

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores
Divisão de Gestão da Informação

**Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e
Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às
Atividades-Fim**

RIO DE JANEIRO - RJ

2018

Eduardo Refinetti Guardia

Ministro da Fazenda

Marcelo Santos Barbosa

Presidente da CVM

José Alexandre Cavalcanti Vasco

Superintendente de Proteção e Orientação aos Investidores

Elizabeth Messias Feitosa

Chefe da Divisão de Gestão da Informação

Felipe da Costa Felix

Roselene Cândida Alves

Arquivistas

BRASIL. Comissão de Valores Mobiliários. Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores. Divisão de Gestão da Informação. Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim. Rio de Janeiro: Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores, 2018. 30 p.



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores
Divisão de Gestão da Informação

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim

Rio de Janeiro/RJ

2018

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores
Divisão de Gestão da Informação
Rua Sete de Setembro, 111, Centro
CEP 20050-901 – Rio de Janeiro/RJ – Brasil
Fone: 55 (21) 3554-8686
www.cvm.gov.br

BRASIL. Comissão de Valores Mobiliários. Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores. Divisão de Gestão da Informação.

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim. Rio de Janeiro: Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores, 2018. 30 p.

1. Gestão de Documentos. 2. Código de classificação. 3. Documentos - Classificação. 4. Documentos - Destinação. 5. Tabela de temporalidade. 6. Arquivos públicos. 7. Brasil. Comissão de Valores Mobiliários. I. Título.

Sumário

Lista de Siglas.....	06
Apresentação.....	07
1. Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades	
Finalísticas da CVM.....	10
1.1. Conceitos e Definições.....	10
1.2. Metodologia para Elaboração.....	10
1.3. Código de Classificação de Documentos Finalísticos.....	13
2. Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades	
Finalísticas da CVM.....	19
2.1. Configuração da Tabela.....	19
2.2. Aplicação da Tabela.....	19
2.3. Fluxo para Eliminação de Documentos.....	21
2.4. Tabela Finalística.....	22
Legislação.....	23
Índice de Assuntos.....	24

Lista de Siglas

AN	Arquivo Nacional
CAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
COGED	Coordenação Geral de Gestão de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CVM	Comissão de Valores Mobiliários
MVM	Mercado de valores mobiliários

Apresentação

A Comissão de Valores Mobiliários (CVM) foi criada pela Lei nº 6.385 de 7 de dezembro de 1976 com o objetivo de fiscalizar, normatizar, disciplinar e desenvolver o mercado de valores mobiliários (MVM) no Brasil, cujo mandato legal prevê:

- 1. O desenvolvimento do mercado** - estimulando a formação de poupança e a sua aplicação em valores mobiliários; promovendo a expansão e o funcionamento eficiente e regular do mercado de ações; e estimulando as aplicações permanentes em ações do capital social de companhias abertas sob controle de capitais privados nacionais (incisos I e II, do artigo 4º da Lei 6.385 de 1976).
- 2. A eficiência e funcionamento do mercado** - assegurando o funcionamento eficiente e regular dos mercados da bolsa e de balcão; assegurando a observância de práticas comerciais equitativas no mercado de valores mobiliários; e assegurando a observância, no mercado, das condições de utilização de crédito fixadas pelo Conselho Monetário Nacional (incisos III, VII e VIII, do artigo 4º da Lei 6.385 de 1976).
- 3. A proteção dos investidores** - protegendo os titulares de valores mobiliários e os investidores do mercado contra emissões irregulares de valores mobiliários; atos ilegais de administradores e acionistas controladores das companhias abertas, ou de administradores de carteira de valores mobiliários; e o uso de informação relevante não divulgada no mercado de valores mobiliários. Evitando ou coibindo modalidades de fraude ou manipulação destinadas a criar condições artificiais de demanda, oferta ou preço dos valores mobiliários negociados no mercado (incisos IV e V, do artigo 4º da Lei 6.385 de 1976).
- 4. O acesso à informação adequada** - assegurando o acesso do público às informações sobre os valores mobiliários negociados e às companhias que os tenham emitido, regulamentando a Lei e administrando o sistema de registro de emissores, de distribuição e de agentes regulados (inciso VI, do artigo 4º e incisos I e II, artigo 8º da Lei 6.385 de 1976).
- 5. A fiscalização e punição** - fiscalizando permanentemente as atividades e os serviços do mercado de valores mobiliários, bem como a veiculação de informações relativas ao mercado, às pessoas que dele participam e aos valores nele negociados, e impondo penalidades aos infratores das Leis 6.404/76 e 6.385/76, das normas da própria CVM ou de leis especiais cujo cumprimento lhe incumba fiscalizar (incisos III e V, do artigo 8º e artigo 11, da Lei 6.385 de 1976).

A CVM é uma entidade autárquica em regime especial, vinculada ao Ministério da Fazenda, com personalidade jurídica e patrimônio próprios, dotada de autoridade administrativa independente, ausência de subordinação hierárquica, mandato fixo e estabilidade de seus dirigentes, e autonomia financeira e orçamentária.

No cumprimento de sua missão institucional, a Autarquia gera e recebe um vultoso quantitativo de conjuntos documentais, nos quais são registradas informações sobre as atividades desenvolvidas, de interesse tanto para os participantes do MVM como para a sociedade em geral.

De modo a assegurar a eficiência e a qualidade dos processos organizacionais, a CVM instituiu, por meio da Portaria CVM/PTE nº 50/2017, a sua Política de Gestão de Documentos (PGD/CVM), que visa nortear as decisões de gestão e preservação das informações e arquivos¹.

A PGD/CVM abrange documentos produzidos e recebidos, independentemente do suporte², de modo que as atividades e serviços da Autarquia, bem como suas normas, procedimentos e controles contribuam para assegurar o direito fundamental de acesso à informação, controlar o acesso e a divulgação de informações e preservar o acervo documental da CVM.

Nesse sentido, as ações e projetos de gestão documental contemplam o ciclo de vida dos documentos, mantendo-os acessíveis, armazenados em ambiente seguro, retidos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação, protegidos por estratégias de preservação desde sua produção e pelo tempo que for necessário, garantindo sua organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

A orientação, análise, avaliação³ e seleção⁴ da documentação produzida e acumulada no âmbito da CVM são feitas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), instituída em 2008, mas que teve sua composição e atribuições reformuladas com a edição da PGD da CVM em 2017.

De acordo com o art. 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, a classificação, avaliação e seleção dos documentos relativos às atividades-meio obedecem aos prazos de guarda e critérios de destinação⁵ estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)⁶.

O tratamento de documentos relativos às atividades-fim da CVM observará este código de classificação e tabela de temporalidade e destinação elaborados pela CAD e aprovados pelo Arquivo Nacional.

Para a confecção desses instrumentos foram realizados estudos sobre a legislação, missão, estrutura e o funcionamento da Autarquia, além do levantamento da produção documental arquivística dos diversos componentes organizacionais, assim como a consulta às diversas unidades organizacionais da CVM.

1

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

² Material no qual são registradas as informações (papel, mídia digital)

³ Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

⁴ Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

⁵ Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

⁶ Órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

A validação da estrutura de classificação (classes⁷, subclasses⁸ e grupos) dos descritores ⁹e respectivas notas explicativas, bem como dos prazos e destinação se deu por meio de consulta a todas as Superintendências (finalísticas, de gestão e de logística). As manifestações (sugestões, críticas e dúvidas) efetuadas durante a consulta interna foram consolidadas e serviram de base para a construção do texto final.

Destaque-se que todas as etapas do trabalho foram desenvolvidas com a orientação técnica da Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (COGED/AN).

No intuito de facilitar a compreensão deste documento, cabe esclarecer que o termo “*documento*” é utilizado no sentido lato, referindo-se tanto a documento avulso como a documentos agrupados (processo ou dossiê).

Por fim, com a aplicação desses instrumentos técnicos de gestão de documentos¹⁰ espera-se maior agilidade na recuperação das informações, diminuição de custos operacionais e menor ocupação de espaço físico (caso dos documentos convencionais, ou seja, não digitais) e de espaço nos servidores de Tecnologia da Informação (caso dos documentos digitais), com a preservação apenas daqueles documentos considerados essenciais para o cumprimento da missão institucional da CVM.

⁷ Primeira divisão de um código de classificação.

⁸ Subdivisão da classe.

⁹ Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesauro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

¹⁰ Gestão de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

1. Código de Classificação de Documentos de Arquivo¹¹ Relativos às Atividades Finalísticas da CVM

1.1. Conceitos e Definições

O Código de Classificação é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades, agrupa os documentos sob o mesmo tema de características semelhantes para facilitar a identificação e a recuperação das informações com a maior agilidade e precisão possível.

1.2. Metodologia para Elaboração

O presente Código de Classificação foi elaborado com base nas funções e atividades vinculadas aos macroprocessos finalísticos da CVM que tem como objetivo a eficiência, integridade e desenvolvimento do mercado de valores mobiliários, conforme a Cadeia de Valor da CVM (vide figura 1).

Na CVM são cinco os grandes temas nos quais a cadeia é segmentada. Os quatro primeiros grupamentos têm impacto direto na entrega de valor para o Mercado e para a Sociedade, enquanto o último é a base que sustenta a Autarquia, tanto em termos operacionais como estratégicos. São eles:

1. Normatização do Mercado
2. Supervisão do Mercado
3. Sanção ao Mercado
4. Orientação ao Mercado e à Sociedade
5. Gestão, Estratégia e Suporte

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal, o qual é constituído por um código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente.

Cabe ressaltar que, este instrumento complementa o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, aprovada pelo CONARQ. Para as atividades-meio são utilizadas as classes 000 e 900. As funções e atividades da CVM estão representadas em

¹¹ Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

classes, subclasses e grupos, dispostas hierarquicamente, partindo-se sempre da mais geral para a mais específica.

Para o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da CVM, foram reservadas as classes 100 a 800. Foram utilizadas as classes 100, 200, 300, 400, 500, e 600, restando vagas para o caso de necessidade futura de expansão, as classes 700 e 800:

100 Desenvolvimento do Mercado de Valores Mobiliários

Corresponde ao desenvolvimento do MVM com foco no relacionamento da CVM com outros órgãos/entidades do mercado e na avaliação dos riscos corporativos, perpassando de forma macro ou especializada pelos temas tratados por toda a Cadeia de Valor.

200 Normatização do Mercado de Valores Mobiliários

Contempla a função normativa da CVM destacada pelo grupamento 1 da Cadeia de Valor.

300 Registro no Mercado de Valores Mobiliários e

Conecta-se com as atividades relacionadas no grupamento 2.1 (Gestão do Registro) da Cadeia de Valor.

400 Supervisão do Mercado de Valores Mobiliários

Conecta-se com as atividades relacionadas no grupamento 2.2 (Supervisão do Mercado) da Cadeia de Valor.

500 Atuação Sancionadora no Mercado de Valores Mobiliários

Corresponde ao grupamento 3 da Cadeia de Valor, no âmbito da atuação sancionadora da CVM em relação ao MVM.

600 Orientação e Educação no Mercado de Valores Mobiliários

Relaciona-se com as atividades do grupamento 4 da Cadeia de Valor, abrangendo as ações de orientação e de promoção de educação/inclusão financeira.

700 (VAGO)

800 (VAGO)

Cabe esclarecer que as atividades do grupamento 5 da Cadeia de Valor, “Gestão, Estratégia e Suporte”, não estão no escopo deste documento pois são relacionadas às atividades-meio da Autarquia.

Figura 1 - Cadeia de Valor da CVM

CADEIA DE VALOR DA CVM



1. NORMATIZAÇÃO DO MERCADO

1.1 Levantamento de Insumos para a Normatização

- 1.1.1 Identificar Políticas Econômicas, Tributárias e Fiscais com Impacto no Mercado
- 1.1.2 Interagir com Mercado Local para identificação de Necessidade de Normatização
- 1.1.3 Acompanhar Proposições Legislativas de Interesse da CVM
- 1.1.4 Monitorar Ambiente Regulatório Internacional

1.1.5 Elaborar Análise de Impacto Regulatório ex-ante

1.2 Elaboração de Normas

1.2.1 Gerir Portfólio de Demandas de Normatização

1.2.2 Elaborar Normativos de Forma Iterativa com o Mercado

1.2.3 Divulgar Normativos

1.3 Monitoramento das Normas Vigentes

1.3.1 Elaborar Análise de Impacto Regulatório ex-post

1.3.2 Revisar Normativos Vigentes

2. SUPERVISÃO DO MERCADO

2.1 Gestão do Registro

- 2.1.1 Registrar Regulados
- 2.1.2 Registrar Oferta Pública de Aquisição/Distribuição
- 2.1.3 Suspender e Cancelar Registro

2.2 Supervisão e Fiscalização do Mercado

- 2.2.1 Planejar Supervisão Baseada em Risco
- 2.2.2 Realizar Supervisão Baseada em Risco
- 2.2.3 Analisar Resultados da Supervisão Baseada em Risco
- 2.2.4 Realizar Supervisão sob Demanda
- 2.2.5 Executar Fiscalização Externa
- 2.2.6 Acompanhar e Utilizar a Supervisão Realizada por Autorreguladores

3. SANÇÃO AO MERCADO

3.1 Execução de Ações Sancionatórias

3.1.1 Emitir Ofício de Alerta

3.1.2 Oferecer Termo de Acusação

3.1.3 Conduzir Inquérito Administrativo

3.1.4 Elaborar Processo Administrativo Sancionador

3.1.5 Realizar Julgamento

3.2 Aplicar Mecanismos Alternativos de Resolução de Litígios

3.2.1 Negociar Termo de Compromisso

3.2.2 Negociar Acordo Administrativo em Processo de Supervisão

4. ORIENTAÇÃO AO MERCADO E À SOCIEDADE

4.1 Orientação ao Mercado

4.1.1 Realizar Atendimento aos Regulados

4.1.2 Elaborar Ofícios Circulares

4.2 Orientação ao Cidadão e Acesso à Informação

4.2.1 Processar Reclamações e Denúncias

4.2.2 Realizar Atendimento e Esclarecimento de Dúvidas

4.2.3 Disponibilizar Dados e Informações à Sociedade

4.3 Promoção de Educação e Inclusão Financeira

4.3.1 Promover Iniciativas de Inclusão e Educação Financeira

4.3.2 Estabelecer e Coordenar Parcerias Educacionais

4.3.3 Realizar Estudos e Pesquisas Educacionais

5. ESTRATÉGIA, GESTÃO E SUPORTE

5.1 Gestão e Controle Institucional

- 5.1.1 Gerir Políticas e Normativos
- 5.1.2 Prestar Contas ao Governo e Sociedade
- 5.1.3 Avaliar Resultados das Ações de Supervisão
- 5.1.4 Gerir Convênios, Cooperações e Parcerias
- 5.1.5 Realizar Auditorias
- 5.1.6 Realizar Correções

5.2 Desenvolvimento Organizacional

- 5.2.1 Desenvolver, Desdobrar e Monitorar a Estratégia
- 5.2.2 Gerir Estrutura Organizacional
- 5.2.3 Gerir Portfólio de Projetos
- 5.2.4 Gerir Desempenho dos Processos
- 5.2.5 Gerir Riscos Corporativos
- 5.2.6 Gerir Estudos e Análises de Mercado
- 5.2.7 Prestar Assessoria Econômica e de Risco
- 5.2.8 Participar de Fóruns e Comitês
- 5.2.9 Gerir Conhecimento e Inovação

5.3 Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

- 5.3.1 Elaborar Planejamento Orçamentário Anual e Plurianual
- 5.3.2 Realizar Execução e Controle Orçamentário e Financeiro
- 5.3.3 Realizar Gestão e Controle Contábil
- 5.3.4 Arrecadar Créditos Tributários e não Tributários

5.4 Gestão de Comunicação

- 5.4.1 Gerir Imagem Institucional
- 5.4.2 Realizar Assessoria de Imprensa
- 5.4.3 Gerir Comunicação Interna

5.5 Execução de Atividades Jurídicas

- 5.5.1 Prestar Consultoria Jurídica
- 5.5.2 Prestar Assessoramento Jurídico
- 5.5.3 Representar a CVM Judicial e Extrajudicialmente

5.6 Educação Corporativa

- 5.6.1 Gerir Programas de Formação e Educação Corporativa
- 5.6.2 Promover Eventos de Capacitação e Desenvolvimento

5.7 Gestão de Pessoas

- 5.7.1 Realizar Recrutamento e Seleção
- 5.7.2 Gerir Admissão, Mobilidade e Saída de Pessoal
- 5.7.3 Gerir Serviços para Pessoal
- 5.7.4 Gerir Desenvolvimento do Servidor
- 5.7.5 Promover Qualidade de Vida no Trabalho

5.8 Gestão de TI

- 5.8.1 Prover Governança de TI
- 5.8.2 Prover Infraestrutura de TI
- 5.8.3 Prover Soluções de TI
- 5.8.4 Gerir Segurança da Informação
- 5.8.5 Prover Serviços de TI aos Usuários
- 5.8.6 Prover Assessoria Tecnológica

5.9 Administração e Logística

- 5.9.1 Administrar Suprimentos, Serviços e Materiais
- 5.9.2 Realizar Controle Patrimonial
- 5.9.3 Gerir Aquisições e Contratações
- 5.9.4 Gerir Contratos de Bens e Serviços
- 5.9.5 Gerir Obras de Engenharia Predial e Reformas
- 5.9.6 Gerir Documentos e Fluxo de Informação

ENTREGA DE VALOR
**EFICIÊNCIA,
 INTEGRIDADE E
 DESENVOLVIMENTO
 DO MERCADO DE
 CAPITAIS**

1.3. Código de Classificação de Documentos Finalísticos

- 100 DESENVOLVIMENTO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS**
Esta classe contempla as atividades de estudos, pesquisa e articulação com órgãos e entidades públicas e privadas com o propósito de zelar pelo funcionamento eficiente, pela integridade e pelo desenvolvimento do mercado de valores mobiliários, promovendo o equilíbrio entre a iniciativa dos agentes e a efetiva proteção dos investidores.
- 110 Relação com órgão ou entidade pública ou privada**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de assessoramento legislativo, participação da Comissão de Valores Mobiliários em processos judiciais, bem como a participação em fóruns e em organismos internacionais correlatos e a formalização de cooperações técnicas no âmbito de sua atuação.
- 111 Realização de apoio parlamentar**
Incluem-se os documentos relacionados à supervisão e coordenação dos trabalhos de assessoramento parlamentar nas duas casas do Congresso Nacional.
- 112 Participação em processo judicial**
Incluem-se os documentos relacionados à participação do órgão em processos judiciais, na condição de *amicus curiae*, fornecendo apoio técnico aos magistrados nos assuntos vinculados ao mercado de valores mobiliários.
- 113 Atuação em fórum ou organismo internacional**
Incluem-se os documentos relacionados à atuação em grupos de trabalho das organizações e fóruns internacionais, foros técnicos internacionais e reuniões, com o objetivo de estabelecer diretrizes e recomendações específicas em relação às políticas adotadas pelos reguladores de mercados de valores mobiliários sobre suas atividades e segmentos de mercado.
- 114 Cooperação técnica**
Incluem-se os documentos relacionados com ações de cooperação técnica, para executar programas, projetos, acordos de cooperação técnica, ajustes, convênios, pesquisas científicas e tecnológicas, transferência de tecnologia e outras parcerias com organismos nacionais e internacionais, com o objetivo de desenvolver ações práticas relacionadas ao mercado de valores mobiliários.
- Quanto aos acordos, ajustes, contratos e/ou convênios que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo classificar no código 004.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
- 120 Gestão de riscos**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades de identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos, cuja possível ocorrência represente uma ameaça ao cumprimento dos mandatos legais da Autarquia.
- Quanto aos documentos relacionados ao acompanhamento do mercado de valores mobiliários, classificar nas subdivisões da classe 400.
- 121 Identificação, classificação e avaliação de riscos**
Incluem-se documentos relacionados à identificação, classificação, avaliação e ao monitoramento do grau de severidade dos Riscos Estruturais, do Mercado, Sistêmicos e Institucionais.
- 122 Atuação do Comitê de Gestão de Riscos – CGR**
Incluem-se documentos referentes à coordenação e funcionamento das atividades do Comitê, inclusive pautas, atas, comunicações internas e externas à CVM.

- 200** **NORMATIZAÇÃO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS**
Esta classe contempla as atividades de elaboração e revisão de normas ou padrões que regulamentam o mercado de valores mobiliários, como também a disseminação de orientações pelas unidades técnicas da Comissão de Valores Mobiliários aos participantes do mercado de valores mobiliários.
- 210** **Elaboração, revisão e disseminação de norma ou padrão**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à condução do processo de normatização, ao acompanhamento de normas externas afetas ao mercado de valores mobiliários e às atividades de orientação técnica.
- 211** **Condução do processo de normatização**
Incluem-se documentos relacionados às fases de pré-audiência pública, audiência pública e pós-audiência pública que fazem parte do processo de normatização, assim como os documentos produzidos e acumulados durante a organização e a realização das reuniões de normatização.
- 212** **Acompanhamento de norma externa**
Incluem-se documentos relacionados ao acompanhamento da evolução dos padrões e normas internacionais e dos processos legislativos de normas que podem afetar o mercado de valores mobiliários.
- 213** **Orientação técnica**
Incluem-se os documentos relacionados à atividade de edição de ofícios circulares, pareceres de orientação, pronunciamentos contábeis, notas explicativas e demais meios utilizados para divulgar orientações técnicas aos agentes do mercado e aos investidores sobre matéria que cabe à Comissão de Valores Mobiliários regular, assim como, para veicular as opiniões sobre interpretação da legislação vigente que afeta o mercado de valores mobiliários.
- 300** **REGISTRO NO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS**
Esta classe contempla as atividades de coordenação de registros, credenciamentos ou autorizações de participantes, ofertas e operações no mercado de valores mobiliários.
- 310** **Coordenação de registro, credenciamento ou autorização**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à análise dos pedidos de registro, credenciamento ou autorizações para emissão, distribuição, negociação ou prestação de serviços no mercado de valores mobiliários, e a gestão dos cadastros dos participantes na Comissão de Valores Mobiliários.
- 311** **Deferimento e indeferimento de registro**
Incluem-se documentos relacionados à análise dos pedidos de registro, credenciamento ou autorização, e dos pedidos de dispensa de registro ou da dispensa de algum de seus requisitos encaminhados pelos participantes do mercado de valores mobiliários, para emissão, distribuição, negociação ou prestação de serviços no mercado de valores mobiliários.
- 312** **Cancelamento de registro. Encerramento de atividades**
Incluem-se os documentos relacionados à análise dos pedidos de cancelamento de registro, credenciamento ou autorização encaminhados pelos participantes do mercado de valores mobiliários, bem como dos pedidos de encerramento de fundos de investimento, e à liquidação de fundos.
- 313** **Atualização de registro**
Incluem-se documentos relacionados à análise dos pedidos de atualização cadastral, exigida pela Comissão de Valores Mobiliários, para a manutenção de registro, credenciamento ou autorização, bem como à análise de consultas sobre a regularidade desses registros.

- 314 **Alteração de registro. Reclassificação. Desenquadramento**
Incluem-se documentos relacionados à análise dos pedidos de alteração de categoria de companhias ou classificação de fundos, bem como as alterações em virtude de operações de cisão, incorporação, fusão e transformação.
- 315 **Gestão de cadastros**
Incluem-se documentos relacionados ao gerenciamento dos cadastros que controlam os registros, credenciamentos e autorizações concedidos ou indeferidos pela Comissão de Valores Mobiliários.
- 400 SUPERVISÃO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS**
Esta classe contempla atividades que tratam da gestão do sistema de supervisão e do acompanhamento e fiscalização da atuação dos participantes e da regularidade de ofertar e operações no mercado de valores mobiliários.
- Quanto aos documentos relacionados à gestão de riscos, classificar nas subdivisões do código 120.
- 410 **Gestão do sistema de supervisão**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos relacionados à coordenação e ao monitoramento do sistema de supervisão adotado pela Comissão de Valores Mobiliários.
- 411 **Coordenação do sistema e do plano de supervisão**
Incluem-se os documentos relacionados à definição de ações vinculadas ao modelo de supervisão adotado, com o objetivo de identificar mercados, produtos e entidades supervisionadas que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação que possam causar danos para os investidores ou para a integridade do mercado de valores mobiliários.
- Quanto aos documentos relacionados ao planejamento institucional, classificar no código 002.
- 412 **Monitoramento do sistema e do plano de supervisão**
Incluem-se documentos relacionados ao controle da execução das atividades previstas no planejamento da supervisão.
- Quanto aos documentos relacionados ao planejamento institucional, classificar no código 002.
- 420 **Acompanhamento da atuação dos participantes do mercado**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos relacionados à análise de informações ou operações, bem como à averiguação de irregularidades e denúncias sobre a atuação dos participantes do mercado.
- 421 **Divulgação de informação**
Incluem-se documentos relacionados à análise de informações (periódicas, eventuais ou voluntárias) divulgadas pelos participantes do mercado e pelas entidades de autorregulação à Comissão de Valores Mobiliários, bem como à análise de informações sobre operações no mercado de valores mobiliários supervisionadas pela Comissão de Valores Mobiliários.
- 422 **Averiguação de irregularidade. Apuração de denúncia**
Incluem-se documentos relacionados à verificação da ocorrência de irregularidade a partir da supervisão da atuação dos participantes do mercado ou de denúncias sobre a atuação irregular destes.
- 430 **Fiscalização presencial da atuação dos participantes do mercado**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às etapas de planejamento e de execução das atividades de fiscalização presencial.

- 431 **Planejamento das atividades de fiscalização presencial**
Incluem-se os documentos relacionados à etapa de planejamento das inspeções, contemplando a definição de metodologias de trabalho e de estatísticas que subsidiarão o processo de investigação.
- 432 **Execução das atividades de fiscalização presencial**
Incluem-se documentos relacionados ao procedimento de investigação propriamente dito, visando à apuração de indícios de autoria e materialidade de irregularidades identificadas durante as inspeções.
- 500 ATUAÇÃO SANCIONADORA NO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS**
Esta classe contempla as atividades de sanção, que visa apurar atos ilegais e práticas não-equitativas de administradores de companhias abertas e de quaisquer participantes do mercado de valores mobiliários, aplicando as penalidades previstas em lei, por meio da instauração, acompanhamento e julgamento de processos sancionadores.
- 510 Instauração de processo sancionador**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos relacionados com a formulação da acusação, instrução de processo sancionador (ritos ordinário e sumário) e de termos de compromisso.
- 511 **Formulação da acusação**
Incluem-se os documentos relacionados à formulação de termos de acusação pelas áreas técnicas quando estas considerarem que dispõem de elementos conclusivos quanto à autoria e materialidade da irregularidade constatada, que permitam a formulação de acusação sem necessidade de instauração de inquérito administrativo.
- 512 **Instrução de processo sancionador de rito sumário**
Incluem-se os documentos relacionados à instrução e análise de processos sancionadores regidos sob o rito sumário, instaurados sempre que houver infração de natureza objetiva, julgados diretamente pelas áreas técnicas da Comissão de Valores Mobiliários e apreciados em reunião com o Colegiado.
- 513 **Instrução de processo sancionador de rito ordinário. Inquérito administrativo**
Incluem-se os documentos relacionados à instrução e análise de processos sancionadores regidos sob o rito ordinário, instaurados para apurar atos ilegais e práticas não equitativas de administradores, membros do conselho fiscal e acionistas de companhias abertas, dos intermediários e dos demais participantes do mercado.
- 514 **Instrução de termo de compromisso**
Incluem-se os documentos relacionados à instrução e análise de termos de compromisso propostos pelos acusados em processo sancionador, suspendendo o processo em curso, pelo prazo estipulado para o cumprimento do compromisso.
- 520 Condução de processo sancionador**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de apoio vinculadas ao andamento e instrução dos processos sancionadores, como a intimação e comunicação com as partes, acompanhamento de prazos e concessão de vistas.
- 521 **Intimação e comunicação**
Incluem-se os documentos relacionados às atividades de elaboração e envio de intimações aos acusados e as comunicações a outros órgãos ou entidades envolvidos em processos sancionadores.
- 522 **Monitoramento de prazo**
Incluem-se os documentos relacionados ao acompanhamento de prazos determinados no âmbito dos processos sancionadores.

- 523 **Concessão de vistas de autos**
Incluem-se os documentos relacionados à concessão de acesso aos autos de processos, para o fornecimento de informações ou cópias, assim como documentos referentes à interposição de recurso em caso de indeferimento.
- 530 **Julgamento de processo sancionador**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos relacionados ao julgamento de processos sancionadores e a tomada de decisão pelo Colegiado da Comissão de Valores Mobiliários.
- 531 **Coordenação da sessão de julgamento**
Incluem-se os documentos relacionados à organização e realização das sessões de julgamento dos processos sancionadores administrativos pelo Colegiado.
- 532 **Decisão colegiada. Resultado do julgamento**
Incluem-se os documentos relacionados às decisões tomadas pelo Colegiado no julgamento dos processos sancionadores administrativos e os recursos interpostos contra decisões dos superintendentes das unidades técnicas da Comissão de Valores Mobiliários.
- 540 **Aplicação de penalidades**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às penalidades aplicadas pela Comissão de Valores Mobiliários aos participantes do mercado, como multa, suspensão ou cassação.
- 541 **Aplicação de multa cominatória**
Incluem-se documentos relacionados à aplicação de multas cominatórias ordinárias ou extraordinárias resultantes da função sancionadora impostas às pessoas que deixarem de prestar as informações periódicas ou eventuais exigidas em atos normativos, ou, ainda, que deixarem de cumprir ordens específicas emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários.
Quanto à cobrança e ao parcelamento de multa, classificar no código 052.21.
- 542 **Suspensão. Cassação**
Incluem-se documentos relacionados à imposição das penalidades de suspensão ou inabilitação temporária para o exercício de cargo; e suspensão ou cassação de autorização ou registro para o exercício das atividades.
- 600 **ORIENTAÇÃO E EDUCAÇÃO NO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS**
Esta classe contempla as atividades de orientação por meio da disseminação de informações e do aprimoramento da comunicação com os diversos agentes que atuam ou interagem com esse mercado.
- 610 **Relação com investidores e participantes do mercado**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento de ações educacionais, à gestão dos canais de atendimento e ao atendimento a consultas técnicas.
- 611 **Atuação educacional**
Incluem-se os documentos relacionados às ações e projetos educacionais, no âmbito do mercado de valores mobiliários, como o desenvolvimento de parcerias com associações e entidades autorreguladoras no campo educacional, a manutenção do Portal do Investidor, o *e-learning* e a difusão de informações nas redes sociais.
- 612 **Atendimento a investidores e participantes do mercado**
Incluem-se os documentos relacionados ao gerenciamento e operação dos canais e serviços especializados de atendimento e informação aos investidores e participantes do mercado de valores mobiliários, no âmbito de atuação da CVM.

Quanto às consultas técnicas, reclamações, denúncias e sugestões recebidas por meio dos canais e serviços de atendimento, classificar no código 613.

613

Análise de consulta, reclamação, denúncia e sugestão

Incluem-se os documentos relacionados à análise dos pedidos de consultas técnicas, reclamações e sugestões feitas por participantes do mercado de valores mobiliários e pelo público em geral sobre assuntos afetos às funções finalísticas da Comissão de Valores Mobiliários.

Quanto ao gerenciamento e operação dos canais e serviços especializados de atendimento e informação aos investidores e participantes do mercado de valores mobiliários, classificar no código 612.

614

Estudos e Pesquisas

Incluem-se os documentos relacionados à elaboração de estudos e pesquisas sobre comportamento do investidor, percepção sobre o desempenho da CVM, vulnerabilidade a fraudes e outros, bem como referentes à elaboração, desenvolvimento e aplicação de projetos de inovação em educação financeira com conteúdo comportamental.

2. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades Finalísticas da CVM

2.1. Configuração da Tabela

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. A tabela é composta pelos seguintes campos:

- a) Descritor do código: classes, subclasses e grupos do código de classificação;
- b) Prazos de guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente¹² ou no arquivo intermediário¹³, ao fim do qual a destinação, eliminação ou guarda permanente, é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção;
- c) Destinação final: decisão quanto ao encaminhamento de documentos para o arquivo permanente¹⁴ ou eliminação¹⁵ após o cumprimento dos prazos de guarda.
- d) Observações: registro de informações relevantes que complementem e facilitem a avaliação da documentação, bem como de critérios de organização da documentação e de mudança de suporte.

2.2. Aplicação da Tabela

Para a definição dos prazos de guarda e a fundamentação da destinação final do acervo documental da CVM foram considerados:

- a) a estimativa de uso dos documentos pelos componentes organizacionais ou prazos estabelecidos em lei;
- b) os dispositivos legais, infralegais ou internos que regulamentam a atuação da CVM, orientando a preservação ou eliminação de documentos;
- c) as decisões administrativas e técnicas sobre o valor da informação para a continuidade das funções da Autarquia e preservação de sua memória institucional.

¹²

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

¹³ Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

¹⁴ Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.

¹⁵ Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

Desta forma, os conjuntos documentais relativos aos subgrupos 112, 121, 122, 212, 311, 312, 313, 314, 315, 411, 412, 421, 422, 431, 432, 511, 512, 513, 514, 521, 522, 523, 531, 541, 542, 611, 612, 613 e 614 foram destinados à eliminação porque após o cumprimento dos prazos de guarda ou trânsito em julgado da decisão se encerra a atuação da CVM, não sendo identificado valor secundário para os mesmos.

A decisão pela guarda permanente dos documentos relacionados aos subgrupos 111, 113, 114, 211, 213 e 532 foi fundamentada no valor histórico e informacional destes conjuntos para o registro da memória institucional da CVM, do Mercado de Valores Mobiliários e do Sistema Financeiro Nacional.

É importante destacar que os prazos de guarda se aplicam tanto aos documentos não digitais (em suporte papel) como aos digitais e são contados, conforme critério proposto pela CVM com a validação do Arquivo Nacional:

- a) a partir da data de produção, para os documentos avulsos;
- b) a partir do encerramento formal ou da decisão transitada em julgado, se for o caso, para os processos e dossiês.

Com a finalidade de sistematizar a aplicação da tabela e permitir melhor gestão dos espaços físicos e lógicos de armazenamento dos documentos, os prazos na fase corrente foram padronizados em 5 (cinco) anos e são cumpridos no componente organizacional em que os documentos tramitam. Tal prazo foi estimado, pelas áreas produtoras, como suficiente para o atendimento das demandas. Assim, para o cumprimento do restante do tempo (fase intermediária), os componentes organizacionais poderão transferir¹⁶ a documentação não digital (suporte papel) ou contida em mídias (cd, DVD, *pen drive*) para a DINF.

No caso de documentos digitais produzidos ou armazenados em sistemas de informação, a implementação de um arquivo intermediário seria representada pelo armazenamento de documentos digitais em local diferente daquele onde foram produzidos que exija alta disponibilidade, podendo assim contribuir para maior eficiência e melhor gestão de ativos de informática. Assim, serão definidos, oportunamente os procedimentos específicos aplicáveis a estes documentos.

Os documentos selecionados para eliminação serão submetidos à análise da CAD e do componente organizacional responsável pelo conjunto, bem como observarão o disposto na Resolução nº 40, 9 de dezembro de 2014, do CONARQ.

A seleção dos documentos destinados à eliminação obedecerá, necessariamente, aos seguintes critérios:

- a) cumprimento do prazo de guarda definido na tabela de temporalidade;
- b) previsão de eliminação na destinação final estabelecida na tabela de temporalidade;
- c) comprovação formal do encerramento ou de que a decisão tenha transitado em julgado, se for o caso.

¹⁶ Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

2.3. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Referentes às Atividades-Fim da CVM

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
100	DESENVOLVIMENTO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS				
110	RELAÇÃO COM ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA OU PRIVADA				
111	REALIZAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
112	PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO JUDICIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
113	ATUAÇÃO EM FÓRUM OU ORGANISMO INTERNACIONAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
114	COOPERAÇÃO TÉCNICA	5 anos	-	Guarda permanente	
120	GESTÃO DE RISCOS				
121	IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
122	ATUAÇÃO DO COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS - CGR	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
200	NORMATIZAÇÃO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS				
210	ELABORAÇÃO, REVISÃO E DISSEMINAÇÃO DE NORMA OU PADRÃO				
211	CONDUÇÃO DO PROCESSO DE NORMATIZAÇÃO	5 anos	-	Guarda permanente	
212	ACOMPANHAMENTO DE NORMA EXTERNA	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
213	ORIENTAÇÃO TÉCNICA	5 anos	-	Guarda permanente	
300	REGISTRO NO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS				
310	COORDENAÇÃO DE REGISTRO, CREDENCIAMENTO OU AUTORIZAÇÃO				
311	DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DE REGISTRO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
312	CANCELAMENTO DE REGISTRO. ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
313	ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
314	ALTERAÇÃO DE REGISTRO. RECLASSIFICAÇÃO. DESENQUADRAMENTO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
315	GESTÃO DE CADASTROS	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
400	SUPERVISÃO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS				
410	GESTÃO DO SISTEMA DE SUPERVISÃO				
411	COORDENAÇÃO DO SISTEMA E DO PLANO DE SUPERVISÃO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
412	MONITORAMENTO DO SISTEMA E DO PLANO DE SUPERVISÃO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
420	ACOMPANHAMENTO DA ATUAÇÃO DOS PARTICIPANTES DO MERCADO				
421	DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
422	AVERIGUAÇÃO DE IRREGULARIDADE. APURAÇÃO DE DENÚNCIA	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
430	FISCALIZAÇÃO PRESENCIAL DA ATUAÇÃO DOS PARTICIPANTES DO MERCADO				
431	PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO PRESENCIAL	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
432	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO PRESENCIAL	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
500	ATUAÇÃO SANCIONADORA NO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS				
510	INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR				
511	FORMULAÇÃO DA ACUSAÇÃO	5 anos	20 anos	Eliminação	
512	INSTRUÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR DE RITO SUMÁRIO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
513	INSTRUÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR DE RITO ORDINÁRIO. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
514	INSTRUÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
520	CONDUÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR				
521	INTIMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
522	MONITORAMENTO DE PRAZO	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
523	CONCESSÃO DE VISTAS DE AUTOS	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
530	JULGAMENTO DE PROCESSO SANCIONADOR				
531	COORDENAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
532	DECISÃO COLEGIADA. RESULTADO DO JULGAMENTO	5 anos	-	Guarda permanente	
540	APLICAÇÃO DE PENALIDADES				
541	APLICAÇÃO DE MULTA COMINATÓRIA	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
542	SUSPENSÃO. CASSAÇÃO	5 anos	20 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
600	ORIENTAÇÃO E EDUCAÇÃO NO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS				
610	RELAÇÃO COM INVESTIDORES E PARTICIPANTES DO MERCADO	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
611	ATUAÇÃO EDUCACIONAL	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
612	ATENDIMENTO A INVESTIDORES E PARTICIPANTES DO MERCADO	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
613	ANÁLISE DE CONSULTA, RECLAMAÇÃO, DENÚNCIA E SUGESTÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.
614	ESTUDOS E PESQUISAS	5 anos	5 anos	Eliminação	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.

Referências

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 fev. 2002. Seção 1, p. 1. Suplemento.

BRASIL. Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976. Dispõe sobre o mercado de Valores mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF; n.9 dez. 1976. Seção 1, p. 163037. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6385compilada.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF; n. 6, 28 jan. 1991, Seção 1, p. 1921. (Retificação). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF; n.3, 4 jan.2002, Seção 1, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

BRASIL. Decreto nº 6.382, de 27 de fevereiro de 2008. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Comissão de Valores Mobiliários - CVM, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF; n. 40, 28 fev. 2008, Seção 1. p 2. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6382.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS (Brasil). Portaria nº 327, de 11 de julho de 1977. Aprova o Regimento Interno da Comissão de Valores Mobiliários (CVM). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF; n.º 134, 15 jul. 1977, Seção 1. p 36-40. Disponível em: <[http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/leisdecretos/anexos/Portaria MF-327-77-regimento-da-cvm.pdf](http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/leisdecretos/anexos/Portaria_MF-327-77-regimento-da-cvm.pdf)>. Acesso em 26 abr. 2018.

Índice de Assuntos

Este índice é um recurso auxiliar à consulta ao Código de classificação de documentos de arquivo, pois possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos.

A

ACOMPANHAMENTO DA ATUAÇÃO DOS PARTICIPANTES DO MERCADO	420
ACOMPANHAMENTO DE NORMA EXTERNA	212
ALTERAÇÃO DE REGISTRO. RECLASSIFICAÇÃO. DESENQUADRAMENTO.....	314
ANÁLISE DE CONSULTA, RECLAMAÇÃO, DENÚNCIA E SUGESTÃO	613
APLICAÇÃO DE MULTA COMINATÓRIA	541
APLICAÇÃO DE PENALIDADES	540
Apuração de denúncias Ver AVERIGUAÇÃO DE IRREGULARIDADE. APURAÇÃO DE DENÚNCIA	
ATENDIMENTO A INVESTIDORES E PARTICIPANTES DO MERCADO	612
ATUAÇÃO DO COMITÊ DE GESTÃO DE RISCO	122
ATUAÇÃO EDUCACIONAL	611
ATUAÇÃO EM FÓRUM OU ORGANISMO INTERNACIONAL	113
ATUAÇÃO SANCIONADORA NO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS	500
Aplicação de penalidades.....	540
Condução de processo sancionador.....	520
Instauração de processo sancionador.....	510
Julgamento de processo sancionador	530
ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO	313
Autorização Ver COORDENAÇÃO DE REGISTRO, CREDENCIAMENTO OU AUTORIZAÇÃO	
Avaliação de risco Ver IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS	
AVERIGUAÇÃO DE IRREGULARIDADE. APURAÇÃO DE DENÚNCIA	422

C

CANCELAMENTO DE REGISTRO. ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE312

Cassação

Ver SUSPENSÃO. CASSAÇÃO

Classificação de risco

Ver IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

CONCESSÃO DE VISTAS DE AUTOS 523

CONDUÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR520

CONDUÇÃO DO PROCESSO DE NORMATIZAÇÃO211

Consulta

Ver ANÁLISE DE CONSULTA, RECLAMAÇÃO, DENÚNCIA E SUGESTÃO

COORDENAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO 531

COORDENAÇÃO DE REGISTRO, CREDENCIAMENTO OU AUTORIZAÇÃO 313

COORDENAÇÃO DO SISTEMA E DO PLANO DE SUPERVISÃO.....411

COOPERAÇÃO TÉCNICA114

Credenciamento

Ver COORDENAÇÃO DE REGISTRO, CREDENCIAMENTO OU AUTORIZAÇÃO

D

DECISÃO COLEGIADA. RESULTADO DO JULGAMENTO532

DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DE REGISTRO311

Denúncia

Ver ANÁLISE DE CONSULTA, RECLAMAÇÃO, DENÚNCIA E SUGESTÃO

Desenquadramento

Ver ALTERAÇÃO DE REGISTRO. RECLASSIFICAÇÃO. DESENQUADRAMENTO

DESENVOLVIMENTO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS..... 100

Gestão de riscos.....120

Relação com órgão ou entidade pública ou privada.....110

Disseminação de norma

Ver ELABORAÇÃO, REVISÃO E DISSEMINAÇÃO DE NORMA OU PADRÃO

Disseminação de padrão	
Ver ELABORAÇÃO, REVISÃO E DISSEMINAÇÃO DE NORMA OU PADRÃO	
DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO	421
E	
ELABORAÇÃO, REVISÃO E DISSEMINAÇÃO DE NORMA OU PADRÃO.....	210
Encerramento de atividades	
Ver CANCELAMENTO DE REGISTRO. ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE	
ESTUDOS E PESQUISAS.....	614
EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO PRESENCIAL.....	432
F	
FISCALIZAÇÃO PRESENCIAL DA ATUAÇÃO DOS PARTICIPANTES DO MERCADO.....	430
FORMULAÇÃO DA ACUSAÇÃO	511
G	
GESTÃO DE CADASTROS.....	315
GESTÃO DE RISCOS.....	120
Ver também ACOMPANHAMENTO DA ATUAÇÃO DOS PARTICIPANTES DO MERCADO	
GESTÃO DO SISTEMA DE SUPERVISÃO.....	410
I	
IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS.....	121
Indeferimento de registro	
Ver DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DE REGISTRO	
Inquérito administrativo	
Ver INSTRUÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR DE RITO ORDINÁRIO. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	

INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR	510
INSTRUÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR DE RITO ORDINÁRIO. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO.....	513
INSTRUÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR DE RITO SUMÁRIO.....	512
INSTRUÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO	514
INTIMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	521
Irregularidade Ver AVERIGUAÇÃO DE IRREGULARIDADE. APURAÇÃO DE DENÚNCIA	
 J	
JULGAMENTO DE PROCESSO SANCIONADOR	530
 M	
MONITORAMENTO DE PRAZO	522
MONITORAMENTO DO SISTEMA E DO PLANO DE SUPERVISÃO.....	412
 N	
NORMATIZAÇÃO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS.....	200
Elaboração, revisão e disseminação de norma ou padrão	210
 O	
ORIENTAÇÃO E EDUCAÇÃO NO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS	600
Relação com investidores e participantes do mercado.....	610
ORIENTAÇÃO TÉCNICA	213
 P	
PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO JUDICIAL	112
Pesquisas Ver ESTUDOS E PESQUISAS	
PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO PRESENCIAL.....	431

Plano de supervisão

Ver COORDENAÇÃO DO SISTEMA E DO PLANO DE SUPERVISÃO

R

Reclamação

Ver ANÁLISE DE CONSULTA, RECLAMAÇÃO, DENÚNCIA E SUGESTÃO

Reclassificação

Ver ALTERAÇÃO DE REGISTRO. RECLASSIFICAÇÃO. DESENQUADRAMENTO

REGISTRO NO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS..... 300

Coordenação de registro, credenciamento ou autorização..... 310

RELAÇÃO COM INVESTIDORES E PARTICIPANTES DO MERCADO.....610

RELAÇÃO COM ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA OU PRIVADA.....110

REALIZAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR 111

Resultado do Julgamento

Ver DECISÃO COLEGIADA. RESULTADO DO JULGAMENTO

Revisão de norma

Ver ELABORAÇÃO, REVISÃO E DISSEMINAÇÃO DE NORMA OU PADRÃO

Revisão de padrão

Ver ELABORAÇÃO, REVISÃO E DISSEMINAÇÃO DE NORMA OU PADRÃO

Rito ordinário

**Ver INSTRUÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR DE RITO ORDINÁRIO.
INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

Rito sumário

Ver INSTRUÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR DE RITO SUMÁRIO

S

Sugestão

Ver ANÁLISE DE CONSULTA, RECLAMAÇÃO, DENÚNCIA E SUGESTÃO

SUSPENSÃO. CASSAÇÃO..... 542

SUPERVISÃO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS400

Acompanhamento da atuação dos participantes do mercado..... 420

Fiscalização presencial da atuação dos participantes do mercado..... 430

Gestão do sistema de supervisão.....410

T

Termo de compromisso

Ver INSTRUÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO