



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E  
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS  
ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA GESTORA DE ATIVOS S.A. -  
EMGEA**

**Brasília/DF**

**2022**

**EMPRESA GESTORA DE ATIVOS S.A.**

Setor Bancário Sul, Quadra 02 Bloco B Lote 18 - Ed. São Marcus  
Brasília - DF

Fabio Rito Barbosa  
**Diretor - Presidente**

Maria Betânia Gonçalves Xavier  
**Diretora de Administração**

Kelly Braga Cortes  
**Superintendente Executiva de Gestão de Pessoas, Suprimentos e Infraestrutura**

Nubiane Braga Lourenço  
**Gerente de Suprimentos e Infraestrutura**

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD**

Portaria PRESI nº 70, de 20 de abril de 2022

Kelly Braga Cortes  
**Presidente**

Nubiane Braga Lourenço  
**Presidente Substituta**

Marcia Christiani Pinheiro Ribeiro  
Angelo Dorfey

Bruna Juca Teixeira Monteiro

Rogério Mendes Ferreira

Tathiana Passoni Reis

**Membros titulares**

Sabrina Garcia Ramos

Ana Maura Dias Machado

Ida Grazia Lemos Ritondale

Marcelo Araújo e Silva

Priscila Roberta de Lima

**Membros substitutos**

Elaine Cristina Macedo Grisóstomo  
**Secretaria-Executiva**

Erick Oliveira Alves de Souza  
**Arquivista**

## SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO</b> .....	<b>3</b>
<b>1 - APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2 – A EMPRESA GESTORA DE ATIVOS – EMGEA</b> .....	<b>4</b>
2.1 – GESTÃO DE CRÉDITOS IMOBILIÁRIOS .....	7
2.2 – PROGRAMA NACIONAL DE DESESTATIZAÇÃO (PND).....	8
<b>3 – PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA EMGEA</b> .....	<b>8</b>
<b>4 – METODOLOGIA DE TRABALHO</b> .....	<b>9</b>
<b>5 – CONSIDERAÇÕES SOBRE O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMGEA</b> .....	<b>10</b>
5.1 – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES.....	11
<b>6 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ÁREA-FIM</b> .....	<b>15</b>
<b>7 – CONSIDERAÇÕES SOBRE A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA EMGEA</b> .....	<b>22</b>
7.1 – JUSTIFICATIVAS DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL.....	24
<b>8 – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA EMGEA</b> 29	
<b>9 – GLOSSÁRIO</b> .....	<b>32</b>
<b>10 – SIGLAS UTILIZADAS</b> .....	<b>34</b>
<b>11 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E LEGISLATIVAS</b> .....	<b>35</b>

## 1 - APRESENTAÇÃO

Considerando que a informação nas últimas décadas passou a ser vista como um ativo para as instituições, tornando-se um capital indispensável ao seu desenvolvimento, o arquivo desempenha um importante papel nesse contexto, pois se apresenta como parceiro estratégico para a disseminação da informação de forma rápida e segura. Torna-se evidente que os agentes que dispõem rapidamente da informação adequada são os que alcançam os melhores resultados e, conseqüentemente, atingem seus objetivos na forma e tempo pretendidos.

Na esfera pública a informação permite a confirmação de direitos e deveres, garantindo ao indivíduo o exercício pleno da cidadania. Considerando que a informação está na base da geração do conhecimento, pode-se afirmar que o acesso rápido e seguro a ela constitui um passo importante para o desenvolvimento integrado e à consolidação da democracia.

Os documentos produzidos e recebidos no desenvolvimento das atividades da EMGEA são fontes de conhecimento, pela sua natureza estratégica e relevância vital no processo decisório da organização. Essa documentação deve ser gerenciada de maneira eficiente com a aplicação de um programa de gestão documental que reúna procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

Como instrumentos metodológicos, para implantação da Gestão Documental no âmbito da EMGEA, serão utilizados o Código de Classificação de Documentos, que define a organização dos conjuntos documentais e funciona como referencial básico para a sua recuperação, e a Tabela de Temporalidade Documental, que define prazos de guarda para os conjuntos documentais na fase corrente e intermediária e a destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

## 2 – A EMPRESA GESTORA DE ATIVOS – EMGEA

A Empresa Gestora de Ativos S.A – EMGEA, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, é uma empresa pública federal não financeira, vinculada ao Ministério da Economia. Realiza a gestão de bens e direitos provenientes da União e de entidades integrantes da administração pública federal. Os ativos (bens e direitos) são adquiridos por meio de assunção de obrigações das entidades transmitentes, por aumento de capital ou contra pagamento.

A EMGEA foi criada pelo Decreto nº 3.848, de 26.6.2001, com base na autorização contida na Medida Provisória nº 2.155/2001 (atual Medida Provisória nº 2.196-3, de 24.8.2001) que estabeleceu o Programa de Fortalecimento das Instituições Financeiras Federais - PROEF.

Quando da constituição da Empresa, a operação inicial envolveu a cessão, pela Caixa Econômica Federal - CAIXA, de R\$ 26,61 bilhões em contratos de financiamentos imobiliários, grande parte deles oriundos do antigo Sistema Financeiro da Habitação - SFH. Em contrapartida, a EMGEA assumiu obrigações da CAIXA, compostas por dívidas ante o Fundo de Desenvolvimento Social - FDS, o Fundo de Apoio à Produção de Habitações para a População de Baixa Renda - FAHBRE e, em maior percentual, ante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

Para fazer face às estimativas de déficits financeiros relacionados ao desequilíbrio dos fluxos de caixa originários dos seus ativos de difícil recuperação e dos seus passivos líquidos e certos, a União transferiu à EMGEA, a títulos de integralização inicial de capital, recebíveis de Eletrobrás/Itaipu, suficientes para a operação da Empresa nos primeiros anos de sua existência. Ainda na fase de constituição, a União efetuou uma nova integralização de capital no valor de R\$ 4,25 bilhões, em 2003, por meio da transferência de créditos imobiliários originados pela CAIXA.

Em 2014, ampliando seus negócios, a EMGEA adquiriu, novamente da CAIXA, mediante pagamento com créditos ante o Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVS, ativos no montante de R\$ 1,62 bilhão constituídos por contratos de operações de crédito comercial e de crédito imobiliário.

A partir da alteração do Estatuto Social em 21.11.2017, a Empresa passou a adotar a forma de sociedade anônima de capital fechado. Essa mesma alteração estatutária ampliou o escopo de atuação da EMGEA para prestar, ao amparo da Lei nº 13.465/2017, serviços de cobrança administrativa de créditos sob gestão da Secretaria do Patrimônio da União - SPU. Nesse mesmo contexto, foi criada a Assembleia Geral de Acionistas, órgão máximo de governança da EMGEA.

Ainda naquele ano, o processo de governança corporativa foi aprimorado e totalmente alinhado às exigências da Lei nº 13.303, de 30.6.2016 (Lei das Estatais), do Decreto nº 8.945, de 27.12.2016 (que regulamentou a Lei nº 13.303), e das Resoluções da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR, o que rendeu à EMGEA o Certificado Nível 1, nos quatro ciclos da Certificação do Indicador de Governança IG-SEST: 1ª Certificação em 2017, 2ª e 3ª Certificações em 2018; e 4ª Certificação em 2019.

Ao absorver da CAIXA e dar tratamento a ativos com alto risco de crédito, a EMGEA desempenhou papel decisivo na realização dos propósitos do PROEF, contribuindo para a adequação daquela instituição financeira às regras do Acordo de Capital da Basileia, e redução de eventual necessidade de aporte de capital pela União. Consequentemente, contribuiu para o fortalecimento do Sistema Financeiro Nacional e para o equilíbrio das contas públicas.

A terceirização dos serviços constitui premissa do modelo de negócios da EMGEA e lhe possibilitou gerir, com uma estrutura extremamente enxuta, suas obrigações e ativos, constituídos por cerca de 1,1 milhão de operações contratadas

em todo o território nacional, notadamente os créditos relativos a operações de financiamentos habitacionais e comerciais.

Com base no contido na Medida Provisória de sua criação, desde 2001, estabeleceu-se relação contratual com a CAIXA, na qual a EMGEA passou a contar com o suporte tecnológico e de sistemas, a capilaridade e a estrutura organizacional daquela Instituição, para a prestação de serviços de cobrança, administração, contábeis, jurídicos e de engenharia dos contratos de créditos recebidos em cessão, bem como dos ativos derivados desses créditos: imóveis não de uso e créditos perante o FCVS.

Diante de expressivos aumentos nos seus custos com o prestador de serviços CAIXA, nada obstante a redução dos créditos administrados e conseqüentemente dos valores arrecadados, a EMGEA reduziu gradativamente o escopo da prestação de serviços CAIXA até a sua total extinção em janeiro/2021, adotando as seguintes providências:

- Internalização dos serviços relativos aos créditos perante o FCVS, a partir de setembro/2019;
- Internalização dos serviços de administração e cobrança dos contratos das carteiras Pessoas Jurídicas Pública e Privada, a partir de dezembro/2019;
- Internalização dos serviços de administração e alienação dos imóveis não de uso, a partir de maio/2020;
- Conclusão da internalização dos serviços de administração e cobrança dos contratos da carteira comercial, em maio/2020;
- Internalizações dos serviços de administração e cobrança dos contratos da carteira de crédito imobiliário Pessoa Física, realizada gradativamente de setembro/2019 a janeiro/2021.

Por outro lado, a absorção pela EMGEA da integralidade das atividades antes realizadas pela CAIXA desencadeou a necessidade de adoção de uma série de ações, as quais destacamos: a revisão e melhoria de processos internos, a adaptação e o aprimoramentos da plataforma tecnológica desenvolvida internamente (SIGGEA), a implantação de módulo do sistema integrado de gestão (ERP), o controle, a contratação e a integração de novos prestadores de serviços, a melhoria dos canais de atendimentos aos devedores da EMGEA, bem como o aprimoramento dos seus controles internos operacionais, financeiros e de performance.

Cumpridos os objetivos que motivaram a criação da Empresa, no contexto do PROEF, a EMGEA segue atuando como uma empresa de excelência na gestão e recuperação de ativos:

- a) **Propósito:** “Gerir e recuperar ativos produzindo resultados positivos para as contas públicas”.
- b) **Visão:** “Uma empresa de gestão e recuperação de ativos, sempre apta a contribuir para a execução de políticas públicas”.
- c) **Valores Organizacionais:**
1. Ética;
  2. Transparência;
  3. Trabalho em equipe;
  4. Respeito;
  5. Busca da excelência.

## 2.1 – GESTÃO DE CRÉDITOS IMOBILIÁRIOS

Parte significativa dos créditos recebidos quando da constituição da Empresa possui baixa capacidade de realização, pouca liquidez e reduzida rentabilidade. Diante disso, para fins negociais, foram estabelecidos parâmetros e procedimentos a serem adotados no exame de pleito de devedores – pessoa física e jurídica de direito público e privado – responsáveis por contratos das carteiras operacionais, que compõe os ativos da Empresa.

A gestão dos créditos imobiliários busca a adequação da capacidade de pagamento do mutuário e conseqüentemente melhoria do fluxo de caixa da Empresa. Na análise dos pleitos são considerados os seguintes objetivos:

- ✓ Realização de ativos, sobretudo quando se tratar de contratos com prazo final decursado;
- ✓ Redução dos índices de inadimplência dos contratos, com conseqüente redução do déficit econômico-financeiro da EMGEA;
- ✓ Encerramento de pendências judiciais atualmente existentes, com a conseqüente diminuição do ajuizamento de novas;
- ✓ Antecipação de receitas de difícil recebimento, quando da implantação de propostas de liquidação a vista;
- ✓ Comercialização e regularização dos estoques de imóveis;
- ✓ Redução de custos operacionais e administrativo;
- ✓ Minimização de riscos de danos morais e materiais futuros; e

- ✓ Cumprimento das obrigações vinculado aos ativos.

Esses objetivos visam à reestruturação ou negociação das dívidas dos mutuários, a fim de permitir reenquadrá-las em novo perfil, instituir sistema de amortização melhor estruturado, que não gere resíduos ao final do novo prazo e de adequar o saldo devedor dos contratos ao valor de mercado do imóvel ou propiciar a liquidação antecipada do mútuo.

No que diz respeito ao caráter social e de cumprimento de políticas públicas, a atuação da EMGEA tem permitido a solução definitiva do problema habitacional de milhares de famílias e cidadãos brasileiros.

## 2.2 – PROGRAMA NACIONAL DE DESESTATIZAÇÃO (PND)

Por meio do Decreto nº 10.008/2019, a EMGEA foi incluída no Programa Nacional de Desestatização (PND), nos termos da Lei nº 9.491/1997 e do Decreto nº 2.594/1998. Foi publicada a Resolução do Conselho do Programa de Parceiras de Investimento (CPPI) nº 200, de 25 de agosto de 2021, que aprova as modalidades operacionais e as condições para desestatização da EMGEA.

De acordo com a citada Resolução, a desestatização da EMGEA se dará nas modalidades operacionais de alienação de ativos seguida de dissolução societária, esta última a ser deflagrada formalmente até 30.6.2022, podendo ser antecipada caso ocorra antes a conclusão da alienação da última carteira de ativos. O Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), gestor do Fundo Nacional de Desestatização (FND), é responsável pelo processo de alienação e conduz os estudos com vistas a precificar os ativos da Empresa e a identificar a modalidade de desestatização mais apropriada para a EMGEA.

## 3 – PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA EMGEA

Em janeiro de 2009 foi aprovado, pela então DIFAD, por meio do Voto nº 345/2008, o Projeto Arquivo Vivo, que tem o intuito de institucionalizar as práticas de Gestão Documental, inerentes à Administração Pública Federal, conforme disposto na Constituição Federal de 1988, no parágrafo do artigo 216, transcrito abaixo:

*Art. 216 (...)*

*§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.*

A Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos, conjuntamente com decretos e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Este último, é vinculado ao Arquivo Nacional, órgão central do

Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), responsável por “coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram”.

Além de atender as obrigações e responsabilidades dispostas na legislação vigente, o principal objetivo do Programa de Gestão Documental na EMGEA é assegurar a eficiente gestão do acervo documental produzido e recebido no decorrer de suas funções e atividades, garantindo o acesso preciso e seguro às suas informações, assim como, a sua preservação e destinação final.

#### 4 – METODOLOGIA DE TRABALHO

A metodologia aplicada para a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística foi composta das seguintes atividades:

##### **a) Aprovação e Implantação do Programa de Gestão documental da EMGEA**

Em janeiro de 2009 foi aprovado, pela então DIFAD, por meio do Voto nº 345/2008, o Projeto Arquivo Vivo, que tem o intuito de institucionalizar as práticas de Gestão Documental.

##### **b) Pesquisa de estrutura, competência e função da EMGEA**

Atividade realizada através de estudos de documentos constitutivos da instituição, tais como regimento interno, resoluções, leis e decretos entre outros.

##### **c) Mapeamento de Processos**

Atividade que teve como objetivo principal a remodelagem de processos internos e que auxiliou no mapeamento das funções e atividades para a elaboração do Código de Classificação.

##### **d) Diagnóstico nos arquivos setoriais**

Atividade realizada a partir da coleta de dados em todos os arquivos setoriais da EMGEA.

##### **e) Análise e interpretação das informações coletadas nos documentos**

Análise dos dados disponíveis e consolidação das informações.

##### **f) Entrevistas, reuniões e conversas informais com os colaboradores.**

Reuniões realizadas por meio de cronograma definido em plano de trabalho no âmbito da CPAD.

## 5 – CONSIDERAÇÕES SOBRE O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMGEA

É o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido, em papel ou formato eletrônico, pela EMGEA no exercício de suas funções e atividades. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005):

*Classificar é a análise e a identificação do conteúdo de documentos para selecionar a categoria de assunto sob o qual serão recuperados, atribuindo um código de classificação correspondente ao descritor que mais se aproxima do conteúdo anteriormente identificado contido em um Código de Classificação de Documentos de Arquivo.*

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é subdividido em:

**Atividade-meio:** atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição; e

**Atividade-fim:** atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.

A EMGEA como uma empresa pública tem o dever de cumprir o que determina Leis, Decretos, Portarias, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ e a Constituição Federal de 1988, no que concerne ao tratamento documental. Os documentos básicos para o adoção de instrumentos de gestão de documentos no âmbito dos arquivos públicos referem-se à Resolução CONARQ nº 01, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre a necessidade de adoção de Códigos de Classificação por órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, a ser adotado como modelo para os órgãos e entidades integrantes do SINAR. Diante do exposto, a EMGEA elaborou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim da empresa.

Os assuntos do Código de Classificação de Documentos das Atividades-Fim da EMGEA encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas, recebendo códigos numéricos, provenientes do sistema de código decimal de classificação, que está compreendido num código numérico com uma classe e essa, por sua vez divide-se em subclasses, grupos e subgrupos. Tal distribuição reflete a hierarquia funcional, partindo-se sempre do geral para o particular.

O Código de Classificação de Documentos das Atividades-Fim da EMGEA possui a função principal *Gestão e Negociação de Ativos (classe 100)*, dividida nas subfunções *Recuperação e Realização de Créditos (subclasse 110)* e *Gestão das Obrigações (subclasse 120)*. Sendo assim, o Código ficou dividido em uma classe, duas subclasses e grupos vinculados de forma hierárquica pelo método de numeração decimal.

A EMGEA utiliza a classe 100, como segue:

- Classe 100
- Classe 200 (vazia)
- Classe 300 (vazia)
- Classe 400 (vazia)
- Classe 500 (vazia)
- Classe 600 (vazia)
- Classe 700 (vazia)
- Classe 800 (vazia)

Dessa forma, tomando como exemplo a classe 100 e a subclasse 110, bem como suas subdivisões hierarquicamente distribuídas, seguem as explicações do Código.

<b>Classe</b>	<b>100</b>	Gestão e Negociação de Ativos
<b>Subclasse</b>	<b>110</b>	Recuperação e Realização de Créditos
<b>Grupo</b>	<b>116</b>	Gestão de Imóveis não de uso
<b>Subgrupo</b>	<b>116.1</b>	Administração de Imóveis Não de Uso

Note que os códigos numéricos refletem a subordinação dos grupos à subclasse e desta à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

## 5.1 – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

### CLASSE 100 – GESTÃO E NEGOCIAÇÃO DE ATIVOS

Essa classe contempla documentos referentes à função da EMGEA relacionada à gestão e recuperação de ativos, desdobradas em duas principais subfunções: Recuperação e Realização de Créditos e Gestão das Obrigações. A primeira compreende as atividades de negociações com pessoas físicas e jurídicas, tanto de direito privado quanto de direito público, como também a gestão e a realização de

crédito contra o Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVS e a Gestão de imóveis não de uso. A segunda função refere-se às despesas com as operações das negociações com as pessoas físicas e jurídicas, com os imóveis não de uso, com terceiros e com as dívidas assumidas.

### **Grupo 101 - Normatização e Regulamentação**

É a atividade relativa à criação de normas, regulamentos, políticas, procedimentos e parâmetros para a recuperação e realização dos créditos. A EMGEA produz poucas espécies documentais normativas e a maioria delas manifesta-se como regulamentos e/ou manuais como também por orientações aos Prestadores de Serviços.

## **SUCLASSE 110 – RECUPERAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CRÉDITOS**

### **Grupo 111 - Negociações de crédito imobiliário perante pessoas físicas**

São as negociações de contratos financiamento habitacional da carteira de créditos imobiliários perante pessoas físicas, originários da CAIXA e de outros agentes financeiros integrantes do Sistema Financeiro da Habitação - SFH e do Sistema Hipotecário – SH, que tiveram seus contratos cedidos àquela instituição. Tais negociações seguem as diretrizes da Política de Recuperação de Créditos (PO.010), do Normativo de Recuperação de Créditos (OR.NOR.018) e das medidas negociais aplicadas na esfera administrativa e judicial a determinado contrato ou grupos de contratos com características semelhantes.

### **Grupo 112 - Negociações de crédito comercial**

São as negociações de contratos da carteira de créditos comerciais, oriundos da cessão onerosa de créditos comerciais ocorrida no ano de 2014, da CAIXA para a EMGEA, titulados por pessoas físicas, compostas pelos seguintes produtos: Crediário Caixa Fácil, Construcard, Minha Casa Melhor, Crédito Caixa Fácil Rotativo, Microcrédito Produtivo Orientado, Crédito Direto - CDC e Renegociação Comercial. Tais negociações seguem as diretrizes da Política de Recuperação de Créditos (PO.010) e do Normativo de Recuperação de Créditos (OR.NOR.018).

### **Grupo 113 - Negociações de créditos perante pessoas jurídicas vinculadas ao setor privado**

São as negociações de contratos habitacionais e comerciais, cujos devedores são pessoas jurídicas vinculadas ao setor privado, tais como construtoras e outras entidades do ramo da construção civil. As operações envolvidas correspondem aos empréstimos e financiamentos, garantidos por hipoteca e/ou fiança pessoal, destinados à construção de empreendimentos residenciais, edificação vertical (apartamentos) ou horizontal (casas) e edificações com utilização mista (apartamentos e lojas) ou totalmente comerciais (lojas e salas) e, ainda, alguns sem destinação específica (SDE).

### **Grupo 114 – Negociações de créditos perante pessoas jurídicas vinculadas ao setor público, liquidandas e repassadoras**

São as negociações de contratos perante pessoas jurídicas vinculadas ao setor público, integrantes da carteira de créditos da EMGEA, referentes às operações de financiamento concedidos aos entes federativos (Distrito Federal, Estados e Municípios) destinados às áreas de habitação, saneamento e infraestrutura e às operações com governos estaduais, no âmbito do Programa de Incentivo à Redução do Setor Público Estadual na Atividade Bancária - PROES. Incluem-se, nas negociações, os créditos oriundos de instituições em regime de liquidação extrajudicial, no âmbito do Programa de Estimulo à Reestruturação e ao Fortalecimento do Sistema Financeiro Nacional - PROER e de empresas liquidandas integrantes do Sistema Financeiro de Habitação - SFH que foram submetidas ao processo de liquidação extrajudicial decretada pelo BACEN ou regime de liquidação ordinária por deliberação dos controladores e acionistas; por fim, de créditos oriundos de empresas repassadoras integrantes do SFH relacionados ao segmento de Associações de Poupança e Empréstimo - APE e Sociedades de Créditos Imobiliários - SCI que exerciam as funções de administradoras de carteiras imobiliárias e repassadoras de recursos recebidos de entidades credoras do SFH.

### **Grupo 115 - Gestão e Realização de Créditos Junto ao Fundo de Compensações de Variações Salariais**

A gestão dos créditos perante o Fundo de Compensações de Variações Salariais – FCVS tem como finalidade a obtenção da liquidez e certeza do crédito, de forma que possibilite a novação com a União de dívidas do FCVS mediante a emissão em nome da EMGEA, de títulos do Tesouro Nacional - CVS, ou ainda tornar possível a utilização desses créditos como ativos negociáveis, conforme Lei nº 10.150/2000, Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do FCVS – MNPO e Roteiro de Análise do FCVS.

Para formalização do contrato de novação faz-se necessário cumprir as etapas de habilitação, análise e validação dos créditos, atividades estas acompanhadas neste grupo.

### **Grupo 116 - Gestão de Imóveis Não de Uso**

A Gestão de Imóveis Não de Uso compreende as atividades de alienação de imóveis, oriundos da realização de garantias por meio de adjudicação, arrematação, consolidação de propriedade ou recebidos em dação em pagamentos. A atividade é orientada pelo Plano de Alienação dos Imóveis Não de Uso, observadas as medidas negociais para incentivar e incrementar a alienação, com a utilização das modalidades previstas nas Leis n.º 8.666/1993, 9.514/1997 e 13.303/2016 (Venda Online, Venda Direta Online, Licitação no Modo Disputa Aberta ou Fechada, Dispensa de Licitação, Venda Direta ao Ocupante, Venda por Edital, Venda em Lote), incluindo a fiscalização de contratos com agentes de prestação de serviços para a administração e alienação dos imóveis não de uso e a definição de alçadas e competências necessárias para a execução das atividades contratadas, conforme Voto do Conselho de Administração nº 22/2018, Ata nº 219, de 26.7.2018.

## SUCLASSE 120 – GESTÃO DAS OBRIGAÇÕES

### Grupo 121 – Despesas com Operações de Pessoas Físicas

São as despesas com as operações de execução judicial e extrajudicial, depósitos recursais, laudos de avaliação, pesquisas de bens, certidões cartorárias, notificações e averbações e a manutenção de créditos e garantias, bem como outros documentos referentes a essa atividade, em conformidade com as diretrizes do Manual de Norma das Alçadas Decisórias (AL.NOR.001.06) e do Manual de Norma das Obrigações Pecuniárias. (RF.NOR.001.00).

### Grupo 122 – Despesas com Operações de Pessoas Jurídicas

São as despesas com as operações de execução judicial e extrajudicial, depósitos recursais, laudos de avaliação, pesquisas de bens, certidões cartorárias, notificações e averbações e a manutenção de créditos e garantias, bem como outros documentos referentes a essa atividade, em conformidade com as diretrizes do Manual de Norma das Alçadas Decisórias (AL.NOR.001.06) e do Manual de Norma das Obrigações Pecuniárias. (RF.NOR.001.00).

### Grupo 123 – Despesas com Imóveis Não de Uso

São as despesas com ressarcimentos de taxas de condomínios, água, luz, reformas, serviços de cartórios com adjudicação / arrematação de imóveis, taxas e comissões de vendas de imóveis, bem como todas as despesas realizadas em imóveis não de uso, os quais são realizados pela CAIXA e outros agentes prestadores de serviços da EMGEA, que as ressarcem por esses serviços. Essa atividade é regulada pela AL.NOR.001.00 – Manual de Norma das Alçadas Decisórias e pela RF.NOR.001.00 – Manual de Norma das Obrigações Pecuniárias.

### Grupo 124 – Despesas com Terceiros

São as despesas realizadas com o Fundo de Compensações de Variações Salariais, com os seguros habitacionais e com os contratos de prestações de serviços de administração de créditos, em conformidade com as diretrizes do Manual de Norma das Alçadas Decisórias (AL.NOR.001.06) e do Manual de Norma das Obrigações Pecuniárias. (RF.NOR.001.00).

### Grupo 125 – Dívidas Assumidas Relativas ao Negócio

São as dívidas assumidas pela EMGEA quando de sua criação, as quais compreendem as dívidas perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), o Fundo de Desenvolvimento Social (FDS) e instituições financeiras credoras do Fundo de Apoio à Produção de Habitações para a População de Baixa Renda (FAHBRE).

## 6 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ÁREA-FIM

### 100 – GESTÃO E NEGOCIAÇÃO DE ATIVOS

- Esta classe contempla o conjunto de documentos referentes à função *Gestão e Negociação de Ativos* desdobradas em duas subfunções, quais são: Recuperação e Realização de Créditos e Gestão das Obrigações.

#### 101 – NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à elaboração de manuais de parâmetros e procedimentos de recuperação de crédito, os processos administrativos de elaboração de manuais de análises financeiras de negócios - parâmetros e premissas, os processos administrativos de elaboração de manuais operacionais e normativos, tais como: regulamentos, portarias, votos, manuais de procedimentos e outros documentos cujo caráter seja normativo.

- Sugere-se abrir processo administrativo para cada norma.

### 110 – RECUPERAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CRÉDITOS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os conjuntos de documentos referentes às negociações de créditos imobiliários perante pessoas físicas; créditos comerciais; créditos perante pessoas jurídicas do setor privado; créditos perante pessoas jurídicas do setor público, liquidandas e repassadora; gestão e realização de créditos perante o Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVS; e gestão de imóveis não de uso.

#### 111 – NEGOCIAÇÕES DE CRÉDITOS IMOBILIÁRIOS PERANTE PESSOAS FÍSICAS

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às estratégias e operacionalização da recuperação de créditos imobiliários perante pessoas físicas.

##### 111.1 Estratégias para recuperação de crédito imobiliário perante pessoas físicas

- Incluem-se documentos relacionados à definição de estratégias de negociação e recuperação de créditos perante pessoas físicas, definidas em um conjunto de condições específicas aprovadas com vistas a incentivar a liquidação ou reestruturação de dívidas oriundas de créditos imobiliários originários de cessão e aquisição; ajuste de medidas de incentivo; repactuação de dívidas; internalização de contratos em sistema corporativo; provisão contábil e transferência para perdas; metas de arrecadação; tais como: ofícios, memorandos, laudos de avaliação, certidões e notas técnicas de análise financeira, contábil, tributária e jurídica.

### 111.2 Operacionalização da recuperação de créditos imobiliários perante pessoas físicas

- Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização da recuperação de créditos imobiliários perante pessoas físicas; execução extrajudicial de contratos com garantia hipotecária; consolidação de propriedade de contratos com garantia de alienação fiduciária, conforme legislação vigente; averbação securitária, controle dos sinistros e recebimento de indenização; gestão dos créditos imobiliários judicializados; proposição e implementação de soluções para recuperação de créditos; conciliação e mediação judicial e administrativa; produção e divulgação de informações relativas ao crédito imobiliário.

## 112 – NEGOCIAÇÕES DE CRÉDITOS COMERCIAIS

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às estratégias e operacionalização da recuperação de crédito comercial perante pessoas físicas.

### 112.1 Estratégias para recuperação de crédito comercial perante pessoas físicas

- Incluem-se documentos referentes a definição de estratégias de negociação e recuperação de créditos comerciais perante pessoas físicas, definidas em um conjunto de condições específicas aprovadas com vistas a incentivar a liquidação ou reestruturação de dívidas; medidas para renegociação de dívidas e aplicação de descontos; canais para recuperação de crédito; campanha de bonificação de assessorias de cobranças; cobrança bancária e cadastro restritivo; internalização de contratos em sistema corporativo; segmentação e abordagem de devedores; provisão contábil e transferência para perdas.

### 112.2 Operacionalização da recuperação de créditos comerciais perante pessoas físicas

- Incluem-se os documentos referentes à execução das estratégias e planos de ação de cobrança e recuperação de créditos comerciais; encaminhamento de boletos; atendimento aos devedores; registro de informações em sistemas operacionais, financeiros, contábeis e de gestão; cobrança administrativa de dívidas em atraso e negociação de dívidas; atendimento às solicitações de informação encaminhadas por órgãos de defesa do consumidor; inclusão, baixa e consulta de registros dos devedores inadimplentes em cadastro de proteção ao crédito; tratamento e atualização do cadastro da base de dados dos devedores; repasse de arrecadação de contratos liquidados; gestão dos créditos comerciais judicializados; conciliação e mediação judicial e administrativa. Obs. Os documentos relacionados à gestão das

assessorias de cobrança externa também deverão ser classificadas nessa unidade.

### **113 – NEGOCIAÇÕES DE CRÉDITOS PERANTE PESSOAS JURÍDICAS VINCULADAS AO SETOR PRIVADO**

- Incluem os documentos referentes a definição de parâmetros para elaboração de cálculos de descontos às negociações; análise e formulação de propostas; estruturação da recuperação de créditos; formalização de acordo; venda direta do bem em juízo; transferência para perdas e provisão contábil; administração e operacionalização da recuperação de créditos; pesquisa de bens e emissão de certidões de matrícula em Cartórios de Registro de Imóveis - CRI; elaboração de laudo de avaliação de imóvel para subsidiar a análise de propostas de negociação; atualização do valor de estoque de garantias; autorização para baixa de gravames hipotecários e penhoras; cobrança judicial; internalização de créditos em sistema corporativo; notificação de devedores/fiadores sobre medidas de acordo aprovadas; petição de autorização judicial para implementação de medidas negociais; registro de penhora; averbação de cessão e diligências em Prefeituras e Cartórios; e demais ações para estabelecimento de medida negociais relacionadas aos contratos habitacionais e comerciais perante pessoas jurídicas do setor privado.

### **114 – NEGOCIAÇÕES DE CRÉDITOS PERANTE PESSOAS JURÍDICAS VINCULADAS AO SETOR PÚBLICO, LIQUIDANDAS E REPASSADORAS**

- Incluem-se os documentos referentes à definição de medidas negociais para o reconhecimento dos agentes cedentes quanto ao valor das obrigações sob sua responsabilidade; pactuação do encerramento do processo de aquisição ou cessão de carteiras imobiliárias - pro solvendo; definição de condições financeiras para liquidação ou reestruturação de dívidas; acionamento de garantias e repactuação de contratos firmados com o Distrito Federal, Estados e Municípios no âmbito de programas públicos federais destinados às áreas de habitação, saneamento e infraestrutura; estruturação de plano de negócio; manifestações sobre os aspectos jurídicos, financeiros, contábeis e tributário das operações; formalização da negociação por meio de instrumento contratual; provisão contábil e transferência para perdas; bloqueio de garantias de contratos firmados com entes públicos; qualificação dos créditos; validação dos créditos; posicionamentos técnicos/operacionais para subsidiar negociações de dívidas e propostas negociais; cumprimento de condições contratuais; transferência de recursos financeiros mantidos em garantia; transferência da titularidade de créditos recebidos em negociação; internalização nos sistemas corporativos de moedas, créditos hipotecários e imóveis recebidos em negociações; pesquisa de bens perante cartórios de registro de imóveis; averbação e/ou emissão de escrituras quando previsto em contratos firmados.

## 115 – GESTÃO E REALIZAÇÃO DE CRÉDITOS JUNTO AO FUNDO DE COMPENSAÇÕES DE VARIAÇÕES SALARIAIS – FCVS

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à novação, estratégias para gestão e operacionalização de créditos junto ao Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVS;

### 115.1 Novação de créditos junto ao Fundo de Compensações de Variações Salariais - FCVS

- Incluem os documentos referentes aos procedimentos operacionais para realização de créditos perante o Fundo de Compensações de Variações Salariais - FCVS, mediante assinatura, com a União, de contrato de novação ou de assunção de dívidas do Fundo; seleção dos créditos para novação; geração e validação do arquivo de novação; elaboração de requerimentos ao Ministro de Estado e Secretário do Tesouro Nacional; solicitações de certidões e declarações de regularidade da EMGEA; regularização de pendências impeditivas junto à Administradora do FCVS; manifestações de interesse em formalizar contrato de novação ou de assunção de dívidas do Fundo.

### 115.2 Estratégias para gestão e realização de crédito perante o Fundo de Compensações de Variações Salariais - FCVS

- Incluem-se os documentos referentes ao estabelecimento de estratégias e soluções para a internalização, administração e controle da realização de créditos perante o FCVS; a elaboração de plano anual de realização de crédito; definição e acompanhamento de metas operacionais para cumprimento pela prestadora de serviço nos processos de depuração, habilitação, validação e novação dos créditos, fixados pela Administradora do FCVS; provisão contábil e transferência para perdas;

### 115.3 Operacionalização de créditos perante o Fundo de Compensações de Variações Salariais - FCVS

- Incluem-se os documentos referentes às atividades de comprovação, perante ao Fundo, dos créditos cedidos à EMGEA para o ressarcimento dos contratos de financiamento com cláusula de cobertura do FCVS, conforme exigências do Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais - MNPO - FCVS, aprovado pelo Conselho Curador do FCVS - CCFCVS; processamento de informações operacionais referentes aos débitos de contribuições ao Fundo e perante o Seguro Garantia, bem como pendências dos agentes que cederam créditos à EMGEA. Compreende às pesquisas ao Cadastro Nacional de Mutuários - CADMUT, requerimentos, declarações, registros de verificação do contrato tanto na evolução financeira, quanto na comprovação documental, e demais

documentos encaminhados tanto da prestadora de serviço e como da Administradora do FCVS relacionados a esta atividade.

## **116 – GESTÃO E ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS NÃO DE USO**

- Nas subdivisões desse grupo classificam-se os documentos relacionados à Estratégia para Gestão e Alienação de Imóveis Não de Uso; Administração de Imóveis Não de Uso; e Alienação de Imóveis Não de Uso

### **116.1 Estratégias para Gestão de Imóveis não de Uso**

- Incluem-se os documentos relacionados à definição de estratégias de gestão e alienação de imóveis não de uso, definidas em um conjunto de soluções aprovadas com vistas a incentivar e incrementar a alienação de imóveis não de uso, tais como notas técnicas de análise financeira, contábil, tributária e jurídica referentes ao plano de alienação de imóveis não de uso, campanhas de incentivo a arrecadação, ampliação da capacidade de venda e divulgação. Os critérios para reconhecimento de imóveis não de uso, os registros da contratação de empresas para administração e alienação de imóveis não de uso, incluindo as estimativas de valor de venda, devem ser classificados nesse código.

### **116.2 Administração de Imóveis Não de Uso**

- Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos de administração dos imóveis não de uso; levantamento e pagamento das despesas relativas aos imóveis não de uso; recebimento e manutenção dos imóveis; notificação de desocupação; abertura e troca de chaves de imóveis; limpeza e reparos; fiel depositário em cumprimento a decisões judiciais; regularização documental e de penhora; informações para contratação e finalização da alienação de imóveis; entre outros documentos relacionados à administração de imóveis não de uso.

Os documentos e processos administrativos referentes aos pagamentos de despesas dos imóveis não de uso deverão ser classificados no Código 124.

### **116.3 Alienação de Imóveis Não de Uso**

Incluem-se documentos referentes à alienação de imóveis não de uso; cadastro de imóveis disponíveis para venda; distribuição dos imóveis; precificação e processo de alienação de imóveis de acordo com os critérios definidos pela legislação vigente; canais de venda; cadastro de clientes; modelos de venda; relatórios gerenciais de alienação de imóveis; formalização da venda mediante Instrumento Particular de Compra e Venda; transferência de propriedade junto aos Cartórios de Registros de Imóveis e demais órgãos competentes; autorização para concessão de condições de venda excepcionais; prorrogação de prazo

de venda e/ou laudo de avaliação; autorização de distrato, cancelamento de venda e desistência da aquisição do imóvel.

## **120 – GESTÃO DAS OBRIGAÇÕES**

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os conjuntos de documentos relacionados às despesas com operações de pessoas física e jurídicas; despesas com imóveis não de uso e terceiros; e dívidas assumidas relativas ao negócio.

### **121 – DESPESAS COM OPERAÇÕES DE PESSOAS FÍSICAS**

- Incluem os documentos referentes aos ressarcimentos de despesas com procedimentos judiciais e extrajudiciais, depósito judicial e recursal, pagamentos de laudos de avaliação e pesquisa de bens, notificações, certidão de matrícula e averbações de contratos, manutenção dos créditos e garantias, tais como: guias de pagamentos de despesas, ofícios, recibos de pagamentos, ordens de execução de serviços, notas técnicas de ressarcimento e outros documentos relacionados às despesas com operações de pessoas físicas.

### **122 – DESPESAS COM OPERAÇÕES DE PESSOAS JURÍDICAS**

- Incluem os documentos referentes aos ressarcimentos de despesas com procedimentos judiciais e extrajudiciais, depósito judicial e recursal, pagamentos de laudos de avaliação e pesquisa de bens, notificações, certidão de matrícula e averbações de contratos, manutenção do créditos e garantias, tais como: guias de pagamentos de despesas, ofícios, recibos de pagamentos, ordens de execução de serviços, notas técnicas de ressarcimento e outros documentos relacionados às despesas com operações de pessoas jurídica perante os setores público, privado, liquidandas e repassadoras.

### **123 – DESPESAS DE IMÓVEIS NÃO DE USO**

- Incluem os documentos referentes aos ressarcimentos das despesas dos imóveis não de uso (despesas decorrentes da propriedade do imóvel – débitos propter rem, taxas de condomínios, água, luz, reformas, serviços de cartórios com adjudicação/arrematação de imóveis e taxas de vendas de imóveis), tais como: guias de pagamentos de despesas, ofícios, recibos de pagamentos, memorandos e outros documentos relacionados às despesas de imóveis não de uso.

### **124 – DESPESAS COM TERCEIROS**

- Incluem os documentos referentes aos recolhimentos de seguros habitacionais dentro e fora do Sistema Financeiro da Habitação - SFH, relacionados às apólices pública e de mercado; pagamentos de contraprestação e contribuições ao Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS; pagamentos de tarifas de administração, taxa de *performance* e comissões relacionadas à prestação de serviços de administração, contabilização, serviços jurídicos e engenharia para contratos ativos; validação de dedução na

arrecadação e retenções de tarifas do Sistema de Cobrança – SISCOB; tais como: notas técnicas, relatórios, ofícios, recibos de pagamentos e outros documentos relacionados às despesas com terceiros.

### **125 – DÍVIDAS ASSUMIDAS RELATIVAS AO NEGÓCIO**

- Incluem os documentos referentes aos recolhimentos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Fundo de Desenvolvimento Social – FDS e do Fundo de Apoio à Produção de Habitações para Populações de Baixa Renda – FAHBRE, tais como: ofícios, recibos de pagamentos, e outros documentos relacionados às dívidas assumidas relativas ao negócio.

## 7 – CONSIDERAÇÕES SOBRE A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA EMGEA

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo estabelece os prazos de guarda e destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela EMGEA no âmbito de suas funções, subfunções e atividades, agrupadas conforme Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

Os prazos de guarda são resultantes da avaliação de documentos, conforme a teoria das três idades documentais, dentre as fases corrente, intermediária, e a destinação final, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente. Constitui atividade imprescindível para a racionalização do ciclo de vida de documentos de arquivo, permitindo a adoção de estratégias para a organização documental e controle dos fluxos informacionais da EMGEA.

No mesmo sentido, dispõe o art. 8º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, *in verbis*:

*Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.*

*§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.*

*§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

*§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.*

Consideram-se para o estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos a frequência de uso para o órgão que os produziu, os atos normativos que regulam as funções e atividades que os deram origem e, por fim, o potencial de utilização que os documentos apresentam para a sociedade e o Estado. É necessária a justificativa dos critérios que determinam a fixação dos prazos de guarda e a atribuição da destinação final dos documentos.

A experiência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) tornou-se referência na fixação de prazos e destinação de documentos produzidos e recebidos pela EMGEA. Foi considerada a ampla utilização entre os órgãos integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - SIGA da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovada pela Portaria nº 47/2020, de 14 de fevereiro de 2020.

Outra referência utilizada para fixação de prazos e destinação final é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim da CAIXA, aprovadas pela Portaria nº 13, de 24 de março de 2021, do Arquivo Nacional. Considerou-se a absorção de ativos de altos risco de crédito e os princípios que norteiam a prática arquivística, a partir da avaliação do conjunto de documentos compostos por dossiês habitacionais e comerciais provenientes da CAIXA para continuidade das atividades de recuperação de créditos nas áreas negociais da EMGEA.

A definição dos prazos de guarda e da destinação final dos conjuntos de documentos discriminados no Código de Classificação seguiu os seguintes passos:

- **Prazos nos arquivos correntes:** o tempo foi indicado com base nas necessidades administrativas, legais e fiscais, coletadas durante a fase de diagnóstico dos documentos no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e, por fim, validado com os técnicos e analistas das áreas de negócio da EMGEA.
- **Prazo nos arquivos intermediários:** tempo de retenção estipulado tendo em vista o cumprimento de prazos de guarda prescricionais, baseados no intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos violados, por exemplo. O arquivamento intermediário visa atender a possíveis demandas de consulta após a finalização do objetivo primário da atividade que originou os documentos. Tais demandas podem ser geradas em função de situações diversas, entre as quais destacamos:
  - Auditoria/fiscalização exercida por órgãos externos como TCU e CGU;
  - Demandas ocasionadas pelas próprias unidades da EMGEA, com vistas a recuperar o histórico de ações para subsidiar tomada de decisões;
  - Consultas gerais.
- **Definição de destinação final:** etapa do ciclo vital dos documentos que, após um determinado tempo nos arquivos correntes e intermediários, são destinados os documentos para eliminação ou guarda permanente. A eliminação ocorre para os documentos que não apresentam nenhum valor que justifique a sua guarda. Entretanto, uma parte dos tipos documentais são destinados à guarda permanente por conter valores informacionais e probatórios correspondentes à trajetória da instituição em um intervalo de tempo, com informações consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e a sociedade. Assim, devem ser definitivamente preservados a fim de servir como fonte de pesquisa.

Considerou-se a vigência dos conjuntos de documentos na fase de arquivamento corrente como o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos ou legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção. Como exemplo tomemos uma norma ou política: a vigência esgotar-se-ia com a elaboração/publicação de outra política/norma, bem como quando deixasse de vigorar. Dessa forma, identificamos que após a vigência do documento o mesmo deverá ser transferido (encaminhado) ao Arquivo Central da EMGEA, aguardando o exaurimento dos prazos precaucionais estabelecidos.

A temporalidade intermediária de “10 anos após a aprovação das contas” e “20 anos após a aprovação das contas” foram definidas levando-se em consideração uma ampla margem legal e precaucional para defesa dos interesses públicos e privados da EMGEA, dos mutuários de contratos de crédito, pessoas física ou jurídica, e da sociedade. Em especial a Lei nº 10.406/2002 que institui o Código Civil nos Art. 205 (A prescrição ocorre em dez anos quando a lei não lhe haja fixado prazo menor) e Art. 2028 (Serão os da lei anterior os prazos, quando reduzidos por este Código, e se, na data de sua entrada em vigor, já houver transcorrido mais da metade do tempo estabelecido na lei revogada).

Deve-se observar a necessidade de aprovação das contas para a contagem do prazo de guarda intermediário, conforme julgamento regular das contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU. Caso a EMGEA não se encontre relacionada dentre as unidades prestadoras de contas nas Decisões Normativas do TCU, os prazos serão contados a partir da emissão do Relatório de Gestão do exercício.

Cabe ressaltar que os prazos de guarda de todos os códigos podem ser interrompidos a qualquer momento, por exemplo, ao ser instaurada uma ação judicial ou extrajudicial que exija a apresentação desses documentos. Quando da ocorrência desses fatos, torna-se a contar novamente os prazos a partir da decisão e/ou desfecho da situação. Contudo, uma simples consulta ou pesquisa ao documento não interrompe a contagem do prazo previsto.

## 7.1 – JUSTIFICATIVAS DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL

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

### CLASSE 100 – GESTÃO E NEGOCIAÇÃO DE ATIVOS

A EMGEA exerce essa função por meio da gestão de ativos - bens e direitos - provenientes da União e entidades integrantes da administração pública federal com operações realizadas por meio de empresas contratadas para a prestação de serviços referentes às carteiras de créditos imobiliário, créditos comerciais, créditos perante o setor público, crédito pessoa jurídica e imóveis não de uso.

### **Grupo 101 – Normatização e regulamentação**

Os documentos classificados no subgrupo *101 Normatização e regulamentação* tem temporalidade corrente “*Enquanto vigente*”, intermediária de 5 (cinco) anos e destinação final “*Guarda permanente*”, pois entende-se que esses documentos possuem caráter probatório. Portanto, esses conjuntos de documentos apresentam informações referentes à criação, constituição, organização e regulamentação das atividades-fim da EMGEA.

### **SUBCLASSE 110 – RECUPERAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CRÉDITOS**

A EMGEA define critérios para gestão e recuperação de créditos, aplicados a determinado contrato ou grupo de contratos com características semelhantes, na esfera administrativa ou judicial, com vista a liquidação ou reestruturação de dívidas nas seguintes etapas: proposta preliminar, análise da proposta, deliberação conforme alçada decisória, implementação e acompanhamento da medida negociação deliberada.

### **Grupo 111 – Negociações de Créditos Imobiliários perante Pessoas Físicas**

Os conjuntos de documentos relacionados às estratégias para recuperação de créditos imobiliários perante pessoas físicas (111.1), enquanto vigentes, deverão ser guardados em arquivo corrente. Após finalizada a vigência, é estabelecido o prazo precaucional de 5 (cinco) anos de guarda intermediária para atendimento de fiscalizações/auditorias e consultas gerais. Em função do seu valor informativo e probatório, por retratarem decisões estratégicas para as carteiras de ativos geridas e administradas pela EMGEA, o conjunto terá, como destinação final, a guarda permanente.

Já os conjuntos documentais referentes à operacionalização da recuperação de créditos imobiliários perante pessoas físicas (111.2) deverão ser mantidos na fase corrente enquanto vigentes. A partir da liquidação ou encerramento da operação, os conjuntos deverão ser mantidos em fase intermediária por um prazo precaucional de 20 (vinte) anos após a aprovação das contas ou 25 (vinte e cinco) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão. Cessados os prazos de guarda, tais documentos são passíveis de eliminação, tendo em vista já terem atendido seu uso administrativo e não possuem valor secundário.

### **Grupo 112 – Negociações de créditos comerciais**

Os conjuntos de documentos relacionados às estratégias para recuperação de créditos comerciais perante pessoas físicas (112.1), enquanto vigentes, deverão ser guardados em arquivo corrente. Após finalizada a vigência, é estabelecido o prazo precaucional de 5 (cinco) anos de guarda intermediária para atendimento de fiscalizações/auditorias e consultas gerais. Em função do seu valor informativo e probatório, por retratarem decisões estratégicas para as carteiras de ativos geridas e administradas pela EMGEA, o conjunto terá, como destinação final, a guarda permanente.

Já os conjuntos documentais referentes à operacionalização da recuperação de créditos comerciais perante pessoas físicas (112.2) deverão ser mantidos na fase corrente enquanto vigentes. A partir da liquidação ou encerramento da operação, os conjuntos deverão ser mantidos em fase intermediária por um prazo precaucional de 10 (dez) anos após a aprovação das contas ou 15 (quinze anos) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão. Cessados os prazos de guarda, tais documentos são passíveis de eliminação, tendo em vista já terem atendido seu uso administrativo e não possuem valor secundário.

#### ***Grupo 113 – Negociações de créditos perante pessoas jurídicas vinculadas ao setor privado***

Os conjuntos documentais referentes às negociações de créditos perante pessoas jurídicas vinculadas ao setor privado (113) deverão ser mantidos na fase corrente enquanto vigentes. A partir da liquidação ou encerramento da operação, os conjuntos deverão ser mantidos em fase intermediária por um prazo precaucional de 20 (vinte) anos após a aprovação das contas ou 25 (vinte e cinco) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão. Cessados os prazos de guarda, tais documentos são passíveis de eliminação, tendo em vista já terem atendido seu uso administrativo e não possuem valor secundário.

#### ***Grupo 114 – Negociações de créditos perante pessoas jurídicas vinculadas ao setor público, liquidandas e repassadoras***

Os conjuntos documentais referentes às negociações de créditos perante pessoas jurídicas vinculadas ao setor público, liquidandas e repassadoras (114) deverão ser mantidos na fase corrente enquanto vigentes. A partir da liquidação ou encerramento da operação, os conjuntos deverão ser mantidos em fase intermediária por um prazo precaucional de 20 (vinte) anos após a aprovação das contas ou 25 (vinte e cinco) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão. Cessados os prazos de guarda, tais documentos são passíveis de eliminação, tendo em vista já terem atendido seu uso administrativo e não possuem valor secundário.

#### ***Grupo 115 – Gestão e realização de créditos junto ao Fundo de Compensações de Variações Salariais – FCVS***

Os conjuntos documentais referentes à novação de créditos junto ao Fundo de Compensações de Variações Salariais – FCVS (115.1), que dão a validade primária dos créditos e viabilizam a realização dos créditos FCVS mediante novação, enquanto vigentes, deverão ser guardados em arquivo corrente. Após finalizada a vigência da fase corrente, que corresponde ao ato de novação dos créditos com a União, é estabelecido o prazo precaucional de 20 (vinte) anos de guarda intermediária para atendimento de fiscalizações/auditorias e consultas gerais. Em função do valor secundário, os conjuntos serão considerados de guarda permanente.

Os conjuntos de documentos relacionados às estratégias para gestão e realização de crédito perante o Fundo de Compensações de Variações Salariais - FCVS (115.2), enquanto vigentes, deverão ser guardados em arquivo corrente. Após finalizada a vigência, é estabelecido o prazo precaucional de 5 (cinco) anos de guarda

intermediária para atendimento de fiscalizações/auditorias e consultas gerais. Em função do seu valor informativo e probatório, por retratarem decisões estratégicas para as carteiras de ativos geridas e administradas pela EMGEA, o conjunto terá, como destinação final, a guarda permanente.

Já os conjuntos documentais referentes à operacionalização de créditos perante o Fundo de Compensações de Variações Salariais – FCVS (115.3), enquanto vigentes, deverão ser guardados em arquivo corrente. Após a novação do crédito, deverão ser mantidos na fase intermediária por um prazo precaucional de 20 (vinte) anos após a aprovação das contas ou 25 (vinte e cinco) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão. Cessados os prazos de guarda, tais documentos são passíveis de eliminação, tendo em vista já terem atendido seu uso administrativo e não possuírem valor secundário.

### **Grupo 116 – Gestão e alienação de imóveis não de uso**

Os conjuntos de documentos relacionados às estratégias para gestão de imóveis não de uso (116.1), enquanto vigentes, deverão ser guardados em arquivo corrente. Após finalizada a vigência, é estabelecido o prazo precaucional de 5 (cinco) anos de guarda intermediária para atendimento de fiscalizações/auditorias e consultas gerais. Em função do seu valor informativo e probatório, por retratarem decisões estratégicas para as carteiras de ativos geridas e administradas pela EMGEA, o conjunto terá, como destinação final, a guarda permanente.

Os conjuntos de documentos relacionados administração de imóveis não de uso (116.2), enquanto vigentes, deverão ser guardados em arquivo corrente. Após finalizada a vigência, é estabelecido o prazo precaucional de 10 (dez) anos após a aprovação das contas ou 15 (quinze) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão para atendimento de fiscalizações/auditorias e consultas gerais. Cessados os prazos de guarda, tais documentos são passíveis de eliminação, tendo em vista já terem cumprido o objetivo inicial para o qual foram criados e não apresentarem valor secundário.

O conjunto documental referente à alienação de imóveis não de uso (116.3) permanecerá em arquivo corrente pelo prazo de 1 ano após a liquidação ou encerramento da operação. Logo em seguida, cumprirão em arquivo intermediário o prazo de 10 (dez) anos após a aprovação das contas ou 15 (quinze) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda.

### **CLASSE 120 – GESTÃO DAS OBRIGAÇÕES**

A EMGEA realiza a gestão das obrigações assumidas na aquisição de bens e diretos da União e demais entidades da administração pública. Incluem-se as despesas operacionais vinculadas às carteiras de crédito imobiliário e comercial perante pessoas físicas, pessoas jurídicas e imóveis não de uso.

**Grupo 121 – Despesas com operações de pessoas físicas**

Considerados rotineiros, para atendimento imediato ao objetivo para o qual foram produzidos, o conjunto documental referente às despesas com operações de pessoas físicas (121) permanecerá em arquivo corrente pelo prazo de 1 ano após a vigência. Logo em seguida, cumprirão em arquivo intermediário o prazo de 10 (dez) anos após a aprovação das contas ou 15 (quinze anos) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda.

**Grupo 122 – Despesas com operações de pessoas jurídicas**

Considerados rotineiros, para atendimento imediato ao objetivo para o qual foram produzidos, o conjunto documental referente às despesas com operações de pessoas jurídicas (122) permanecerá em arquivo corrente pelo prazo de 1 ano após a vigência. Logo em seguida, cumprirão em arquivo intermediário o prazo de 10 (dez) anos após a aprovação das contas ou 15 (quinze anos) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda por não possuírem valor secundário.

**Grupo 123 – Despesas de imóveis não de uso**

Considerados rotineiros, para atendimento imediato ao objetivo para o qual foram produzidos, o conjunto documental referente às despesas de imóveis não de uso (123) permanecerá em arquivo corrente pelo prazo de 1 ano após a vigência. Logo em seguida, cumprirão em arquivo intermediário o prazo de 10 (dez) anos após a aprovação das contas ou 15 (quinze anos) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda.

**Grupo 124 – Despesas com terceiros**

O conjunto documental referente às despesas com terceiros (124) permanecerá em arquivo corrente pelo prazo de 1 ano após a vigência. Logo em seguida, cumprirão em arquivo intermediário o prazo de 10 (dez) anos após a aprovação das contas ou 15 (quinze anos) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda.

**Grupo 125 – Dívidas assumidas relativas ao negócio**

O conjunto documental referente às dívidas assumidas relativas ao negócio (125) permanecerá em arquivo corrente pelo prazo de 1 ano após a vigência. Logo em seguida, cumprirão em arquivo intermediário o prazo de 20 (vinte) anos após a aprovação das contas ou 25 (quinze anos) anos a partir da apresentação do Relatório de Gestão, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda.

## 8 – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA EMGEA

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA EMGEA				
Assunto	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
	Fase corrente	Fase intermediária		
<b>100 GESTÃO E NEGOCIAÇÃO DE ATIVOS</b>				
101 Normatização e regulamentação	<i>Enquanto vigente</i>	<i>5 anos</i>	<b>Guarda permanente</b>	São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.
<b>110 RECUPERAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CRÉDITOS</b>				
<b>111 NEGOCIAÇÕES DE CRÉDITOS IMOBILIÁRIOS PERANTE PESSOAS FÍSICAS</b>				
111.1 Estratégias para recuperação de créditos imobiliários perante pessoas físicas	<i>Enquanto vigente</i>	<i>5 anos</i>	<b>Guarda permanente</b>	São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.
111.2 Operacionalização da recuperação de créditos imobiliários perante pessoas físicas	<i>Enquanto vigente*</i>	<i>20 anos após a aprovação das contas**</i>	<b>Eliminação</b>	* A vigência acaba com a liquidação ou encerramento da operação. ** ou 25 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
<b>112 NEGOCIAÇÕES DE CRÉDITOS COMERCIAIS</b>				
112.1 Estratégias para recuperação de créditos comerciais perante pessoas físicas	<i>Enquanto vigente</i>	<i>5 anos</i>	<b>Guarda permanente</b>	São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.
112.2 Operacionalização da recuperação de créditos comerciais perante pessoas físicas	<i>Enquanto vigente*</i>	<i>10 anos após a aprovação das contas**</i>	<b>Eliminação</b>	* A vigência acaba com a liquidação ou encerramento da operação. ** ou 15 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
<b>113 NEGOCIAÇÕES DE CRÉDITOS PERANTE PESSOAS JURÍDICAS VINCULADAS AO SETOR PRIVADO</b>				
	<i>Enquanto vigente*</i>	<i>20 anos após a aprovação das contas**</i>	<b>Eliminação</b>	* A vigência acaba com a liquidação ou encerramento da operação. ** ou 25 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA EMGEA				
Assunto	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
	Fase corrente	Fase intermediária		
<b>114 NEGOCIAÇÕES DE CRÉDITOS PERANTE PESSOAS JURÍDICAS VINCULADAS AO SETOR PÚBLICO, LIQUIDADAS E REPASSADORAS</b>	<i>Enquanto vigente*</i>	<i>20 anos após a aprovação das contas**</i>	<b>Eliminação</b>	* A vigência acaba com a liquidação ou encerramento da operação. ** ou 25 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
<b>115 GESTÃO E REALIZAÇÃO DE CRÉDITOS JUNTO AO FUNDO DE COMPENSAÇÕES DE VARIAÇÕES SALARIAIS - FCVS</b>				
115.1 Novação de créditos junto ao Fundo de Compensações de Variações Salariais - FCVS	<i>Enquanto vigente</i>	<i>20 anos</i>	<b>Guarda permanente</b>	São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.
115.2 Estratégias para gestão e realização de crédito perante o Fundo de Compensações de Variações Salariais - FCVS	<i>Enquanto vigente</i>	<i>5 anos</i>	<b>Guarda permanente</b>	São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.
115.3 Operacionalização de créditos perante o Fundo de Compensações de Variações Salariais - FCVS	<i>Enquanto vigente</i>	<i>20 anos após a aprovação das contas**</i>	<b>Eliminação</b>	* A vigência encerra-se após a novação do crédito. Nos casos de indeferimentos, os documentos podem ser eliminados após 5 anos. ** ou 25 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
<b>116 GESTÃO E ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS NÃO DE USO</b>				
116.1 Estratégias para gestão de imóveis não de uso	<i>Enquanto vigente</i>	<i>5 anos</i>	<b>Guarda permanente</b>	São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.
116.2 Administração de imóveis não de uso	<i>Enquanto vigente</i>	<i>10 anos após a aprovação das contas**</i>	<b>Eliminação</b>	** ou 15 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
116.3 Alienação de imóveis não de uso	<i>1 ano após o encerramento ou liquidação da operação</i>	<i>10 anos após a aprovação das contas**</i>	<b>Eliminação</b>	** ou 15 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA EMGEA				
Assunto	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
	Fase corrente	Fase intermediária		
<b>120 GESTÃO DAS OBRIGAÇÕES</b>				
121 Despesas com operações de pessoas físicas	1 ano após a vigência *	10 anos após a aprovação das contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 15 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
122 Despesas com operações de pessoas jurídicas	1 ano após a vigência *	10 anos após a aprovação das contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 15 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
123 Despesas de imóveis não de uso	1 ano após a vigência *	10 anos após a aprovação das contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 15 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
124 Despesas com terceiros	1 ano após a vigência *	10 anos após a aprovação das contas**	Eliminação	* A vigência dura enquanto durar a dívida. ** ou 15 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
125 Dívidas assumidas relativas ao negócio	1 ano após a vigência *	20 anos após a aprovação das contas**	Eliminação	* A vigência dura enquanto durar a dívida. ** ou 25 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.

## 9 – GLOSSÁRIO

**Agente Financeiro** – Instituição pública ou privada integrante do Sistema Financeiro Nacional, habilitada a realizar financiamentos autorizados obrigatoriamente, pelo Banco Central. Sua função é coletar, intermediar e aplicar recursos financeiros seus e de outros.

**Ativo** – Valor imobiliário que, geralmente confere ao seu titular um crédito ou direito de propriedade sobre a entidade emissora, tais como instrumentos de dívida e ações.

**Carteira de Crédito** - Divisão dos contratos de financiamento realizada pela EMGEA que tem como base a origem do recurso, a linha de financiamento ou os planos de financiamento do governo.

**Crédito** – Crédito concedido pelos agentes financeiros para compra ou financiamento da casa própria.

**CVS** – Crédito Securitizado. Título de responsabilidade do Tesouro Nacional, emitido exclusivamente sob a forma escritural na CETIP, em decorrência de assunção e renegociação de dívidas da União ou por ela assumida.

**Dação em pagamento** - Entrega de um bem, que não seja dinheiro, em pagamento de uma dívida com intuito de liquidá-la, desde que, com o consentimento do credor no recebimento que é devido.

**FCVS** – Fundo de Compensação das Variações Salariais. Fundo criado com a finalidade de garantir recursos para a quitação do saldo devedor residual, total ou parcial, dos contratos de financiamento habitacional dos mutuários do SFH que contribuíram com o mesmo e foram firmados até 1993.

**Imóveis não de uso e efetiva propriedade** – Conjunto de imóveis retomados ou recebidos em dação que fazem parte do ativo de uma empresa, ainda não revendidos.

**Liquidanda** – São entidades vinculadas ao SFH que sofreram liquidação extrajudicial decretada pelo BACEN (aplicação da Lei 6.024/74), em face de anormalidades em seus negócios.

**Mutuário** – Pessoa física ou jurídica que, em contrato mútuo, assume o papel do receber do empréstimo.

**Novação** – Modalidade indireta de quitação de uma dívida com o mesmo efeito do pagamento, por meio da qual o devedor cria uma nova obrigação para extinguir a anterior, podendo ser do tipo objetiva quando muda o objeto da prestação ou subjetiva quando muda o credor ou devedor.

**Propter rem** – obrigação em razão “propter” da coisa “rem” – obrigação que decorre da vinculação de alguém com determinado bem, sobre o qual incidem ônus reais (tais

como imposto imobiliário, seguro obrigatório, foro), bem como deveres decorrentes da necessidade de manter o bem (despesas de condomínio, conservação de divisa, servidão de passagem);

**Repassadora** – São entidades impedidas pelo BACEN de captar recursos do SBPE, exercendo em seu nome ou de terceiros a administração da carteira imobiliária, repassando os recursos aos seus credores.

**SFH** – Sistema Financeiro de Habitação. Iniciativa criada em 21/08/1964 pela Lei n.º 4.380 para facilitar, promover e favorecer as classes de baixa renda no financiamento de imóveis e de construções habitacionais, cujas regras são estipuladas pelo Governo Federal e fiscalizadas pelo Banco Central.

## 10 – SIGLAS UTILIZADAS

**CADMUT** – Cadastro Nacional de Mutuários -

**CAIXA** – Caixa Econômica Federal

**CCFCVS** – Conselho Curador do Fundo de Compensação das Variações Salariais-

**CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos

**CPAD** – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**CVS** – Crédito Securitizado

**DIFAD** – Diretoria Financeira e Administrativa

**EMGEA** – Empresa Gestora de Ativos

**FAHBRE** - Fundo de Apoio à Produção de Habitações para a População de Baixa Renda

**FCVS** – Fundo de Compensação das Variações Salariais

**FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

**FPE** – Fundo de Participação dos Estados

**FPM** – Fundo de Participação dos Municípios

**IPTU** – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana

**PROER** – Programa de Estimulo à Reestruturação e ao Fortalecimento do Sistema Financeiro Nacional –

**PROES** – Programa de Incentivo à Redução do Setor Público Estadual na Atividade Bancária

**SFH** – Sistema Financeiro de Habitação

**SINAR** – Sistema Nacional de Arquivos

## 11 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E LEGISLATIVAS

SILVA, Maria Socorro e. *Glossário de crédito imobiliário*. Rio de Janeiro. Publitetto, 2007. 80 p.

Arquivo Nacional (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 f. digit.

\_\_\_\_\_. Resolução nº.1, de 18 de outubro de 1995. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=138&sid=46>>. Acesso em: 26 agosto 2010.

\_\_\_\_\_. Resolução nº.14, de 24 de outubro de 2001. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>>. Acesso em: 26 agosto 2010.

Brasil. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Senado. Brasília, DF, 1988.

\_\_\_\_\_. Medida Provisória nº.2.196-3, de 24 de agosto de 2001. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/MPV/2196-3.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/2196-3.htm)>. Acesso em: 26 agosto 2010.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=100&sid=52>>. Acesso em: 26 agosto 2010.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 7.122, de 3 de março de 2010. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato20072010/2010/Decreto/D7122.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20072010/2010/Decreto/D7122.htm)>. Acesso em: 26 agosto 2010.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 4.380, de 21 de agosto de 1964. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4380.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4380.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº. 73, de 21 de novembro de 1966. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del0073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0073.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 6.024, de 13 de março de 1974. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6024.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6024.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 97.222, de 14 de dezembro de 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1980-1989/D97222.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D97222.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 8.692, de 28 de julho de 1993. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/l8692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/l8692.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas/1799-1.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas/1799-1.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 9.514, de 20 de novembro de 1997. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9514.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9514.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 11.232, de 22 de dezembro de 2005. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11232.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11232.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 11.232, de 22 de dezembro de 2005. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11232.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11232.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Medida Provisória nº 2.181-45, de 24 de agosto de 2000. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/2181-45.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2181-45.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 3.848, de 26 de junho de 2001. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2001/D3848.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3848.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Medida Provisória nº 2.155, de 22 de junho de 2001. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/Antigas\\_2001/2155.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2155.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Medida Provisória nº 2.196-3, de 24 de agosto de 2001. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/2196-3.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2196-3.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.885, de 17 de junho de 2004. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/l10.885.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.885.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Portaria MF nº. 346, de 7 de outubro de 2005. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm)>. Acesso em: 20 outubro 2021.

\_\_\_\_\_. Circular nº 388, de 8 de setembro de 2009. Diário Oficial da União: seção 1, nº 173, Brasília, DF

EMGEA. Regimento Interno EMGEA, de 1 de setembro de 2009. Disponível em: <<http://intranet/sistemas/SISGCI/view/publicacao/Default.aspx?vTipoPesquisa=12>>. Acesso em: 26 agosto 2010.

\_\_\_\_\_. Regimento Interno da CPAD, janeiro de 2010. Disponível em: <<http://intranet/sistemas/SISGCI/view/publicacao/Default.aspx?vTipoPesquisa=12>>. Acesso em: 26 agosto 2010.

\_\_\_\_\_. Relatório de Administração 2010. Disponível em: <<http://intranet/sistemas/intranet/default.aspx?vOpcao=1>>. Acesso em: 26 agosto 2010.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas EMGEA. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://emgea.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/26D7-05AB-BA1A-5183> ou vá até o site <https://emgea.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 26D7-05AB-BA1A-5183



### Hash do Documento

F6FE218571709A46130616748EEE1FA0C47DCB9836E7CCDA51A530A834416579

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 10/05/2022 é(são) :

- TATHIANA PASSONI REIS - 091.223.047-97 em 10/05/2022 17:23 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Autenticação de conta

### Evidências

**Client Timestamp** Tue May 10 2022 17:23:20 GMT-0300 (GMT-03:00)

**Geolocation** Latitude: -15.7998681 Longitude: -47.8833104 Accuracy: 122.4

**IP** 189.73.194.225

### Hash Evidências:

99B53C37D5AA7C4D4FEA82C2765D1C6D79944071D4CC72C78434F1DC00B85069

- ROGERIO MENDES FERREIRA - 896.208.526-72 em 06/05/2022 16:44 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Por email: rogerio.mendes@emgea.gov.br

### Evidências

**Client Timestamp** Fri May 06 2022 16:44:50 GMT-0300 (Hora padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -15.8102896 Longitude: -47.8921573 Accuracy: 2601.824102630647

**IP** 189.73.194.225

### Hash Evidências:

7950CC91C9F455DEC050775C6AC9A99FC04805F2C986C3543199D6FA6B648589

- IDA GRAZIA LEMOS RITONDALE - 309.246.264-53 em 06/05/2022 15:34 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Por email: ida.ritondale@emgea.gov.br

### Evidências

**Client Timestamp** Fri May 06 2022 15:34:25 GMT-0300 (GMT-03:00)

**Geolocation** Latitude: -15.8001244 Longitude: -47.8836158 Accuracy: 60

**IP** 189.73.194.225

**Hash Evidências:**

52288EA7D3B09377D92118D340C337E43DBF9AE6A3946EAA02040E45541501B0

- ELÂINE CRISTINA MACEDO GRISÓSTOMO - 793.535.251-87 em 06/05/2022 15:04 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Autenticação de conta

**Evidências**

**Client Timestamp** Fri May 06 2022 15:04:56 GMT-0300 (GMT-03:00)

**Geolocation** Latitude: -15.8102896 Longitude: -47.8921573 Accuracy: 2601.824102630647

**IP** 189.73.194.225

**Hash Evidências:**

4170CDF61D7472E576D26B314E4D995F82BCB2220A116DB49E0A6F038A7F2BFB

- SABRINA GARCIA RAMOS - 699.095.631-34 em 06/05/2022 10:18 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Autenticação de conta

**Evidências**

**Client Timestamp** Fri May 06 2022 10:18:07 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -15.81056 Longitude: -47.890432 Accuracy: 758.4619071476212

**IP** 189.73.194.225

**Hash Evidências:**

56F275BD8CC9A7776AAE9795D10327724BC5D72D0BF3C026D170E546381D9FE8

- KELLY BRAGA CORTES - 703.889.541-91 em 06/05/2022 09:39 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Por email: kelly.cortes@emgea.gov.br

**Evidências**

**Client Timestamp** Fri May 06 2022 09:39:52 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -15.8001154 Longitude: -47.8833655 Accuracy: 71.427

**IP** 189.73.194.225

**Hash Evidências:**

559F8B397ADB65384171FC322684F06F23C27866A17D9D04E840351E9960523A

- ANA MAURA DIAS MACHADO - 881.519.721-49 em 06/05/2022 08:02 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Por email: ana.machado@emgea.gov.br

### Evidências

**Client Timestamp** Fri May 06 2022 08:02:36 GMT-0300 (Hora padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -15.8000699 Longitude: -47.883557 Accuracy: 110

**IP** 189.73.194.225

#### Hash Evidências:

F83EDEB6C9442F541ECFCF8D1388CEFCC86A2AD94D72B0C6F827C9ED0BEF0544

- ☑ NUBIANE BRAGA LOURENCO - 004.164.271-62 em 05/05/2022 17:34 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Autenticação de conta

### Evidências

**Client Timestamp** Thu May 05 2022 17:34:15 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -15.8102896 Longitude: -47.8921573 Accuracy: 2601.824102630647

**IP** 189.73.194.225

#### Hash Evidências:

D052E1663595678727AF13A919AC2E4155A114976FD9FD7119678981E0815532

- ☑ MÁRCIA CHRISTIANI PINHEIRO RIBEIRO - 417.996.071-00 em 05/05/2022 16:25 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Por email: marcia@emgea.gov.br

### Evidências

**Client Timestamp** Thu May 05 2022 16:25:27 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -15.8001259 Longitude: -47.8836216 Accuracy: 20

**IP** 189.73.194.225

#### Hash Evidências:

28314424CAFC81768C07CB6B639EBE3A5E11BF57719CB15C3544A11AB32AD71B

- ☑ BRUNA JUCA TEIXEIRA MONTEIRO - 025.750.884-88 em 05/05/2022 15:28 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Por email: bruna.monteiro@emgea.gov.br

### Evidências

**Client Timestamp** Thu May 05 2022 15:27:55 GMT-0300 (Hora padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -15.8102896 Longitude: -47.8921573 Accuracy: 2601.824102630647

**IP** 189.73.194.225

#### Hash Evidências:

E1E2E97A2F6745BB28CAC916769CBD5205C7A8D7F594FEF88EAED363E3F1A3DC

☑ ANGELO DORFEY - 268.600.900-49 em 05/05/2022 15:19 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Autenticação de conta

### Evidências

**Client Timestamp** Thu May 05 2022 15:19:46 GMT-0300 (Hora padrão de Brasília)

**Geolocation** Location not shared by user.

**IP** 189.73.194.225

**Hash Evidências:**

F2D6FB015051F6950868DBF4F4EF03B33C5C2CEBECF49FF368C7D4A972C496BA

