <input type="checkbox"/> digital <input type="checkbox"/> ambos <input type="checkbox"/> outro qual?
Prazo arquivo corrente Justificativa:	a partir de:	

Prazo no arquivo intermediário: _____ a partir de: _____ <input type="checkbox"/> 05 anos a contar da data de aprovação das contas <input type="checkbox"/> não se aplica <input type="checkbox"/> outro _____	
Justificativa: Qual a destinação final? <input type="checkbox"/> eliminação justificativa: _____ <input type="checkbox"/> guarda permanente	
Grau de acesso do item documental? <input type="checkbox"/> ostensivo <input type="checkbox"/> reservado <input type="checkbox"/> secreto <input type="checkbox"/> ultrassecreto	
Chaves de busca	
Quais as chaves de busca utilizadas na recuperação do item documental? <input type="checkbox"/> as mesmas do dossiê <input type="checkbox"/> data <input type="checkbox"/> outras _____	
Quais chaves são obrigatórias?	
O item documental deve ser: <input type="checkbox"/> único <input type="checkbox"/> pode existir dois itens com as mesmas chaves	
Tipo de guarda	
Necessita ser guardado em papel após sua digitalização no ged? <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim justificativa: _____ (legislação que exige guarda em papel)	
Observações/procedimentos/suporte legal	
É regido por algum normativo interno e/ou externo ? <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim qual? _____	
O item documental é gerado por sistema? <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim qual? _____	
Possui assinatura? <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> manual <input type="checkbox"/> eletrônica	A assinatura é: <input type="checkbox"/> externa que órgão? <input type="checkbox"/> interna qual cargo/função do funcionário? _____
Pode ser validado digitalmente? <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim função _____ unidades _____	
Observações	