



Código de Classificação e Tabela de
Temporalidade e Destinação de
Documentos de arquivo, relativos às
Atividades-fim do Banco Central do Brasil – BC

2023

BANCO CENTRAL DO BRASIL - BCB

Setor Bancário Sul (SBS) - Quadra 3 - Bloco B - Ed. Sede

CEP: 70074-900 - Brasília - DF

Equipe técnica responsável pela elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim do Banco Central do Brasil

Departamento de Infraestrutura e Gestão Patrimonial – DEMAP

Divisão de Documentação – DIDOC

Lilian de Castro Medeiros

Rodrigo Damasceno Cavalcante dos Santos

Wagner Aparecido Romero

Marcela Marquez de Amorim Coutinho Alves

Mauriana Carneiro da Costa

Rachel Gonçalves Aires

Orientação técnica do Arquivo Nacional

Diretoria Geral de Gestão de Documentos e Arquivos – DGD

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos – CODAG

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. BREVE HISTÓRICO DO BANCO CENTRAL DO BRASIL	5
3. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS	7
4. ESTRUTURA DO CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO DO BANCO CENTRAL DO BRASIL.....	9
5. ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO BANCO CENTRAL DO BRASIL.....	10
6. SIGLAS	12
7. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL.....	13
8. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL	31
9. GLOSSÁRIO	47
10. REFERÊNCIAS	50
11. ÍNDICE REMISSIVO	52

1. INTRODUÇÃO

A Constituição Federal de 1988 estabelece, em seu artigo 216, que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a todos aqueles que a requisitarem.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, por sua vez, apresentou, em seu artigo 1º, como 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. Além disso, definiu que se deve considerar a gestão documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em idade corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Por meio do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, foi estabelecido que todos os órgãos e/ou entidades da administração pública federal devem constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) 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 Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) da Administração Pública Federal.

Nesse contexto, foram atribuídas as seguintes competências para as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas pelos órgãos e/ou entidades:

a) elaborar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim, que são instrumentos técnicos de gestão de documentos, e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

b) orientar e aplicar o código de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, sejam relativas às atividades-meio do Poder Executivo Federal, sejam relativas às atividades-fim, aprovados pelo Arquivo Nacional;

c) orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzido e acumulado, tendo em vista

a identificação daqueles para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor;

d) analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

e) submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação interna e autorização pelo titular do órgão ou da entidade.

O Banco Central do Brasil instituiu a sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, por meio da Portaria nº 9.279, de 11 de maio de 1999, com objetivo e competências alinhados ao estabelecido no Decreto nº 10.148, de 2019.

Com a CPAD instituída e sob orientação e apoio técnico do Arquivo Nacional, em 09 de dezembro de 2020 foi iniciada a elaboração do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim do Banco Central que são apresentados neste documento.

Após aprovados pelo Arquivo Nacional, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade serão utilizados, respectivamente, para classificar os documentos produzidos e acumulados pelo Banco Central no exercício de suas funções e atividades finalísticas e para aplicar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, visando a garantir o acesso à informação a todos aqueles que dela necessitarem.

A gestão de documentos é essencial, pois é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos nas idades corrente e intermediária de um arquivo. Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou sociedade, contribui para o acesso e conservação dos documentos destinados a guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos da gestão de documentos são o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD.

A Classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, uma vez que possibilita a organização lógica de um arquivo de acordo com um plano ou código de classificação, que deverá refletir as funções e atividades da instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Por meio da análise e identificação

do conteúdo dos documentos é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação é possível otimizar a recuperação e acesso aos documentos, bem como facilitar sua seleção, eliminação, transferência e recolhimento.

A Avaliação constitui atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e quais documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

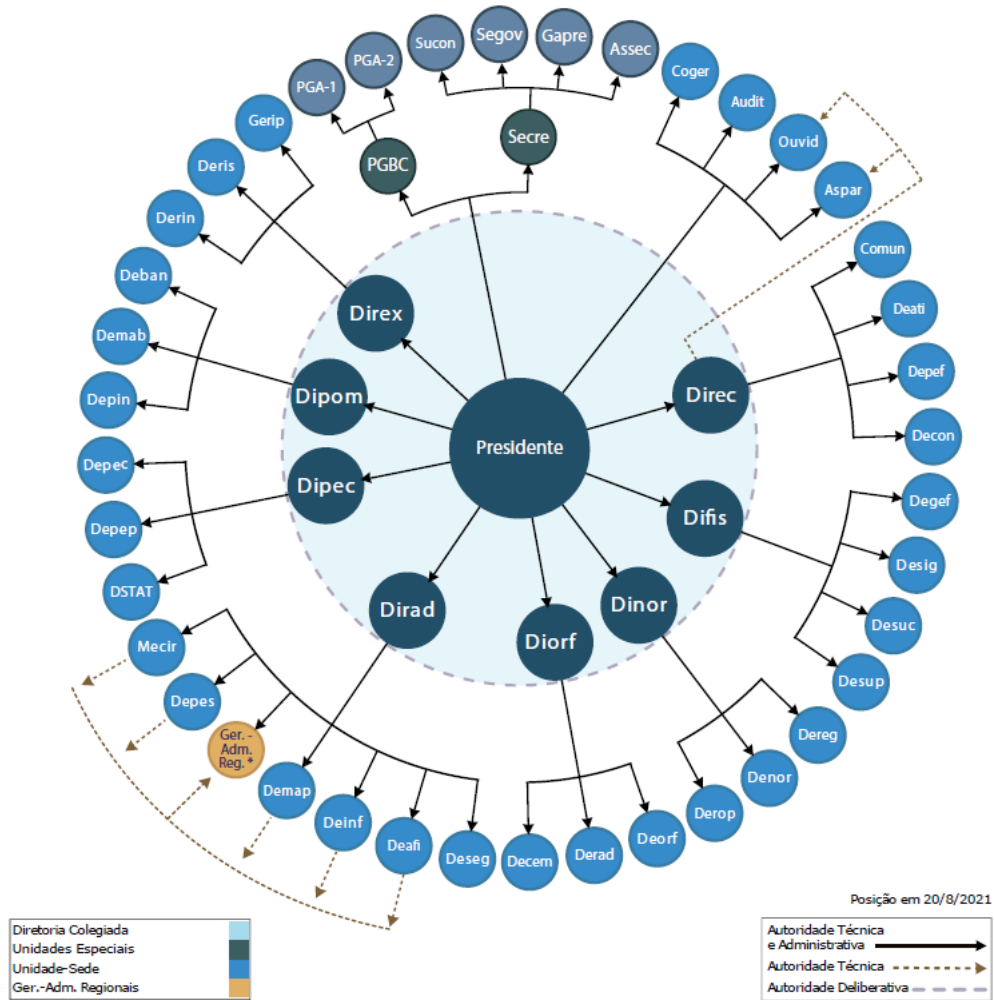
2. BREVE HISTÓRICO DO BANCO CENTRAL

O Banco Central do Brasil (BC) foi criado pela Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, como uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Fazenda. Integrante do Sistema Financeiro Nacional, suas atribuições estão estabelecidas em sua lei de criação, na Constituição Federal de 1988, na legislação complementar e em seu regimento interno. Compete ao Banco Central a formulação, a execução, o acompanhamento e o controle das políticas monetária, cambial, de crédito e de relações financeiras com o exterior; a organização, disciplina e fiscalização do Sistema Financeiro Nacional (SFN) e do Sistema de Consórcio; a gestão do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) e dos serviços do meio circulante. A Lei Complementar nº 179, de 24 de fevereiro de 2021, estabeleceu a autonomia do Banco Central do Brasil, e definiu, em seu art. 1º, que o objetivo fundamental da instituição é assegurar a estabilidade de preços, zelar pela estabilidade e pela eficiência do sistema financeiro, suavizar as flutuações do nível de atividade econômica e fomentar o pleno emprego.

A organização está estruturada em nove Diretorias e 35 departamentos, distribuídos entre a Sede, em Brasília, e suas nove Gerencias Administrativas Regionais (Belém, Fortaleza, Recife, Salvador, Belo Horizonte, São Paulo, Rio de Janeiro, Curitiba e Porto Alegre).

O organograma que reflete essa estrutura pode ser visualizado abaixo:

BANCO CENTRAL DO BRASIL



Posição em 20/8/2021

Diretoria Colegiada

Presidente
Diretores

Presidente

Aspar – Assessoria para Assuntos Parlamentares e Federativos
Audit – Auditoria Interna do Banco Central do Brasil
Coger – Corregedoria-Geral do Banco Central do Brasil
Ouvid – Ouvidoria do Banco Central do Brasil

PGBC – Procuradoria-Geral do Banco Central

PGA-1 – Seção de Consultoria e Representação Extrajudicial
PGA-2 – Seção de Contencioso Judicial e Gestão Legal

Secre – Secretaria-Executiva

Sucon – Secretaria da Diretoria e do Conselho Monetário Nacional
Segov – Secretaria de Governança, Articulação e Monitoramento Estratégico
Gapre – Gabinete do Presidente
Assec – Assessoria Econômica ao Presidente

Dirad – Diretor de Administração

Deafi – Departamento de Contabilidade, Orçamento e Execução Financeira
Deinf – Departamento de Tecnologia da Informação
Demap – Departamento de Infraestrutura e Gestão Patrimonial
Depes – Departamento de Gestão de Pessoas, Educação, Saúde e Organização
Deseg – Departamento de Segurança
Mecir – Departamento do Meio Circulante
* Gerências-Administrativas Regionais
ADBEL – Gerência Administrativa em Belém – PA
ADBHO – Gerência Administrativa em Belo Horizonte – MG
ADCUR – Gerência Administrativa em Curitiba – PR
ADFOR – Gerência Administrativa em Fortaleza – CE
ADPAL – Gerência Administrativa em Porto Alegre – RS
ADREC – Gerência Administrativa em Recife – PE
ADRIA – Gerência Administrativa no Rio de Janeiro – RJ
ADSAL – Gerência Administrativa em Salvador – BA
ADSPA – Gerência Administrativa em São Paulo – SP

Direc – Diretor de Relacionamento, Cidadania e Supervisão de Conduta

Comun – Departamento de Comunicação
Deati – Departamento de Atendimento ao Cidadão
Decon – Departamento de Supervisão de Conduta
Depef – Departamento de Promoção da Cidadania Financeira

Direx – Diretor de Assuntos Internacionais e de Gestão de Riscos Corporativos

Derin – Departamento de Assuntos Internacionais
Deris – Departamento de Riscos Corporativos e Referências Operacionais
Gerip – Gerência de Relacionamento com Investidores Internacionais de Portfólio

Difis – Diretor de Fiscalização

Degef – Departamento de Gestão Estratégica e Supervisão Especializada
Desig – Departamento de Monitoramento do Sistema Financeiro
Desuc – Departamento de Supervisão de Cooperativas e de Instituições Não Bancárias
Desup – Departamento de Supervisão Bancária

Diorf – Diretor de Organização do Sistema Financeiro e de Resolução

Decem – Departamento de Competição e de Estrutura do Mercado Financeiro
Deorf – Departamento de Organização do Sistema Financeiro
Derad – Departamento de Resolução e de Ação Sancionadora

Dipec – Diretor de Política Econômica

Depec – Departamento Econômico
Depep – Departamento de Estudos e Pesquisas
DSTAT – Departamento de Estatísticas

Dipom – Diretor de Política Monetária

Deban – Departamento de Operações Bancárias e de Sistema de Pagamentos
Demab – Departamento de Operações do Mercado Aberto
Depin – Departamento das Reservas Internacionais

Dinor – Diretor de Regulação

Denor – Departamento de Regulação do Sistema Financeiro
Dereg – Departamento de Regulação Prudencial e Cambial
Derop – Departamento de Regulação, Supervisão e Controle das Operações do Crédito Rural e do Proagro

Conforme definido no Art. 53 do Regimento Interno do BC, a área responsável por toda a gestão documental do Banco Central é o Departamento de Infraestrutura e Gestão Patrimonial (DEMAP) que, por sua vez, está vinculado à Diretoria de Administração.

3. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

A elaboração do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) contou com as etapas de levantamento da fundamentação legal, mapeamento das funções, levantamento da produção documental, identificação e estruturação hierárquica das funções e atividades, identificação da frequência de uso, identificação de valores dos documentos, definição de prazos de guarda e destinação final.

O levantamento das funções serviu de espinha dorsal para a estruturação do CCD. Foram levantadas e analisadas as funções e atividades desempenhadas pelo Banco Central, tendo como base os documentos normativos e dispositivos legais que regem a existência e disciplinam as atribuições do órgão. As funções são “reconhecidas, geralmente, como mais estáveis que estruturas, que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 11), motivo pelo qual se constituem ferramentas importantes para a classificação de documentos.

Esse levantamento das funções foi desenvolvido pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED) do Arquivo Nacional, tendo utilizado o estudo realizado pela CPAD do Banco Central.

O levantamento da produção documental permitiu conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades. Juntamente com o mapeamento das funções e a identificação da estrutura organizacional, esse levantamento apoiou a estruturação dos níveis hierárquicos do CCD de acordo com as funções e atividades identificadas.

A título de modelo, foram tomados como referência o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020,

do Arquivo Nacional, que possui duas classes comuns a todos os órgãos do Poder Executivo federal: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente à ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS.

O CCD é um esquema hierárquico, que organiza classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. As classes principais correspondem às funções. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos. Cada nível desse esquema hierárquico é designado por um descritor, ao qual são associados códigos numéricos, notas explicativas e notas remissivas.

Os descritores objetivam a identificação, na hierarquia de classificação do CCD, das funções e atividades desempenhadas pelo Banco Central. Procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações” que, expressam o resultado de uma determinada operação ou prática consecutiva que o Banco Central leva a efeito para cumprir suas finalidades.

A codificação numérica segue o método decimal e reflete a subordinação dos elementos apresentados do CCD, agilizando a ordenação, bem como a localização, física e lógica.

Este método de codificação (numérico decimal) utiliza dez classes principais, que são subdivididas em subclasses, grupos e subgrupos, representadas por descritores que reflitam a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes. De acordo com a codificação numérico decimal, a codificação das classes é representada na centena, das subclasses na dezena correspondente e dos grupos na unidade. Um ponto segue o terceiro dígito do código, para representar o subgrupo, após o qual a divisão por dez continua até o grau específico de classificação necessário. Seguindo-se essa lógica, para a codificação das classes relativas às atividades finalísticas do Banco Central foram utilizados os códigos de 100 a 400.

As notas explicativas fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras, de forma a orientar a classificação de forma segura.

Quando apropriado, apresentam-se notas remissivas, abaixo das notas

explicativas, que indicam onde deverão ser classificados os conjuntos documentais nela especificados.

Ressalta-se que a classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente a menor unidade da estrutura.

Na elaboração da TTDD foram estabelecidos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, além da destinação final, fundamentados nos critérios da legislação brasileira vigente, bem como nos normativos oriundos do Banco Central. Também se considerou a frequência de uso dos documentos, para garantir o cumprimento pleno da função no exercício da qual foram produzidos.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados permitirão que os documentos produzidos e acumulados sejam agrupados com base no mandato e funções do produtor, tornando explícito o vínculo arquivístico entre os documentos, bem como os contextos documentais de procedimento e de proveniência. Além disso, também facilitarão o controle dos documentos ao longo das fases do ciclo vital, na medida em que apoiam as atividades de transferência, de eliminação ou de recolhimento ao Arquivo Permanente. Cabe também destacar que o CCD e a TTDD são pertinentes a todos os documentos de arquivo produzidos e recebidos em decorrência das atividades finalísticas do Banco Central, independentemente do suporte em que se apresentam.

4. ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO BANCO CENTRAL

Entende-se que a classificação cumpre a missão de assegurar e evidenciar a relação orgânica existente entre os documentos produzidos e acumulados pelo Banco Central no desenvolvimento de suas funções e atividades, além de permitir a sua recuperação de forma rápida e eficiente, e facilitar a avaliação dos documentos. Assim, como uma das mais importantes atribuições dos serviços arquivísticos, a classificação está diretamente relacionada à hierarquia das funções, subfunções e atividades, determinando, em um código de classificação, as classes, subclasses, grupos e subgrupos. Os procedimentos de classificação e avaliação de documentos são fundamentais na execução de um programa de gestão de documentos.

No âmbito das atividades-fim do Banco Central, foram identificadas quatro classes principais:

Classe 100 - Formulação e acompanhamento de políticas

Classe 200 - Execução das políticas econômica, monetária, cambial e de crédito

Classe 300 - Gestão do Sistema Financeiro Nacional

Classe 400 - Provimento de serviços financeiros ao Governo e à sociedade

Na estrutura do Código de classificação de documentos, as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo Banco Central. Elas foram divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais receberam códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

5. ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO BANCO CENTRAL

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos os seguintes campos:

- **Classificação:** subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.

- **Código:** registro numérico associado ao descritor.

- **Descritor:** denominação que representa o conjunto documental.

- **Prazos de guarda:** Nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário são registrados o prazo de guarda no arquivo corrente e no intermediário, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda.

- **Prazo de guarda no arquivo corrente:** registra-se o prazo de permanência dos

documentos no arquivo corrente, em anos.

- **Evento que dispara a contagem no arquivo corrente:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente, como, por exemplo, produção, arquivamento, aprovação de contas, aposentadoria, revogação.

- **Prazo de guarda no arquivo intermediário:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo intermediário, em anos.

- **Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária, como, por exemplo, transferência, aprovação de contas.

- **Destinação final:** neste campo, registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário. Ou então a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para o próprio Banco Central, mas também para terceiros.

- **Observações:** registram-se orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda e da destinação final de determinados documentos que estão inseridos nesses conjuntos ou mesmo a adoção de procedimentos específicos para uma determinada situação.

Os prazos de guarda estipulados para o arquivo corrente foram determinados com base na finalidade e na relevância administrativa dos documentos. Esses prazos foram estabelecidos de acordo com o uso dos documentos e, em alguns casos, por dependerem de evento específico que antecede a transferência para o arquivo intermediário. Para o arquivo intermediário, de forma geral, optou-se por atribuir prazos precaucionais para garantir a consulta às gestões administrativas subsequentes. Os critérios que nortearam a definição da guarda permanente como destinação dos conjuntos documentais, de forma geral, foram os seguintes:

a) documentos que refletem a política implementada pelo Banco Central para o mercado supervisionado;

b) documentos com informações provenientes das atividades de formulação, implementação, avaliação, gestão e normatização das políticas voltadas para o mercado supervisionado;

c) documentos que protegem e resguardam direitos e firmam jurisprudência,

no tocante às sanções aplicadas pelo Banco Central;

d) documentos que registram as decisões tomadas em reuniões com entidades externas ao Banco Central;

e) documentos que registram a intermediação do Banco Central em negociações do Brasil com outros países, entidades e organizações estrangeiras; e,

f) documentos que atestam a evolução das atividades do mercado supervisionado.

Dessa forma, foram avaliados como detentores de valor secundário e considerados de guarda permanente os documentos com informações fundamentais para o entendimento da atuação do Banco Central e os que registram o cumprimento de sua missão e de suas metas institucionais.

6. SIGLAS

BC – Banco Central Do Brasil

DEMAP - Departamento De Infraestrutura E Gestão Patrimonial

DIF – Depósitos Instituições Financeiras

IF – Instituições Financeiras

ES – Entidades Supervisionadas

FT – Financiamento Ao Terrorismo

IMF - Infraestrutura Do Mercado Financeiro

LIFT - Laboratório De Inovações Financeiras E Tecnológicas

PLD - Prevenção À Lavagem De Dinheiro

SELIC - Sistema De Liquidação E Custódia

SFN – Sistema Financeiro Nacional

SGS - Sistema Gerenciador De Séries Temporais

SIF – Saque Instituições Financeiras

SPB - Sistema De Pagamentos Brasileiro

SPI - Sistema De Pagamentos Instantâneos

STR - Sistema De Transferência De Reservas

7. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

100 FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Banco Central do Brasil (BC) referentes à formulação e o acompanhamento das políticas econômica, monetária, cambial e de crédito; das políticas relativas à gestão do Sistema Financeiro Nacional (SFN), incluindo regulação, organização, fiscalização e saneamento; das políticas relativas aos serviços prestados pelo BC ao Governo e à sociedade, tais como a gestão das reservas internacionais do país, do Sistema de Pagamentos Brasileiro, dos serviços do meio circulante e da promoção da cidadania financeira; bem como das políticas relativas à relação institucional com órgãos e entidades públicas e privadas, mercado, investidores e sociedade civil.

110 Definição de Políticas e Diretrizes

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à formulação e ao acompanhamento da aplicação das políticas, normas e diretrizes afins às áreas de atuação do BC.

111 Proposição e colaboração na formulação de políticas e diretrizes

Incluem-se documentos referentes à participação do BC na elaboração de projetos de lei, minutas de decretos, análise de propostas de políticas originadas de órgãos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e de setores da sociedade, bem como de organismos e/ou parceiros internacionais e outros países que possam impactar a economia brasileira e/ou a atuação do BC, no que tange à formulação das políticas, normas e diretrizes relativas às políticas econômica, monetária, cambial e de crédito; à gestão do Sistema Financeiro Nacional (SFN), incluindo regulação, organização, fiscalização e saneamento; aos serviços prestados pelo BC ao Governo e à sociedade, como a gestão das reservas internacionais do país, do Sistema de Pagamentos Brasileiro,

dos serviços do meio circulante e da promoção da cidadania financeira; bem como das políticas relativas à relação institucional com órgãos e entidades públicas e privadas, mercado, investidores e sociedade civil.

Quanto aos documentos relativos às normas e diretrizes especificamente ligadas à gestão do Sistema Financeiro Nacional (SFN), incluindo regulação, organização, fiscalização e saneamento, classificar no código 311.

112 Monitoramento e avaliação de políticas e diretrizes

Incluem-se documentos referentes à verificação dos efeitos decorrentes da aplicação das políticas, normas e diretrizes que estão sendo elaboradas e/ou que já se encontram implementadas sobre o mercado e a sociedade de forma geral, considerados o alcance dos objetivos originalmente pretendidos, bem como os impactos decorrentes de sua implementação.

120 Coordenação das Relações Institucionais

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades do Banco Central voltadas para a coordenação do relacionamento institucional com os Poderes Públicos, para a colaboração e acompanhamento na elaboração de projetos de lei, minutas de decretos e na atuação na análise de propostas legislativas originadas de órgãos do Poder público e de setores da sociedade, atinentes às áreas de atuação do BC; bem como para a participação em comitês e comissões, às negociações com organismos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, mercado, investidores, agências de classificação de risco; à participação em fóruns da sociedade civil, à realização de audiências e consultas públicas e à representação do Brasil em fóruns, organizações, associações e negociações internacionais.

121 Administração das demandas do Poder Público

Incluem-se documentos referentes à coordenação do relacionamento

institucional com o Poder Público na participação para proposição, aperfeiçoamento e monitoramento de normas e diretrizes referentes às áreas de atuação do BC, incluindo documentos referentes ao recebimento de demandas de órgãos governamentais, ao tratamento de assuntos afetos ao Poder Público (Executivo, Legislativo, Judiciário, além do Ministério Público), bem como o encaminhamento interno para as áreas responsáveis por fornecer as informações e a consolidação e envio de respostas.

122 Administração das demandas do público

Incluem-se documentos referentes à gestão e controle das atividades de tratamento das demandas do público, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, relativas às entidades supervisionadas pelo BC, tais como consultas, reclamações, solicitações de informações, denúncias e demais demandas individualizadas recebidas. Inclui documentos relativos ao encaminhamento interno para as áreas responsáveis por fornecer as informações e a consolidação e envio de respostas.

123 Administração das ações de cooperação técnica

Incluem-se documentos referentes a convênios e acordos de cooperação técnica firmados com órgãos governamentais e da sociedade civil, bem como a participação do BC em fóruns nacionais e internacionais, comitês, comissões, grupos técnicos de trabalho e realização de visitas técnicas de intercâmbio, cujos objetos estejam relacionados com as áreas finalísticas do órgão.

124 Administração das relações parlamentares

Incluem-se documentos referentes ao apoio à Diretoria Colegiada no monitoramento das propostas legislativas de interesse do BC.

125 Administração das relações com as demais contrapartes e realização de consultas públicas

Incluem-se documentos referentes à participação em fóruns da sociedade civil e a negociações com as demais contrapartes com as quais o BC possui relacionamento, a exemplo do mercado, investidores e agências de classificação de risco; à representação do Brasil em fóruns, organizações, associações e negociações internacionais, bem como a realização de audiências e consultas públicas.

200 EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS ECONÔMICA, MONETÁRIA, CAMBIAL E DE CRÉDITO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Banco Central do Brasil (BC) referentes à execução das operações referentes às políticas econômica, monetária, cambial e de crédito rural, compreendendo o recolhimento compulsório, as operações de redesconto e de mercado aberto; as operações de crédito de manutenção de reservas bancárias e de liquidação; a prestação de serviços de meio circulante; a produção de informações econômico financeiras; as operações que visem o funcionamento regular do mercado de câmbio, a estabilidade de taxas cambiais e o equilíbrio do balanço de pagamentos; bem como a gestão do sistema de pagamentos.

210 Gerenciamento de recursos em moeda nacional ou estrangeira

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à execução das políticas monetária, cambial e de crédito rural, compreendendo as operações de recolhimento compulsório, de redesconto e de mercado aberto; a concessão de crédito para instituições financeiras com necessidades transitórias de liquidez; a compra e venda de moeda estrangeira e ouro; a administração das reservas cambiais; a realização de operações de crédito no exterior; o acompanhamento e controle da movimentação de capitais; bem como a negociação com as instituições financeiras nacionais e internacionais; à coordenação e execução de obrigações financeiras em operações de crédito rural de custeio, visando assegurar aos produtores rurais a garantia das obrigações financeiras no caso de perdas das receitas decorrente de eventos

climáticos ou pragas, bem com indenizar os recursos próprios do beneficiário.

211 Execução dos instrumentos de política monetária

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao recolhimento de compulsório, seja sobre recursos à vista; recursos de depósitos e de garantias realizadas; recursos de depósitos de poupança e recursos a prazo; às operações de mercado aberto; e à análise da concessão de redesconto do Banco Central, nas modalidades de redesconto e de compra, com compromisso de revenda, de títulos, de créditos e de direitos creditórios; e as concessões de crédito para instituições financeiras.

211.1 Concessão de crédito para instituições financeiras

Incluem-se documentos referentes à concessão de crédito para suprir necessidades transitórias de liquidez, tais como a Linha de Liquidez Imediata e a Linha de liquidez a Termo.

211.2 Recolhimento de compulsório

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de compulsório, seja sobre recursos à vista; recursos de depósitos e de garantias realizadas; recursos de depósitos de poupança e recursos a prazo.

211.3 Operações de mercado aberto

Incluem-se documentos referentes às operações de mercado aberto (compra e venda de títulos no mercado nacional com o objetivo de controlar a liquidez da economia e, portanto, a inflação).

211.4 Concessão de redesconto

Incluem-se documentos referentes à análise da concessão de redesconto do Banco Central, nas modalidades de redesconto e

de compra, com compromisso de revenda, de títulos, de créditos e de direitos creditórios.

212 Execução da política cambial

Incluem-se documentos referentes às autorizações dadas pelo Banco Central para a liquidação de compra de cambio ao amparo de acordo bilateral ou moeda conversível, principalmente para operações de exportação e ordens de pagamento; documentos referentes ao preço cotado diariamente para compra ou venda de ouro; às operações de arbitragem de compra e venda de ouro no mercado interno e/ou externo; aos contratos de compra e venda de ouro no mercado internacional; à formalização das operações de compra e venda de moeda estrangeira destinadas a regularizar pagamentos e recebimentos com o exterior; os documentos referentes às transações em moedas estrangeiras, que se destinam à formalização das operações de títulos, depósitos, ouro, cambio e foram efetuadas pelo Brasil no país e no exterior; à formalização da autorização e registro de empréstimos em moeda, bem como suas alterações e pagamentos, com o objetivo de evitar a evasão de divisas e acompanhar o perfil da dívida externa, para efeito da programação dos pagamentos devidos ao exterior; ao controle das aplicações das reservas internacionais do Brasil.

213 Execução da política de crédito rural

Incluem-se documentos referentes a operações de crédito rural de custeio, obrigações financeiras no caso de perdas das receitas decorrente de eventos climáticos ou pragas, e documentos relacionados a indenização de recursos próprios do beneficiário.

214 Acompanhamento e controle da movimentação de recursos em moeda nacional ou estrangeira

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e controle da movimentação de capitais, valores imobiliários das bolsas de valores,

sociedades corretoras, bancos e outras instituições financeiras; e documentos referentes à formalização das autorizações para as negociações de ações, emitidas por instituição financeira e aos relacionados com a sua situação econômico-financeira, no país e no exterior.

215 Acompanhamento da execução das políticas monetária, cambial e de crédito rural

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento da execução das políticas monetárias, cambial e de crédito rural, no âmbito do gerenciamento de recursos em moeda nacional ou estrangeira, tais como relatórios e demonstrativos.

220 Gerenciamento de informações econômico-financeiras

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, coordenação e produção de estudos e informações econômico-financeiras, estatísticas e índices econômicos referentes aos programas, projetos, ações e políticas executadas pelo órgão e ao gerenciamento de seus sistemas de informação.

221 Monitoramento e acompanhamento do planejamento, coordenação e produção das informações econômico-financeiras

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, coordenação e produção de estudos e informações econômico-financeiras, estatísticas e índices econômicos referentes aos programas, projetos, ações e políticas executadas pelo órgão.

222 Administração dos sistemas computacionais de informações econômico-financeiras

Incluem-se documentos referentes a dados, propostas e projetos sobre o desenvolvimento e a utilização de programas destinados ao acompanhamento e aperfeiçoamento de sistemas informatizados, bem

como ao registro das informações ou dados estatísticos sobre o Sistema Financeiro Nacional.

300 GESTÃO DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Banco Central do Brasil (BC) referentes à Regulação do Sistema Financeiro Nacional (normatização do SFN e gerenciamento da agenda regulatória); à Organização do Sistema Financeiro Nacional (autorizações para funcionamento e cancelamento das autorizações de funcionamento das instituições que fazem parte do SFN); à Fiscalização do Sistema Financeiro Nacional (monitoramento prudencial e de conduta; planejamento e execução da fiscalização; avaliação consolidada das entidades supervisionadas; e aplicação de instrumentos preventivos e corretivos); e ao saneamento do Sistema Financeiro Nacional (aplicação dos instrumentos sancionadores; decretação, acompanhamento e encerramento de regimes especiais dentro do SFN).

310 Regulação do Sistema Financeiro Nacional

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, elaboração e monitoramento de sua agenda regulatória; à elaboração dos instrumentos normativos voltados ao Sistema Financeiro Nacional; e à análise do impacto regulatório sobre o mercado regulado.

311 Normatização do Sistema Financeiro Nacional

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao estudo, à elaboração, ao monitoramento e à revisão de instrumentos normativos voltados ao Sistema Financeiro Nacional (como os concernentes às atividades e ao monitoramento do SFN - segmentos bancário e não bancário e segmento de pagamentos); às propostas de normas prudenciais e de conduta (como aquelas voltadas às instituições financeiras e de pagamento), à segmentação do SFN para fins de aplicação proporcional da regulação prudencial e de conduta; às propostas de normas relativas à regulação cambial e capitais internacionais, incluindo capital estrangeiro, mercado de câmbio e

capitais brasileiros no exterior; ao crédito rural, ao sistema de pagamentos brasileiro, aos serviços financeiros, à promoção e proteção da concorrência, bem como à prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

311.1

Elaboração dos instrumentos normativos

Incluem-se documentos referentes à elaboração e/ou revisão de instrumentos normativos voltados ao Sistema Financeiro Nacional; às propostas de normas e medidas prudenciais e de conduta para instituições financeiras e de pagamento; às propostas de normas relativas à regulação cambial e capitais internacionais, incluindo capital estrangeiro, mercado de câmbio e capitais brasileiros no exterior; ao crédito rural, ao sistema de pagamentos brasileiro, aos serviços financeiros, à promoção e proteção da concorrência, bem como à prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

311.2

Estudo e avaliação do impacto regulatório

Incluem-se documentos referentes à avaliação do impacto trazido pela elaboração e/ou revisão de instrumentos normativos voltados ao Sistema Financeiro Nacional como um todo.

Quanto aos documentos referentes à avaliação do resultado das ações regulatórias, classificar no código 312.2.

312

Gerenciamento da agenda regulatória do Sistema Financeiro Nacional

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades pertinentes ao planejamento, coordenação, execução e monitoramento da agenda regulatória do BC, incluindo iniciativas que visam à promoção e proteção da concorrência, como o *sandbox* regulatório, o open banking e o LIFT; ao monitoramento do ambiente regulatório, internacional e nacional, e a avaliação de seus efeitos no setor; à análise do impacto regulatório no Sistema Financeiro Nacional, e

a verificação de sua efetividade.

312.1 Acompanhamento do ambiente regulatório nacional e internacional

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e análise do ambiente regulatório nacional e internacional e sua relação com o desenvolvimento do Sistema Financeiro Nacional, visando a propor ações para aperfeiçoamento da regulação e/ou alterações na legislação.

312.2 Avaliação do resultado das ações regulatórias

Incluem-se documentos referentes à verificação dos efeitos decorrentes da edição de ato normativo, considerados o alcance dos objetivos originalmente pretendidos e os demais impactos observados sobre o Sistema Financeiro Nacional em decorrência de sua implementação.

320 Organização do Sistema Financeiro Nacional

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às autorizações para constituição e funcionamento das instituições que querem fazer parte do Sistema Financeiro Nacional; bem como o cancelamento da respectiva autorização para funcionamento daquelas que não mais operarão dentro do Sistema.

321 Constituição das instituições do Sistema Financeiro Nacional

Incluem-se documentos referentes à concessão de autorização para funcionamento no âmbito do SFN, tais como constituição e funcionamento; incorporação, fusão e cisão; mudança de denominação social, transferência de sede e alteração de capital; mudança de objeto social; concessão de outros tipos de autorização ou de registro e de transformação societária para entidades sob responsabilidade do BC; à concessão de autorizações societárias funcionais e operacionais para

entidades sob responsabilidade do BC; à decisão sobre alterações estruturais ou de controle de entidades sob responsabilidade do BC.

322 Cancelamento das autorizações de funcionamento das instituições do Sistema Financeiro Nacional

Incluem-se documentos referentes aos cancelamentos de autorizações societárias funcionais e operacionais para entidades sob responsabilidade do BC, tais como cancelamento de autorização para prestação de serviços de pagamento por instituições financeiras; cancelamento de autorização para realizar operações especiais; cancelamento de carteira operacional de banco múltiplo.

Quanto aos documentos referentes às demandas de cancelamento que forem objeto de regimes de resolução, classificar nas subdivisões do código 340.

330 Fiscalização do Sistema Financeiro Nacional

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, à coordenação e à execução da fiscalização do SFN; ao monitoramento prudencial e de conduta; à utilização de instrumentos preventivos e corretivos; às atividades de apuração de descumprimentos aos dispositivos legais e infralegais que regulamentam o SFN; bem como ao estabelecimento das medidas sancionadoras cabíveis.

331 Monitoramento prudencial

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às análises econômico-financeiras (solvência e liquidez) de instituições integrantes do SFN, realizadas a partir de informações de provisões técnicas, ativos, capital, demonstrações contábeis, relatórios de fiscalização e auditoria; à elaboração e acompanhamento de *ratings* de risco, bem como às autorizações e classificações, à segmentação, aos envios e comunicados e às análises regulares relacionados à solvência.

- 331.1** **Autorizações e classificações na matriz de risco**
- Incluem-se documentos referentes a autorizações específicas; a questões de provisões técnicas, ativos, capital, demonstrações contábeis e auditoria independente, à elaboração e acompanhamento de *ratings* de risco, bem como à classificação e acompanhamento da matriz de risco, em que as supervisionadas são classificadas do maior risco para o menor risco.
- 331.2** **Definição dos seguimentos**
- Incluem-se documentos referentes à definição dos segmentos das supervisionadas e dos grupos prudenciais, que são divididos em 5 segmentos (S1, S2, S3, S4 e S5) para fins de aplicação proporcional da regulamentação prudencial, bem como ao enquadramento anual (ou extraordinário) das instituições dentro desses segmentos.
- 331.3** **Análises regulares**
- Incluem-se documentos referentes às análises regulares de provisões técnicas, ativos, capital, demonstrações contábeis e auditoria independente.
- 332** **Monitoramento da conduta**
- Incluem-se documentos referentes às análises de conduta das entidades supervisionadas, realizadas a partir de informações de reclamações, dados estatísticos, denúncias, relatórios de fiscalização e auditoria; à elaboração e informações sobre os produtos ofertados pelas supervisionadas; à elaboração e ao acompanhamento da classificação de riscos das instituições monitoradas; ao monitoramento das análises de produtos; ao monitoramento da análise das operações financeiras nacionais e internacionais; às análises de informações referentes ao acompanhamento dos procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo - PLD/FT; ao monitoramento de

PLD.

333 Planejamento das ações de fiscalização

Incluem-se documentos referentes ao Plano de Fiscalização, que abrange as ações fiscalizatórias programadas para um período definido.

334 Execução das ações de fiscalização

Incluem-se documentos referentes às atividades de gestão e de execução das ações de fiscalização planejadas para um período definido, contemplando as etapas de planejamento (definição de escopo específico), execução propriamente dita (análises e trocas de informações com a supervisionada) e conclusão (emissão de relatório de fiscalização).

335 Avaliação consolidada das entidades supervisionadas

Incluem-se documentos referentes à definição do escopo de trabalho da fiscalização macroprudencial, ao monitoramento do Sistema Financeiro Nacional, à avaliação consolidada do resultado das fiscalizações, bem como aos papéis de trabalho de atribuição de *rating* das entidades supervisionadas.

336 Aplicação de instrumentos preventivos e corretivos

Incluem-se documentos referentes à identificação e análise de problemas e aplicação de instrumentos preventivos e corretivos (fiscalização microprudencial) para adequação das entidades supervisionadas (ES); ao planejamento, à coordenação, à aplicação, à análise, ao acompanhamento e ao monitoramento dos apontamentos; à suspensão ou cancelamento da autorização para funcionamento das entidades supervisionadas; a Termos de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmados com entidades supervisionadas, bem como inscrição em cadastro de pendência.

340 Saneamento do Sistema Financeiro Nacional

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à análise, à instauração, à instrução e ao julgamento de processos administrativos relativos às infrações às normas regulatórias e disciplinadoras do Sistema Financeiro Nacional; aos pedidos de reconsideração e revisão; à imposição de penalidades cabíveis àquelas entidades supervisionadas que descumprem os dispositivos legais e infralegais do SFN; bem como à instauração e acompanhamento dos regimes especiais instaurados.

341 Aplicação de instrumentos sancionadores

Incluem-se documentos referentes à instauração, instrução e julgamento do processo sancionador (que se origina por meio de representação, denúncia ou auto de infração); às intimações das decisões proferidas e pedidos de reconsideração e revisão; aos registros nos sistemas informatizados; à arrecadação de multas aplicadas; documentos referentes à determinação de diligências, bem como à apreciação e encaminhamento de parecer técnico às instâncias decisórias.

342 Instauração, supervisão e encerramento de regimes especiais

Incluem-se documentos referentes à instauração e acompanhamento dos regimes especiais instaurados em entidades supervisionadas, bem como à submissão da proposta de regime especial, pelas áreas técnicas, para aprovação da Diretoria Colegiada do BC.

400 PROVIMENTO DE SERVIÇOS FINANCEIROS AO GOVERNO E À SOCIEDADE

Esta classe contempla os serviços financeiros providos pelo Banco Central do Brasil (BC) ao governo e à sociedade, referentes à execução da gestão das Reservas Internacionais e dos Sistemas de Pagamentos; gestão dos serviços do meio circulante; promoção da educação financeira e a administração das reservas bancárias.

410 Gestão das Reservas Internacionais

Incluem-se documentos referentes à execução da gestão das Reservas Internacionais pelo BC, como os demonstrativos que se destinam a acompanhar a posição e características das aplicações das reservas cambiais, normas, estudos ou pesquisas sobre reservas internacionais; ao acompanhamento e controle do programa de gerenciamento externo das reservas internacionais; ao pagamento a administrador externo e custodiante das reservas internacionais; à contratação de administrador externo e custodiante para as reservas internacionais; bem como os documentos relativos à reserva internacional de autoridade monetária.

420 Execução do Sistema de Pagamentos Brasileiro

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à execução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB), compreendendo aqueles relativos às entidades, aos sistemas e aos procedimentos relacionados com o processamento e a liquidação de operações de transferência de fundos, de operações com moeda estrangeira ou com ativos financeiros e valores mobiliários, chamados, coletivamente, de entidades operadoras de Infraestruturas do Mercado Financeiro (IMF).

421 Monitoramento da Infraestrutura do mercado financeiro

Incluem-se documentos referentes ao funcionamento dos sistemas, conhecidos como Infraestrutura do Mercado Financeiro (IMF), que operam os serviços de compensação de cheques, de compensação e liquidação de ordens eletrônicas de débito e de crédito, de transferência de fundos e de outros ativos financeiros, de compensação e de liquidação de operações com títulos e valores mobiliários, de compensação e de liquidação de operações realizadas em bolsas de mercadorias e de futuros, de depósito centralizado e de registro de ativos financeiros e de valores mobiliários; às alterações em regulamentos de infraestrutura do mercado financeiro (sistemas de liquidação e sistemas de registro de ativos financeiros); à vigilância do

SPB, ao fornecimento de informações relativas aos sistemas; à autorização para funcionamento, à gestão de negócios e ao registro de ocorrências e testes verificados no âmbito do SPB; bem como os referentes às moedas digitais e sua infraestrutura de funcionamento.

422 Monitoramento dos arranjos de pagamentos

Incluem documentos referentes aos arranjos de pagamento, tais como autorização de funcionamento de novos arranjos de pagamentos, fornecimento de informações relativas a arranjos existentes, registro de ocorrências relativas aos arranjos financeiros; bem como os referentes aos procedimentos utilizados para realizar compras com cartões de crédito, débito e pré-pago, em moeda nacional ou estrangeira.

423 Monitoramento das instituições de pagamentos

Incluem documentos referentes ao monitoramento das instituições de pagamento (pessoas jurídicas responsáveis pelo relacionamento com os usuários finais do serviço); e das instituições financeiras que operam com pagamentos, tais como autorização de funcionamento, fornecimento de informações relativas às instituições existentes e registro de ocorrências relativas às instituições de pagamentos.

430 Gerenciamento do Meio Circulante

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, coordenação, elaboração e aprovação de projetos de cédulas e moedas; à emissão, custódia e distribuição de valores; à substituição de numerário desgastado e inservível para circulação, trituração e destinação dos picotes resultantes; e ao fornecimento de informações para os três Poderes

431 Desenvolvimento das cédulas e moedas

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de projetos de moedas metálicas e cédulas, envolvendo estudos e análises dos elementos de segurança das moedas metálicas e cédulas.

432 Emissão, custódia e distribuição de cédulas e moedas

Incluem-se documentos referentes à contratação para fornecimento de cédulas e moedas; à gestão do convênio do Banco Central com o Banco do Brasil para distribuição; ao controle das remessas de numerário expedidas pela Tesouraria; ao controle dos estoques de numerário nos prédios do BC, incluindo processamento automatizado de cédulas; à administração da frota de transporte de valores; ao controle dos saques e depósitos feitos por instituições financeiras (SIF/DIF); e à custódia de valores, incluindo a fiscalização de custodiantes.

433 Retirada de numerário desgastado e inservível para circulação

Incluem-se documentos referentes ao controle da quantidade e valores de cédulas e moedas destruídas; à formalização da destinação das cédulas destruídas para coprocessamento de cimento; à requisição de cédulas falsas para órgãos públicos, apreensão e avaliação de cédulas adulteradas e sem valor; aos laudos periciais; à formalização do ressarcimento por prejuízos sofridos por terceiros ao receberem exemplares de cédulas sem curso e valor legal; e à prestação de informações para os três Poderes sobre o tema.

440 Promoção da cidadania financeira

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à implementação de programas, planos e ações visando à educação e inclusão financeiras, proteção ao consumidor e participação no SFN.

441 Implementação da Cidadania Financeira

Incluem-se documentos referentes aos programas, planos e ações, estudos e pesquisas, cooperação internacional e convênio com outras entidades, bem como documentos relativos ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo BC ao cidadão e indicadores relativos ao tema, tais como o Relatório de Cidadania Financeira, a Série Cidadania

Financeira e a seção de Inclusão Financeira no Sistema de Séries Temporais (SGS).

442 Divulgação de ações educativas em Cidadania Financeira

Incluem-se documentos referentes à divulgação das ações voltadas para a educação em cidadania financeira, como cursos, estágios, seminários, simpósios, cartilhas e animações, inclusive em mídias sociais e plataformas digitais, tais como exemplares de cartazes, folhetos, anúncios e *folders*.

Quanto aos documentos referentes à elaboração de campanhas publicitárias, classificar nas subdivisões do código 019.

443 Desenvolvimento e execução de projetos para promoção da cidadania financeira

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento e à execução dos projetos do Banco Central que visem à promoção ou implementação da cidadania financeira, a exemplo do Museu de Economia do Banco Central, tais como normas, pesquisas, estudos e demais ações pertinentes.

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
100	FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS						
110	DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES						
111	PROPOSIÇÃO E COLABORAÇÃO NA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES	*	Fim da vigência do ato normativo	16 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
112	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES	*	Fim da vigência do ato normativo	16 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
120	COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						
121	ADMINISTRAÇÃO DAS DEMANDAS DO PODER PÚBLICO	4 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Guarda permanente	
122	ADMINISTRAÇÃO DAS DEMANDAS DO PÚBLICO	*	Demanda finalizada	30 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento, salvo se houver conversão da demanda em Processo Administrativo Sancionador – PAS, momento a partir do qual ele é reclassificado no código 341.
123	ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	*	Conclusão das ações	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							após o evento. Eliminar os documentos referentes às ações de cooperação técnica não aprovadas ou não efetivadas após 15 anos da conclusão das ações.
124	ADMINISTRAÇÃO DAS RELAÇÕES PARLAMENTARES	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
125	ADMINISTRAÇÃO DAS RELAÇÕES COM AS DEMAIS CONTRAPARTES E REALIZAÇÃO DE CONSULTAS PÚBLICAS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
200	EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS ECONÔMICA, MONETÁRIA, CAMBIAL E DE CRÉDITO						
210	GERENCIAMENTO DE RECURSOS EM MOEDA NACIONAL OU ESTRANGEIRA						
211	EXECUÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA MONETÁRIA						
211.1	CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	*	Crédito concedido	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os documentos referentes à concessão de crédito não

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO
BANCO CENTRAL DO BRASIL**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							aprovadas ou não efetivadas após 15 anos.
211.2	RECOLHIMENTO DE COMPULSÓRIO	*	Recolhimento feito	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
211.3	OPERAÇÕES DE MERCADO ABERTO	*	Operação concluída	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO
BANCO CENTRAL DO BRASIL**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
211.4	CONCESSÃO DE REDESCONTO	*	Redesconto comprovado	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os documentos referentes à concessão de redesconto não aprovadas ou não efetivadas após 15 anos.
212	EXECUÇÃO DA POLÍTICA CAMBIAL	*	Política concluída	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros,

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
213	EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE CRÉDITO RURAL	*	Política concluída	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
214	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS EM MOEDA NACIONAL OU ESTRANGEIRA	*	Movimentação encerrada	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
215	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS MONETÁRIA, CAMBIAL E DE CRÉDITO RURAL	*	Movimentação encerrada	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
220	GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS						
221	MONITORAMENTO E	*	Relatório	10 anos	Transferência	Guarda	* O prazo de guarda se

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
	ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E PRODUÇÃO DAS INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS		concluído			permanente	encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
222	ADMINISTRAÇÃO DOS SISTEMAS COMPUTACIONAIS DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS	*	Sistemas descontinuados	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO
BANCO CENTRAL DO BRASIL**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							não aprovadas ou não efetivadas.
300	GESTÃO DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL						
310	REGULAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL						
311	NORMATIZAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL						
311.1	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS	*	Fim da vigência do ato normativo	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
311.2	ESTUDO E AVALIAÇÃO DO IMPACTO REGULATÓRIO	*	Fim da vigência do ato normativo	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO
BANCO CENTRAL DO BRASIL**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
312	GERENCIAMENTO DA AGENDA REGULATÓRIA DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL						
312.1	ACOMPANHAMENTO DO AMBIENTE REGULATÓRIO NACIONAL E INTERNACIONAL	*	Fim da vigência do ato normativo	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							efetivadas.
312.2	AVALIAÇÃO DO RESULTADO DAS AÇÕES REGULATÓRIAS	*	Fim da vigência do ato normativo	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
320	ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL						
321	CONSTITUIÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO
BANCO CENTRAL DO BRASIL**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
322	CANCELAMENTO DAS AUTORIZAÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
330	FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL						
331	MONITORAMENTO PRUDENCIAL						
331.1	AUTORIZAÇÕES E CLASSIFICAÇÕES NA MATRIZ DE RISCO	*	Classificação feitas	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
331.2	DEFINIÇÃO DOS SEGUIMENTOS	*	Segmento definido	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
331.3	ANÁLISES REGULARES	*	Análise concluída	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							após o evento.
332	MONITORAMENTO DA CONDUTA	*	Conclusão das ações de monitoramento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
333	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	*	Encerramento das ações de fiscalização e derivadas	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
334	EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	*	Encerramento das ações de fiscalização e derivadas	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
335	AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DAS ENTIDADES SUPERVISIONADAS	*	Conclusão das ações decorrentes da avaliação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
336	APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS PREVENTIVOS E CORRETIVOS	*	Conclusão da aplicação dos instrumentos e das ações derivadas	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
340	SANEAMENTO DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL						
341	APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS SANCIONADORES	*	Trânsito em julgado do	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			Processo Administrativo Sancionador - PAS				após o evento.
342	INSTAURAÇÃO, SUPERVISÃO E ENCERRAMENTO DE REGIMES ESPECIAIS	*	Encerramento do regime concluído.	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
400	PROVIMENTO DE SERVIÇOS FINANCEIROS AO GOVERNO E À SOCIEDADE						
410	GESTÃO DAS RESERVAS INTERNACIONAIS	10 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
420	EXECUÇÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTOS BRASILEIRO						
421	MONITORAMENTO DA INFRAESTRUTURA DO MERCADO FINANCEIRO	10 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros,

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
422	MONITORAMENTO DOS ARRANJOS DE PAGAMENTOS	10 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.
423	MONITORAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE PAGAMENTOS	10 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 15 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas não aprovadas ou não efetivadas.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
430	GERENCIAMENTO DO MEIO CIRCULANTE						
431	DESENVOLVIMENTO DAS CÉDULAS E MOEDAS	10 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
432	EMISSÃO, CUSTÓDIA E DISTRIBUIÇÃO DE CÉDULAS E MOEDAS	10 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
433	RETIRADA DE NUMERÁRIO DESGASTADO E INSERVÍVEL PARA CIRCULAÇÃO	10 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
440	PROMOÇÃO DA CIDADANIA FINANCEIRA						
441	IMPLEMENTAÇÃO DA CIDADANIA FINANCEIRA	5 anos	Arquivamento	25 anos	Transferência	Eliminação	
442	DIVULGAÇÃO DE AÇÕES EDUCATIVAS EM CIDADANIA FINANCEIRA	5 anos	Arquivamento	25 anos	Transferência	Eliminação	
443	DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS PARA PROMOÇÃO DA CIDADANIA FINANCEIRA	5 anos	Arquivamento	25 anos	Transferência	Eliminação	

9. GLOSSÁRIO

- **Arranjo de pagamentos:** Conjunto de regras e procedimentos que disciplina a prestação de determinado serviço de pagamento ao público, tais como a transferência e as remessas de recursos. Informações adicionais podem ser encontradas aqui: [Arranjos de Pagamento \(bcb.gov.br\)](http://www.bcb.gov.br)

- **Infraestruturas Do Mercado Financeiro:** são os sistemas que operam os serviços de compensação de cheques, de compensação e liquidação de ordens eletrônicas de débito e de crédito, de transferência de fundos e de outros ativos financeiros, de compensação e de liquidação de operações com títulos e valores mobiliários, de compensação e de liquidação de operações realizadas em bolsas de mercadorias e de futuros, de depósito centralizado e de registro de ativos financeiros e de valores mobiliários. Os principais sistemas são: o Sistema de Transferência de Reservas (STR), dentro do qual são operacionalizadas, por exemplo, as contas de reserva bancárias e as contas de liquidação das Instituições Financeiras (IF); o Sistema de Pagamentos Instantâneos (SPI), dentro do qual é operacionalizado, por exemplo, o PIX; e o Sistema de Liquidação e Custódia (Selic). Informações adicionais podem ser encontradas aqui: [Infraestruturas do mercado financeiro \(bcb.gov.br\)](http://www.bcb.gov.br)

- **Instituição financeira (IF):** é especializada em intermediar o dinheiro entre poupadores e aqueles que precisam de empréstimos, além de custodiar (guardar) esse dinheiro. Ele providencia serviços financeiros para os clientes (saques, empréstimos, investimentos, entre outros).

- **Instituições de pagamento:** são pessoas jurídicas não financeiras que executam os serviços de pagamento no âmbito do arranjo de pagamento e que são responsáveis pelo relacionamento com os usuários finais do serviço de pagamento, pagadores e recebedores. São exemplos de instituições de pagamento os credenciadores de estabelecimentos comerciais para a aceitação de cartões e as instituições não financeiras que recebem recursos do público que serão utilizados para fazer pagamentos ou transferir fundos, utilizando, por exemplo, moeda eletrônica.

- **Laboratório de Inovações Financeiras e Tecnológicas (LIFT):** é uma iniciativa conjunta do Banco Central do Brasil e da Fenasbac. Seu objetivo é fomentar a inovação no Sistema Financeiro Nacional com o incentivo a criação de protótipos de soluções tecnológicas para o Sistema Financeiro Nacional. É um ecossistema de inovação.

- **Meio Circulante:** Conjunto de cédulas e moedas em circulação em um país, ou seja, o conjunto de cédulas e moedas com poder liberatório (inclusive comemorativas) de posse do público e dos bancos.

- **Mercado de câmbio:** No Brasil, o mercado de câmbio é o ambiente em que se realizam as operações de câmbio entre os agentes autorizados pelo Banco Central do Brasil e entre estes e seus clientes, diretamente ou por meio de seus correspondentes. É regulamentado e fiscalizado pelo BC, compreende as operações de compra e de venda de moeda estrangeira, as operações em moeda nacional entre residentes, domiciliados ou com sede no País e residentes, domiciliados ou com sede no exterior e as operações com ouro-instrumento cambial, realizadas por intermédio das instituições autorizadas a operar no mercado de câmbio pelo BC, diretamente ou por meio de seus correspondentes. Incluem-se no mercado de câmbio brasileiro as operações relativas aos recebimentos, pagamentos e transferências do e para o exterior mediante a utilização de cartões de uso internacional, bem como as operações referentes às transferências financeiras postais internacionais, inclusive vales postais e

reembolsos postais internacionais.

- **Open Finance/Banking (Sistema Financeiro Aberto):** é a possibilidade de clientes de produtos e serviços financeiros permitirem o compartilhamento de suas informações entre diferentes instituições autorizadas pelo Banco Central e a movimentação de suas contas bancárias a partir de diferentes plataformas e não apenas pelo aplicativo ou site do banco, de forma segura, ágil e conveniente. Informações detalhadas podem ser encontradas em: [Open Finance \(bcb.gov.br\)](https://www.bcb.gov.br/pt-br/aberto).

- **Reserva Bancária:** Conta mantida pelos bancos comerciais, bancos múltiplos com carteira comercial, bancos de investimento e caixas econômicas no Banco Central do Brasil. A conta Reservas Bancárias é utilizada para processar diariamente a movimentação financeira dessas instituições, inclusive para fins de cumprimento do recolhimento compulsório. Outras informações podem ser obtidas em: [Exibe Normativo \(bcb.gov.br\)](https://www.bcb.gov.br/pt-br/reserva-bancaria).

- **Reservas Internacionais:** As reservas internacionais são os ativos do Brasil em moeda estrangeira e funcionam como uma espécie de seguro para o país fazer frente às suas obrigações no exterior e a choques de natureza externa, tais como crises cambiais e interrupções nos fluxos de capital para o país. No caso do Brasil, que adota o regime de câmbio flutuante, esse colchão de segurança ajuda a manter a funcionalidade do mercado de câmbio de forma a atenuar oscilações bruscas da moeda local - o real - perante o dólar, dando maior previsibilidade e segurança para os agentes do mercado. Essas reservas, administradas pelo Banco Central, são compostas principalmente por títulos, depósitos em moedas (dólar, euro, libra esterlina, iene, dólar canadense e dólar australiano), direitos especiais de saque junto ao Fundo Monetário Internacional (FMI), depósitos no Banco de Compensações Internacionais (BIS), ouro, entre outros ativos. A alocação das reservas internacionais é feita de acordo com o tripé segurança, liquidez e rentabilidade, nessa ordem, sendo a política de investimentos definida pela Diretoria Colegiada do Banco Central. Informações detalhadas podem ser obtidas em [Reservas internacionais \(bcb.gov.br\)](https://www.bcb.gov.br/pt-br/reservas-internacionais).

- **Sandbox Regulatório:** é um ambiente em que entidades são autorizadas pelo Banco Central do Brasil para testar, por período determinado, projeto inovador na área financeira ou de pagamento, observando um conjunto específico de disposições regulamentares que amparam a realização controlada e delimitada de suas atividades. Informações mais detalhadas podem ser obtidas em: [Sandbox Regulatório \(bcb.gov.br\)](https://www.bcb.gov.br/pt-br/sandbox-regulatorio).

- **Sistema de Informações de Crédito do Banco Central – SCR:** é um instrumento de registro e consulta de informações sobre as operações de crédito, avais e fianças prestados e limites de crédito concedidos por instituições financeiras a pessoas físicas e jurídicas no país. Você pode consultar seus dados dentro do SCR por meio do seguinte endereço: [Relatório de Empréstimos e Financiamentos \(SCR\) \(bcb.gov.br\)](https://www.bcb.gov.br/pt-br/relatorio-de-emprestimos-e-financiamentos-scr).

- **Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB):** compreende as entidades, os sistemas e os procedimentos relacionados com o processamento e a liquidação de operações de transferência de fundos, de operações com moeda estrangeira ou com ativos financeiros e valores mobiliários, chamados, coletivamente, de entidades operadoras de Infraestruturas do Mercado Financeiro (IMF). Além das IMF, os arranjos e as instituições de pagamento também integram o SPB. Em outras palavras, é uma estrutura que abrange uma série de entidades, operações e instituições integradas, as quais viabilizam a realização de transações financeiras pelos mais diversos agentes econômicos do Brasil. Detalhes podem ser encontrados em: [Sistema de Pagamentos Brasileiro \(SPB\) \(bcb.gov.br\)](https://www.bcb.gov.br/pt-br/sistema-de-pagamentos-brasileiro-spb).

- **Sistema de Pagamentos Instantâneos (SPI):** é a infraestrutura centralizada e única para liquidação de pagamentos instantâneos entre instituições distintas no Brasil. Informações adicionais podem ser encontradas em: [Sistema de Pagamentos Instantâneos \(SPI\) \(bcb.gov.br\)](http://www.bcb.gov.br).

- **Sistema de Transferência de Reservas (STR):** é o sistema central do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB), por meio do qual são realizadas as transferências de recursos entre instituições financeiras em um regime de fundos com Liquidação Bruta em Tempo Real (LBTR), ou seja, a liquidação das obrigações é feita em tempo real, operação por operação. Em outras palavras, é a infraestrutura dentro da qual são operacionalizadas, por exemplo, as contas de reserva bancárias e as contas de liquidação das Instituições Financeiras. O STR é o sistema que permite que clientes de diferentes instituições financeiras ou de pagamento transfiram recursos via TED entre eles. Maiores detalhes podem ser obtidos em [Sistema de Transferência de Reservas \(STR\) \(bcb.gov.br\)](http://www.bcb.gov.br)

- **Sistema de Liquidação e Custódia (Selic):** O Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic) é o sistema em que se efetua a custódia e se registram as transações com a maioria dos títulos emitidos pelo Tesouro Nacional. O Selic, gerido pelo Banco Central (BC), é uma infraestrutura do mercado financeiro (IMF). Como infraestrutura, o Selic faz parte do Sistema de Pagamentos Brasileiros (SPB). Outras informações podem ser obtidas em: [Sistema Especial de Liquidação e de Custódia \(Selic\) \(bcb.gov.br\)](http://www.bcb.gov.br).

10. REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria AN 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.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Senado, 1988.
- _____. Lei nº 4.131 de 03 de setembro de 1962.
Disciplina a aplicação do capital estrangeiro e as remessas de valores para o Exterior, e dá outras providências.
- _____. Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964.
Dispõe sobre a Política e as Instituições Monetárias, Bancárias e Creditícias, Cria o Conselho Monetário Nacional e dá outras providências.
- _____. Lei nº 4.728, de 14 de julho de 1965.
Disciplina o mercado de capitais e estabelece medidas para o seu desenvolvimento.
- _____. Lei nº 6.024 de 13 de março de 1974.
Dispõe sobre a intervenção e a liquidação extrajudicial de instituições financeiras, e dá outras providências.
- _____. Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976.
Dispõe sobre o mercado de Valores Mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários.
- _____. Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985.
Dispõe sobre o cheque e dá outras providências.
- _____. Lei nº 7.492 de 16 de junho de 1986.
Define os crimes contra o Sistema Financeiro Nacional e dá outras providências.
- _____. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- _____. Lei nº 9.069 DE 29 DE JUNHO DE 1995.
Dispõe sobre o Plano Real, o Sistema Monetário Nacional, estabelece as regras e condições de emissão do real e os critérios para conversão das obrigações para o real, e dá outras providências.
- _____. Lei nº 9.447 de 14 de março de 1997.
Dispõe sobre a responsabilidade solidária de controladores de instituições submetidas aos regimes de que tratam a lei nº 6.024, de 13 de março de 1974, e o decreto-lei n.º 2.321, de 25 de fevereiro de 1987; sobre a indisponibilidade de seus bens; sobre a responsabilização das empresas de auditoria contábil ou dos auditores contábeis independentes; sobre privatização de instituições cujas ações sejam desapropriadas, na forma do decreto-lei n.º 2.321, de 1987, e dá outras providências.
- _____. Lei nº 9.613 de 03 de março de 1998.
Dispõe sobre os crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta lei; cria o conselho de controle de atividades financeiras - COAF, e dá outras providências.

- _____. Lei nº 9.710, de 19 de novembro de 1998.
Dispõe sobre medidas de fortalecimento do Sistema Financeiro Nacional e dá outras providências.
- _____. Lei nº 10.214, de 27 de março de 2001.
Dispõe sobre a atuação das câmaras e dos prestadores de serviços de compensação e de liquidação, no âmbito do Sistema de Pagamentos Brasileiro, e dá outras providências.
- _____. Lei Complementar nº 179, de 24 de fevereiro de 2021.
Define os objetivos do Banco Central do Brasil e dispõe sobre sua autonomia e sobre a nomeação e a exoneração de seu Presidente e de seus Diretores; e altera artigo da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964.
- _____. 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.
- _____. Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.
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.
- BANCO CENTRAL DO BRASIL. Portaria nº 102.891, de 15 de maio de 2019.
Altera a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Banco Central do Brasil (CPAD).
- _____. Resolução nº 1, de 12 de agosto de 2020.
Institui o arranjo de pagamentos Pix e aprova o seu Regulamento.
- _____. Portaria nº 108.150, de 27 de agosto de 2020.
Regimento Interno do Banco Central do Brasil, versão 3.14, publicada no Diário Oficial de 31 de agosto de 2020. Voto CMN aprovado em sessão de 27 de agosto de 2020.
- _____. Cadeia de Valores, instituída pelo Voto 211/2013, atualizado pelos Votos 213/2018 e pela Ordem de Serviço 5.110 de 18/10/2018. Sua consulta e armazenamento se dá por meio do sistema SPG/Cadeia de Valor: <https://was-p.bcnet.bcb.gov.br/spg/>
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.
- _____. e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022.

11. INDICE REMISSIVO

A

Acompanhamento de regimes especiais	342
Acordo de cooperação técnica firmado com órgãos governamentais e da sociedade civil	123
Autorização de sociedade do mercado supervisionado	321

C

Consulta do público	125
Convênio firmado com órgãos governamentais e da sociedade civil	441

D

Demanda de órgão governamental	121
Denúncia do público	122

E

Educação financeira	440
Elaboração de normativo	311.1

F

Fiscalização de supervisionada	330
Formulação das políticas e diretrizes de mercados supervisionados	111

G

Gerenciamento de recursos em moeda nacional ou estrangeira	215
--	-----

I

Instauração de regimes especiais	342
--	-----

M

Matriz de Risco	331.1
Monitoramento de conduta	332
Monitoramento de solvência	331

P

Participação do BC em fóruns nacionais e internacionais	120
Plano de Fiscalização	333
Processo Sancionador	341

R

Reclamação do público	122
-----------------------------	-----

Revisão de normativo 311.1