

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

BRASÍLIA, 2025

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICOS

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

Presidente

Alexandre Cordeiro Macedo

Conselheiros

Camila Cabral Pires Alves

Carlos Jacques Vieira Gomes

Diogo Thomson de Andrade

Gustavo Augusto Freitas de Lima

José Levi Mello do Amaral Júnior

Victor Oliveira Fernandes

Superintendente-Geral

Alexandre Barreto de Souza

Economista-Chefe

Lílian Santos Marques Severino

Procurador-Chefe

André Luís Macagnan Freire

Diretora de Administração e Planejamento

Bruna Cardoso dos Santos

Coordenadora-Geral Processual

Keila de Souza Ferreira

Serviço de Informação e Documentação

Equipe Técnica responsável pela elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – área-fim

Déborah Lins e Nóbrega

Iara do Espírito Santo

Marina Costa de Oliveira

Tatiana Costa Rosa

Orientação técnica do Arquivo Nacional

Coordenação de Gestão de Documentos da Superintendência Regional do Distrito Federal

Diagramação

Henrique Sousa

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

C755c Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Código de classificação e tabela de temporalidade e
destinação de documentos relativos às atividades-fim do
Conselho Administrativo de Defesa Econômica / Arquivo
Nacional - Brasília: Conselho Administrativo de Defesa
Econômica, 2025.
26p.

Inclui bibliografia e índice remissivo.

1. Código de classificação. 2. Tabela de Temporalidade. I.
Conselho Administrativo de Defesa Econômica. II Título.

CDD 025 CDU

Ficha catalográfica elaborada por Déborah Azeredo Lins e Nóbrega CRB 1 nº 3308.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO -----	6
2. APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO-----	7
3. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS-----	9
4. JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DAS CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS-----	10
5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA-----	12
6. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO-----	15
6.1 Apresentação -----	15
6.2 Aspectos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-fim do Conselho Administrativo de Defesa Econômica -----	15
7. JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL -----	16
8. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO CADE-----	18
9. REFERÊNCIAS -----	20
10. GLOSSÁRIO -----	23
11. ÍNDICE REMISSIVO -----	24

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CADE ----- > Conselho Administrativo de Defesa Econômica

MJSP ----- > Ministério da Justiça e Segurança Pública

SBDC ----- > Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência

SEPRAC --- > Secretaria de Promoção da Produtividade e Advocacia da Concorrência

SEAE ----- > Secretaria de Acompanhamento Econômico

ACRDC -----> Ações Cíveis de Reparação por Danos Concorrenciais

AC -----> Ato de concentração

APAC ----- > Apuração de ato de concentração

AL ----- > Acordo de leniência

TTDD ----- > Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

CPAD ----- > Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CONARQ -- > Conselho Nacional de Arquivos

GED ----- > Gerenciador eletrônico de documentos

SAPIENS -- > Sistema AGU de Inteligência Jurídica

1. INTRODUÇÃO

O Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade é uma autarquia em regime especial com função judicante e jurisdição em todo o território nacional. Foi criado pela Lei nº 4.137/62 (Brasil, 1962) e tinha como competências a fiscalização da gestão econômica e do regime de contabilidade das empresas. Em 1994, foi transformado em autarquia vinculada ao Ministério da Justiça, pela Lei n.º 8.884 (Brasil, 1994) e entre suas competências julgava os processos administrativos relativos a condutas anticompetitivas e os atos de concentração submetidos à sua aprovação.

As atribuições do Cade são regidas pela Lei n.º 12.529, de 30 de novembro de 2011, a qual estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (SBDC) e disciplina sua atuação na prevenção e na repressão às infrações à ordem econômica, orientadas pelos ditames constitucionais de liberdade de iniciativa, livre concorrência, função social da propriedade, defesa dos consumidores e repressão ao abuso do poder econômico.

O SBDC é responsável por implementar a política pública de defesa da concorrência no Brasil, sendo formado pelo Cade e pela Secretaria de Promoção da Produtividade e Advocacia da Concorrência (SEPRAC). O desenho institucional do Sistema atribui ao Cade as competências de investigar e decidir sobre a matéria concorrencial, como também fomentar e disseminar a cultura da livre concorrência.

O Cade tem como missão zelar pela manutenção de um ambiente concorrencial saudável no Brasil. Para tanto, possui três principais frentes de atuação:

Atuação preventiva, por meio da análise prévia de atos de concentração econômica que possam colocar em risco a livre concorrência;

Atuação repressiva, por meio de investigação e julgamento de condutas infratoras à ordem econômica; e.

Atuação educativa, por meio da difusão da cultura da concorrência no país.

A estrutura organizacional do Cade está disposta no Decreto n.º 11.222, de 5 de outubro de 2022, e no seu Regimento Interno, com a seguinte composição:

A área finalística do Cade é formada pelo Tribunal Administrativo de Defesa Econômica, pela Superintendência-Geral e pelo Departamento de Estudos Econômicos. O Ministério Público Federal perante o Cade não integra diretamente o organograma da instituição, atuando nos processos finalísticos por meio de emissão de pareceres para zelar pela observância da lei e dos interesses sociais e difusos. A Procuradoria Federal junto ao Cade presta consultoria e assessoramento jurídico em matérias relacionadas a processos da área-fim ou da área-meio. Ainda, representa a autarquia judicial e extrajudicialmente; promove a execução judicial das decisões e julgados; toma medidas judiciais solicitadas pelo Tribunal ou pela Superintendência-Geral, entre outras atribuições. Por fim, a Diretoria de Administração de Planejamento concentra as atividades tipicamente de área meio do Cade.

O Tribunal Administrativo de Defesa Econômica, órgão judicante colegiado, é composto por um Presidente e seis Conselheiros. Suas principais competências são: decidir sobre a existência de infração à ordem econômica e aplicar as penalidades previstas em lei, apreciar processos administrativos de atos de concentração econômica, aprovar os termos de compromisso de cessação de prática anticompetitiva e do acordo em controle de concentrações e responder consultas sobre a questão concorrencial. Cabe ressaltar que as decisões do Tribunal não comportam revisão no âmbito do Poder Executivo.

A Superintendência-Geral, chefiada por um Superintendente-Geral e dois Superintendentes-Adjuntos, é responsável por instaurar e instruir processo administrativo para análise de ato de concentração econômica e de apuração de infração à ordem econômica, podendo adotar medidas preventivas.

O Departamento de Estudos Econômicos, dirigido por um Economista-Chefe, é incumbido de elaborar estudos e pareceres econômicos, zelando pelo rigor e atualização técnica e científica das decisões do órgão.

A Lei n.º 12.529/2011 elenca, ainda, os procedimentos administrativos que podem ser instaurados pelo Cade para prevenção, apuração e repressão de infrações à ordem econômica:

- I. Procedimento preparatório de inquérito administrativo para apuração de infrações à ordem econômica;

- II. Inquérito administrativo para apuração de infrações à ordem econômica;
- III. Processo administrativo para imposição de sanções administrativas por infrações à ordem econômica;
- IV. Processo administrativo para análise de ato de concentração econômica;
- V. Procedimento administrativo para apuração de ato de concentração econômica; e.
- VI. Processo administrativo para imposição de sanções processuais incidentais.

Além destes, destacam-se os procedimentos: acordo de leniência, consulta sobre a questão concorrencial, termo de compromisso de cessação de prática anticompetitiva e procedimentos de acesso a documentos e informações para Ações Cíveis de Reparação por Danos Concorrenciais (ACRDC).

Com este panorama das atividades do Cade, apresenta-se o pano de fundo para as definições de classificação, temporalidade e destinação para os documentos produzidos e recebidos pelo Cade.

2. APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A Gestão Documental configura-se em um conjunto de ações inseridas no cotidiano dos órgãos visando o controle de todos os documentos, independente do suporte, para a eficiência e racionalização das atividades administrativas e preservando a memória organizacional e institucional. Segundo Indolfo (2007, p.42) o papel da gestão documental atualmente “ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória”.

A Constituição Federal de 1988, estabelece em seu artigo 206, que “cabe 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 n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina, 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. De acordo com essa norma, ao se referir a arquivos públicos e privados constituídos por pessoas físicas e jurídicas, a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

O Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, estabeleceu que todos os órgãos e entidades da administração pública federal, devem instituir as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), que possuem como objetivo orientar e realizar o processo análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua correta destinação final, conforme a legislação vigente. Nesse contexto, a legislação definiu como competências para as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, nos órgãos, as seguintes atribuições:

- 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 Conselho Administrativo de Defesa Econômica, constituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, por meio da Portaria Cade nº 630, de 19 de dezembro de 2018, posteriormente revogada pela Portaria Cade nº 297, de 21 de julho de 2022, para alinhar as suas competências e objetivos ao que foi instituído no Decreto nº 10.148, de 2019.

Com a CPAD instituída e sob orientação do Arquivo Nacional, foram iniciados os estudos para a elaboração do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim do Cade, os quais são dispostos nesse documento.

Após a aprovação, pelo Arquivo Nacional, os instrumentos serão utilizados, respectivamente, para classificar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Cade no desempenho de suas funções e atividades finalísticas e para aplicar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, visando garantir a estruturação e difusão memória institucional, através de seus documentos e o acesso à informação pública a todos os cidadãos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.132), define o código de classificação como “esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir de estudos das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”.

Entre as operações técnicas para a gestão de documentos, está a classificação, com a aplicação desse instrumento, visando a organização lógica, a otimização da recuperação e acesso aos documentos, a eliminação de documentos destituídos de valor e a preservação dos documentos de caráter permanente. A avaliação é uma atividade técnica que define em que momento os conjuntos documentais poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados, de acordo com o seu valor e potencial de uso para a administração pública e para a sociedade.

3. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Para a construção do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, Cade, foram feitos levantamentos de legislações, da sua produção documental sendo atrelado aos fundamentos funcionalistas de construção do instrumento arquivístico a partir das funções e atividades da estrutura organizacional do órgão.

As etapas realizadas seguiram os seguintes passos:

1ª Fase: estudo da legislação

O primeiro passo para a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística foi o estudo da legislação e dos marcos regulatórios do funcionamento e da execução das atividades do Cade.

Foram analisados minuciosamente o Regimento Interno do órgão orientado pelo disposto na Lei n.º 12.529, de 30 de novembro de 2011 e os parâmetros constitucionais de liberdade de iniciativa, livre concorrência, função social da propriedade, defesa dos consumidores e repressão ao abuso do poder econômico, as leis que dispõem acerca das atividades finalísticas do órgão, os decretos regulamentares, os manuais operativos e procedimentos operacionais padrão, dentre outros disponibilizados pelos próprios servidores. Conheceram-se as atribuições, as atividades, os documentos produzidos e recebidos e outros dados importantes para a confecção destes instrumentos.

2ª Fase: quadro de atribuições

O quadro de atribuições consiste em um instrumento auxiliar no qual, a partir do Regimento Interno, retiram-se as atribuições, rearranjando-as de maneira a organizá-las hierarquicamente conforme as funções, subfunções e atividades da autarquia no âmbito das áreas finalísticas. Preconizando os princípios funcionalistas, utilizaram-se, ainda, documentos estruturais (organograma) e criou-se, a partir das atividades, um fluxograma dos processos desenvolvidos no órgão a fim de subsidiar as classes que compõem os instrumentos arquivísticos.

3ª Fase: levantamento da produção documental

Para a coleta de informações, foram realizadas entrevistas com os responsáveis indicados das áreas finalísticas da autarquia. Foram aplicados o questionários, por meio de entrevistas, em que foi possível realizar o levantamento da produção documental, trâmite, função e atividades e o levantamento prévio dos prazos de guarda de cada unidade finalística. Nesta fase, foram coletadas as informações sobre os tipos documentais produzidos e recebidos, bem como a forma como essas atividades ocorrem e outras informações relevantes contidas no Regimento Interno. Foram realizadas ao todo dez entrevistas com os indicados pelo órgão, as entrevistas foram acompanhadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

4ª e 5ª Fases: definição de prazos de guarda e definição da destinação final

Após a divisão das funções, das subfunções e das atividades, analisou-se a importância dos documentos enquanto resultado para o órgão, considerando as necessidades administrativas, para determinar os prazos de guarda dos documentos da área-fim, bem como definir a destinação final.

O trabalho em conjunto com os servidores entrevistados e a CPAD foi de suma importância no que tange à validação e corroboração do trabalho.

Por fim, foram definidos quais documentos da área-fim serão guardados permanentemente e os que serão destinados para a eliminação, findados seu prazo de vigência, com base na legislação e nos estudos realizados nas etapas anteriores.

Em decorrência dessas características, estabeleceram-se, em conjunto, com os representantes dos setores, os prazos para cada documento.

Ressalta-se que os prazos de guarda estipulados podem ser reiniciados a qualquer momento, por força de ação administrativa ou judicial que exija a apresentação dos documentos. Nesse caso, retoma-se a contagem a partir da decisão ou desfecho da situação. No entanto, uma simples consulta ou pesquisa ao documento não interrompe a contagem dos prazos.

4. JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DAS CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS

A elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade documental das atividades-fim do Cade foi feita com base na legislação correlata e no levantamento da produção documental de cada unidade finalística da autarquia.

Durante a construção do plano de classificação do Cade foram levantadas as macrofunções e funções da instituição. No primeiro momento, entendia-se que essas macrofunções seriam representadas por classes dentro do plano de classificação, e cada função correspondente seria uma subclasse/grupo. Porém, em análises mais recentes das funções da instituição, entende-se que todas as funções estão diretamente associadas à defesa da ordem econômica, portanto, o instrumento atual traz apenas uma classe contendo cinco subclasses principais que representam três grandes funções da instituição, são elas: o controle da ordem econômica, o combate a infrações da ordem econômica, e a difusão da cultura de livre concorrência.

Apesar de diferentes atribuições, identificou-se que todas as áreas atuavam com o mesmo propósito comum: a defesa da ordem econômica. Ainda, recorrendo à Lei nº 12.529/2011, temos a indicação dessa função do CADE enquanto integrante do SBDC:

Art. 1º Esta Lei estrutura o SBDC e dispõe sobre a prevenção e a repressão às infrações contra a ordem econômica, orientada pelos ditames constitucionais de liberdade de iniciativa, livre concorrência, função social da propriedade, defesa dos consumidores e repressão ao abuso do poder econômico.

Identificada a defesa da ordem econômica como a macro função do Cade, define-se a única classe deste código de classificação, seguida pelas subclasses e grupos:

Classe	CDE.100	Defesa da ordem econômica
Subclasse	CDE.110	Implantação da política de defesa da concorrência
Grupo	CDE.111	Normatização e Regulamentação
Grupo	CDE.112	Estudos de mercado
Grupo	CDE.113	Consulta sobre matéria concorrencial
Grupo	CDE.114	Assessoramento do Plenário
Subgrupo	CDE.114.1	Operacionalização de reuniões
Subgrupo	CDE.114.2	Registro de deliberações
Subclasse	CDE.120	Controle de concentração econômica
Subclasse	CDE.121	Análise de pré-notificação de ato de concentração econômica
Grupo	CDE.122	Análise de ato de concentração econômica notificado
Grupo	CDE.123	Apuração de ato de concentração econômica
Subclasse	CDE.130	Combate a infrações da ordem econômica

Grupo	CDE.131	Análise de comunicação de infração da ordem econômica
Grupo	CDE.132	Apuração e repressão de infração da ordem econômica
Grupo	CDE.133	Celebração de acordo de combate à infração da ordem econômica
Subclasse	CDE.140	Difusão da cultura da livre concorrência
Grupo	CDE.141	Produção intelectual institucional
Grupo	CDE.142	Promoção de seminários e palestras
Grupo	CDE.143	Parcerias e programa de Intercâmbio
Grupo	CDE.144	Atuação internacional
Grupo	CDE.145	Ações de advocacia da concorrência
Subclasse	CDE.150	Consultoria e assessoramento jurídico
Grupo	CDE.151	Acompanhamento de decisão.
Grupo	CDE.152	Comunicação de decisão judicial
Grupo	CDE.153	Acordo extrajudicial
Grupo	CDE.154	Acordo judicial

5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

CDE.100 DEFESA DA ORDEM ECONÔMICA

Esta classe contempla os documentos referentes ao controle da ordem econômica com as análises sobre fusões, aquisições de controle, incorporações e outros atos de concentração econômica entre grandes empresas que possam colocar em risco a livre concorrência; o combate a infrações da ordem econômica com investigações e julgamentos de cartéis e condutas nocivas à livre concorrência e a difusão da cultura da livre concorrência com estudos e pesquisas em parceria com universidades, associações órgãos do governo.

CDE.110 Implantação da política de defesa da concorrência

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 Cade.

CDE.111 Normatização e Regulamentação

Incluem-se os documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre defesa da ordem econômica, tais como resoluções e portarias sobre defesa da concorrência.

CDE.112 Estudos de mercado

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento de práticas comerciais em determinado mercado econômico para prevenir infrações da ordem econômica, tais como estudos e pareceres econômicos e solicitações de informações para estudos de mercado.

Quanto aos estudos feitos em atos de concentração, classificar no código 122.

CDE.113 Consulta sobre matéria concorrencial

Incluem-se os documentos referentes à consulta formulada ao Tribunal Administrativo do Cade sobre matéria concorrencial, de acordo com a legislação vigente.

CDE.114 Assessoramento do Plenário

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades necessárias para a realização de sessões ordinárias ou extraordinárias de julgamento ou de distribuições, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.

CDE.114.1 Operacionalização de reuniões

Incluem-se os documentos referentes às atividades de apoio para a realização de sessões ordinárias ou extraordinárias de julgamento ou de distribuições, tais como pautas, calendários e lista de participantes.

CDE.114.2 Registro de deliberações

Incluem-se os documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisões definidas nas sessões ordinárias ou extraordinárias de julgamento ou de distribuições, tais como atas, registros e certidões.

- CDE.120 Controle de concentração econômica**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à análise de atos de concentração econômica, incluindo análise prévia de operações, acordos em controle de concentrações e apuração de ato de concentração econômica.
- CDE.121 Análise de pré-notificação de ato de concentração econômica**
Incluem-se os documentos referentes às discussões preliminares de possível operação de ato de concentração, tais como documentos de pré-notificação de ato de concentração.
- CDE.122 Análise de ato de concentração econômica notificado**
Incluem-se os documentos referentes à análise de ato de concentração econômica submetido à aprovação, inclusive documentos de negociação de acordo em controle de concentrações, tais como documentos de atos de concentração sumário ou ordinário e de acordo em controle de concentrações.
- CDE.123 Apuração de ato de concentração econômica**
Incluem-se os documentos referentes à análise de atos de concentração (AC) de notificação obrigatória que foram consumados sem apreciação pelo Cade ou de atos cuja submissão pode ser requerida pelo Cade, tais como documentos de apuração de atos de concentração (APAC) de acordo com a legislação vigente.
- CDE.130 Combate a infrações da ordem econômica**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao combate as infrações da ordem econômica, como denúncias, apuração de infrações, imposição de sanções administrativas e celebração de acordos de conduta e de acordos de leniência.
- CDE.131 Análise de comunicação de infração da ordem econômica**
Incluem-se os documentos referentes à análise e à comunicação de possível infração da ordem econômica, seja de conduta ou de ato de concentração, tais como documentos de representação, denúncia encomendação de infração da ordem econômica.
- CDE.132 Apuração e repressão de infração da ordem econômica**
Incluem-se os documentos referentes à apuração de indícios de infrações à ordem econômica e referentes à imposição de sanções administrativas por infrações à ordem econômica, tais como documentos de procedimento preparatório de inquérito administrativo para apuração de infrações à ordem econômica, inquérito administrativo para apuração de infrações à ordem econômica, processo administrativo para imposição de sanções administrativas por infrações à ordem econômica e processo administrativo para imposição de sanções processuais incidentais, procedimento preparatório para apuração de infrações à ordem econômica e processo administrativo para imposição de sanções processuais incidentais.
- Quanto às apurações de ato de concentração econômica, classifica-se no código 123.
- Quanto às denúncias arquivadas, classifica-se no código 131.
- CDE.133 Celebração de acordo de combate à infração da ordem econômica**
Incluem-se os documentos referentes à negociação de acordo de cessação de prática por infração da ordem econômica e de acordo de leniência antitruste, tais como documentos de termo de compromisso de cessação de prática por infração à ordem econômica e de acordo de leniência.

- CDE.140 Difusão da cultura da livre concorrência**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à difusão da livre concorrência mediante a realização de seminários e palestras, entre outras atividades de caráter informativo e de preservação da memória institucional.
- CDE.141 Produção intelectual institucional**
Incluem-se os documentos referentes a estudos, informações e pesquisas sobre defesa da concorrência.
- CDE.142 Promoção de seminários e palestras**
Incluem-se os documentos referentes aos eventos promovidos pelo órgão quanto à instrução sobre as diversas formas de infração à ordem econômica e aos modos de sua prevenção e ações repressivas.
- CDE.143 Parcerias e programa de Intercâmbio**
Incluem-se os documentos referentes ao estímulo educacional, no âmbito das instituições de ensino, por meio de parcerias e programas de intercâmbio, bem como do incentivo à pesquisa acadêmica e da promoção de cursos.
- CDE.144 Atuação internacional**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de atuação e representação do CADE junto a organismos internacionais bem como convenções, tratados e atos, viabilizando a incorporação de mecanismos de prevenção e combate às práticas anticoncorrenciais internacionais adequados à realidade brasileira, que contribuam para promoção a cooperação internacional com autoridades estrangeiras de defesa da concorrência.
- CDE.145 Ações de advocacia da concorrência**
Incluem-se os documentos referentes à defesa e à promoção de um ambiente competitivo para as atividades econômicas mediante o uso de mecanismos não coercitivos, através das suas relações com as partes interessadas e da sensibilização do público para os benefícios da concorrência, tais como pareceres, posicionamentos, seminários, consultas públicas, que analisam políticas públicas com o objetivo de identificar ações estatais indesejáveis à concorrência.
- CDE.150 Consultoria e assessoramento jurídico**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à prestação de consultoria e assessoramento jurídico ao Cade, representação e promoção de execução judicial e extrajudicial de decisões e julgados do Cade, tratando-se, principalmente, de atividades administrativas-operacionais voltadas à gestão e cobrança administrativa dos créditos definitivamente constituídos pelo Cade.
- CDE.151 Acompanhamento de decisão**
Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento de decisão judicial e administrativo de forma única para as partes envolvidas para controle das decisões, ocorrendo inclusão ao Cade em números e quando necessárias atualizações de cálculo.
- Quanto às apurações de ato de concentração econômica, classifica-se no código 123.
- Quanto às apurações e repressão da infração da ordem econômica, classifica-se no código 132.

CDE.152**Comunicação de decisão judicial**

Incluem-se os documentos referentes à comunicação de decisão judicial ligados a processos contra a ordem econômica e práticas de cartel, tais como despachos, pareceres executórios e atualizações de cálculos Aceitando-se recursos amparados por lei após definições de multas e condenações.

CDE.153**Acordo extrajudicial**

Incluem-se os documentos referentes a pedidos de acordo ou parcelamento de multas oriundas de processos administrativos.

CDE.154**Acordo judicial**

Incluem-se os documentos referentes à execução judicial respeitando os prazos recursais e para pagamentos. Caso vença o prazo poderá ocorrer cadastramento de crédito no Sapiens.

6. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

6.1 Apresentação

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) foi elaborada tomando-se por referência a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal. Foi utilizada a classe 100 buscando abranger os documentos produzidos pela autarquia na realização de suas atividades finalísticas. Para tanto, adotou-se como metodologia o estudo da legislação correlata às atividades do Cade, entrevistas com os representantes das unidades responsáveis pelas atividades finalísticas e a submissão à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos – CPAD.

6.2 Aspectos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-fim do Conselho Administrativo de Defesa Econômica

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade foram estabelecidos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária e a destinação final, também foram considerados para a fundamentação a legislação vigente e os normativos do Cade. Além disso, foi observada a frequência de uso dos documentos, para o cumprimento pleno da função para os quais foram produzidos.

A configuração da TTDD é composta dos 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 Cade, 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 Cade, mas também para terceiros.

- **Observações:** registram-se orientações e instruções complementares.

7. JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL

A partir da análise dos levantamentos documentais preenchidos, por meio de questionários, das entrevistas, além de normativas internas da instituição e legislações, foram definidos os prazos de guarda para a consequente destinação final. Os prazos de guarda no arquivo corrente foram estipulados tendo por base a finalidade e a relevância administrativa dos documentos, ao levarmos em consideração prazos legais, usos dos documentos, e em alguns casos, por dependerem de evento específico que antecede a transferência para o arquivo intermediário. Para o arquivo intermediário, optou-se por atribuir prazos precaucionais a fim de garantir a consulta às gestões administrativas e jurisprudencial.

Na subclasse 110 (Implantação da Política de Defesa da Concorrência) os documentos dos grupos CDE. 111, 112 e do subgrupo 114.2 foram considerados de guarda permanente, por se tratar de documentos que registram desde a estrutura do órgão até as deliberações em sessões do Tribunal, comprovando as ações do Cade e preservando a sua história. Quanto aos prazos de guarda, no arquivo corrente ficou estabelecido o prazo de vigência das normas e regulamentos, e no arquivo intermediário o prazo para o cumprimento do valor administrativo. Os documentos do grupo CDE. 113 e do subgrupo 114.1, após cessar o valor primário, podem ser eliminados, pois como fazem referências às legislações vigentes e operacionalização de reuniões não possuem potencial de valor histórico ou probatório.

Na subclasse 120 (Controle de Concentração Econômica) os documentos dos grupos CDE. 122 e 123 foram considerados de guarda permanente, por registrarem e comprovarem as ações do Conselho em atos de concentração de grandes empresas que refletem a economia brasileira em diferentes períodos. Quanto aos prazos de guarda no arquivo corrente ficou estabelecido o prazo da tramitação até o arquivamento dos autos e no arquivo intermediário para o cumprimento dos valores administrativo e legal. Os documentos do grupo CDE. 121, após cessar o seu valor primário, podem ser eliminados, considerando que se tratam de análises de pré-notificações de atos de concentração e, portanto, não apresentam valor histórico ou probatório.

Na subclasse 130 (Combate a infrações da ordem econômica) os documentos do grupo CDE. 132 foram considerados de guarda permanente por protegerem e resguardarem direitos e firmarem jurisprudência quanto às sanções aplicadas pelo Cade, ou seja, comprovam ações da autarquia. Quanto aos prazos de guarda no arquivo corrente ficou estabelecido o prazo da tramitação até o arquivamento dos autos e no arquivo intermediário para o cumprimento dos valores administrativo e legal. Os documentos do grupo CDE. 131 e 133, após cessar o valor primário, podem ser eliminados, haja vista que são documentos de valor puramente primário e administrativo, de análise de comunicações de infração e de celebração de acordo de combate a infração de ordem econômica, respectivamente, não apresentam potencial de adquirirem valor histórico ou probatório para serem permanentes.

Na subclasse 140 (Difusão da cultura da livre concorrência) os documentos dos grupos CDE. 141, 143 e 144 foram considerados de guarda permanente por registrarem a intermediação internacional do Cade com outros países, órgãos de defesa da concorrência e entidades, comprovando as ações do Cade e, posteriormente, servindo como fonte pesquisa. Quanto aos prazos de guarda no arquivo corrente ficou estabelecido o prazo de vigência, e no arquivo intermediário o prazo visa o cumprimento do valor administrativo. Os documentos dos grupos CDE. 142 e 145, após cessar o valor primário, podem ser eliminados, pois são documentos referentes à promoção de seminários e palestras (dos quais deve-se arquivar apenas um exemplar do material de divulgação de cada evento) e de documentos referentes às ações de advocacia da concorrência, não apresentando potencial para serem permanentes.

Na subclasse 150 (Consultoria e Assessoramento Jurídico), os documentos de todos os grupos (CDE. 151, 152, 153 e 154) foram considerados de guarda permanente, a partir de análise documental dos processos principais dos quais foram apartados. Os processos analisados geram obrigações pecuniárias ou comportamentais, por conseguinte, trata-se de documentos probatórios. Quanto aos prazos de guarda, o prazo no arquivo corrente ficou estabelecido considerando o cumprimento da finalidade e uso frequente do documento, e os prazos no arquivo intermediário correspondem a prazos precaucionais de cumprimento dos valores administrativos, fiscal e legal.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIARIO			
		TEMPORALIDADE	Evento que dispara a contagem	TEMPORALIDADE	Evento que dispara a contagem		
CDE.100	DEFESA DA ORDEM ECONÔMICA						
CDE.110	IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE DEFESA DA CONCORRÊNCIA						
CDE.111	Normatização e regulamentação	*	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
CDE.112	Estudos de mercado	*	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
CDE.113	Consulta sobre matéria concorrencial	*	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
CDE.114	Assessoramento do Plenário						
CDE.114.1	Operacionalização de reuniões	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
CDE.114.2	Registro de deliberações	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	

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		
CDE.120 CONTROLE DE CONCENTRAÇÃO ECONÔMICA							
CDE.121	Análise de pré-notificação de ato de concentração econômica	Enquanto tramita	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
CDE.122	Análise de ato de concentração econômica notificado	Até arquivamento dos autos	Arquivamento	90 anos	Transferência	Guarda Permanente	A somatória dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária deverão totalizar 95 anos.
CDE.123	Apuração de ato de concentração econômica	Até arquivamento dos autos	Arquivamento	90 anos	Transferência	Guarda Permanente	A somatória dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária deverão totalizar 95 anos.

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	FASE CORRENTE		FASE INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	Evento que dispara a contagem	TEMPORALIDADE	Evento que dispara a contagem		
CDE.130	COMBATE A INFRAÇÕES DA ORDEM ECONÔMICA						
CDE.131	Análise de comunicação de infração da ordem econômica	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
CDE.132	Apuração e repressão da infração da ordem econômica	Enquanto tramita	Arquivamento	45 anos	Transferência	Guarda Permanente	A somatória dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária deverão totalizar 50 anos.
CDE.133	Celebração de acordo de combate à infração de ordem econômica	Enquanto tramita	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	FASE CORRENTE		FASE INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	Evento que dispara a contagem	TEMPORALIDADE	Evento que dispara a contagem		
CDE.140 DIFUSÃO DA CULTURA DA LIVRE CONCORRÊNCIA							
CDE.141	Produção intelectual institucional	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
CDE.142	Promoção de seminários e palestras	1 ano	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	Arquivar um exemplar dos materiais de divulgação de cada evento
CDE.143	Parcerias e programa de Intercâmbio	*	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Documentos referentes à inscrição no programa PinCade podem ser eliminados após 5 anos
CDE.144	Atuação internacional	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
CDE.145	Ações de advocacia da concorrência	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE		FASE INTERMEDIÁRIA			
CÓDIGO	DESCRIPTOR	TEMPORALIDADE	Evento que dispara a contagem	TEMPORALIDADE	Evento que dispara a contagem		
		CDE.150 CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO					
CDE.151	Acompanhamento de decisão	Enquanto tramita	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
CDE.152	Comunicação de decisão judicial	Até cumprimento da decisão judicial	Arquivamento	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	
CDE.153	Acordo extrajudicial	Até cumprimento do acordo	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
CDE.154	Acordo judicial	Até cumprimento da decisão judicial	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	

9. REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578 Arquivos:** terminologia. Rio de Janeiro, 1986. arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. A. (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.
- BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998. (Projeto Como Fazer).
- BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **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. Rio de Janeiro, RJ, 2020. Disponível em: <https://tinyurl.com/24vc8uum> Acesso em: 15 jan. 2024.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).
- BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Assembleia Nacional Constituinte, 1988. Disponível em: <https://tinyurl.com/onpt6dq>. Acesso em: 4 ago. 2023.
- BRASIL. Congresso Nacional. **Lei complementar nº101, 4 de maio 2000.** LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal, Brasília, 24 p., maio 2000a.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº14, de 24 de outubro de 2011.** Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001. 156 p.
- BRASIL. Controladoria-Geral da União. Secretaria Executiva. **Portaria nº 133, de 18 de janeiro de 2013.** Aprova Norma de Execução destinada a orientar tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 2.138, de 29 de janeiro de 1997.** Dispõe sobre a compensação de créditos tributários com créditos do sujeito passivo decorrentes de restituição ou ressarcimento de tributos ou contribuições, a ser efetuada pela Secretaria da Receita Federal.
- BRASIL. **Decreto-lei nº 2.316, de 23 de dezembro de 1986.** Introduce alterações no Código Tributário do Distrito Federal, instituído pelo Decreto-lei nº 82, de 26 de dezembro de 1966. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 24 dez. 1986. Seção 1, p.19731.
- BRASIL. **Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.** Código Penal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 31 dez. 1940. Seção 1, p.23911.
- BRASIL. **Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005.** Regulamenta o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS.
- BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 mar.1964.
- BRASIL. **Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.** Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973.** Institui o Código de Processo Civil. Diário Oficial da União, Brasília, 17 jan. 1973.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: <https://tinyurl.com/755n8pb>. Acesso em: 15 dez. 2020.

BRASIL. **Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.** Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm. Acesso em: 15 dez. 2020.

BRASIL. **Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999.** Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9873.htm. Acesso em: 15 dez. 2020.

BRASIL. **Lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002.** Institui o Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF, para atender o disposto no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.

BRASIL. **Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004.** Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.

BRASIL. **Manual de levantamento da produção documental.** Rio de Janeiro: Publicações Técnicas, 1986. 32p.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Convênio ICMS nº 133/1997.** Aprova o Regimento do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 2 dez. 1998. Seção 1, p. 30. Disponível em: https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/convenios/1997/cv133_97. Acesso em: 15 dez. 2020.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Portaria nº 88, de 28 de setembro de 2000.** A realização de sorteio, por instituições que se dedicam a atividades filantrópicas, estará condicionada a emissão de autorização específica por parte do Ministério da Fazenda, na forma desta Portaria, e seus anexos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 29 set. 2000. Seção 1, p. 6.

BRASIL. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos.** Rio de Janeiro: O Arquivo, 1985. 31 p.

BRASIL. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p. (Nova Enciclopédia; 56).

BRASIL. **Quadro de arranjo e classificação por assunto:** relatório técnico das atividades desenvolvidas na identificação do acervo do Ministério da Justiça e Negócios Interiores (1933-1939). Rio de Janeiro: O Arquivo, 1989. 64 f. datilografadas.

BRASIL. **Relatório final de avaliação:** fundo Ministério da Justiça e Negócios Interiores (1933-1939). Rio de Janeiro: O Arquivo, 1993. 114 f. digitadas.

BRASIL. **Relatório semestral de atividades:** Divisão de Pré-Arquivo. Brasília: O Arquivo, 1987. 50 f. datilografadas.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010.** Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Instrução Normativa nº 72, de 15 de maio de 2013.** Altera a Instrução Normativa-TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de

apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.

BRASIL Tribunal de Contas da União. **Portaria nº 175, de 9 de julho de 2013**. Dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal quanto à elaboração de conteúdo dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2013.

CAMPOS, A. M. V. C. e INDOLFO, A. C. **Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1990. 19 f. datilografadas.

CASTRO, A. de M. et. al. **Arquivística = técnica, arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. 361 p.

COOK, T. **Interacción entre la teoría y la práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898**. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE COUTO, R. N. Da prescrição em matéria tributária. In: *Âmbito Jurídico*, Rio Grande, XV, n. 101, jun 2012. Disponível em: http://www.ambitojuridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=11804. Acesso em: 10 jan. 2018.

COUTURE, C. e ROUSSEAU, J. **Les archives au XXème siècle**. Montreal: Université de Montreal, 1982. 491 p.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007. 121 p. Originalmente apresentado como tese da autora (Doutorado-Universidade Federal do Rio de Janeiro).

LOPES, U. dos S. Arquivos e a organização da gestão documental Archives and documental management organization p.113-122. **Revista ACB**, [S.l.], v. 9, n. 1, p. 113-122, ago. 2005. ISSN 1414-0594. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>. Acesso em: 08 jan. 2019.

ROUSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina** arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, V. B. dos; INNARELL, H. C.; SOUSA, R. T. B. (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC DF, 2007.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SOUSA, R. T. B. **As bases do processo classificatório em arquivística**: um debate metodológico. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

10. GLOSSÁRIO

- **Abuso de poder econômico:** comportamento de uma empresa ou grupo de empresas que utiliza seu poder econômico para prejudicar a livre concorrência, por meio de condutas anticompetitivas, como a dominação de mercados, a eliminação da concorrência e o aumento arbitrário dos lucros.

- **Acordo de leniência antitruste:** comumente denominado Acordo de Leniência ou AL, é um tipo de acordo antitruste cujo objetivo é levar ao conhecimento da Superintendência-Geral do Cade as condutas colusivas praticadas pelas proponentes que, de outra maneira, continuariam ocultas, atribuindo, assim, maior celeridade à realização de uma investigação.

- **Advocacia da concorrência:** são ações que envolvem a análise e preposição de políticas públicas com o objetivo de se identificar a existência ou a criação de barreiras e entraves necessários à concorrência pelo Estado.

- **Ato de concentração:** consiste na(s) operação(ões) entre agentes econômicos que propiciam concentração de poder ou capacidade de alterar as condições do mercado.

- **Cartel:** tipo de acordo anticompetitivo celebrado entre agentes econômicos que atuam no mesmo mercado relevante (geográfico e material) — estão em direta relação de concorrência — com o objetivo de neutralizar a competição entre eles. O cartel tem seu objeto ou efeito tipificado nos incisos do art. 36, caput, da Lei nº 12.529/2011.

- **Dívida ativa:** base de dados que contém todos os créditos públicos que são devidos por pessoas físicas e jurídicas e que não foram pagos.

- **Infrações da ordem econômica:** atos sob qualquer forma manifestados, que tenham por objeto ou possam produzir os seguintes efeitos, ainda que não sejam alcançados: I - limitar, falsear ou de qualquer forma prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa; II - dominar mercado relevante de bens ou serviços; III - aumentar arbitrariamente os lucros; e IV - exercer de forma abusiva posição dominante.

- **Inquérito Administrativo para apuração de infrações à ordem econômica:** são procedimentos investigatórios de natureza inquisitorial, instaurados pela Superintendência-Geral com o objetivo de apurar infrações à ordem econômica.

- **Mercado econômico:** refere-se a um sistema de troca entre dois ou mais agentes econômicos. A troca pode ser de bens, serviços ou dinheiro e pode ocorrer em um espaço físico ou virtual.

- **Processo administrativo para imposição de sanções administrativas por infrações à ordem econômica:** instaurado quando já existem fortes indícios de práticas lesivas ao mercado constatadas pelo Inquérito Administrativo tendo como objetivo a apuração de infrações à ordem econômica.

- **Sistema AGU de Inteligência Jurídica (Sapiens):** gerenciador eletrônico de documentos (GED), híbrido, que possui recursos de apoio à produção de conteúdo jurídico e de controle de fluxos administrativos, focado na integração com os sistemas do poder Judiciário e do poder Executivo.

11. ÍNDICE REMISSIVO

A

Ações de Advocacia da Concorrência	145
Advocacia da Concorrência	145
Acompanhamento de Decisão	151
Acordo de Cessação de Prática por Infração da Ordem Econômica	123
Acordo de Leniência Antitruste	133
Acordo Extrajudicial	153
Acordo Judicial	154
Análise de Ato de Concentração Econômica Notificado	122
Análise de Comunicação de Infração da Ordem Econômica	131
Análise de Pré-Notificação de Ato de Concentração Econômica	121
Apuração de Ato de Concentração Econômica	113
Apuração de Indícios de Infrações à Ordem Econômica	122
Apuração e Repressão de Infração da Ordem Econômica	132
Apurações de Ato de Concentração Econômica	123
Assessoramento do Plenário	114
Atividades de Apoio para a Realização de Sessões	114.1
Atuação Internacional	144

C

Celebração de Acordo de Combate à Infração de Ordem Econômica	133
Combate à Infrações da Ordem Econômica	130
Comunicação de Decisão Judicial	152
Comunicação de Infração da Ordem Econômica	131
Consulta sobre Matéria Concorrencial	113
Consultoria e Assessoramento Jurídico	150
Controle das Decisões	151
Controle de Concentração Econômica	120
Cooperação Internacional	144

D

Defesa da Ordem Econômica	100
Denúncia	131
Difusão da Cultura da Livre Concorrência	140

E

Estudos de Mercado	112
Estudos sobre Defesa da Concorrência	141
Execução de Decisão Judicial	154
Imposição de Sanções Administrativas por Infrações à Ordem Econômica	132
Incentivo à Pesquisa Acadêmica	143

N

Normatização e Regulamentação	111
-------------------------------	-----

O

Operacionalização de Reuniões	114.1
-------------------------------	-------

P

Parcerias e Programa de Intercâmbio	143
Pedidos de Acordo Extrajudicial	153
Pedidos de Parcelamento de Multas Oriundas de Processos Administrativos	153
Pesquisas sobre Defesa da Concorrência	141
Promoção de Cursos	143
Promoção de Seminários e Palestras	142

R

Registro de Deliberações	114.2
Representação de Infração da Ordem Econômica	131



 **CADE** CONSELHO ADMINISTRATIVO
DE DEFESA ECONÔMICA