

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**



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

**JUNHO/2020**

## DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente

**EDUARDO ZIMMER SAMPAIO**

Diretor de Gestão

**FÁBIO RITO BARBOSA**

Diretor de Compliance

**MARCELO DA SILVA CORLETTTO**

Diretor de Inovação e Mercado

**SAUDIR LUIZ FILIMBERTI**

Diretor de Operações

**CLAUDIO TAVARES CASALI**

## EQUIPE TÉCNICA

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**MANUEL MARTINS GOMES PEREIRA JUNIOR**

Responsável do Arquivo Geral

**RAQUEL DE ALMEIDA LORES**

## ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Arquivo Nacional - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos COGED

## LISTA DE SIGLAS

---

<b>AN</b>	Arquivo Nacional
<b>BACEN</b>	Banco Central do Brasil
<b>CMB</b>	Casa da Moeda do Brasil
<b>CMN</b>	Conselho Monetário Nacional
<b>CONARQ</b>	Conselho Nacional de Arquivos
<b>CPAD</b>	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
<b>TTDD</b>	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

## SUMÁRIO

---

Apresentação .....	4
1 Breve Histórico.....	6
2 Estrutura Legal e Regulatória.....	8
3 Classificação de Documentos de Arquivo.....	11
3.1 Descrição das funções.....	12
3.2 Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim.....	14
4 Avaliação de Documentos de Arquivo.....	29
4.1 Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-fim .	31
4.2 Índice remissivo.....	37
Referências .....	41

A Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 216, parágrafo 2º, prevê que “Cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, e considera, em seu artigo 1º, que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991).

No Artigo 9º e seus incisos do Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2010, ficou regulamentado que: “Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga (...)” (BRASIL, 2019).

Com vistas ao atendimento à legislação arquivística vigente, a Casa da Moeda do Brasil instituiu a sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), por meio da Portaria da Presidência nº 025, de 22 de janeiro de 2009, objetivando manter uma política de gestão documental que dê suporte à organização, manutenção do acervo e recuperação de informações fundamentais ao processo decisório, bem como promover a melhoria da qualidade nos serviços de tratamento e recuperação da informação, uniformizar procedimentos e evitar ações isoladas de eliminação de documentos de forma irregular.

Em consonância com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, juntamente com o Artigo 9º do Decreto nº 10.148/2019, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem entre suas finalidades elaborar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativos às atividades-fim, além de promovê-los, divulgá-los e orientar a sua aplicação no âmbito da CMB.

A implantação de um programa de gestão de documentos apresenta-se como uma atividade essencial a aplicação de normas e procedimentos técnicos para

organizar e viabilizar a execução dos serviços arquivísticos, a fim de que o arquivo forneça o suporte necessário às demais atividades da CMB.

A implementação dos instrumentos de gestão documental, possibilitam a melhoria dos procedimentos relacionados à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no desempenho de suas atividades.

Este documento tem como objetivo apresentar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da CMB, bem como descrever os critérios da metodologia que foram utilizados para sua elaboração.

Para o entendimento dos conceitos arquivísticos utilizados nas atividades de arquivo desenvolvidas na CMB, adotou-se o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

## 1 BREVE HISTÓRICO

---

A Casa da Moeda do Brasil (CMB) é uma empresa pública vinculada ao Ministério da Economia. Fundada em 8 de março de 1694, acumula 325 anos de existência. Foi criada no Brasil Colônia pelos governantes portugueses para fabricar moedas com o ouro proveniente das minerações. Na época, a extração de ouro era muito expressiva no Brasil e o crescimento do comércio começava a causar um caos monetário devido à falta de um suprimento local de moedas.

Um ano após a fundação, a cunhagem das primeiras moedas genuinamente brasileiras foi iniciada na cidade de Salvador, primeira sede da CMB, permitindo, assim, que fossem progressivamente substituídas as diversas moedas estrangeiras que aqui circulavam. Em 1695, foram cunhadas as primeiras moedas oficiais do Brasil, de 1.000, 2.000 e 4.000 réis, em ouro, e de 20, 40, 80, 160, 320 e 640 réis, em prata, que ficaram conhecidas como a “série das patacas”.

Desde então, por meio da produção de moedas e, posteriormente, também de cédulas e outros produtos de segurança, a história da CMB se confunde com a própria história do Brasil. Em 1843, utilizando técnicas “*intaglio*”, a Casa da Moeda imprimiu o selo “Olho de Boi”, o primeiro das Américas e o terceiro do mundo.

Após alguns anos de atividade no nordeste do Brasil e em Minas Gerais, a CMB foi transferida para o Rio de Janeiro. Operou em instalações provisórias e, mais tarde, em amplo prédio construído no Campo de Santana, atual Praça da República, inaugurado em 1868 e hoje pertencente ao Arquivo Nacional – AN. Essa planta foi modernizada no período de 1964 a 1969, com o propósito de assegurar ao país a autossuficiência na produção de seu meio circulante. Em 1969, para surpresa dos especialistas internacionais, essa meta foi alcançada: cinco diferentes denominações de cédulas brasileiras foram simultaneamente lançadas, estritamente de acordo com o planejamento governamental elaborado em 1967.

O crescimento da economia brasileira durante os anos subsequentes veio requerer a expansão da capacidade de produção da empresa. Um novo complexo industrial, que hoje representa um dos maiores do gênero no mundo, foi especificamente projetado, construído e inaugurado em 1984, no Distrito Industrial de Santa Cruz, Zona Oeste do Rio de Janeiro. Essas modernas instalações ocupam cerca de 120 mil metros quadrados de área construída, em um terreno de cerca de 500 mil metros quadrados.

Neste complexo estão instaladas as fábricas de cédulas, de moedas e medalhas, de impressos e de passaportes.

A fábrica de cédulas tem capacidade para atender ao meio circulante nacional, podendo operar em até três turnos de trabalho. O processo envolve profissionais das áreas de produção, técnica, engenharia de produto e design e conta com o que há de mais moderno no mercado gráfico internacional.

A fábrica de moedas está preparada para atender a toda a demanda de moedas do meio circulante brasileiro. O processo de fabricação passa pelas etapas de cunhagem, contagem e embalagem. A empresa fabrica, ainda, produtos metalúrgicos, como moedas e medalhas comemorativas, distintivos e comendas, utilizando metais nobres como ouro, prata e outras ligas.

Na área de impressos a Casa da Moeda produz diversos documentos de segurança, como passaportes, selos fiscais, selos postais, diplomas, certificados e outros produtos gráficos de segurança.

Em 1994, a CMB participou ativamente da implantação do Código Real, produzindo, em curto espaço de tempo, todo o padrão monetário brasileiro. A partir de 2008, a empresa passou por um forte processo de modernização, marcado pela aquisição de modernas linhas de produção de cédulas, que permitiram o lançamento da segunda família do Real, mais sofisticada e segura.

Esse processo teve reflexo direto em suas áreas administrativas, ampliadas para dar suporte ao processo industrial e, portanto, com grande incremento na produção e uso de informações e documentos utilizados para desempenho de suas funções.

Nos últimos anos, novas alterações foram implementadas em sua estrutura organizacional, a fim de dar suporte ao desenvolvimento dos seus negócios.

Pela Lei nº 5.895, de 19 de junho de 1973, o Poder Executivo Federal autorizou a transformação da Casa da Moeda do Brasil, de autarquia para empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, vinculada ao Ministério da Fazenda.

Os recursos da empresa são constituídos pelas seguintes fontes: receitas operacionais, recursos de capital resultantes da conversão, em espécie, de bens e direitos, recursos de operações de crédito, receitas patrimoniais, doações de qualquer espécie, dotações consignadas no Orçamento da União, entre outras receitas.

Os empregados da Casa da Moeda do Brasil são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, sendo permitida a contratação de mão-de-obra necessária ao desenvolvimento de suas atividades, sob outras modalidades.

O Decreto nº 2.122, de 13 de janeiro de 1997, aprovou o Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil, tendo sido alterado pelos decretos nº 2.325, de 17 de setembro de 1997, nº 2.476, de 27 de janeiro de 1998, nº 3.394, de 29 de março de 2000, nº 6.285, de 05 de dezembro de 2007, nº 6.803, de 19 de março de 2009, nº 7.865, de 19 de dezembro 2012, nº 8.475, de 30 de junho 2015, nº 8.809, de 18 de julho de 2016.

Já a Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, dispôs sobre o estatuto jurídico das empresas públicas, das sociedades de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, tendo sido alterada pelo decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

A CMB teve sua estrutura reformulada em setembro/novembro de 2019, para adequá-la às novas demandas, estando em processo de reorganização.

A macroestrutura organizacional está estruturada, como segue:

Conselho de Administração – CONSAD

Comitê de auditoria Estatutário – COAUD

Auditoria Interna – AUDIT

Ouvidoria – OUVID

Conselho Fiscal – CONFIS

Diretoria Executiva – DIREX

Presidência – PRESI

Manuel  
Martins  
Gomes  
Pereira  
Junior  
Digitally signed  
by Manuel  
Martins Gomes  
Pereira Junior  
Date: 2020.07.24  
16:18:45 -03'00'

Gabinete da Presidência – GABIN

Seção de Comunicação Institucional – SECOM

Diretoria de Gestão – DIGES

Departamento de TI Corporativo e Comunicação – DETIC

Departamento Contábil e Financeiro – DECOF

Departamento de Logística – DELOG

Departamento de Contratações – DEGEC

Departamento de Pessoas – DEGEP

Departamento de Planejamento – DEPLA

Diretoria de Inovação e Mercado – DIRIM

Departamento Comercial – DECOM

Departamento de Engenharia e Tecnologia de Produto e Serviços – DETEC

Departamento de Produtos Tecnológicos e Digitais – DETED

Diretoria de Operações – DIOPE

Central de Planejamento e Controle de Produtos e Materiais – CEPCP

Departamento de Cédulas – DECED

Departamento de Moedas e Medalhas – DEMOM

Departamento de Produtos Gráficos e Cartões – DEGER

Departamento de Matrizes e Projetos Artísticos – DEMAT

Departamento de Manutenção – DEMAN

Departamento de Gestão de Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Medicina do Trabalho – DEMAQ

Diretoria de Compliance – DICOP

Corregedoria – CORREG

Escritório Compartilhado – ESCOM

Departamento de Governança – DEGOV

Departamento Jurídico – DEJUR

Departamento de Segurança – DESEG

A Casa da Moeda do Brasil tem como objeto social, em caráter de exclusividade:

- I. Fabricação de papel moeda e moeda metálica nacionais;
- II. Impressão de selos postais, selos fiscais federais e títulos da dívida pública federal;
- III. Produção de cadernetas de passaporte para fornecimento ao Governo Brasileiro;

IV. Atividades de controle fiscal de que tratam os art. 27 a 30 da Lei nº 11.488/2007 e o art. 13 da Lei nº 12.995/2014.

Também possui atribuição para exercer outras atividades, compatíveis com suas atividades industriais, bem como a comercialização de moedas comemorativas nas quantidades autorizadas pelo BACEN.

Manuel  
Martins  
Gomes  
Pereira Junior

Digitally signed  
by Manuel  
Martins Gomes  
Pereira Junior  
Date: 2020.07.24  
16:24:14 -03'00'

### 3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

---

A classificação é uma das atividades da gestão de documentos arquivísticos que inclui procedimentos e rotinas específicas, objetivando imprimir maior eficiência e agilidade ao gerenciamento e controle das informações arquivísticas. É uma representação da realidade que possibilita planejar a organização e disposição dos documentos de um arquivo de acordo com um plano ou um código de classificação.

A classificação permite organizar documentos com atributos congêneres, de tal modo que o arquivo reflita a função e a atividade que deu origem a sua produção. Para isso, demanda a análise e identificação do conteúdo dos documentos sob o qual podem ser recuperados, podendo, também, ser atribuídos graus de sigilo, conforme legislação específica (chamada *classificação de segurança*).

A classificação é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos produzidos ou recebidos em decorrência de uma determinada atividade, facilitando a sua recuperação, acesso e as demais tarefas arquivísticas relacionadas, como a avaliação, a transferência, o recolhimento e a eliminação dos documentos.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

Assim sendo, a estruturação das atividades finalísticas baseou-se nas seguintes macrofunções da CMB:

- I) Fabricação de cédulas;
- II) Fabricação de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas;
- III) Fabricação de produtos gráficos e cartões;
- IV) Controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais;
- V) Pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica.

### 3.1 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

---

#### **I) Fabricação de cédulas**

Esta função refere-se à produção de cédulas utilizadas nos meios circulantes nacional e internacional, contemplando as seguintes subfunções:

- a) 101 - Normatização. Regulamentação;
- b) 102 - Planejamento e gestão da fabricação de cédulas;
- c) 110 - Administração da produção de cédulas;
- d) 120 - Operacionalização da produção de cédulas;
- e) 130 - Comercialização e custódia de cédulas.

#### **II) Fabricação de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas**

Esta função refere-se à produção de moedas e medalhas oficiais e comemorativas, contemplando as seguintes subfunções:

- a) 201 - Normatização. Regulamentação;
- b) 202 - Planejamento e gestão da fabricação de moedas e medalhas;
- c) 210 - Administração da produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas;
- d) 220 - Operacionalização da produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas;
- e) 230 - Comercialização e custódia de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas.

#### **III) Fabricação de produtos gráficos e cartões**

Esta função refere-se à produção de passaportes, selos postais, diplomas, certificados, carteiras de trabalho, documentos de identificação, cartões com ou sem chip de identificação e cartões híbridos, contemplando as seguintes subfunções:

- a) 301 - Normatização. Regulamentação;
- b) 302 - Planejamento e gestão da fabricação de produtos gráficos e cartões;
- c) 310 - Administração da produção de produtos gráficos e cartões;
- d) 320 - Operacionalização da produção de produtos gráficos e cartões;
- e) 330 - Comercialização e custódia de produtos gráficos e cartões.

#### **IV) Controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais**

Esta função refere-se à produção de produtos tecnológicos e digitais, como o sistema de controle de produção de bebidas e o sistema de controle de volume e rastreamento de produção de cigarros, contemplando as seguintes subfunções:

- a) 401 - Normatização. Regulamentação;
- b) 402 - Planejamento e gestão do controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais;
- c) 410 - Administração do controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais;
- d) 420 - Comercialização de produtos tecnológicos e digitais.

#### **V) Pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica**

Esta função refere-se à pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica nas produções de cédulas, moedas de circulação e comemorativas, medalhas, produtos gráficos, cartões, produtos tecnológicos e digitais, contemplando as seguintes subfunções:

- a) 501 - Normatização. Regulamentação;
- b) 502 - Planejamento e gestão da pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica
- c) 510 - Pesquisa e inovação do processo produtivo de cédulas;
- d) 520 - Pesquisa e inovação do processo produtivo de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas;
- e) 530 - Pesquisa e inovação do processo produtivo de produtos gráficos e cartões;
- f) 540 - Pesquisa e inovação do controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais.

Manuel  
Martins  
Gomes  
Pereira Junior

Digitally signed by Manuel Martins  
Gomes Pereira Junior  
Date: 2020.07.24 16:40:21 -03'00'

### 3.2 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

---

O CONARQ adota, como modelo para classificação, o código de classificação decimal, constituído de um código numérico dividido em dez classes, que se subdividem em dez subclasses e estas em grupos e subgrupos. Essa estrutura reflete a subordinação do grupo à subclasse e desta à classe. As dez classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pela Instituição e são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos.

As classes 000 e 900 estão definidas no Código de Classificação de Documentos, relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria nº 47 de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional.

As demais classes, que abrigam os documentos produzidos pelas atividades finalísticas da CMB, foram definidas com base no Regimento Interno, na estrutura organizacional atualizada e no levantamento realizado junto às unidades organizacionais.

Com base no estudo das funções, o Código de Classificação de Documentos produzidos pelas atividades-fim da CMB foi estruturado nas seguintes classes:

#### CLASSE FUNÇÃO

- 100 Fabricação de cédulas;
- 200 Fabricação de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas;
- 300 Fabricação de produtos gráficos e cartões;
- 400 Controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais;
- 500 Pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica.

## **Classe 100 - FABRICAÇÃO DE CÉDULAS**

Esta classe contempla os documentos referentes a fabricação de cédulas utilizadas nos meios circulantes nacional e internacional, tais como: planejamento, normatização, orientação, coordenação da execução e controle da fabricação, pesquisa e inovação dos processos produtivos, comercialização e custódia.

### **101 Normatização. Regulamentação**

Incluem-se documentos referentes às normas, diretrizes, estudos, decisões e procedimentos de caráter técnicos das operações de fabricação de cédulas, bem como documentos técnicos de fabricantes/fornecedores de equipamentos como catálogos de produtos, desenhos, normas técnicas, normas administrativas, documentos relativos a padrões e especificações técnicas.

### **102 Planejamento e gestão da fabricação de cédulas**

Incluem-se documentos referentes às diretrizes de trabalho, planos, programas e estudos relativos ao de planejamento e a gestão das operações de fabricação de cédulas, tais como: projetos, estudos, planos de ação, análises de viabilidade, relatórios de acompanhamento técnico.

## **110 Administração da produção de cédulas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a gestão e operacionalização dos procedimentos administrativos, técnicos e fabris inerentes a produção de cédulas.

### **111 Gerenciamento de equipamentos para produção de cédulas**

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento das matrizes, chapas, facas de corte e modelos utilizados no processo produtivo de cédulas, tais como: controles de produção e inutilização de matrizes e mapa de controle de matrizes.

### **112 Controle de insumos empregados na produção de cédulas**

Incluem-se documentos referentes à gestão e controle de matérias primas e insumos empregados durante o processo produtivo de cédulas, tais como: recebimento, expedição, armazenamento, acompanhamento, devolução, manuseio e movimentação.

### **113 Fiscalização e controle de qualidade da produção de cédulas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes

as atividades vinculadas a fiscalização e controle de qualidade da produção de cédulas.

#### **113.1 Fiscalização da linha de produção**

Incluem-se documentos referentes à fiscalização de todo o processo produtivo de cédulas, tais como: inventário da linha de produção, pedido de substituição de produto, registro de paralisação, controle impresso de lotes e relatórios de acompanhamento técnico, descaracterização e entrega de produto acabado.

#### **113.2 Controle de qualidade dos insumos**

Incluem-se documentos referentes à avaliação dos insumos utilizados no processo produtivo de cédulas, tais como: registro de retirada e devolução de amostras, devolução de matéria prima, termo de acompanhamento de contagem de papel, transferência de papeis, determinação de cor e secagem de tintas, produção e correção/recuperação de tintas.

### **120 Operacionalização de produção de cédulas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações da produção de cédulas.

#### **121 Revestimento de cilindros**

Incluem-se documentos referentes ao processo de revestimento de cilindros, tais como: movimentação, recorte, torneamento, retífica, cromagem, descromagem, emborrachamento e produção de massa para revestimento.

#### **122 Impressão de cédulas**

Incluem-se documentos referentes ao processo de impressão de cédulas, tais como: ordem e acompanhamento de produção, controle de impressão de lotes e requisição de material.

#### **123 Acabamento de cédulas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes as atividades vinculadas as operações de acabamento do processo produtivo de cédulas.

#### **123.1 Análise crítica de produto acabado**

Incluem-se documentos referentes a crítica do processo produtivo de cédulas, tais como: controle de situação de

estampas, localização de defeitos e transferência de papéis.

### **123.2 Finalização do processo produtivo**

Incluem-se documentos referentes ao acabamento do processo produtivo de cédulas, tais como: numeração, substituição de produtos, controle de produtos, embalagens, guarda e entregas de produtos acabados.

## **130 Comercialização e custódia de cédulas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à venda de cédulas, atendimento aos clientes e ao sistema monetário brasileiro, bem como a administração dos cofres de custódia.

### **131 Venda de cédulas**

Incluem-se documentos referentes à gestão das atividades relacionadas à comercialização de cédulas, tais como: processos, orçamentos, propostas comerciais, ofícios e memorandos.

### **132 Atendimento ao cliente da comercialização de cédulas**

Incluem-se documentos referentes ao atendimento aos clientes e ao sistema monetário, tais como: prazos de atendimento, fichas cadastrais, registros de ocorrências e relatórios.

### **133 Guarda de produto acabado da produção de cédulas**

Incluem-se documentos referentes à gestão das atividades relacionadas a guarda e movimentação dos produtos acabados oriundos da produção de cédulas, tais como: recebimento, movimentação e expedição de produtos acabados.

## **Classe 200 - FABRICAÇÃO DE MOEDAS DE CIRCULAÇÃO, MOEDAS COMEMORATIVAS E MEDALHAS**

Esta classe contempla os documentos referentes a fabricação de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas oficiais e comemorativas, tais como: planejamento, normatização, orientação, coordenação da execução e controle da fabricação, pesquisa e inovação dos processos produtivos, comercialização e custódia.

### **201 Normatização. Regulamentação**

Incluem-se documentos referentes às normas, diretrizes, estudos, decisões e procedimentos de caráter técnicos das operações de fabricação de moedas e medalhas, bem como documentos técnicos de

fabricantes e fornecedores de equipamentos como catálogos de produtos, desenhos, normas técnicas, normas administrativas, documentos relativos a padrões e especificações técnicas.

### **202 Planejamento e gestão da fabricação de moedas e medalhas**

Incluem-se os documentos referentes às diretrizes de trabalho, planos, programas e estudos relativos ao planejamento e a gestão das operações de fabricação de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: projetos, estudos, planos de ação, análises de viabilidade, relatórios de acompanhamento técnico.

### **210 Administração da produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão e operacionalização dos procedimentos administrativos, técnicos e fabris inerentes a produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas.

### **211 Gerenciamento de equipamentos para produção de moedas e medalhas**

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento das matrizes galvânicas, cunhos e modelos utilizados no processo produtivo de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: controle de produção de matrizes galvânicas, ficha de acompanhamento, ficha de produção de produtos, ficha preparatória para delineamento, laudo técnico e relatório de ensaio.

### **212 Controle de insumos empregados na produção de moedas e medalhas**

Incluem-se documentos referentes à gestão e controle de matérias primas e insumos utilizados durante o processo produtivo de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: recebimento, expedição, armazenamento, acompanhamento, devolução, manuseio e movimentação.

### **213 Fiscalização e controle de qualidade da produção de moedas e medalhas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes as atividades vinculadas a fiscalização e controle de qualidade da produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e

medalhas.

### **213.1 Fiscalização da linha de produção**

Incluem-se documentos referentes à fiscalização de todo o processo produtivo de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: inventário da linha de produção, pedido de substituição de produto, registro de paralisação, troca de cunhos, relatórios de acompanhamento técnico, avaliação do autocontrole na usinagem, cunhagem, fundição, laminação, descaracterização e entrega de produto acabado.

### **213.2 Controle de qualidade dos insumos**

Incluem-se documentos referentes à avaliação dos insumos utilizados no processo produtivo de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: registro da inspeção e aprovação de lote, controle de retirada, transferência e devolução de amostras e matéria prima e relatórios técnicos.

## **220 Operacionalização de produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades vinculadas as operações de produção de moedas de circulação de circulação, moedas comemorativas e medalhas.

### **221 Usinagem**

Incluem-se documentos referentes ao processo de usinagem e confecção de matrizes, tais como: ordem de produção e registros de entrada matéria prima e saída de produto acabado.

### **222 Cunhagem**

Incluem-se documentos referentes ao processo de cunhagem de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: ordem de produção, requisição de material, relatórios de serviços executados e controle de movimentação de cunhos.

### **223 Fundição, laminação e acabamento de discos**

Incluem-se documentos referentes ao processo de fundição, laminação e acabamento de discos de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: ordem de produção, liberação de metais nobres, retirada de material do cofre, planejamento e

controle da produção, registro de operações e análises, folha de programação de atividades e folha de atividade de fundição.

#### **224 Acabamento de moedas e medalhas**

Incluem-se documentos referentes ao processo de acabamento de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: ordem de produção, guia de produto acabado.

#### **230 Comercialização e custódia de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à venda de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, atendimento aos clientes e ao sistema monetário brasileiro, bem como a administração dos cofres de custódia.

#### **231 Venda de moedas e medalhas**

Incluem-se documentos referentes à gestão das atividades relacionadas comercialização de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: processos, orçamentos e propostas comerciais.

#### **232 Atendimento ao cliente na comercialização de moedas e medalhas**

Incluem-se documentos referentes ao atendimento aos clientes e ao sistema monetário, tais como: prazos de atendimento e documentos de relacionamento com o cliente análise crítica e convênios.

#### **233 Guarda de produto acabado da produção de moedas e medalhas**

Incluem-se documentos referentes à guarda e movimentação dos metais nobres e dos produtos acabados oriundos da produção de moedas de circulação, moedas comemorativas, medalhas, tais como: recebimento, movimentação e expedição de produtos acabados.

### **Classe 300 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS GRÁFICOS E CARTÕES**

Esta classe contempla os documentos referentes a fabricação de passaportes, selos postais, diplomas, certificados, carteiras de trabalho, documentos de identificação, cartões com ou sem chip de identificação e cartões híbridos, tais como: planejamento, normatização, orientação, coordenação da execução e controle da fabricação, pesquisa e inovação dos processos produtivos, comercialização e

custódia.

### **301 Normatização. Regulamentação**

Incluem-se documentos referentes às normas, diretrizes, estudos, decisões e procedimentos de caráter técnicos das operações de fabricação de produtos gráficos e cartões, bem como documentos técnicos de fabricantes e fornecedores de equipamentos como catálogos de produtos, desenhos, normas técnicas, normas administrativas, documentos relativos a padrões e especificações técnicas.

### **302 Planejamento e gestão da fabricação de produtos gráficos e cartões**

Incluem-se os documentos referentes às diretrizes de trabalho, planos, programas e estudos relativos ao planejamento e a gestão das operações de fabricação de produtos gráficos e cartões, tais como: projetos, estudos, planos de ação, análises de viabilidade, relatórios de acompanhamento técnico.

### **310 Administração da produção de produto gráficos e cartões**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão e operacionalização dos procedimentos administrativos, técnicos e fabris inerentes a produção de produtos gráficos e cartões.

### **311 Gerenciamento de equipamentos para produção de produtos gráficos e cartões**

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento das matrizes, chapas, facas de corte, modelos e prensas utilizados no processo produtivo de produtos gráficos e cartões, tais como: os controles de produção, inutilização de matrizes e mapa de controle.

### **312 Controle de insumos empregados na produção de produtos gráficos e cartões**

Incluem-se documentos referentes à gestão e controle de matérias primas e insumos utilizados durante o processo produtivo de produtos gráficos e cartões, tais como: recebimento, expedição, armazenamento, acompanhamento, devolução, manuseio e movimentação.

### **313 Fiscalização e controle de qualidade da produção de produtos gráficos e cartões**

Manuel  
Martins  
Gomes  
Pereira  
Junior

Digitally signed  
by Manuel  
Martins Gomes  
Pereira Junior  
Date: 2020.07.24  
18:20:09 -03'00'

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes as atividades vinculadas a fiscalização e controle de qualidade da produção de produtos gráficos e cartões.

### **313.1 Fiscalização da linha de produção**

Incluem-se documentos referentes à fiscalização de todo o processo produtivo de produtos gráficos e cartões, tais como: inventário da linha de produção, pedido de substituição de produto, registro de paralisação, controle impressos e relatórios de acompanhamento técnico, descaracterização e entrega do produto acabado.

### **313.2 Controle de qualidade dos insumos**

Incluem-se documentos referentes à avaliação dos insumos utilizados no processo produtivo de produtos gráficos e cartões, tais como: registro de retirada e devolução de amostras, devolução de matéria-prima, termo de acompanhamento e termo de transferência.

## **320 Operacionalização de produção de produtos gráficos e cartões**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades vinculadas as operações relativas à produção de produtos gráficos e cartões.

### **321 Refile e Contagem**

Incluem-se documentos referentes ao processo de refile e contagem de papel utilizado na produção de produtos gráficos.

### **322 Impressão de produto gráfico**

Incluem-se documentos referentes ao processo de impressão de produtos gráficos, tais como: ordem e acompanhamento de produção e requisição de material.

### **323 Confeção de cartões**

Incluem-se documentos referentes ao processo produtivo de cartões, tais como: ordem e acompanhamento de produção, impressão, gravação, modelagem e requisição de material.

### **324 Acabamento de produtos gráficos e cartões**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes as atividades vinculadas as operações de acabamento do processo produtivo de produtos gráficos e cartões.

### **324.1 Análise crítica de produto acabado**

Incluem-se documentos referentes a crítica do processo produtivo de produtos gráficos, tais como: identificação de lotes e estampas, localização de defeitos, informe de descaracterização e devoluções de produtos à produção.

### **324.2 Finalização do processo produtivo**

Incluem-se documentos referentes ao acabamento dos produtos gráficos e cartões, tais como: impressão dos dados variáveis, embalagens, guarda e entregas de produtos acabados.

## **330 Comercialização e custódia de produtos gráficos e cartões**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à venda de produtos gráficos e cartões, atendimento aos clientes e ao sistema monetário, bem como a administração dos cofres de custódia.

### **331 Venda de produtos gráficos e cartões**

Incluem-se documentos referentes à gestão das atividades relacionadas à comercialização de produtos acabados e cartões, tais como: processos, orçamentos e propostas comerciais, ofícios e memorandos.

### **332 Atendimento ao cliente na comercialização de produtos gráficos e cartões**

Incluem-se documentos referentes ao atendimento aos clientes, tais como: prazos de atendimento, documentos de relacionamento, processos de vendas, propostas ou cotações comerciais e documentos correlatos.

### **333 Guarda de produto acabado da produção de produtos gráficos e cartões**

Incluem-se documentos referentes à gestão das atividades relacionadas a guarda e movimentação dos produtos acabados oriundos da produção de produtos gráficos e cartões, tais como: recebimento, movimentação e expedição de produtos acabados.

## **Classe 400 – CONTROLE FISCAL DE PRODUTOS TECNOLÓGICOS E DIGITAIS**

Esta classe contempla os documentos referentes a gestão de produtos tecnológicos e digitais, como o sistema de controle de fabricação de bebidas e o sistema de

controle de volume e rastreamento de fabricação de cigarros, tais como: planejamento, normatização, orientação, coordenação da execução e controle.

#### **401 Normatização. Regulamentação**

Incluem-se documentos referentes às normas, diretrizes, estudos, decisões e procedimentos de caráter técnicos das operações de fabricação de produtos tecnológicos e digitais, bem como documentos técnicos, especificações, normas técnicas e administrativas.

#### **402 Planejamento e gestão do controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais**

Incluem-se os documentos referentes às diretrizes de trabalho, planos, programas e estudos relativos ao planejamento e a gestão das operações de produtos tecnológicos e digitais, tais como: projetos, estudos, planos de ação, análises de viabilidade, relatórios de acompanhamento técnico.

#### **410 Administração do controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão e operacionalização dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes a produtos tecnológicos e digitais.

#### **411 Desenvolvimento de tecnologias de rastreabilidade, metrologia e autenticidade**

Incluem-se documentos referentes ao processo de desenvolvimento de soluções para as fábricas, referentes à demanda, análise técnica, proposta de solução, plano de projeto, desenvolvimento, testes, implantação e homologação.

#### **412 Controle fiscal de operações do processo produtivo**

Incluem-se documentos referentes à gestão e controle das operações do processo produtivo dos produtos tecnológicos e digitais, tais como: termo de abertura de projeto, controle de lacres e controle de novas funcionalidades.

#### **413 Fiscalização e controle dos equipamentos instalados e desinstalados**

Incluem-se documentos referentes à fiscalização dos produtos tecnológicos e digitais referentes aos equipamentos instalados e desinstalados, tais como: vistorias de equipamentos, termos de conformidade e inconformidade, termo de lacração de linha inoperante

e termo de remoção de lacre da linha de produção.

#### **420 Comercialização de produtos tecnológicos e digitais**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à venda de produtos tecnológicos e digitais, atendimento aos clientes e gestão de novos negócios.

##### **421 Venda de produtos tecnológicos e digitais**

Incluem-se documentos referentes à gestão das atividades relacionadas à venda de produtos tecnológicos e digitais, tais como: processos, cotações, orçamentos e propostas comerciais.

##### **422 Atendimento ao cliente da comercialização de produtos tecnológicos e digitais**

Incluem-se documentos referentes ao atendimento aos clientes, tais como: relatórios de satisfação, prazos e registros de atendimento, treinamento e visita técnica.

##### **423 Gestão de novos negócios**

Incluem-se documentos referentes às atividades vinculadas à implementação de novos negócios relativos aos produtos tecnológicos e digitais, tais como: estudos e pesquisas de novos mercados, apresentações gerenciais, requisitos de implantação e avaliação de mercado.

### **Classe 500 – PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

Esta classe contempla os documentos referentes a pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica nas produções de cédulas utilizadas nos meios circulantes nacional e internacional, moedas de circulação e comemorativas, medalhas oficiais e comemorativas, passaportes, selos postais, diplomas, certificados, carteiras de trabalho, documentos de identificação, cartões com ou sem chip de identificação e cartões híbridos, sistema de controle de fabricação de bebidas e o sistema de controle de volume e rastreamento de fabricação de cigarros, tais como: engenharia da produção e de serviço, processos produtivos, especificações de qualidade, controle e infraestrutura.

#### **501 Normatização. Regulamentação**

Incluem-se documentos referentes às normas, diretrizes, estudos, decisões e procedimentos de caráter técnico das operações de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, bem como

documentos técnicos, especificações, normas técnicas e administrativas.

### **502 Planejamento e gestão da pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica**

Incluem-se os documentos referentes às diretrizes de trabalho, planos, programas e estudos relativos ao planejamento e a gestão das operações de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, tais como: projetos, estudos, planos de ação, análises de viabilidade, relatórios de acompanhamento técnico.

### **510 Pesquisa e inovação do processo produtivo de cédulas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento dos procedimentos produtivos fabris inerentes a produção de cédulas.

#### **511 Processos e produtos da produção de cédulas**

Incluem-se documentos referente ao desenvolvimento dos processos e produtos relacionados a produção de cédulas, tais como: projetos e anteprojeto de pesquisa.

#### **512 Especificação e qualidade na produção de cédulas**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento relativos as especificações e engenharia de qualidade relacionados à produção de cédulas, como desenho técnico e planilha de análise.

### **520 Pesquisa e inovação do processo produtivo de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento dos processos produtivos fabris inerentes a produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas.

#### **521 Processo e produtos da produção de moedas e medalhas**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento dos processos e produtos relacionados a produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: tratamento térmico de punção e de matrizes, projetos e planos de anteprojeto de pesquisa.

#### **522 Especificação e qualidade na produção de moedas e medalhas**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento relativos as especificações e engenharia de qualidade relacionados a produção de

moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas, tais como: desenho técnico, planilha de análise, trituração e descaracterização de matrizes.

### **530 Pesquisa e inovação do processo produtivo de produtos gráficos e cartões**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento dos processos produtivos fabris inerentes a produção de produtos gráficos e cartões.

#### **531 Processos e produtos da produção de produtos gráficos e cartões**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento dos processos e produtos relacionados à produção de produtos gráficos e cartões, tais como: projetos e planos de anteprojeto de pesquisa.

#### **532 Especificação e qualidade na produção de produtos gráficos e cartões**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento relativos às especificações e engenharia de qualidade relacionados a produção de produtos gráficos e cartões, tais como: desenho técnico, planilha de análise, trituração e descaracterização de matrizes.

### **540 Pesquisa e inovação do processo produtivo de produtos tecnológicos e digitais**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento dos produtos tecnológicos e digitais.

#### **541 Controle e instrumentação**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do controle e instrumentação dos produtos tecnológicos e digitais, tais como: Código de anteprojeto de pesquisa, e projeto de produtos e automação.

#### **542 Infraestrutura e manutenção do sistema gerencial**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento da infraestrutura e manutenção do sistema gerencial, tais como: projetos de infraestrutura e sistemas.

#### **543 Desenvolvimento tecnológico**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento tecnológico relativos aos produtos tecnológicos e digitais.

### **543.1 Desenvolvimento em tecnologia da informação e microeletrônica**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento dos produtos tecnológicos e digitais, tais como: estudos e pesquisas em tecnologia da informação e microeletrônica.

### **543.2 Desenvolvimento em novos processos**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento dos produtos tecnológicos e digitais, tais como: estudos e pesquisas em novos processos, incluindo soluções de autenticidade e rastreabilidade.

## 4 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

---

A avaliação de documentos arquivísticos é uma atividade fundamental como parte de um programa de gestão, e tem como principal objetivo racionalizar o acúmulo de documentos nos arquivos setoriais e no Arquivo Geral, facilitando os procedimentos de armazenamento, recuperação, preservação e a formação dos arquivos permanentes.

O processo de avaliação compreende o estabelecimento de prazos de guarda dos documentos nos arquivos correntes e intermediários, bem como a indicação da sua destinação final, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos.

O valor primário refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim - TTDD. O valor secundário refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não aqueles pelos quais foi criado. Documentos que apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primárias.

Para melhor aplicabilidade da presente tabela junto à documentação finalística da CMB, foram realizadas entrevistas nas unidades diretamente ligadas aos processos produtivos, a fim de melhor ajustá-la a realidade de geração e guarda dos documentos. Cabe ressaltar, que todos os prazos de guarda firmados foram amplamente discutidos durante as entrevistas, prazos esses ratificados posteriormente pelos responsáveis entrevistados de cada unidade.

As classes foram elencadas tomando como base as principais macrofunções desenvolvidas pela CMB, de maneira a definirmos tais atividades de acordo com cada nicho de atuação, após uma avaliação criteriosa junto a documentação finalística gerada/alocada nas unidades de apoio e fabris.

A aplicação da TTDD deve efetivar-se, primeiramente, nos arquivos setoriais, a fim de evitar a transferência, para o Arquivo Geral, de documentos que não tenham sido devidamente avaliados.

Ao Arquivo Geral cabe aplicar a TTDD aos documentos sob sua guarda, que

já tenham cumprido os prazos de guarda para fins legais, fiscais, jurídicos ou administrativos, bem como orientar a aplicação dos prazos de guarda e procedimentos de preservação para documentos custodiados pelas unidades organizacionais.

#### 4.1 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

CÓDIGO	TEMA	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
<b>100</b>	<b>FABRICAÇÃO DE CÉDULAS</b>				
101	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
102	Planejamento e gestão da fabricação de cédulas	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>110</b>	<b>Administração da produção de cédulas</b>				
111	Gerenciamento de equipamentos para produção de cédulas	5 anos	-	Guarda permanente	
112	Controle de insumos empregados na produção de cédulas	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
113	Fiscalização e controle qualidade da produção de cédulas				
113.1	Fiscalização da linha de produção	5 anos	5 anos	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção não são mais consultados.
113.2	Controle de qualidade dos insumos	2 anos	5 anos	Eliminação	Tratam-se de documentos produzidos durante o controle de qualidade dos produtos acabados.
<b>120</b>	<b>Operacionalização de produção de cédulas</b>				
121	Revestimento de cilindros	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
122	Impressão de cédulas	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
123	Acabamento de cédulas				

Manuel  
Martins  
Gomes  
Pereira Junior

Digitally signed by  
Manuel Martins  
Gomes Pereira  
Junior  
Date: 2020.07.29  
09:59:09 -03'00'

123.1	Análise crítica de produto acabado	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
123.2	Finalização do processo produtivo	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
<b>130</b>	<b>Comercialização e custódia de cédulas</b>				
131	Venda de cédulas	2 anos	-	Guarda permanente	Propostas comerciais não aceitas são passíveis de eliminação após 1 ano.
132	Atendimento ao cliente da comercialização de cédulas	5 anos	-	Guarda permanente	
133	Guarda de produto acabado da produção de cédulas	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
<b>200</b>	<b>FABRICAÇÃO DE MOEDAS DE CIRCULAÇÃO, MOEDAS COMEMORATIVAS E MEDALHAS</b>				
201	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
202	Planejamento e gestão da fabricação de moedas e medalhas	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>210</b>	<b>Administração da produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas</b>				
211	Gerenciamento de equipamentos para produção de moedas e medalhas	5 anos	-	Guarda permanente	
212	Controle de insumos empregados na produção de moedas e medalhas	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
213	Fiscalização e controle qualidade da produção de moedas e medalhas				
213.1	Fiscalização na linha de produção	5 anos	5 anos	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção não são mais consultados.
213.2	Controle de qualidade dos insumos	2 anos	5 anos	Eliminação	Tratam-se de documentos produzidos durante o controle de qualidade dos produtos acabados.

Manuel  
Martins  
Gomes Pereira  
Junior

Digitally signed by  
Manuel Martins  
Gomes Pereira Junior  
Date: 2020.07.29  
10:34:55 -03'00'

<b>220</b>	<b>Operacionalização de produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas</b>				
221	Usinagem	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção não são mais consultados.
222	Cunhagem	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção não são mais consultados.
223	Fundição, laminação e acabamento de discos	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção não são mais consultados.
224	Acabamento de moedas e medalhas	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção não são mais consultados.
<b>230</b>	<b>Comercialização e custódia de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas</b>				
231	Venda de moedas e medalhas	2 anos	-	Guarda Permanente	Propostas comerciais não aceitas são passíveis de eliminação após 1 ano.
232	Atendimento ao cliente na comercialização de moedas e medalhas	5 anos	-	Guarda Permanente	
233	Guarda de produto acabado da produção de moedas e medalhas	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
<b>300</b>	<b>FABRICAÇÃO DE PRODUTOS GRÁFICOS E CARTÕES</b>				
301	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
302	Planejamento e gestão da fabricação de produtos gráficos e cartões	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>310</b>	<b>Administração da produção de produtos gráficos e cartões</b>				
311	Gerenciamento de equipamentos para produção de produtos gráficos e cartões	5 anos	-	Guarda permanente	
312	Controle de insumos empregados na produção de produtos gráficos e cartões	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de cópias. Originais integram os processos de compra.
313	Fiscalização e controle qualidade da produção de produtos gráficos e cartões				

313.1	Fiscalização da linha de produção	5 anos	5 anos	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção não são mais consultados.
313.2	Controle de qualidade dos insumos	2 anos	5 anos	Eliminação	Tratam-se de cópias. Originais integram os processos de compra.
<b>320</b>	<b>Operacionalização de produção de produtos gráficos e cartões</b>				
321	Refile e Contagem	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
322	Impressão de produtos gráficos	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
323	Confecção de cartões	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
324	Acabamento de produtos gráficos e cartões				
324.1	Análise crítica de produto acabado	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
324.2	Finalização do processo produtivo	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
<b>330</b>	<b>Comercialização e custódia de produtos gráficos e cartões</b>				
331	Venda de produtos gráficos e cartões	2 anos	-	Guarda Permanente	Propostas comerciais não aceitas são passíveis de eliminação após 01 ano.
332	Atendimento ao cliente na comercialização de produtos gráficos e cartões	5 anos	-	Guarda Permanente	
333	Guarda de produto acabado da produção de produtos gráficos e cartões	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de formulários que após o encerramento da produção, não são mais consultados.
<b>400</b>	<b>CONTROLE FISCAL DE PRODUTOS TECNOLÓGICOS E DIGITAIS</b>				
401	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

402	Planejamento e gestão do controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>410</b>	<b>Administração do controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais</b>				
411	Desenvolvimento de tecnologias de rastreabilidade, metrologia e autenticidade	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
412	Controle fiscal de operações do processo produtivo	5 anos	-	Eliminação	Tratam-se de cópias. Originais integram os processos de compra.
413	Fiscalização e controle dos equipamentos instalados e desinstalados	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>420</b>	<b>Comercialização de produtos tecnológicos e digitais</b>				
421	Venda de produtos tecnológicos e digitais	2 anos	-	Guarda permanente	Propostas comerciais não aceitas são passíveis de eliminação após 01 ano.
422	Atendimento ao cliente na comercialização de produtos tecnológicos e digitais	5 anos	-	Guarda Permanente	
423	Gestão de novos negócios	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>500</b>	<b>PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
501	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
502	Planejamento e gestão da pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>510</b>	<b>Pesquisa e inovação do processo produtivo de cédulas</b>				
511	Processos e produtos da produção de cédulas	5 anos	-	Guarda permanente	
512	Especificação e qualidade na produção de cédulas	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>520</b>	<b>Pesquisa e inovação do processo produtivo de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas</b>				
521	Processos e produtos da produção de moedas e medalhas	5 anos	-	Guarda permanente	

Manuel  
Martins Gomes  
Pereira Junior

Digitally signed by  
Manuel Martins  
Gomes Pereira Junior  
Date: 2020.07.29  
11:14:37 -03'00'

522	Especificação e qualidade na produção de moedas e medalhas	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>530</b>	<b>Pesquisa e inovação do processo produtivo de produtos gráficos e cartões</b>				
531	Processos e produtos da produção de produtos gráficos e cartões	5 anos	-	Guarda permanente	
532	Especificação e qualidade na produção de produtos gráficos e cartões	5 anos	-	Guarda permanente	
<b>540</b>	<b>Pesquisa e inovação do processo produtivo de produtos tecnológicos e digitais</b>				
541	Controle e instrumentação	5 anos	-	Guarda permanente	
542	Infraestrutura e manutenção do sistema gerencial	5 anos	-	Guarda permanente	
543	Desenvolvimento tecnológico				
543.1	Desenvolvimento em tecnologia da informação e microeletrônica	5 anos	-	Guarda permanente	
543.2	Desenvolvimento em novos processos	5 anos	-	Guarda permanente	

Manuel  
Martins  
Gomes  
Pereira  
Junior

Digitally signed  
by Manuel  
Martins Gomes  
Pereira Junior  
Date: 2020.07.29  
12:02:36 -03'00'

## 4.2 ÍNDICE REMISSIVO

---

Acabamento de cédulas	123
Acabamento de moedas e medalhas	224
Acabamento de produtos gráficos e cartões	324
Administração da produção de cédulas	110
Administração da produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas	210
Administração da produção de produtos gráficos e cartões	310
Administração do controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais	410
Análise crítica de produto acabado	123.1
Análise crítica de produto acabado	324.1
Atendimento ao cliente na comercialização de cédulas	132
Atendimento ao cliente na comercialização de moedas e medalhas	232
Atendimento ao cliente na comercialização de produtos gráficos e cartões	332
Atendimento ao cliente na comercialização de produtos tecnológicos e digitais	422
Comercialização de produtos tecnológicos e digitais	420
Comercialização e custódia de cédulas	130
Comercialização e custódia de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas	230
Comercialização e custódia de produtos gráficos e cartões	330
Confecção de cartões	323
Controle de insumos empregados na produção de cédulas	112
Controle de insumos empregados na produção de moedas e medalhas	212
Controle de insumos empregados na produção de produtos gráficos e cartões	312
Controle de qualidade dos insumos	113.2
Controle de qualidade dos insumos	213.2
Controle de qualidade dos insumos	313.2
Controle de operações	412

Manuel  
Martins  
Gomes  
Pereira  
Junior

Digitally signed  
by Manuel  
Martins Gomes  
Pereira Junior  
Date: 2020.07.29  
12:21:10 -03'00'

Controle e instrumentação	541
Controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais	400
Cunhagem	222
Desenvolvimento de tecnologias de rastreabilidade, metrologia e autenticidade	411
Desenvolvimento em novos processos	543.2
Desenvolvimento em tecnologia da informação e microeletrônica	543.1
Desenvolvimento tecnológico	543
Especificação e qualidade na produção de cédulas	512
Especificação e qualidade na produção de moedas e medalhas	522
Especificação e qualidade na produção de produtos gráficos e cartões	532
Fabricação de cédulas	100
Fabricação de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas	200
Fabricação de produtos gráficos e cartões	300
Finalização do processo produtivo	123.2
Finalização do processo produtivo	324.2
Fiscalização da linha de produção	113.1
Fiscalização da linha de produção	213.1
Fiscalização da linha de produção	313.1
Fiscalização e controle de qualidade da produção de cédulas	113
Fiscalização e controle de qualidade da produção de moedas e medalhas	213
Fiscalização e controle de qualidade da produção de produtos gráficos e cartões	313
Fiscalização e controle dos equipamentos instalados e desinstalados	413
Fundição, laminação e acabamento de discos	223
Gerenciamento de equipamentos para produção de cédulas	111
Gerenciamento de equipamentos para produção de moedas e medalhas	211
Gerenciamento de equipamentos para produção de produtos gráficos e cartões	311
Gestão de novos negócios	423
Guarda de produto acabado da produção de cédulas	133

Guarda de produto acabado da produção de moedas e medalhas	233
Guarda de produto acabado da produção de produtos gráficos e cartões	333
Impressão de cédulas	122
Impressão de produtos gráficos	322
Infraestrutura e manutenção do sistema gerencial	542
Normatização. Regulamentação	101
Normatização. Regulamentação	201
Normatização. Regulamentação	301
Normatização. Regulamentação	401
Normatização. Regulamentação	501
Operacionalização de produção de cédulas	120
Operacionalização de produção de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas	220
Operacionalização de produção de produtos gráficos e cartões	320
Pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica	500
Pesquisa e inovação do processo produtivo de cédulas	510
Pesquisa e inovação do processo produtivo de moedas de circulação, moedas comemorativas e medalhas	520
Pesquisa e inovação do processo produtivo de produtos gráficos e cartões	530
Pesquisa e inovação do processo produtivo de produtos tecnológicos e digitais	540
Planejamento e gestão da fabricação de cédulas	102
Planejamento e gestão da fabricação de moedas e medalhas	202
Planejamento e gestão da fabricação de produtos gráficos e cartões	302
Planejamento e gestão da pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica	502
Planejamento e gestão do controle fiscal de produtos tecnológicos e digitais	402
Processos e produtos da produção de cédulas	511
Processos e produtos da produção de moedas e medalhas	521
Processos e produtos da produção de produtos gráficos e cartões	531
Refile e contagem	321
Revestimento de cilindros	121

Usinagem	221
Venda de cédulas	131
Venda de moedas e medalhas	231
Venda de produtos gráficos e cartões	331
Venda de produtos tecnológicos e digitais	421

**Manuel  
Martins  
Gomes  
Pereira  
Junior**

Digitally signed  
by Manuel  
Martins Gomes  
Pereira Junior  
Date: 2020.07.29  
13:02:30 -03'00'

## REFERÊNCIAS

---

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Publicações Técnicas nº 51. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, Brasília, 1988.

BRASIL. **Decreto nº 2.122, de 13 de janeiro de 1997**. Aprova o Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil (CMB). Brasília, 1997. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 2.325, de 17 de setembro de 1997**. *Altera o Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil - CMB, aprovado pelo Decreto nº 2.122, de 13 de janeiro de 1997*. Brasília, 1997. Disponível em <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/>>.

BRASIL. **Decreto nº 2.476, de 27 de janeiro de 1998**. Dá nova redação aos arts. 32 e 33 do Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil - CMB. Brasília, 1998. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 3.394, de 29 de março de 2000**. Altera o Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil - CMB. Brasília, 2000. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 03 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, 2002. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Brasília, 2003. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 6.285, de 5 de dezembro de 2007**. Altera o Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil - CMB, aprovado pelo Decreto nº 2.122, de 13 de janeiro de 1997. Brasília, 2007. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 6.803, de 19 de março de 2009**. Altera o Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil - CMB, aprovado pelo Decreto nº 2.122, de 13 de janeiro de 1997. Brasília, 2009. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 7.865, de 19 de dezembro de 2012**. Altera o Decreto nº 2.122, de 13 de janeiro de 1997, que aprova o Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil. Brasília, 2012. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 8.475, de 30 de junho de 2015**. Altera o Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil - CMB, aprovado pelo Decreto nº 2.122, de 13 de janeiro de 1997. Brasília, 2015. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 8.809, de 18 de julho de 2016**. Altera o Estatuto Social da Casa da Moeda do Brasil - CMB, aprovado pelo Decreto nº 2.122, de 13 de janeiro de 1997. Brasília, 2016. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016**. Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, 2016. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019**. que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

Brasília, 2019. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, 1991. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Lei nº 8.784, de 29 de janeiro de 1999**, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, 1999. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016**. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, 2016. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

BRASIL. **Lei nº 5.895, de 19 de junho de 1973**. Autoriza o Poder Executivo a transformar a autarquia Casa da Moeda em empresa pública e dá outras providências. Brasília, 1973. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br>>.

CASA DA MOEDA DO BRASIL. **História da CMB**. Rio de Janeiro-RJ, 2015. Disponível em <<http://www.casamoeda.gov.br/portal/socioambiental/cultural/historia-da-cmb.html>>.

ARQUIVO NACIONAL. **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, Rio de Janeiro-RJ, 2020.

CASA DA MOEDA DO BRASIL. **Portaria PRT/PRESI nº 455/2019**, de 15 de outubro de 2019. Designação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Casa da Moeda do Brasil. Rio de Janeiro-RJ, 2019.

Manuel  
Martins  
Gomes  
Pereira  
Junior

Digitally signed  
by Manuel  
Martins Gomes  
Pereira Junior  
Date:  
2020.07.29  
13:25:19 -03'00'