

O Código de Classificação de Documentos (CCD) é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo produzido ou acumulado pelos setores e unidades da CAIXA. A classificação possibilitará a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ao mesmo tempo em que dará visibilidade às funções, subfunções e atividades da CAIXA responsáveis pela produção desses documentos. Também fornecerá subsídios essenciais para a avaliação dos documentos, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

Código de Classificação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim.

CAIXA ECÔNOMICA FEDERAL

Versão: 1.5

Atualizado em: 28/01/2021



CAIXA Econômica Federal

Gerência Nacional de Serviços e Suprimentos - GESES

Ciro Menezes Barreiros
Gerente Nacional

Jorge Alberto Abrahão Abdon
Gerente Executivo

Superintendência Nacional de Logística - SULOG

Paulo Fernando de Lira Junior
Superintendente Nacional
Presidente da CPAD

EQUIPE TÉCNICA

Ana Cristina Martinez Costas
Consultor Matriz

Ana Paula Braz Pereira da Rocha
Assistente Executivo
Formação: Arquivista

Suzana Alves de Araújo Tobias
Consultor Matriz

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
1.1 Histórico da CAIXA.....	4
1.2 Os Processos da CAIXA	5
2. ESCOPO.....	6
2.1 Objetivos.....	6
2.2 Justificativa.....	7
2.3 Restrições.....	8
3. METODOLOGIA	9
4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DAS ATIVIDADES-FIM DA CAIXA.....	17
5. REFERÊNCIAS.....	72
ANEXO I - GLOSSÁRIO.....	76

1. APRESENTAÇÃO

Os arquivos são instrumentos de apoio às Instituições que os produziram, ao Estado e à sociedade, devendo estar sempre organizados e acessíveis a todos que necessitam de informação, conforme disposto na Constituição Federal de 1988, na Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e na Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527, de 18/11/2011), que, dentre outros, regula o acesso à informação.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Caixa Econômica Federal é uma ferramenta primordial para gestão dos seus documentos, na qual estão retratadas as funções e atividades desempenhadas pela Instituição, estruturadas hierarquicamente em classes, subclasses, grupos, subgrupos e representadas por códigos numéricos.

Nota: Entende-se por classificação a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à [função](#)¹, [subfunção](#)² e [atividade](#)³ responsável por sua produção e acumulação.

A classificação possibilita o agrupamento dos documentos sobre um mesmo assunto, determinando seus prazos de guarda e permitindo agilizar a recuperação das informações.

¹ A [função](#), representada na estrutura classificatória como classe, é o maior nível de agregação das áreas de atuação da CAIXA, sendo identificada como o conjunto de competências específicas da Instituição. É essencial à realização da missão institucional.

² A [subfunção](#) ou [subclasse](#) é a divisão de uma função ou classe com vistas a agregar determinado conjunto de atividades da mesma natureza, a fim de atingir os objetivos da CAIXA.

³ As [atividades](#) e, em alguns casos, as [subatividades](#), estão representadas nos [grupos](#) e [subgrupos](#). A atividade, de acordo com a Norma internacional de descrição de funções (CIA, 2008), é a tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos.

1.1 Histórico da CAIXA

Criada em 12 de janeiro de 1861 por Dom Pedro II, a Caixa Econômica Federal (à época denominada de Caixa Econômica da Corte) caminha lado a lado com a trajetória do país, acompanhando seu crescimento e o de sua população. Desde então a CAIXA esteve presente nas principais transformações da história do país, como mudanças de regimes políticos, processos de urbanização e industrialização.

Em 1931 inaugurou as operações de empréstimo por consignação para pessoas físicas; três anos depois, por determinação do Governo Federal, assumiu a exclusividade dos empréstimos sob penhor, o que extinguiu as casas de prego operadas por particulares. No dia 1º de junho do mesmo ano, foi assinada a primeira hipoteca para a aquisição de imóveis da Caixa do Rio de Janeiro. Em 1986, a CAIXA incorporou o Banco Nacional de Habitação (BNH) e assumiu definitivamente a condição de maior agente nacional de financiamento da casa própria e de importante financiadora do desenvolvimento urbano, especialmente do saneamento básico. No mesmo ano, com a extinção do BNH, tornou-se o principal agente do Sistema Brasileiro de Poupança e Empréstimo (SBPE), administradora do FGTS e de outros fundos do Sistema Financeiro de Habitação (SFH). Quatro anos depois, em 1990, iniciou ações para centralizar todas as contas vinculadas do FGTS, que, à época, eram administradas por mais de 70 instituições bancárias.

Ao longo de sua trajetória, a CAIXA vem estabelecendo estreitas relações com a população ao atender às suas necessidades imediatas, como poupança, empréstimos, FGTS, Programa de Integração Social (PIS), Seguro-Desemprego, crédito educativo, financiamento habitacional e transferência de benefícios sociais. Também detém o monopólio das Loterias Federais desde 1961.

O ano de 1969 foi um dos marcos na história da CAIXA. O Decreto-Lei Nº 759 daquele ano a constituiu como uma empresa pública e deu a ela diversas obrigações e deveres, com foco em serviços de natureza social, promoção da cidadania e do desenvolvimento do país. Desde sua criação, a Caixa não parou de crescer, de se desenvolver, de diversificar e ampliar suas áreas de atuação. A CAIXA, além de atender

a correntistas, trabalhadores, beneficiários de programas sociais e apostadores, acredita e apoia iniciativas artístico-culturais, educacionais e desportivas em todo o Brasil.

Toda essa trajetória da CAIXA, desde o período imperial até os dias atuais, está registrada nos mais variados suportes e formatos de documentos de arquivo. Trata-se do registro de mais de um século e meio de atividades de uma Instituição de significativa importância para a história econômica e social do país.

1.2 Os Processos da CAIXA

O elemento Processos é um dos componentes do Modelo de Gestão CAIXA, descrito em normativo interno⁴ da Instituição, e tem como finalidade garantir a gestão por processos como meio essencial de assegurar a eficiência empresarial, em conjunto com os demais Elementos: Estrutura, Governança, Estratégia e Cultura, conforme representado na figura 1 abaixo.



FIGURA 1: Modelo de Gestão CAIXA

⁴ Ver OR 131 - Modelo de Gestão CAIXA.

Para viabilizar a gestão por processos estruturou-se um sistema de governança, com a definição dos atores, bem como suas respectivas responsabilidades, de modo a aumentar a eficiência da CAIXA no que tange a melhoria de processos.

Assim, todos os processos mapeados foram organizados de acordo com o tipo e agrupamento, conforme observado na [figura 2](#):

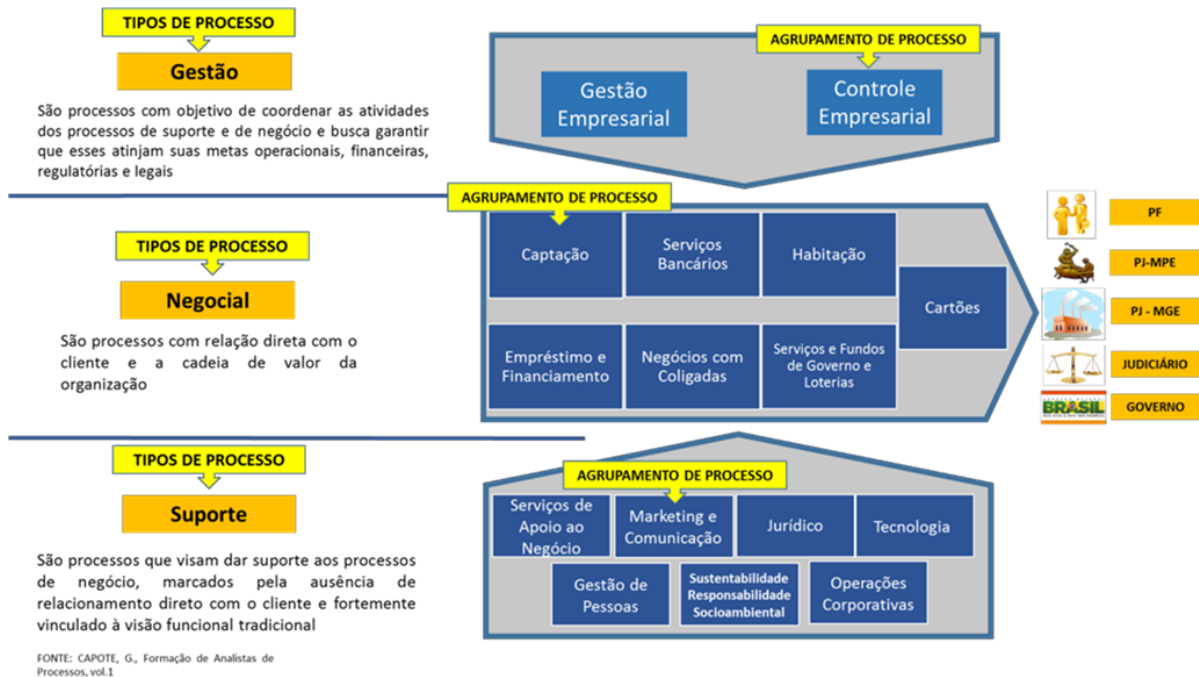


FIGURA 2: Estrutura de Modelo de Processos da CAIXA.

2. ESCOPO

Esta seção descreve em linhas gerais o que será abordado no presente documento.

2.1 Objetivos

São objetivos deste documento:

- ✓ Identificar as principais funções e atividades desempenhadas pela CAIXA;

- ✓ *Agrupar as funções e atividades ligadas às áreas funcionais fim (área de negócios da CAIXA), separando das áreas meio;*
- ✓ *Estruturar as funções e atividades finalísticas em códigos numéricos, de acordo com o modelo preconizado⁵ pelo Arquivo Nacional.*
- ✓ *Criar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da CAIXA.*
- ✓ *Criar padrões informacionais, definindo a hierarquia das informações produzidas ou geradas pela CAIXA, possibilitando o auxílio na construção da arquitetura informacional de sites e intranets, tornando-os mais representativos e lógicos.*

2.2 Justificativa

A organização e controle dos fluxos informacionais na CAIXA foram identificados como críticos e de grande complexidade. Um dos maiores entraves observados, do ponto de vista arquivístico, para o pleno acesso aos documentos e informações acumulados pela Instituição, isto é, produzidos e recebidos no âmbito de suas funções e atividades, está em sua própria gestão.

O Diagnóstico da Situação Arquivística da CAIXA revelou dados interessantes sobre a situação do seu acervo em âmbito nacional. E no que se refere à classificação, a maioria dos documentos, tanto analógicos (papel) como digital, ainda não são organizados tecnicamente em virtude da ausência de um plano ou código de classificação de documentos.

Nos diversos setores e unidades da CAIXA, apesar das normas e regras existentes, os documentos ainda são nomeados e arquivados de acordo com as preferências dos empregados e, muitas vezes, de forma duplicada. A impossibilidade

⁵ Ver documento: “*Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim*” elaborado pelo Arquivo Nacional. Fonte: <http://www.arquivonacional.gov.br>.

atual do gerenciamento do ciclo de vida faz com que os documentos sejam mantidos por longo período de forma desnecessária. Nos casos em que os documentos se tornam parte em litígio, a Instituição acaba por gastar e envolver mais pessoal para localizar os registros. Por fim, foi identificado que em grande parte dos casos a CAIXA não consegue localizar os documentos demandados, ocasionando gastos com sua recriação, penalidades ou danos à reputação da Instituição.

Na outra ponta dos problemas acima indicados está o desafio da redução dos custos dessas operações, principalmente os relativos à guarda e ao acesso aos documentos em forma analógica (papel). E apesar dos altos investimentos, a CAIXA ainda não consegue acessar de forma plena a maioria das informações de que precisa – no momento exato – para a tomada de decisão crítica de seus negócios.

Os reflexos que essas situações descritas provocam na CAIXA são a insegurança na tomada de decisões, a lentidão dos procedimentos internos e a ineficiência e ineficácia do aparelho burocrático.

2.3 Restrições

Dentre as principais restrições encontradas para elaboração deste Relatório, estão:

- ✓ *Informações e dados institucionais com restrições de acesso, gerando burocracia e atrasos nas disponibilizações;*
- ✓ *Abrangência e complexidade institucional, com alta diversidade de setores, subdivisões hierárquicas e funcionais em cadeias de comando diferentes;*
- ✓ *Diversidades de normas, termos e nomenclaturas;*
- ✓ *Falta de padronização ou coerência nos textos, descrições e explicação dos normativos;*
- ✓ *Quantidade de funções existentes na Instituição e limitação quanto a utilização das classes documentais. No total foram levantadas 14 funções, sendo que, por padrão, o Arquivo Nacional só disponibiliza 8 classes para estruturação do Código de Classificação das atividades-fim.*

3. METODOLOGIA

Segundo Schellenberg (2002), o problema básico da administração de documentos de uso corrente é sua conservação de maneira ordenada e acessível, sendo que, para se atingir esse objetivo, é necessário que eles sejam classificados e arquivados corretamente.

O citado autor enumera três elementos principais a serem considerados na classificação: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz e c) o assunto dos documentos.

O primeiro refere-se às funções, atividades e atos da instituição. O segundo diz respeito à sua organização e estrutura. O terceiro, a classificação por assunto, por não ser a mais adequada, deve ser usada excepcionalmente nos documentos públicos, como por exemplo, quando se referem a materiais de pesquisa, de referência e similares.

Os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos. O citado autor descarta de maneira definitiva a possibilidade da classificação por assuntos. A classificação organizacional ou estrutural também não é a mais adequada em virtude da instabilidade das estruturas das organizações atuais.

Segundo Sousa (2008), a análise funcional, utilizando a definição encontrada na norma ISO/TR 26122:2008, é entendida como o agrupamento dos processos que se desenvolvem para atingir um objetivo específico e concreto de uma organização. Mostra as relações entre as funções, processos e operações que têm consequências na gestão dos documentos.

Abaixo, apresenta-se o modelo indicado por Sousa (2008, p. 149) para análise das funções, atividades e tarefas de uma organização adotado para a elaboração do Código de Classificação finalístico da CAIXA:

a) contextualização: denominação, localização, área de atuação, criação, vinculação administrativa e política;

- b) estrutura organizacional:** organograma, atribuições, unidades organizacionais da atividade-meio e da atividade-fim, alterações e modificações;
- c) unidade organizacional:** denominação, localização, responsáveis, vinculação hierárquica e atribuições;
- d) atribuição:** descrição das atividades que compõem a atribuição;
- e) atividade:** descrição das tarefas que compõem a atividade; e
- f) tarefa:** identificação dos tipos documentais que podem ser resultado das atividades executadas.

Após análise dos tipos de classificação supracitados, a CAIXA definiu o método funcional para elaboração do CCD, tendo como ponto de partida o estudo das atribuições legais (Decreto nº 7.973, de 28 de março de 2013) e do catálogo de processos vigente na Instituição (OR 129).

Paralelo à análise legal e dos processos na construção do Código de Classificação, foi utilizada como referência a análise das atribuições e competências das Diretorias, Superintendências e Gerências relacionadas às atividades-fim da CAIXA.

O segundo critério para classificação dos documentos foi a identificação de sua área de produção - Área Fim ou Área Meio. Considera-se Área o conjunto de funções que a CAIXA exerce para a consecução de seus objetivos, identificadas como:

- **Área Fim:** Área de Negócios, área finalística, que corresponde às razões pelas quais a CAIXA foi criada.
- **Área Meio:** Área Administrativa, área auxiliar que presta o apoio necessário ao desempenho eficaz da missão institucional da CAIXA.

A Área Fim da CAIXA corresponde ao conjunto de funções que estão diretamente ligadas à missão e à finalidade institucionais e que são definidas tanto no Artigo 5º do Decreto nº 7.973, de 28 de março de 2013, que define as competências da Caixa Econômica Federal como no Normativo Interno OR129 – Gestão por Processo da CAIXA.

Considera-se Função os objetivos de alto nível de responsabilidade e finalidade da CAIXA, que representam as atribuições próprias ou naturais de suas unidades organizacionais. Na **Área Fim**, foram identificadas **14 funções**, sendo elas:

1. *Gestão Empresarial;*
2. *Captação de Recursos;*
3. *Concessão de Empréstimos e Financiamentos;*
4. *Prestação de Serviços Bancários;*
5. *Habitação;*
6. *Emissão e Administração de Cartões e Meios de Pagamento;*
7. *Administração de Fundos, Programas e Seguros de Governo*
8. *Administração de Loterias;*
9. *Recuperação e Garantias;*
10. *Atendimento;*
11. *Relacionamento com o Cliente;*
12. *Processos Bancários;*
13. *Serviços de Operações;*
14. *Cadastros*

A Área Meio da CAIXA corresponde ao conjunto de funções que são desempenhadas para dar suporte às funções da Área Fim. Na **Área Meio**, foram identificadas **9 funções**, sendo elas:

1. *Gestão Estratégica;*
2. *Gestão Econômico-Financeira da CAIXA;*
3. *Administração Financeira e Contábil;*
4. *Controle Institucional;*
5. *Marketing e Comunicação;*
6. *Jurídico;*
7. *Gestão de Pessoas;*
8. *Operações Corporativas; e*
9. *Tecnologia.*

Essas grandes funções desempenhadas tanto na Área Fim quanto na Área Meio são subdivididas em Subfunções e/ou Atividades. Considera-se Subfunção o agrupamento por uma questão de logística ou de organização de várias atividades relacionadas a uma função. E considera-se Atividade o agrupamento de tarefas ou ações decorrentes do exercício de uma função ou subfunção.

Como resultado de cada atividade são gerados vários documentos que associados a essa atividade se definem como Tipos Documentais.

NOTA: Considera-se Tipo ou Série Documental o conjunto de documentos produzidos em decorrência do exercício de uma mesma atividade e que resultam de idêntica forma de produção, tramitação, temporalidade e destinação. O tipo documental é definido pela junção da espécie (configuração que assume o documento para a consecução de seus objetivos) relacionada com atividade que gera o documento.

Exemplo: [Dossiê do Cadastro de Usuário Externo - CADMUT](#), em que [Dossiê](#) é uma [espécie](#) e [Cadastramento de Mutuário \(CADMUT\)](#) é uma [atividade](#).

A codificação adotada neste Código de Classificação de Documentos prevê, de acordo com o estabelecido pelo Arquivo Nacional, a utilização de quatro níveis para a hierarquização das funções até o nível de subatividade, ficando o Código estruturado da seguinte maneira:

Primeiro Nível: Função ou Classe

Segundo Nível: Subfunção ou Subclasse

Terceiro Nível: Atividade Grupo

Quarto Nível: Subatividade ou Subgrupo

Dessa forma, foi possível a identificação das **Funções⁶, Subfunções, Atividades e Subatividades** da CAIXA. Com isso, os documentos produzidos por uma mesma função e atividade foram agrupados intelectualmente de acordo com um mesmo assunto. Códigos numéricos foram atribuídos a cada conjunto de documentos, definidos

⁶ De acordo com a Norma internacional de descrição de funções (CIA, 2008), a função é definida como qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações.

agora por meio de **Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos**⁷, sempre usando como critério o assunto mais geral para o mais específico. A codificação utilizada tomou como modelo o código de classificação decimal, que se constitui num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente.

As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000;
Classe 100;
Classe 200;
Classe 300;
Classe 400;
Classe 500;
Classe 600;
Classe 700;
Classe 800;
Classe 900.

As classes principais, de acordo com a Resolução, correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, que, também, recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Os códigos numéricos refletem a subordinação das unidades de classificação. Essa subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivos do Conselho Nacional de Arquivos utiliza apenas duas classes principais: 000 Administração Geral e 900 Assuntos Diversos. Essas duas classes refletem, na verdade, as funções relacionadas às atividades-meio dos órgãos públicos federais. As outras oito classes (100, 200, 300, 400, 500, 600, 700 e 800) são reservadas às funções relativas às atividades-fim dos órgãos e instituições.

Com objetivo de explicitar as informações apresentadas neste Código, o assunto contido no documento é sempre resultado da estrutura funcional do CAIXA. Por

⁷ Nomenclatura hierárquica padrão utilizada pelo Conselho Nacional de Arquivo, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos e exercer orientação normativa.

questões de padronização e atendimento às adequações exigidas pelo Arquivo Nacional⁸, buscou-se estruturar o Código da seguinte forma:

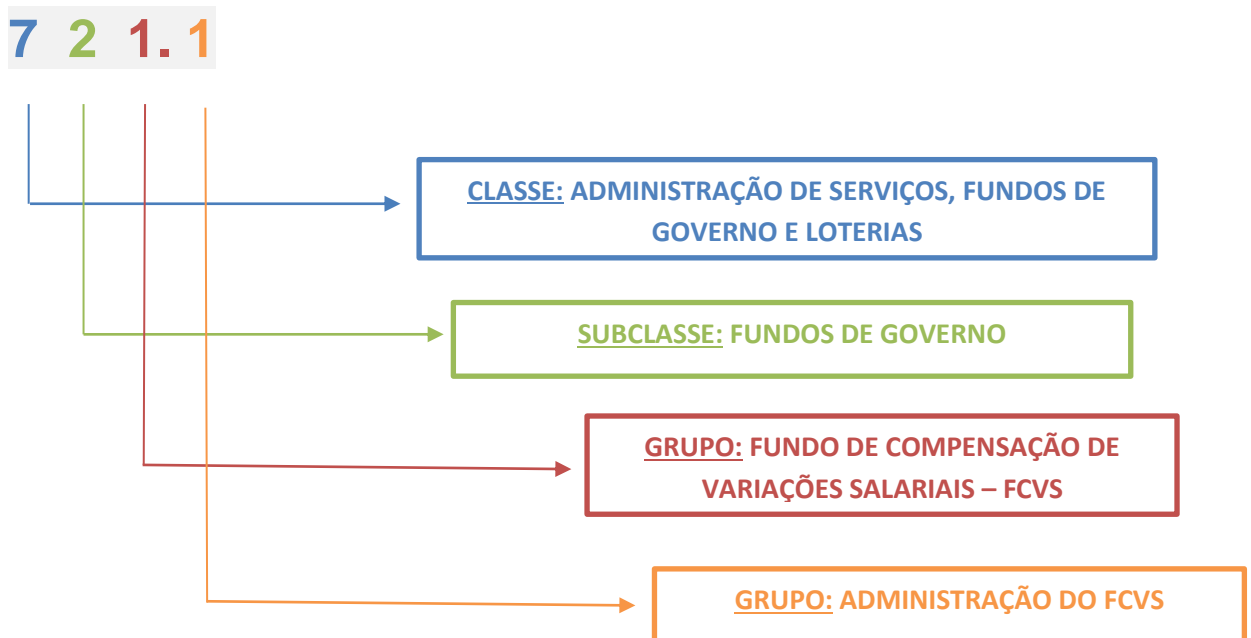
Classe: Codificação com três unidades com terminação em “00” (100, 200, 300, 400, 500, 600, 700 e 800) visando refletir a realidade documental da CAIXA relacionada às atividades-fim.

Subclasse: Codificação com duas unidades numéricas com terminação decimal (10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 e 90) e dependente das terminadas em “00” (Classe).

Grupo: Codificação com duas unidades numéricas dependentes/vinculadas à Classe e Subclasse correspondentes.

Subgrupo: Codificação com uma unidade numérica – dependente/vinculada – à Classe, Subclasse e Grupo correspondentes.

A esquematização desse modelo poder ser observada abaixo:



⁸ O **Arquivo Nacional** é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos-SIGA, da administração pública federal, que tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq.

Por padronização do Arquivo Nacional, os códigos iniciais de 000 e 900 foram reservados para Funções da Área Meio e os códigos de 100 a 800 são destinados às Funções da Área Fim.

A classificação dos documentos não poderá ocorrer nas Classes, Subclasses e Grupos, parte intelectual/teórica do plano. Os documentos serão classificados apenas na parte dos subgrupos, os níveis superiores são para organizar o agrupamento de documentos.

Quando forem identificados documentos que não estiverem contemplados na estrutura do Código de Classificação, deve-se comunicar a equipe técnica da GEINP que analisará o caso e provocará a CPAD para elaboração de proposta de código com prazos de guarda e destinação que será remetida ao Arquivo Nacional para aprovação com vistas à atualização do Código de Classificação.

As funções ou classes e codificações adotadas no presente Código, bem como os principais produtos informacionais gerados, os usuários aos quais se destinam essas informações e as unidades responsáveis pelas atividades geradoras, foram detalhadas na tabela abaixo:

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS DE PRODUTOS INFORMACIONAIS	UNIDADE RESPONSÁVEL
100	GESTÃO EMPRESARIAL	Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à gestão de estratégias para clientes, órgãos externos e canais da CAIXA. Os documentos que dizem respeito a gestão de participações societárias, controle empresarial, negócio com as coligadas e sustentabilidade e responsabilidade socioambiental também fazem parte desta classe.	Resoluções do Conselho Diretor; Projetos Corporativos, Plano estratégico clientes e canais, Dossiê de análise do risco socioambiental do projeto; Dossiê de análise de risco socioambiental do cliente; Relatórios de monitoramento socioambiental para projetos de alto e médio impacto/risco; Formulário de informações socioambientais do Projeto;	PRESI, VICLI, VIHAB, VIGOV, VIFUG, VIFIC e VIART
200	CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à gestão dos produtos de captação dos segmentos poupança, depósito judicial, captação no exterior, conta corrente, captação de emissão própria e captação de fundos de investimento e carteiras administradas (captação de recursos de terceiros).	Dossiês de abertura, manutenção e encerramento de conta corrente, poupança e fundos de investimento; Documentos relacionados à movimentação financeira dos clientes; Depósitos Judiciais, entre outros.	VIPOV, VIGOV e VIART
300	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTO	Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados às ações de concessão de empréstimos e financiamento, tais como: crédito consignado, crédito direto caixa (CDC), financiamento ao consumo, veículos, agronegócio, crédito rotativo (CROT), dentre outros empréstimos e financiamentos.	Contratos de Empréstimo e Financiamento, entre outros.	VIPOV e VICOP

400	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS	Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à prestação de serviços bancários de arrecadação, cobrança, pagamento, convênios, serviços de débito, certificação digital, entre outros serviços.	Câmbio; Cobrança Bancária CAIXA; Arrecadação de Tributos Federais, Municipais e Estaduais; Contribuição Sindical Urbana; Convênios de Pagamento, de Débito e Crédito; Transferência de Valores; Arrecadação de Contas; Cobrança Bancária; Arrecadação e pagamento programas sociais, entre outros.	VICOP, VIGOV, VILOP, VIART e VICLI
500	GESTÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DE HABITAÇÃO	Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à definição de estratégias e gestão dos produtos e serviços para habitação, envolvendo: habitação de mercado, habitação rural e entidades urbanas, programas de habitação social e operações imobiliárias.	Processos/Dossiês Habitacionais, Hipoteca e Imóveis Comerciais, entre outros.	VIHAB
600	EMISSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CARTÕES E MEIOS DE PAGAMENTO	Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à definição de estratégias e ao desenvolvimento, implantação e operacionalização dos produtos e serviços de cartões de crédito, cartões de débito e meios de pagamento eletrônico para pessoa física e jurídica.	Dossiês Cartão de Crédito; Contratos Cartão Aluguel, entre outros.	VIPOV
700	ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS, FUNDOS DE GOVERNO E LOTERIAS	Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à administração de serviços, fundos, programas, seguros de governo, incluindo saneamento e infraestrutura, fundos de governo, transferência de recursos públicos, programas sociais de transferência de renda, fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) e administração de loterias.	Dossiês FCVS; Processos de Saneamento e Infraestrutura; Dossiês Unidades Lotéricas, entre outros.	VIGOV e VIFUG,
800	SERVIÇOS DE APOIO AO NEGÓCIO	Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados às atividades de apoio ao negócio da CAIXA, tais como: recuperação e garantia, atendimento e relacionamento com o cliente, processos bancários, serviços de operações, segurança e cadastros.	Cadastros, dossiês técnicos de prevenção e combate à fraude, ofício de solicitação de quebra de sigilo bancários, dossiê de recuperação de crédito, banco de dados com informações de clientes, entre outros.	VICLI, VILOP, VICOP, VIFUG e VICOR,

A seguir, apresentamos o Código de Classificação de Documentos Relativo às Atividades-Fim da Caixa Econômica Federal.

4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DAS ATIVIDADES-FIM DA CAIXA

100 GESTÃO EMPRESARIAL

Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à gestão de [estratégias para clientes](#), [órgãos externos](#) e [canais](#) da CAIXA. Os documentos que dizem respeito a [gestão de participações societárias](#), [controle empresarial](#), [negócio com as coligadas](#) e [sustentabilidade e responsabilidade socioambiental](#) também fazem parte desta classe.

101 **Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de normativos, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral sobre estratégias para clientes e órgãos externos, canais, participações societárias, controle empresarial, negócios com coligadas, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

110 **ESTRATÉGIAS DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

Incluem-se os documentos referentes à criação, definição, desenvolvimento e acompanhamento de estratégias para os clientes CAIXA quanto à definição do canal adequado, abordagem, modelo de atendimento, identificação e monitoramento de mercado potencial, definição, desenho e gestão das jornadas dos clientes, monitoramento e gestão do resultado do segmento, inclusive dos impactos das perdas e inadimplência.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

120 **ESTRATÉGIA PARA CANAIS**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados ao desenvolvimento de estratégias para [Canais Físicos Próprios](#), [Canais Parceiros](#), [Internet Banking](#), [Mobile](#) e [Canais Eletrônicos](#).

121 **Estratégias para Canais Físicos Próprios**

Incluem-se os documentos referentes à definição e execução de estratégias, distribuição de metas, produtividade e rentabilidade dos canais, limites de transações financeiras, gestão operacional

(incluindo os acordos operacionais), implementação e manutenção de canais físicos próprios.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o segmento de canal, tais como:

- ✓ Varejo;
- ✓ Governo;
- ✓ Habitação; e
- ✓ Corporativo.

122

Estratégias para canais parceiros

Incluem-se os documentos referentes à definição e execução de estratégias, distribuição de metas, produtividade e rentabilidade dos canais, limites de transações financeiras, gestão operacional (incluindo os acordos operacionais), implementação e manutenção de canais parceiros.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o segmento de canal, tais como:

- ✓ Varejo;
- ✓ Governo;
- ✓ Habitação; e
- ✓ Corporativo.

123

Estratégias para internet banking e mobile

Incluem-se os documentos referentes à definição e execução de estratégias, distribuição de metas, produtividade e rentabilidade dos canais, limites de transações financeiras, gestão operacional (incluindo os acordos operacionais), implementação e manutenção do internet banking e mobile.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o segmento de canal, tais como:

- ✓ Varejo;
- ✓ Governo;
- ✓ Habitação; e
- ✓ Corporativo.

124

Estratégias para canais eletrônicos

Incluem-se os documentos referentes à definição e execução de estratégias, distribuição de metas, produtividade e rentabilidade dos canais, limites de transações financeiras, gestão operacional (incluindo os acordos operacionais), implementação e manutenção de canais eletrônicos.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o segmento de canal, tais como:

- ✓ Varejo;
- ✓ Governo;
- ✓ Habitação; e
- ✓ Corporativo.

130 RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos de relacionamento com [instituições e órgãos públicos](#), bem como os de [relacionamento internacional](#).

131 INSTITUIÇÕES E ÓRGÃOS PÚBLICOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados ao desenvolvimento de [estratégias de relacionamento](#) e [ações de relacionamento com instituições e órgãos públicos](#).

131.1 Estratégias de relacionamento com Instituições e Órgãos Públicos

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégias de relacionamento com instituições e órgãos públicos, tais como: Presidência da República, Congresso Nacional, Senado Federal, Câmara dos Deputados e Ministério da Fazenda. Os documentos gerados no âmbito de relacionamento parlamentar também são classificados nessa unidade.

131.2 Ações de relacionamento com Instituições e Órgãos Públicos

Incluem-se os documentos gerados no âmbito dos relacionamentos estabelecidos com instituições e órgãos públicos ligados às áreas de negócios da CAIXA. Os documentos de acompanhamento de proposições legislativas no Congresso Nacional também são classificados nessa unidade. Fazem parte ainda os documentos de celebração, gestão e acompanhamento de convênios estabelecidos com pessoas jurídicas privadas e públicas, em suas diversas modalidades, ligados às áreas de negócios da CAIXA.

132 RELACIONAMENTO INTERNACIONAL

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados ao desenvolvimento de [estratégias de relacionamento](#) e [ações de relacionamento internacional](#).

- 132.1** **Estratégias de relacionamento internacional**
Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégias de relacionamentos negocial da CAIXA no exterior.
- 132.2** **Ações de relacionamento internacional**
Incluem-se os documentos relacionados à proposição, negociação, implementação e monitoramento de acordos, convênios e parcerias com instituições internacionais.

140 GOVERNANÇA

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à [coordenação e atuação de órgãos colegiados](#), [gestão das participações societárias](#),

141 COORDENAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Nas subdivisões desse grupo classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações dos Órgãos Colegiados de administração, que compartilham a representação orgânica e a gestão da CAIXA, tais como: [Conselho de Administração](#), [Conselho Diretor](#), [Conselho de Gestão de Ativos de Terceiros](#), [Conselho de Fundos Governamentais e Loterias](#), entre outros.

- 141.1** **Criação e Funcionamento**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleição e funcionamento dos Órgãos Colegiados, tais como: atos de criação, modificação e indicação de representantes.
- 141.2** **Deliberações**
Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos Órgãos Colegiados, tais como votos, informes, atas, relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões,

142 PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS

Nas subdivisões desse grupo classificam-se os documentos relacionados às atividades de [aquisição e alienação](#), [gestão, controle e monitoramento](#) das participações societárias.

- 142.1** **Aquisição e Alienação**
Incluem-se os documentos referentes à aquisição e alienação de participações societárias em novos negócios.

142.2

Gestão, Controle e Monitoramento

Incluem-se os documentos referentes gestão, controle e monitoramento das participações societárias, tais como: elaboração orçamentaria, acompanhamento da execução e gestão do convenio estabelecidos, bem como os registros das informações financeiras.

Obs.: Os documentos gerados no âmbito do relacionamento com a CAIXAPAR deverão ser classificados nesta unidade.

150 CONTROLE EMPRESARIAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos de [relacionamento com órgãos reguladores, fiscalizadores e de controle](#), [controle institucional do conglomerado](#) e os de [gestão do risco](#).

151 Relacionamento com Órgãos Reguladores, Fiscalizadores e de Controle

Incluem-se os documentos referentes à gestão do relacionamento com órgãos reguladores, fiscalizadores e de controle; monitoramento das requisições dos órgãos de reguladores, fiscalizadores e de controle; coordenação do atendimento às demandas dos órgãos reguladores, fiscalizadores e de controle;

Obs. 1: Os documentos gerados no âmbito de [auditorias](#), tais como: gestão operacional do contrato com a auditoria e coordenação do atendimento às demandas de auditoria independente, relacionado a orçamento e finanças, deverão ser classificados na unidade ["050.1 Auditoria"](#), de acordo com o estabelecido na [Resolução 14 de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ](#).

Obs. 2: Os documentos relacionados às solicitações de quebra de sigilo bancário demandadas pelos órgãos reguladores, fiscalizadores e do poder judiciário deverão ser classificadas na unidade ["830.1 Quebra de Sigilo Bancário"](#) deste Código.

152 CONTROLE INSTITUCIONAL DO CONGLOMERADO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos de [monitoramento e validação de modelos de risco](#), [gestão do compliance e do padrão normativo](#) e os de [controle do conglomerado](#).

152.1

Gestão do Compliance e do padrão normativo

Incluem-se os documentos referentes à gestão do *compliance*; prevenção e combate aos ilícitos de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e corrupção; gestão do programa de integridade abrangendo avaliação do

tratamento das ocorrências do canal de denúncias; controle da adequação dos processos e normas internas da caixa à regulamentação externa; conformidade do lançamento, reposicionamento e extinção de produtos e gestão do padrão normativo interno.

152.2

Controle do conglomerado

Incluem-se os documentos referentes à gestão do ambiente de controle das subsidiárias, participações e Fundação dos Economistas Federais (FUNCEF); avaliação da existência e efetividade do sistema de controles internos; proposição de correções e ajustes nos sistemas de controle e risco; monitoramento da implantação de ações para o fortalecimento do ambiente de controle; disponibilização de informações e prestação de contas sobre o ambiente de controle; subsidiação da tomada de decisão em relação a temas de controle e risco; atuação como elo entre o ambiente de controle das empresas e da CAIXA contribuindo para mitigar riscos de contágio e fortalecimento do ambiente de controle do conglomerado; gestão do sistema de controle interno; monitoramento de controles internos das subsidiárias integrais; e monitoramento do plano de previdência complementar patrocinados.

153

GESTÃO DO RISCO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos de [desenvolvimento de estratégias](#), [gestão do risco de mercado](#), [liquidez](#), [gestão do risco de crédito](#), [gestão do risco operacional](#), [gestão das linhas de defesa](#), [gestão de risco de fundos e carteiras administradas](#).

153.1

Desenvolvimento de estratégias

Incluem-se os documentos referentes à definição de políticas, estratégias, metodologias, monitoramento e validação dos modelos de risco de crédito, mercado, liquidez, operacional, e demais riscos relevantes a que o conglomerado CAIXA está exposto; monitoramento e validação dos modelos de cobrança; validação do processo interno de avaliação da adequação de capital e do relatório anual.

153.2

Gestão de risco de mercado e liquidez

Incluem-se os documentos referentes à gestão do risco de mercado; marcação a mercado dos ativos da tesouraria da

CAIXA; cálculo da alocação de capital econômico e regulatório para o risco de mercado; gestão do risco de liquidez; testes de estresse, sob a perspectiva do risco de mercado, de liquidez e taxa de juros.

153.3

Gestão de risco de crédito

Incluem-se os documentos referentes ao risco de crédito de tomador e de operações próprias e de terceiros; limites de crédito para classificação de risco; gestão da rede executiva vinculada; avaliação de risco de crédito; e operações de atacado para empresas de grande porte.

153.4

Gestão de risco operacional

Incluem-se os documentos referentes à gestão do risco operacional; gestão da continuidade de negócios da CAIXA; gestão de crises; estabelecimento dos limites de exposição de riscos operacionais.

153.5

Gestão das linhas de defesa

Incluem-se os documentos referentes à modelagem e implantação das linhas de defesa; fomento da implantação da 1ª linha de defesa; limites de exposição para 1ª e 2ª linhas de defesa; reporte à estrutura de Governança quanto ao funcionamento para 1ª linha de defesa; controle das ações mitigadoras de riscos; monitoramento da 2ª Linha de defesa; supervisão da 1ª e 2ª linhas de defesa; execução do monitoramento de 2ª linha de defesa; execução do monitoramento de riscos relevantes.

153.6

Gestão de risco de fundos e carteiras administradas

Incluem-se os documentos referentes ao gerenciamento de riscos dos fundos de investimento; conformidade das atividades e desenvolvimento de análise econômica e setorial.

160 NEGÓCIOS COM AS COLIGADAS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados ao estabelecimento de negócios com as coligadas nos segmentos de [previdência](#), [consórcio](#), [capitalização](#) e [seguros](#).

161

Previdência

Incluem-se os documentos de relacionamento e negócios estabelecidos com a CAIXA Seguridade nos segmentos de previdência para pessoa física e pessoa jurídica pública.

162 **Consórcio**

Incluem-se os documentos de relacionamento e negócios estabelecidos com a CAIXA Seguridade nos segmentos de consórcio para pessoa física e pessoa jurídica pública

163 **Capitalização**

Incluem-se os documentos de relacionamento e negócios estabelecidos com a CAIXA Seguridade no segmento de capitalização para pessoa física e pessoa jurídica.

164 **Seguros**

Incluem-se os documentos de relacionamento e negócios estabelecidos com a CAIXA Seguridade nos segmentos de seguro para pessoa física, pessoa jurídica privada e pública.

170 **SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à gestão das ações de [responsabilidade socioambiental nos negócios](#) e os de [investimentos socioambientais](#).

171 **RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL NOS NEGÓCIOS**

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos de [inovações para negócios sustentáveis](#) e [gestão dos impactos socioambientais](#).

171.1 **Inovações para negócios sustentáveis**

Incluem-se documentos e informações relacionados ao fomento e desenvolvimento de inovações para negócios sustentáveis, tais como estudos e projetos para negócios.

171.2 **Gestão dos impactos socioambientais**

Incluem-se documentos e informações relacionados à avaliação e gerenciamento do risco socioambiental nos processos, produtos, negócios e serviços da CAIXA.

172 **INVESTIMENTOS SOCIOAMBIENTAIS (FUNDO SOCIOAMBIENTAL)**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes a elaboração de plano de aplicação de recursos, seleção de projetos, gestão e monitoramento.

172.1

Elaboração de Estratégia para aplicação de recursos

Incluem-se documentos e informações relacionados à definição do Plano de aplicação dos recursos do fundo socioambiental.

172.2

Seleção de projetos

Incluem-se documentos e informações relacionados à seleção de propostas e projetos.

172.3

Gestão e Monitoramento

Incluem-se documentos relacionados à gestão, análise e monitoramento dos projetos apoiados pelo Fundo Socioambiental CAIXA, pertinente a execução dos projetos desde a contratação até a conclusão. Os documentos de avaliação da efetividade do projeto também são classificados nessa unidade.

190 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO EMPRESARIAL

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

200 CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à gestão dos produtos de captação dos segmentos [poupança](#), [depósito judicial](#), [conta corrente](#), [captação de recursos próprios](#) e [captação de recursos terceiros \(fundos de investimento e carteiras administradas\)](#).

201 **Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de normativos, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral sobre captação de recursos nos segmentos poupança, depósito judicial, conta corrente, captação de recursos próprios e captação de recursos terceiros (fundos de investimento e carteiras administradas).

210 **POUPANÇA**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) da captação de recursos do produto poupança para pessoa física e jurídica.

- **Obs.:** Os documentos relacionados a [captação de recursos no exterior, modalidade poupança CAIXA](#), para pessoa física – não residente e pessoa jurídica também deverão ser classificados nesta unidade.

211 **Estratégias para poupança**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado do produto de captação do segmento poupança pessoa física e jurídica; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados do produto de captação – segmento poupança pessoa física e jurídica – incluindo a não residente.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

212 **Operacionalização da poupança**

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização do produto de captação poupança, incluindo à

gestão da abertura, manutenção e encerramento das contas poupanças ofertadas.

Obs.: As contas referentes aos planos econômicos Bresser, Collor I, Collor II e Plano Verão compreendidos entre 1987 a 1991 deverão ser classificadas nesta unidade.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

213 Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento poupança, tais como extratos e relatórios.

220 DEPÓSITO JUDICIAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados às ações de captação de recursos, por meio de depósitos judiciais, incluindo à definição de [estratégias para os depósitos](#) e a sua [operacionalização](#) no âmbito das justiças federal, trabalhista e da justiça comum.

221 Estratégias para depósitos judiciais

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado do serviço de captação do segmento depósitos das justiças federal, trabalhista e comum; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados do produto de captação – segmento de depósitos judiciais.

222 Operacionalização dos depósitos judiciais

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização do serviço de captação referente aos depósitos das justiças federal, trabalhista e comum incluindo à gestão da abertura, manutenção e encerramento das contas.

223 Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento depósitos judiciais, tais como extratos e relatórios.

230 CONTA CORRENTE

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) da captação de recursos por meio da conta corrente para pessoa física e jurídica (incluindo pessoa jurídica privada - segmentos MPE, MGE Pública e conta corrente governo).

- **Obs.:** Os documentos relacionados a [captação de recursos no exterior](#), [modalidade conta caixa para pessoa física não residente e pessoa jurídica](#), também deverão ser classificados nesta unidade.

231 **Estratégias para conta corrente**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado do produto de captação do segmento conta corrente – incluindo não residente; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados do produto de captação – segmento conta corrente – incluindo a não residente.

232 **Operacionalização da conta corrente**

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização do produto de captação conta corrente, incluindo à gestão da abertura, manutenção e encerramento das contas correntes ofertadas.

- *Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:*

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

233 **Controle da movimentação financeira**

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento conta corrente, tais como extratos e relatórios.

240 CAPTAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS (RDB, CDB, LCI e LCA)

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) da captação de emissão própria para pessoa física, jurídica privada e pública.

Obs.: Os documentos que dizem respeito a captação de recursos por meio de [Certificados de Depósitos Bancários \(CDB\)](#) e [Recibos de Depósitos Bancários \(RDB\)](#); [Letras de Crédito do Agronegócio \(LCA\)](#) e [Letras de Crédito Imobiliário \(LCI\)](#) para pessoa física deverão ser classificados nesta unidade.

241 Estratégias para captação de emissão própria

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado do produto de captação de emissão própria; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados do produto de captação de emissão própria.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

242 Operacionalização da captação de emissão própria

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização da captação de emissão própria.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

✓ **Rotinas para ordenação dos documentos e estruturação das informações em sistemas:**

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de captação ofertada pela CAIXA, tais como:

- ✓ CDB - PF;
- ✓ RDB - PF;
- ✓ LCA - PF;
- ✓ LCI - PF.
- ✓ CDB - PJ; e
- ✓ RDB - PJ.

243 Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento de captação de emissão própria, tais como extratos e relatórios.

250 CAPTAÇÃO DE RECURSOS TERCEIROS (FUNDOS DE INVESTIMENTO E CARTEIRAS ADMINISTRADAS)

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes ao [desenvolvimento de estratégias para captação de recursos terceiros](#), administração fiduciária de fundos de investimento e carteiras administradas [distribuição de fundos de investimento e carteiras administradas](#), [gestão de fundos de investimento e carteiras administradas](#) para pessoa física e pessoa jurídica (incluindo pessoa jurídica privada nos segmentos MPE, MGE e pessoa jurídica pública).

251 Estratégias para captação de recursos de terceiros (fundos de investimento e carteiras administradas)

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado do produto de captação do segmento fundos de investimento - pessoa física; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados do produto.

252 Administração fiduciária de fundos de investimento e carteiras administradas

Incluem-se os documentos referentes à prestação dos serviços administração fiduciária de fundos de investimento e carteiras administradas; e serviços de controladoria de passivos de fundos de investimento.

253 **Distribuição de fundos de investimento e carteiras administradas**
Incluem-se os documentos referentes à operacionalização da distribuição de fundos de investimento e carteiras administradas.

254 **Gestão de ativos dos fundos de investimento e carteiras administradas**

Incluem-se os documentos referentes à gestão dos ativos dos fundos de investimento e carteiras administradas.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

✓ **Rotinas para ordenação dos documentos e estruturação das informações em sistemas:**

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de fundo de investimento/carteira administrada.

255 **Controle da movimentação financeira**

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento de captação de emissão de terceiros , tais como extratos e relatórios.

290 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À CAPTAÇÃO DE RECURSOS

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

300 CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados às ações de concessão de empréstimos e financiamento, tais como: [crédito consignado](#), [crédito direto caixa \(CDC\)](#), [financiamento ao consumo](#), [crédito](#)

[para veículos](#), [crédito para agronegócio](#), [crédito rotativo \(CROT\)](#), [operações de penhor civil](#), dentre outros empréstimos e financiamentos.

301 **Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de normativos, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral sobre concessão de empréstimos e financiamentos, envolvendo: crédito consignado, crédito direto caixa, financiamento ao consumo, veículos, agronegócio, crédito rotativo (CROT), dentre outros empréstimos e financiamentos.

310 **CRÉDITO CONSIGNADO**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados ao [desenvolvimento de estratégias do produto](#) e [operacionalização](#) do crédito consignado.

311 **Estratégias para crédito consignado**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado do produto consignado; estratégia do produto consignado, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos produtos sob sua gestão; desenho dos produtos sob sua gestão, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas para produtos sob sua gestão; gestão e monitoramento dos resultados dos produtos sob sua gestão, incluindo impactos de perdas e inadimplência.

312 **Operacionalização do crédito consignado**

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização do produto crédito consignado.

- **Obs.:** Os documentos relacionados a portabilidade do crédito consignado também são classificados nesta unidade.

313 **Controle da movimentação financeira**

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento de crédito consignado, tais como extratos e relatórios.

320 **CRÉDITO DIRETO CAIXA (CDC)**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à gestão do crédito direto caixa para [pessoa física](#) e [jurídica](#).

321

Estratégias para o crédito direto caixa

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado do crédito direto caixa; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados do crédito direto caixa.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

322

Operacionalização do crédito direto caixa

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização do crédito direto caixa.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

323

Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento crédito direto caixa, tais como extratos e relatórios.

330 FINANCIAMENTO AO CONSUMO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados ao [desenvolvimento de estratégias do produto de crédito e operacionalização](#) dos produtos de crédito e financiamento ao consumo.

331

Estratégias para financiamento ao consumo

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado de produtos de crédito e financiamento ao consumo; estratégia dos produtos de crédito e financiamento ao consumo,

contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos produtos sob sua gestão; desenho dos produtos sob sua gestão, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas para produtos sob sua gestão; gestão e monitoramento dos resultados dos produtos sob sua gestão, incluindo impactos de perdas e inadimplência.

✓ **Rotinas para ordenação dos documentos e informações:**

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de crédito/financiamento ofertado pela CAIXA, tais como:

- CONSTRUCARD;
- PRODUCARD;
- MÓVEISCARD;
- CREDIÁRIO CAIXA FÁCIL;
- MINHA CASA MELHOR.

332

Operacionalização do financiamento ao consumo

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização da linha de crédito e financiamento ao consumo.

✓ **Rotinas para ordenação dos documentos e estruturação das informações em sistemas:**

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de crédito/financiamento ofertado pela CAIXA, tais como:

- CONSTRUCARD;
- PRODUCARD;
- MÓVEISCARD;
- CREDIÁRIO CAIXA FÁCIL;
- MINHA CASA MELHOR.

333

Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento financiamento ao consumo, tais como extratos e relatórios.

340 CRÉDITO E FINANCIAMENTO DE VEÍCULOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) do crédito e financiamento de veículos para pessoa física e jurídica.

341**Estratégias de crédito e financiamentos para veículos**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado de produtos de veículos e renegociação; estratégia de produtos de veículos e renegociação, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos produtos sob sua gestão; desenho dos produtos sob sua gestão, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas para produtos sob sua gestão; gestão e monitoramento dos resultados dos produtos sob sua gestão, incluindo impactos de perdas e inadimplência.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

342**Operacionalização do crédito e financiamento de veículos**

Incluem-se os documentos referentes à administração de carteiras de veículos adquiridas e cedidas; operações de veículos; atividades vinculadas a produtos de renegociação, exceto para créditos habitacionais ou de clientes da VICOP; cessão de carteiras de crédito não performados; cessão de carteiras de crédito; e gestão de carteiras adquiridas.

- **Obs.:** Os documentos de [portabilidade de financiamento de veículos – pessoa física](#) também são classificados nesta unidade.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

343**Controle da movimentação financeira**

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento movimentação financeira, tais como extratos e relatórios.

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) do crédito de agronegócio para pessoa física e jurídica.

351

Estratégias de créditos para agronegócio

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado de produtos para o agronegócio; estratégia dos produtos para o agronegócio, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos produtos sob sua gestão; desenho dos produtos sob sua gestão, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas para produtos sob sua gestão; gestão e monitoramento dos resultados dos produtos sob sua gestão, incluindo impactos de perdas e inadimplência; desenvolvimento e implantação de produtos para o agronegócio; definição de normas e fluxo operacional do produto, contemplando procedimentos, interfaces e especificações de sistemas e processos; melhorias e inovações nos procedimentos operacionais dos produtos e serviços.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

352

Operacionalização do crédito para agronegócio

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização dos créditos para o agronegócio de pessoa física e jurídica.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

353

Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento agronegócio, tais como extratos e relatórios.

360 CRÉDITO ROTATIVO (CROT)

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de estratégias e operacionalização do crédito rotativo (CROT) para pessoa física e jurídica (incluindo pessoa jurídica privada - segmentos MPE, MGE, governo e judiciário).

361 Estratégias para crédito rotativo

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho dos produtos, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas para produtos; gestão e monitoramento dos resultados dos produtos, incluindo impactos de perdas e inadimplência; desenvolvimento e implantação de produtos; definição de normas e fluxo operacional do produto, contemplando procedimentos, interfaces e especificações de sistemas e processos; melhorias e inovações nos procedimentos operacionais do crédito rotativo.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

362 Operacionalização do crédito rotativo

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização do crédito rotativo.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

363 Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento crédito rotativo, tais como extratos e relatórios.

370 PENHOR

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operações de penhor](#).

371 **Estratégias para penhor**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho dos produtos, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas para produtos; gestão e monitoramento dos resultados dos produtos, incluindo impactos de perdas e inadimplência; desenvolvimento e implantação de produtos; definição de normas e fluxo operacional do produto, contemplando procedimentos, interfaces e especificações de sistemas e processos; melhorias e inovações nos procedimentos operacionais.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

372 **Operacionalização do penhor**

Incluem-se os documentos referentes à concessão e manutenção de empréstimos às pessoas físicas mediante garantia de metais nobres, diamantes, pedras preciosas, pérolas cultivadas, canetas e relógios.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

373 **Controle da movimentação financeira**

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento penhor, tais como extratos e relatórios.

390 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

400 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à prestação de serviços bancários no atendimento a clientes internos e externos da CAIXA, por meio de Agências e Postos de Atendimento, envolvendo os serviços de convênios de [arrecadação](#), [cobrança](#), [pagamento](#), [serviços de débito](#), [certificação digital](#), [operações e produtos de tesouraria e mercado de capitais](#) e [custódia qualificada](#).

401 **Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de normativos, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral sobre prestação de serviços bancários de arrecadação, cobrança, pagamento, serviços de débito, certificação digital, dentre outros serviços.

410 SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados ao desenvolvimento de [estratégias](#) e [operacionalização dos serviços de arrecadação](#) para pessoa jurídica privada e pública, incluindo o governo.

411 **Estratégias dos serviços de arrecadação**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégia dos serviços de convênio de arrecadação para pessoa jurídica privada e pública, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos serviços; desenho dos serviços, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; e gestão e monitoramento dos resultados dos serviços de arrecadação.

412 **Operacionalização dos serviços de arrecadação**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento, implementação, manutenção, administração de serviços de convênios de arrecadação.

413 **Controle da movimentação financeira**

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento serviços de arrecadação, tais como extratos e relatórios.

420 SERVIÇOS DE COBRANÇA

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de estratégias e operacionalização do serviço de cobrança para pessoa física e jurídica (incluindo pessoa jurídica privada e pública).

421 **Estratégias dos serviços de cobrança**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégia dos serviços de convênio de cobrança, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos serviços; desenho dos serviços, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; e gestão e monitoramento dos resultados dos serviços de cobrança.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

422 **Operacionalização dos serviços de cobrança**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento, implementação, manutenção, administração de serviços de convênios de cobrança.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

423 **Controle da movimentação financeira**

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento serviços de cobrança, tais como extratos e relatórios.

430 SERVIÇOS DE DÉBITO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) dos serviços de débito para pessoa física e jurídica.

431 Estratégias dos serviços de débito

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégia dos serviços de débito, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos serviços; desenho dos serviços, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; e gestão e monitoramento dos resultados dos serviços de débito.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

432 Operacionalização dos serviços de débito

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento, implementação, manutenção, administração de serviços de débito.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

433 Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento serviços de débito, tais como extratos e relatórios.

440 SERVIÇOS DE PAGAMENTO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) dos serviços de pagamento a fornecedor e pagamento de salário para pessoa física e jurídica privada e pública, incluindo o governo.

441**Estratégias dos serviços de pagamento**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégia dos serviços de pagamento a fornecedor e pagamento de salário, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos serviços; desenho dos serviços, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas para serviços; gestão e monitoramento dos resultados dos serviços.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

442**Operacionalização dos serviços de pagamento**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento, implementação, manutenção, administração de serviços de convênios de pagamento a fornecedor e pagamento de salário.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

443**Controle da movimentação financeira**

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento serviços de pagamento, tais como extratos e relatórios.

450 SERVIÇOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) dos serviços de certificação digital para pessoa física e jurídica.

451**Estratégias dos serviços de certificação digital**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégia dos serviços de certificação digital para pessoa física,

contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos serviços; desenho dos serviços, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; e gestão e monitoramento dos resultados dos serviços.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

452

Operacionalização dos serviços de certificação digital

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento, implementação, manutenção, administração de serviços de certificação digital para pessoa física.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

453

Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento serviços de certificação digital, tais como extratos e relatórios.

460 SERVIÇOS DE CÂMBIO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) dos serviços de câmbio para pessoa física e jurídica.

461

Estratégias dos serviços de câmbio

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégia dos serviços de câmbio, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos serviços; desenho dos serviços, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de

metas; e gestão e monitoramento dos resultados dos serviços de câmbio.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

462 Operacionalização dos serviços de câmbio

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento, implementação, manutenção, administração de serviços de câmbio.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

463 Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento serviços de câmbio, tais como extratos e relatórios.

470 SERVIÇO DE CUSTÓDIA QUALIFICADA

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) dos serviços de custódia.

471 Estratégias dos serviços de custódia

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégia dos serviços de custódia para pessoa física, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos serviços; desenho dos serviços, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; e gestão e monitoramento dos resultados dos serviços de custódia.

472 Operacionalização dos serviços de custódia

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento, implementação, manutenção, administração de serviços de custódia para pessoa física.

473 Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento serviços de custódia, tais como extratos e relatórios.

480 FECHAMENTO DO MOVIMENTO CONTÁBIL

Nas subdivisões desta subclasse, classificam-se os documentos referentes ao fechamento do movimento contábil e de fechamento diário dos caixas das Agências e Postos de Atendimento. As fitas autenticadoras e todos os documentos de caixa também são classificadas nesta unidade.

481 DOCUMENTOS DO MOVIMENTO DIÁRIO (Documentos de Caixa)

Incluem-se os documentos de caixa recebidos em agências e postos de atendimento.

481.1 Pagamento de Convênios e Arrecadação de Concessionárias

Incluem-se documentos de caixa tais como: pagamento de água, luz, telefone, boletos de outros bancos entre outros.

481.2 Pagamentos de Benefícios Sociais e Demais Documentos de Crédito e Débito

Incluem-se documentos referentes a pagamentos de FGTS; Seguro Desemprego; Arrecadação de Tributos Federais, Estaduais e Municipais; Penhor; Câmbio entre outros.

481.3 Depósitos Judiciais e Fitas de Autenticação do Movimento

Incluem-se documentos referentes aos Depósitos Judiciais, ao Fechamento Contábil e às Fitas de Autenticação de Caixa Econômica Federal.

- **Obs.:** Os documentos que comprovam o pagamento de fornecedores ou prestadores de serviços deverão ser arquivados no processo de contratação da prestação de serviço – volume pagamentos.

490 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

500 GESTÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DE HABITAÇÃO

Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à definição de estratégias e gestão dos produtos e serviços para [habitação de mercado](#) e [programas de habitação social](#).

Os documentos que dizem respeito à [créditos de terceiros para habitação](#) também fazem parte desta unidade de classificação.

501 **Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de normativos, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral sobre habitação de mercado e programas de habitação social.

510 **HABITAÇÃO DE MERCADO**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) dos produtos e serviços de habitação de mercado e popular para pessoa física e jurídica.

511 **Estratégias para habitação de mercado**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégias para habitação de mercado e popular para pessoa física, tais como: monitoramento do mercado; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados dos produtos.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

512 **Gestão dos produtos e serviços de habitação de mercado**

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização dos produtos e serviços de habitação de mercado e popular para pessoa física, tais como: gestão dos contratos, negociação habitacional para construção para aquisição e construção, concessão e gestão do crédito imobiliário, repactuação e renegociação; conformidade das operações imobiliárias; informações de operações de securitização de créditos habitacionais; financiamento à produção de imóveis e de capital

de giro para empresas do ramo da construção civil, com exigência de segregação patrimonial e/ou penhor de recebíveis e portabilidade de créditos imobiliários; gestão e manutenção de créditos imobiliários; padrões e normas técnicas da construção civil; padrões de arquitetura, engenharia, agronomia e trabalho social para rede credenciada; monitoramento de construtoras e atuação proativa nas situações de descumprimento contratual e que representem impactos negativos ao crédito imobiliário; padrões e normas técnicas para avaliação de imóveis e aceitação de garantias imobiliárias; convênios de serviços especializados; avaliação de bens, análise e vistoria de edificações.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

520 PROGRAMAS DE HABITAÇÃO SOCIAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de estratégias e gestão dos programas para habitação social, envolvendo: [habitação rural](#), [entidades urbanas](#) e [habitação de interesse social](#).

- Os documentos e informações gerados no âmbito do [Programa Minha Casa Minha Vida](#) deverão ser classificados nesta unidade.

521 HABITAÇÃO RURAL

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) dos produtos e serviços de habitação rural e relacionamento com entidades rurais.

521.1

Estratégias para habitação rural

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégias para habitação rural, tais como: monitoramento do mercado; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados do produtos.

521.2

Operacionalização dos produtos e serviços de habitação rural

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização dos produtos e serviços de habitação rural para pessoa física, tais como: gestão dos contratos, negociação habitacional para construção para aquisição e construção, concessão e gestão do crédito imobiliário, repactuação e renegociação; conformidade das operações imobiliárias; informações de operações de securitização de créditos habitacionais; financiamento à produção de imóveis e de capital de giro para empresas do ramo da construção civil, com exigência de segregação patrimonial e/ou penhor de recebíveis e portabilidade de créditos imobiliários; gestão e manutenção de créditos imobiliários; padrões e normas técnicas da construção civil; padrões de arquitetura, engenharia, agronomia e trabalho social para rede credenciada; monitoramento de construtoras e atuação proativa nas situações de descumprimento contratual e que representem impactos negativos ao crédito imobiliário; padrões e normas técnicas para avaliação de imóveis e aceitação de garantias imobiliárias; convênios de serviços especializados: avaliação de bens, análise e vistoria de edificações.

521.3

Relacionamento com Entidades Rurais

Incluem-se os documentos e informações gerados no âmbito do relacionamento com entidades rurais e urbanas, tais como: portarias de habilitação de entidades rurais, termo de parceria (TCP), dentre outros.

522

ENTIDADES URBANAS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) dos produtos e serviços para entidades urbanas nos segmentos: pessoa física, pessoa jurídica e relacionamento com entidades urbanas.

522.1

Estratégias para Entidades Urbanas

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégias para entidades urbanas, tais como: monitoramento do mercado; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que

sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados do produtos.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

522.2

Operacionalização dos produtos e serviços de Entidades Urbanas

Incluem-se os documentos referentes à administração e operacionalização dos produtos e serviços para entidades urbanas, tais como: gestão dos contratos, negociação habitacional para construção para aquisição e construção, concessão e gestão do crédito imobiliário, repactuação e renegociação; conformidade das operações imobiliárias; informações de operações de securitização de créditos habitacionais; financiamento à produção de imóveis e de capital de giro para empresas do ramo da construção civil, com exigência de segregação patrimonial e/ou penhor de recebíveis e portabilidade de créditos imobiliários; gestão e manutenção de créditos imobiliários; padrões e normas técnicas da construção civil; padrões de arquitetura, engenharia, agronomia e trabalho social para rede credenciada; monitoramento de construtoras e atuação proativa nas situações de descumprimento contratual e que representem impactos negativos ao crédito imobiliário; padrões e normas técnicas para avaliação de imóveis e aceitação de garantias imobiliárias; convênios de serviços especializados: avaliação de bens, análise e vistoria de edificações.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

522.3

Relacionamento com Entidades Urbanas

Incluem-se os documentos e informações gerados no âmbito do relacionamento com entidades urbanas, tais como: portarias de habilitação de entidades urbanas, termo de parceria (TCP), dentre outros.

523 HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#) e [operacionalização](#) dos produtos e serviços para habitação de interesse social nos segmentos pessoa física e pessoa jurídica.

523.1

Estratégias para habitação de interesse social

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégias para habitação de interesse social, tais como: monitoramento do mercado; estratégias do produto, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto; desenho do produto, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados do produtos.

523.2

Operacionalização dos produtos e serviços de habitação de interesse social

Incluem-se os documentos relacionados à gestão de produtos e serviços de habitação rural contratados individualmente ou por meio de entidades organizadoras, tais como: gestão dos contratos, negociação habitacional para construção para aquisição e construção, concessão de crédito imobiliário, aquisição da carteira de crédito, transferência de dívidas e substituição de garantia.

530 CRÉDITOS DE TERCEIROS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados à [administração de créditos habitacionais e comerciais de terceiros](#) e [administração de créditos habitacionais vinculados ao FCVS](#).

531

Administração de créditos habitacionais e comerciais de terceiros

Incluem-se os documentos relacionados à administração e manutenção de créditos habitacionais e comerciais de terceiros de clientes Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

532

Administração de créditos habitacionais vinculados ao FCVS

Incluem-se os documentos relacionados à habilitação, validação e novação de créditos habitacionais vinculados ao FCVS para a CAIXA e terceiros.

590 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DE HABITAÇÃO

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

600 EMISSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CARTÕES E MEIOS DE PAGAMENTO

Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à definição de estratégias e ao desenvolvimento, implantação e operacionalização dos produtos e serviços de cartões de crédito, cartões de débito e meios de pagamento eletrônico para pessoa física e jurídica.

601 **Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de normativos, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral sobre emissão e administração de cartões de crédito, débito e meios de pagamento eletrônico para pessoa física e jurídica.

610 **PRODUTOS E SERVIÇOS PÓS-PAGOS**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#), [desenvolvimento](#), [implantação](#) e [operacionalização](#) dos produtos e serviços de cartões de crédito e meios de pagamento eletrônico pós-pagos para pessoa física e jurídica.

611 **Estratégia para produtos pós-pago**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado e a definição de estratégias para cartões de crédito e meios de pagamento pós-pagos contemplando as definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos produtos, desenho dos produtos, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas para produtos, gestão e monitoramento dos resultados dos produtos, incluindo impactos de perdas e inadimplência; gestão dos programas de fidelidade e das campanhas dos produtos/serviços; relacionamento e negociação com as bandeiras de cartões e credenciadoras.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

612 **Desenvolvimento e implantação de produtos e serviços pós-pago**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento e implantação de produtos e serviços de cartões de crédito e de meios de pagamento eletrônico pós-pagos; definição do fluxo operacional do produto, contemplando procedimentos, interfaces e especificações de sistemas e processos; melhorias e inovações nos

procedimentos operacionais dos produtos; suporte a atividades de cobrança e renegociação de cartões de crédito.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

613

Operacionalização dos produtos e serviços pós-pago

Incluem-se os documentos referentes ao suporte operacional aos negócios de cartões de crédito e meios de pagamento eletrônico pós-pagos, incluindo a gestão dos contratos e acordos com as bandeiras e credenciadoras.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

- **Obs.:** Os documentos relacionados à [detecção, reação e recuperação de fraudes em cartões de crédito](#) deverão ser classificados na unidade "[850 – Segurança Empresarial](#)" deste Código.

620 PRODUTOS PRÉ-PAGOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#), [desenvolvimento](#), [implantação](#) e [operacionalização](#) dos produtos e serviços de cartões de débito e meios de pagamento eletrônico pré-pagos para pessoa física e jurídica.

621

Estratégia para produtos pré-pago

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do mercado e a definição de estratégias para cartões de débito e meios de pagamento eletrônico pré-pagos contemplando as definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida dos produtos, desenho dos produtos, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas para produtos, gestão e monitoramento dos resultados dos produtos, incluindo impactos de perdas e inadimplência; gestão dos programas de fidelidade e das campanhas dos produtos/serviços; relacionamento e negociação com as bandeiras de cartões e credenciadoras.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

622

Desenvolvimento e implantação de produtos e serviços pré-pago

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento e implantação de produtos e serviços de cartões de crédito e de meios de pagamento eletrônico pré-pagos; definição do fluxo operacional do produto, contemplando procedimentos, interfaces e especificações de sistemas e processos; melhorias e inovações nos procedimentos operacionais dos produtos.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

623

Operacionalização dos produtos e serviços pré-pago

Incluem-se os documentos referentes ao suporte operacional aos negócios de cartões de débito e meios de pagamento pré-pagos, incluindo a gestão dos contratos e acordos com as bandeiras e credenciadoras.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

690 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À CARTÕES E MEIOS DE PAGAMENTO

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

700 ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS, FUNDOS DE GOVERNO E LOTERIAS

Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados à administração de serviços, fundos, programas, seguros de governo, incluindo [saneamento e infraestrutura](#), [fundos de governo](#), [transferência de recursos públicos](#), [programas sociais de transferência de renda](#), [fundo de garantia por tempo de serviço \(FGTS\)](#), [administração dos serviços de loterias](#) e [administração de promoções comerciais e sorteios filantrópicos](#).

701 **Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de normativos, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral ligados à administração de serviços, fundos e programas de governo envolvendo: saneamento e infraestrutura, fundos de governo, transferência de recursos públicos, programas sociais de transferência de renda, fundo de garantia por tempo de serviço, loterias, promoções comerciais e sorteios filantrópicos.

710 SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados ao [desenvolvimento e gestão de produtos e serviços](#) e [operações estruturadas de saneamento e infraestrutura](#).

711 **Desenvolvimento e gestão de produtos e serviços de saneamento e infraestrutura**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento e gestão de produtos e serviços de saneamento e infraestrutura; gestão de ativos e passivos das operações de saneamento e infraestrutura; captação, aplicação e controle de retorno de fontes de recursos nacionais e Internacionais; prestação de serviços para terceiros em administração de carteiras e desenvolvimento de produtos; recuperação de crédito e cobrança das operações de infraestrutura urbana e saneamento.

712 **Operações estruturadas de saneamento e infraestrutura**

Incluem-se os documentos referentes à operações estruturadas de financiamento em projetos de saneamento e infraestrutura para energia, petróleo, gás, construção naval, logística de rodovias, portos, ferrovias e aeroportos, saneamento ambiental, saneamento industrial, resíduos sólidos urbanos, mobilidade urbana, infraestrutura urbana e iluminação pública urbana; prestação de serviços de assessoramento em estruturação de operações, sindicalização de empréstimos e em concessões de serviços públicos; recuperação de crédito das operações estruturadas de financiamento.

720 FUNDOS DE GOVERNO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados a gestão do [Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS](#), [Programas e Fundos Habitacionais](#), [Fundos Garantidores](#), [Programas Ambientais](#), [Fundos de Parcerias Público-Privadas](#) e [Programas Educacionais](#).

721 FUNDO DE COMPENSAÇÃO DE VARIAÇÕES SALARIAIS – FCVS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados à [administração do FCVS](#), [administração do FCVS Garantia](#), [operação dos cadastros CADMUT](#), [Gestão das Redes Executivas do FCVS](#) e do [FCVS Garantia](#).

721.1 Administração do FCVS

Incluem-se documentos e informações relacionados às atividades de aplicação dos recursos financeiros, efetivação dos recebimentos e pagamentos, controle das contribuições, análise da documentação apresentada pelos agentes financeiros, elaboração do plano de contas, propostas orçamentárias e balancetes, auditoria e fiscalização.

721.2 Administração do FCVS Garantia

Incluem-se documentos e informações relacionadas à administração do seguro do crédito, ressarcimento de recursos, negociação de dívida, regulação de eventos, averbação de operações, arrecadação e operação do FCVS Garantia.

721.3 Operação dos cadastros CADMUT

Incluem-se documentos e informações relacionados ao desenvolvimento, implantação e operacionalização do cadastro nacional de mutuários, incluindo o desenvolvimento de sistema, recebimento e tratamento das informações e disponibilização de informações aos agentes financeiros, seguradoras e outras instituições mediante acesso identificado.

722 FUNDOS DE FINANCIAMENTO E/OU GARANTIDORES E SOCIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados à administração e gestão de Fundos de Financiamento e/ou Garantidores e Sociais.

722.1

Estratégias para fundos garantidores e sociais

Incluem-se os documentos referentes à representação institucional da CAIXA no tratamento de demandas dos fundos de financiamento e/ou garantidores e sociais; definição de estratégia e monitoramento do mercado.

722.2

Operacionalização de fundos de financiamento e/ou garantidores e sociais

Incluem-se os documentos referentes à administração, gestão e operacionalização dos fundos de financiamento e/ou garantidores e sociais.

✓ **Rotinas para ordenação dos documentos e estruturação das informações em sistemas:**

- *Sugere-se a criação de subdivisões, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo/segmento do Fundo ou Programa, tais como:*

- **Parceria Público Privada:** FGPPR - Fundo Garantidor das Parcerias Público-Privadas do Paraná; FGPPPAM - Fundo Garantidor de Parceria Público-Privada do Estado do Amazonas; FGPSB - Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas de Serviços de Saneamento Básico do Município de Macaé; FUNGEP - Fundo Municipal Garantidor do Projeto de Parceria Público-Privada/Manaus, dentre outros.

- **Fundos Habitacionais:** CASA PAULISTANA - Casa Paulista; FDS - Fundo de Desenvolvimento Social; FNHIS - Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social; FPHIS - Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social; FAR - Fundo de Arrendamento Residencial e PNHR - Programa Nacional de Habitação Rural, dentre outros.

730 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PÚBLICOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à [gestão de produtos e serviços de transferência de recursos públicos](#), [operações de transferências de recursos públicos](#) e [governança da transferência de recursos públicos](#).

731

Estratégias para transferência de recursos públicos

Incluem-se os documentos referentes à representação institucional da CAIXA no tratamento de demandas afetas à transferência e repasse de recursos públicos; definição de estratégia de produtos e serviços de transferência de recursos públicos; definição das regras de negócio para implantação dos produtos e serviços; definição de tarifas e cestas de produtos/serviços; definição do fluxo operacional dos produtos e serviços; desenvolvimento e implantação dos produtos e serviços de transferência de recursos públicos; resultado dos produtos; monitoramento das campanhas realizadas para segmentos de clientes consumidores de seus produtos/serviços; reformulação de produto/serviço em conformidade com a necessidade do segmento de cliente; monitoramento e controle dos custos, receitas e desempenho do produto.

- 732** **Operacionalização das transferências de recursos públicos**
Incluem-se os documentos referentes à implantação das regras e gestão das etapas de seleção, contratação e empenho para projetos/atividade; definição das diretrizes operacionais para formalização e controle dos termos de compromisso, contrato de repasse e convênios; execução da liberação das verbas aos entes e órgãos e definição das diretrizes operacionais para prestação de contas.
- 733** **Controle das transferências de recursos públicos**
Incluem-se os documentos referentes ao controle financeiro dos recursos recebidos e empenhados; controle da prestação de contas pelos entes e órgãos tomadores de recursos; monitoramento das operações do OGU; gestão e atendimento às demandas dos órgãos reguladores, fiscalizadores e de controle nos assuntos afetos aos produtos e serviços de transferência de recursos públicos; gestão das demandas de Auditorias e conformidade de processos; gestão centralizada de normas de produtos e serviços; enquadramento e instauração de processo de Tomadas de Contas Especial (TCE) e Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).
- 740** **PROGRAMAS SOCIAIS E DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à gestão de contratos e execução financeira, atendimento e controle dos desempenhos, gestão dos cadastros e operações dos programas e benefícios sociais, tais como: Bolsa Família, Programa de Integração Social (PIS), Seguro Desemprego, Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), entre outros programas sociais.
- 741** **Gestão de contratos e execução financeira dos programas e benefícios sociais**
Incluem-se os documentos referentes à gestão de contratos e execução financeira do Programa Bolsa Família e Benefícios Sociais.
- 742** **Atendimento e controle dos desempenhos dos programas e benefícios sociais**
Incluem-se os documentos relacionados ao atendimento e controle do desempenho do Programa Bolsa Família e dos Benefícios Sociais; meios de pagamento para operações sociais, cartões sociais e inteligência do processo de pagamento.
- 743** **Gestão dos cadastros dos programas e benefícios sociais**
Incluem-se os documentos relacionados à gestão dos cadastros de identificação social, pessoa física, jurídica e localidades e gestão cadastro único.

744

Operacionalização dos programas e benefícios sociais

Incluem-se os documentos relacionados à gestão das folhas de pagamento dos programas para o trabalhador; folha de pagamento do programa Bolsa Família e demais programas para o cidadão e operação de serviços de governo.

750 FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à administração do Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS) envolvendo a definição de [estratégias para o FGTS](#) e [operacionalização do Fundo](#).

751

Estratégias para o FGTS

Incluem-se os documentos referentes à prospecção de cenários, geração de análises para desenvolvimento de estratégias e tomadas de decisão; monitoramento de mercado para geração de novos produtos com utilização dos recursos do FGTS.

752

OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à [gestão do passivo do FGTS](#), [gestão da rede FGTS](#), [operações de mercado](#) e [atendimentos delegados](#).

752.1

Gestão dos cadastros do FGTS

Incluem-se documentos, informações e base de dados relacionados à produção, manutenção e armazenamento de informações sobre cadastros no FGTS dos empregadores e trabalhadores e demais *stakeholders*.

752.2

Gestão dos ativos do FGTS

Incluem-se os documentos relacionados à aplicação dos recursos do FGTS por meio de empréstimos e financiamento a agentes financeiros e cobrança de ativos do fundo.

752.3

Gestão do passivo do FGTS

Incluem-se os documentos relacionados à gestão das contas vinculadas dos trabalhadores; viabilização do cumprimento das obrigações dos empregadores; relacionamento com parceiros institucionais, fornecedores e clientes estratégicos.

752.4

Operações de mercado

Incluem-se os documentos relacionados à administração das aplicações dos ativos de FGTS em operações de mercado (Fundos Estruturados); e de garantia do retorno dos recursos

aplicados em operações de mercado e avaliação dos Programas do FGTS.

752.5 Prestação de contas do FGTS

Incluem-se os documentos referentes à prestação de contas do FGTS, pelos entes e órgãos tomadores de recursos; monitoramento das operações do Ativo e do Passivo.

760 ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOTERIAS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à [negócios lotéricos](#), [promoções comerciais e sorteios filantrópicos](#), [desenvolvimento de produtos lotéricos](#), [gestão da operação das loterias federais](#) e [repasso de recursos para beneficiários legais](#).

761 NEGÓCIOS LOTÉRICOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados ao desenvolvimento de [estratégias de loterias](#), [relacionamento institucional das loterias](#) e [gestão da loteria instantânea](#).

761.1 Estratégias de Loterias

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégias para loterias; monitoramento do mercado e prospecção de novos produtos lotéricos.

761.2 Relacionamento Institucional das Loterias

Incluem-se os documentos referentes à gestão do relacionamento institucional das loterias.

761.3 Gestão da Loteria Instantânea

Incluem-se os documentos e informação de orientação dos procedimentos relativos a comercialização de bilhetes da loteria instantânea, bem como arrecadação dos recursos para aplicação em programas sociais do governo federal.

762 GESTÃO DOS PRODUTOS LOTÉRICOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados ao [desenvolvimento de produtos lotéricos](#), [gestão da operação das Loterias](#), [promoções comerciais e sorteios filantrópicos](#) e [repasso de recursos para beneficiários legais](#).

762.1 Desenvolvimento de produtos lotéricos

Incluem-se os documentos relacionados às ações de desenvolvimento de produtos lotéricos, que abrangem: gestão dos concursos lotéricos; gestão do ciclo de vida dos produtos lotéricos; gestão do portfólio das Loterias

(posicionamento, reposicionamento e descontinuação de produtos lotéricos); monitoramento de metas e performance dos produtos sob sua gestão.

762.2

Gestão da operação das loterias

Incluem-se os documentos relacionados à gestão dos sorteios e apuração das apostas, pagamento de prêmios e dos serviços de processamento lotéricos, bem como gestão e operacionalização dos contratos de fornecedores; gerenciamento de insumos lotéricos, atendimento a apostadores e demandas judiciais inerentes às Loterias e órgãos de controle.

- **Obs.:** Os documentos relacionados a elaboração de relatórios e arquivos financeiros de pagamento de prêmios e arrecadação de loterias também são classificados nesta unidade.

762.3

Promoção das vendas das Loterias

Incluem-se os documentos relacionados ao marketing institucional, promocional e de incentivo dos produtos lotéricos, bem como a comunicação com o canal lotérico.

762.4

Repasse de recursos para beneficiários legais

Incluem-se os documentos relacionados à realização do repasse decorrente da administração das loterias federais.

763

Promoções comerciais e sorteios filantrópicos

Incluem-se os documentos relacionados à operacionalização das operações de autorização e fiscalização das promoções comerciais e dos sorteios filantrópicos.

764

Controle da movimentação financeira

Incluem-se os documentos referentes à consolidação das transações realizadas do segmento de produtos lotéricos, tais como extratos e relatórios.

790 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À SERVIÇOS, FUNDOS DE GOVERNO E LOTERIAS

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

800 SERVIÇOS DE APOIO AO NEGÓCIO

Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados às atividades de apoio ao negócio da CAIXA, tais como: [recuperação e garantia](#), [atendimento e relacionamento com o cliente](#), [processos bancários](#), [serviços de operações](#), [segurança](#), [cadastros](#) e [administração de créditos de terceiros](#).

801 **Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de normativos, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral sobre recuperação e garantia, atendimento e relacionamento com o cliente, processos bancários, serviços de operações, segurança e cadastros.

810 RECUPERAÇÃO E GARANTIAS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à [gestão corporativa de recuperação](#) e os de [gestão corporativa das garantias das operações de crédito](#).

811 **GESTÃO CORPORATIVA DE RECUPERAÇÃO**

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias de recuperação de crédito](#) e [operacionalização da recuperação de crédito](#).

811.1 **Estratégias de recuperação de crédito**

Incluem-se os documentos relacionados à definição de estratégia de cobrança e recuperação de créditos próprios, de cobrança e recuperação de créditos de terceiros, cedidos e adquiridos.

811.2 **Operacionalização da recuperação de crédito**

Incluem-se os documentos relacionados à execução das estratégias e planos de ação de cobrança e recuperação para o segmento varejo habitacional, comercial e cartões.

- **Obs.:** Os documentos relacionados à gestão das [empresas de telecobrança](#) e [assessorias de cobrança externa](#) também deverão ser classificados nesta unidade.

811.3 **Gestão da adimplência nas filiais**

Incluem-se os documentos relacionados à gestão das filiais de gestão da adimplência; relacionamento institucional com gestores de créditos de terceiros; definições de aspectos negociais para clientes em Recuperação Judicial.

812 GESTÃO CORPORATIVA DAS GARANTIAS DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados à definição de [estratégias](#), [operacionalização e controle das garantias das operações de crédito](#).

812.1 Estratégias para garantia das operações de crédito

Incluem-se os documentos relacionados à validação de regras de garantias e os de desenvolvimento de metodologia de valoração e avaliação da suficiência das garantias por tipo de operação.

812.2 Operacionalização e controle das garantias das operações de crédito

Incluem-se os documentos relacionados ao controle corporativo das garantias das operações de crédito em segunda linha de defesa; controle, em segunda linha de defesa, das avaliações da suficiência de garantia implementadas e realizadas pelas unidades de negócios ao longo do ciclo de crédito; reportes quanto a sobra ou insuficiência de garantias, dos diferentes segmentos de crédito; subsídios para avaliação dos impactos na provisão para devedores duvidosos e alocação de capital; subsídios para a reavaliação dos parâmetros de garantias das operações de crédito; informações corporativas sobre garantias.

820 GESTÃO DO ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à gestão do [atendimento em telesserviços](#) e [identificação e classificação de clientes](#).

821 Atendimento em Telesserviços

Incluem-se os documentos relacionados às operações de telesserviços ativo e receptivo, incluindo SAC; serviço de apoio a clientes externos para suporte e resolução de problemas técnicos, informática, telefonia, tecnologias de informação, ou pré e pós-vendas (Help Desk); atendimento de demandas em primeiro e segundo níveis; e cadastro de usuários para acesso a sistemas corporativos.

822 Estudos de identificação, classificação de clientes e monitoramento

Incluem-se os documentos relacionados à identificação e classificação de clientes, tais como: análises e relatórios de prospecções.

830 PROCESSOS BANCÁRIOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados à [quebra sigilo bancário](#), [conformidade em operações bancárias](#), [conciliação de operações em canais](#) e [serviços de operações](#).

831 Quebra de sigilo bancário

Incluem-se os documentos relacionados às solicitações de quebra de sigilo bancário demandadas pelos órgãos reguladores, fiscalizadores e do poder judiciário.

832 Conformidade em operações bancárias

Incluem-se os documentos relacionados à conformidade de dossiês de certificados digitais e Abertura de Contas; conformidade das operações e das garantias de crédito habitacionais, Comerciais PF, Comerciais PJ e Agronegócio; liberação de crédito nos sistemas de concessão; cálculos judiciais e subsídios para as unidades jurídicas da CAIXA relativas a operações comerciais, exceto habitação.

833 Conciliação de operações em canais

Incluem-se os documentos relacionados aos acertos operacionais e de conciliação contábil, incluindo os de origem da habitação; qualificação dos registros operacionais e financeiros; e repasses tributários.

834 SERVIÇOS DE OPERAÇÃO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos relacionados às [operações corporativas](#) e [operações de varejo](#)

834.1 Operações corporativas

Incluem-se os documentos relacionados à gestão das operações do Banco Corporativo; gestão da rede executiva vinculada; controle e manutenção das operações de produtos e serviços realizados; centralização das análises e propositura de soluções e alternativas para as operações de crédito, fora dos parâmetros definidos; Centralização das operações com recursos do BNDES; Relacionamento operacional com o BNDES; *Middle Office* e *backoffice* de operações de comércio exterior.

834.2 Operações de varejo

Incluem-se os documentos relacionados ao suporte a rede na execução e finalização das operações de varejo; gestão das operações de varejo e das atividades de *backoffice*; gestão da rede executiva vinculada; portabilidade dos créditos

comerciais do varejo e negócios emergentes; centralização de convênios de créditos consignados; manutenção de contratos comerciais e rurais; administração de carteiras comerciais cedidas e adquiridas; operacionalização da manutenção de créditos comerciais e rurais.

840 AÇÕES DE SEGURANÇA

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos e informações referentes à atuação da CAIXA no desenvolvimento de [inteligência em segurança e prevenção à fraude](#), [segurança de processos bancários](#) e [prevenção à fraude eletrônica e em meios digitais](#).

841 INTELIGÊNCIA EM SEGURANÇA E PREVENÇÃO À FRAUDE

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos e informações referentes à [prospecção e análise de ameaças e vulnerabilidades](#), [capacitação e conscientização em prevenção à fraude](#) e [gestão de soluções de biometria para clientes](#).

841.1 Prospecção e análise de ameaças e vulnerabilidades

Incluem-se os documentos relacionados à prospecção de ameaças, vulnerabilidades e análise de cenários de segurança e prevenção à fraude em produtos, serviços e canais CAIXA.

841.2 Capacitação e conscientização em prevenção à fraude

Incluem-se os documentos relacionados à representação da CAIXA junto aos órgãos externos e comunidades de inteligência em assuntos relacionados à prevenção e combate à fraude; recomendações e consultoria em prevenção às fraudes em unidades da CAIXA; capacitação e conscientização em prevenção às fraudes e golpes.

841.3 Gestão de soluções de biometria para clientes

Incluem-se banco de dados cadastrais e informações de biometria dos clientes (SIABM); Banco de Imagens (registro digital da imagem da face) – vinculado ao SIABM, dentre outros.

842 SEGURANÇA E COMBATE ÀS FRAUDES

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos e informações referentes à [prevenção e combate às fraudes](#), [detecção e reação a fraudes internas](#) e [contestação, ressarcimento e recuperação de valores](#).

842.1

Combate às fraudes

Incluem-se os documentos relacionados à prevenção e combate às fraudes na identificação de clientes, abertura de contas, empréstimos e financiamentos, combate às fraudes nos canais de atendimento, canais digitais e meios de pagamento eletrônico. Os documentos de prevenção e combate aos golpes em contas de depósito também fazem parte dessa unidade.

- Fazem parte ainda os documentos de representação da CAIXA junto aos Órgãos Externos e Comunidades de Inteligência também serão classificados nessa unidade.

842.2

Detecção e reação à fraudes internas

Incluem-se os documentos relacionados à gestão do processo de detecção e reação aos indícios de fraudes internas.

842.3

Contestação, ressarcimento e recuperação de valores

Incluem-se os documentos relacionados à gestão do processo de ressarcimento a clientes e recuperação de valores decorrentes de fraude documental e em empréstimos e financiamentos, contestação e ressarcimento à clientes decorrentes de fraude eletrônica e em meios digitais e recuperação de valores decorrentes de fraude eletrônica e em meios digitais.

Obs.: Os documentos relacionados à manutenção da integridade e segurança dos empregados, de clientes, de ambientes físicos e do patrimônio da CAIXA; representação da CAIXA junto aos órgãos externos e comunidades de inteligência em assuntos relacionados à segurança física; capacitação e conscientização em segurança física; segurança da informação e comunicações sob a perspectiva de segurança física deverão ser classificados na unidade "[049.1 - Guarda e Segurança](#)", de acordo com o estabelecido na [Resolução 14 de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ](#).

850 CADASTROS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos relacionados a gestão dos cadastros de [pessoas físicas](#) e [pessoas jurídicas](#).

851

Cadastramento de clientes

Incluem-se documentos e informações relacionados à produção, manutenção e armazenamento de informações sobre os clientes – pessoa física, tais como: dossiê digital do cliente – pessoa física (dossiê de cadastro do cliente), banco de dados contendo informações dos clientes, dentre outros.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;
- ✓ Governo;
- ✓ Judiciário.

852

Cadastro positivo e restritivo

Incluem-se documentos e base de dados relacionados ao registro, manutenção e armazenamento de informações sobre o cadastro positivo ou restritivo de clientes – pessoa física.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica;

853

Cadastramento de clientes do Sistema Financeiro Nacional

Incluem-se documentos e base de dados relacionados ao registro, manutenção e armazenamento de informações relativas a correntistas e clientes de instituições financeiras, bem como a seus representantes legais ou convencionais.

- Sugere-se a criação de subdivisões temáticas, pastas ou indexadores específicos de acordo com o tipo de cliente CAIXA, tais como:

- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Pessoa Jurídica.

854

Cadastramento de unidades CAIXA

Incluem-se documentos e base de dados relacionadas à produção, manutenção e armazenamento de informações sobre cadastramento de unidades CAIXA.

855

Cadastro de parceiros

Incluem-se documentos e base de dados relacionados ao registro, manutenção e armazenamento de informações relativas a parceiros CAIXA, bem como a seus representantes legais ou convencionais.

890 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À SERVIÇOS DE APOIO AO NEGÓCIO

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

5. CONCLUSÃO

A construção de um modelo de estrutura de classificação, que sirva de referência para organização dos documentos da Caixa Econômica Federal, é um avanço na tentativa de diminuir parte dos problemas existentes na Instituição - principalmente os relacionados a organização e acesso aos documentos. É também uma forma de se garantir a efetiva governança e o controle das informações produzidas e acumuladas pelos diversos setores da CAIXA.

Da mesma forma, uma parte significativa da memória da CAIXA está representada nos documentos acumulados desde o período imperial pela Instituição. E a preservação dessa memória está diretamente vinculada à forma como esses documentos são organizados e tratados desde a sua origem, isto é, nos setores de trabalho da Instituição.

O exaustivo e complexo trabalho de pesquisa tomou por referência os preceitos arquivísticos (de organicidade, coerência, adaptabilidade, etc.), adequando-se ao contexto de produção informacional. A análise realizada sobre as funções e atividades da CAIXA, responsáveis pela produção documental da Instituição, permitiu a elaboração dessa primeira versão de Instrumento. Entretanto, notou-se que um dos principais desafios para a correta utilização do Instrumento criado residirá na conscientização dos empregados dos diversos setores, principalmente sobre os benefícios a serem proporcionados com a correta aplicação do Código para a recuperação da informação.

Nesse sentido, a adoção do Sistema *Enterprise Records* (Sistema da IBM para Gestão do Conteúdo adquirido pela CAIXA) juntamente com a estrutura de classificação criada minimizará parte desse problema, pois, no momento de inserção de um objeto digital para tramitação (nato-digital ou convencional), poderá ser apresentado como requisito “obrigatório”, a definição de classes e subclasses a que se refere o documento. Isso impossibilita que os objetos digitais sejam inseridos no sistema sem a definição do nível a qual pertencem, referente ao Código de Classificação da CAIXA, evitando o que ocorre, ocasionalmente, no meio físico, no qual a classificação acaba por se tornar uma prática “opcional”.

6. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documento de arquivos e relativos a atividades meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. 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), aprova 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, 29 mar. 1996. Seção 1, p. 1-29. Suplemento.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. 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.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. São Paulo: Cenadem, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 318 p.

BERNARDES, I. P. (Coord.). **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASCHER, M.; CAFÉ, L. **Organização da informação ou organização do conhecimento**. In: ENANCIB, 9., 2008, São Paulo. Anais... São Paulo: USP, Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, ANCIB, 2008.

BRASIL. Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, remaneja cargos em comissão, substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e transforma cargos em comissão. Diário Oficial, Brasília, DF, 24 abr. 2017. Seção 1, p. 1.

_____. 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, 9 jan. 1991. Seção 1, p.

_____. Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 - Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios;

_____. Lei n.º 11.079, de 30 de dezembro de 2004 - Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público privada;

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações;

_____. Lei nº 12.593, de 18 de janeiro de 2012 – Institui o Plano Plurianual da União para o período de 2012 a 2015;

_____. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 – Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Ministério da Fazenda. Controladoria-Geral da União. Portaria interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 nov. 2011. Seção 1, p. 85.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coords.) **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 23 p.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF**: norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

COOK, Terry. Interacción entre la teoría y la práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 13., 1996, Pequim. **Anais...** Pequim: ICA, 1996. p. 1-21.

COUTURE, Carol. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Quebec: Presses de l'Université du Québec, 1999. 278 p.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr.1986.

HÉON, Gilles. La classification. In: COUTURE, Carol. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'Université du Québec, 1999. p. 219-254.

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

LUIGI, Antonella Mule de. Esta destinado el principio de procedencia a seguir siendo la base de nuestra profession? In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 13, 1996, Pequim. **Anais...** Pequim: ICA, 1996. p.

ROBERGE Michel. **La gestion de l'information administrative**: application globale, systémique et systématique. Québec: Documentor, 1992. 298 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 2009

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

_____. **A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico**. In: SANTOS, V. B. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília: SENAC, 2007. p. 115-163.

_____. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. 2004. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências



Humanas, Departamento de História, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.
TESSITORE, Viviane. **Arranjo**: estrutura ou função? Arquivo: boletim histórico e informativo, São Paulo, v.10, n.1: 19-28, jan.-jun. 1989.

ANEXO I - GLOSSÁRIO

O Glossário é um vocabulário contendo explicação dos significados dos termos técnicos, palavras e/ou expressões utilizadas no Código de Classificação.

TERMO	DEFINIÇÃO
ACERVO	Conjunto dos documentos de um arquivo.
ACESSO	1 – Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2 – Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.
AÇÕES PROMOCIONAIS	Ações mercadológicas, destinadas a lançar, modificar, reposicionar ou promover.
ACORDO	Ajuste entre dois ou mais interessados em torno de um objeto comum.
ADMINISTRADORA DO FCVS	É a unidade da CAIXA que atua na qualidade de responsável por administrar e operar fundos e seguros habitacionais no âmbito governamental, intermediando interesses do Governo e dos agentes financeiros.
AGÊNCIA	Dependência destinada ao atendimento aos clientes e ao público em geral no exercício de atividades da instituição, não podendo ser móvel ou transitória.
AGENTE FINANCEIRO	Caixa Econômica Federal representada pela Vice-Presidência de Governo - VIGOV, Superintendência Nacional de Saneamento e Infraestrutura – SUSAN.
AGENTE OPERADOR	- Caixa Econômica Federal representada pela Vice-Presidência de Fundos de Governo e Loterias - VIFUG, Superintendência Nacional de Fundo de Garantia – SUFUG.
AGRONEGÓCIO	Agronegócio (também chamado de agribusiness) é o conjunto de negócios relacionados à agricultura e pecuária dentro do ponto de vista econômico.
AGRUPAMENTO DE PROCESSO	É um agrupamento utilizado para simplificar a cadeia de valor da empresa, organizados de acordo com os principais tipos de negócio da empresa (produtos e serviços capazes de satisfazer necessidades dos seus clientes e grupos de atividades de gestão e suporte).
APOSTA	Conjunto de prognósticos integrantes de um único bilhete computado e emitido eletronicamente pela Unidade Lotérica, no TFL.
APURAÇÃO DOS RESULTADOS	Seleção e contagem das apostas premiadas, computando-se, exclusivamente, a gravação magnética das apostas.
ÁREA FIM	Expressão que designa as atividades desenvolvidas em

	decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística.
ÁREA MEIO	Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também referida como atividade mantenedora.
ARQUIVAMENTO	Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
ARQUIVO	1 – Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; 2 – Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3 – Instalações onde funcionam arquivos; 4 – Móvel destinado a guarda de documentos.
ARQUIVOLOGIA	Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.
ARQUIVO CORRENTE	1 – 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; 2 – Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.
ARQUIVO DIGITAL	Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	1 – Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; 2 – Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário; 3 – Depósito de arquivos intermediários.
ARQUIVO PERMANENTE	1 – Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2 – Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.
ATIVIDADE	Conjunto de tarefas, com início e fim delimitados, executadas continuamente, de forma cíclica, simultânea ou sequencial. As Atividades correspondem a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo.
ATO	Norma destinada a regulamentar matéria de caráter geral ou estabelecer diretrizes e normas de procedimento.
AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL	Análise ambiental realizada conforme a Resolução nº 1, de 23/01/86, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.
BANDEIRA	Instituição que detém uma franquia global de meios de pagamento, facilitadora das transações entre usuários de cartões, estabelecimentos e instituições autorizadas a operar na sua rede, mediante inserção da logomarca identificadora

	dessa Bandeira em seus cartões magnéticos (crédito ou débito).
BENEFICIÁRIOS	São as pessoas designadas no seguro para receber o valor do limite máximo Individual por cobertura contratada, na ocorrência de sua morte devidamente coberta. No caso da garantia de invalidez permanente por acidente, o beneficiário é o próprio segurado.
BILHETE	Bilhete de Loteria Federal, bilhete de Loteria Instantânea ou recibo de apostas em Loteria de prognósticos.
BOLSA FAMÍLIA	É um programa de transferência direta de renda, direcionado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o país, de modo que consigam superar a situação de vulnerabilidade e pobreza.
CADASTRO ÚNICO	Uma iniciativa do Governo Federal para identificar e conhecer as famílias brasileiras de baixa renda.
CAIXA CAPITALIZAÇÃO	Empresa do Grupo Caixa Seguradora autorizada pela SUSEP a comercializar Títulos de Capitalização.
CANAL FÍSICO PRÓPRIO	Denominação genérica utilizada para fazer referência a agência, PA e PAE.
CARTÃO CAIXA	Cartão de crédito desenvolvido em parceria entre uma bandeira de cartão, a CAIXA membro da bandeira e uma empresa parceira, com o propósito de oferecer benefícios tangíveis e relevantes aos clientes, obter a lealdade e maiores vendas na empresa parceira e uma carteira de portadores de cartões de crédito para a CAIXA.
CATÁLOGO DE PROCESSOS	É a organização dos grupos de processos da CAIXA constituídos de forma dinâmica, permitindo a identificação dos seus principais tipos, agrupamentos, grupos e subgrupos de processo.
CERTIFICADO DIGITAL	É um arquivo eletrônico que funciona como se fosse uma assinatura digital, com validade jurídica, e que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet, de maneira que pessoas (físicas e jurídicas) se identifiquem e assinem digitalmente, de qualquer lugar do mundo, com mais segurança e agilidade. A Certificação Digital, nos dias de hoje, traduz o que há de mais moderno em termos de segurança para proteger informações trocadas no ambiente virtual. Sua tecnologia foi desenvolvida especificamente para oferecer segurança, autenticidade, confidencialidade e integridade às informações eletrônicas. É como se fosse uma carteira de identidade eletrônica que garante a identidade das partes envolvidas.
CLASSIFICAÇÃO	1 – Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; 2 – Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria

	de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança.
CLIENTE GOVERNO	Entes Federados ou outro ator do Poder Público interessado com potencial para contratação de Programas, Produtos de Governo.
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	Código derivado de um plano de classificação.
COMUNICADO	Ato expedido para transmitir breves instruções de serviço, ordens, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais.
CONSELHO CURADOR DO FGTS	Órgão deliberativo constituído por representantes da Sociedade Civil e do Governo.
CONTA CORRENTE	É a conta que permite sua empresa ter acesso a empréstimos, financiamentos, convênios de arrecadação e cobrança, aplicações financeiras, além dos serviços prestados para o Governo Federal, como PIS Empresa, pagamento de FGTS e INSS.
CONTRATO DE EMPRÉSTIMO OU FINANCIAMENTO	Acordo firmado mediante os termos e condições que reciprocamente são aceitos pelas partes. Na prática bancária usa-se o termo empréstimo para os mútuos sem destinação específica e financiamento para os mútuos com destinação específica.
CONTRATO DE REPASSE	Instrumento assinado pelo estado, Distrito Federal ou município com a União, representada pela CAIXA, onde são ratificados todos os termos e condições do regulamento operacional do programa e seus anexos formalizando a disponibilidade dos recursos vinculados à execução de um projeto integrado, cuja transferência é diferida no tempo, condicionada à aferição da realização das obrigações contratuais e regulamentares a que se sujeitam o estado, Distrito Federal ou município contratante.
CORRESPONDENTE	Empresa contratada por bancos múltiplos com carteira comercial, bancos comerciais ou pela Caixa Econômica Federal, para prestar serviços à comunidade em seu nome, mediante critérios por ela estabelecidos.
CRÉDITO CONSIGNADO	O Crédito consignado (também conhecido como empréstimo consignado) é um empréstimo com pagamento indireto, cujas parcelas são deduzidas diretamente da folha de pagamento ou benefício da pessoa física. Atualmente ele pode comprometer até 35% da renda mensal do usuário, sendo 30% em forma de empréstimo e 5% em forma de saque no cartão de crédito consignado, segundo o site do banco central. Ele pode ser obtido em bancos, seguradoras ou financeiras, cuja duração

	não deve ser superior a 96 meses no caso de servidores públicos federais e 72 meses para aposentados e pensionistas. Em entrevistas, ministros de estado já comentaram sobre a possibilidade que o prazo passe para 120 meses.
CRÉDITO ROTATIVO	Crédito rotativo é um tipo de crédito que funciona de forma semelhante a um "empréstimo de emergência", sendo concedido tanto a pessoas físicas quanto jurídicas. Mediante o contrato de crédito rotativo abre-se uma linha de crédito a uma pessoa física ou jurídica com limite pré-estabelecido e que pode ser utilizado de forma automática pelo tomador, de acordo com suas necessidades. O crédito disponível diminui à medida que o tomador o utiliza e aumenta à medida que é feito o pagamento do principal já utilizado.
CUSTÓDIA QUALIFICADA	O Serviço de Custódia Qualificada compreende a liquidação física e financeira dos ativos financeiros, valores mobiliários e direitos creditórios ("ativos"), sua guarda e conciliação, bem como a administração e informação de eventos associados a esses ativos. A Custódia Qualificada compreenderá também a liquidação financeira de derivativos, contratos de permutas de fluxos financeiros – swap e operações a termo, contratos de termo de cessão de direitos creditórios, bem como o pagamento das taxas relativas ao Serviço prestado, tais como, mas não limitadas a, taxa de movimentação e registro dos depositários e câmaras e sistemas de liquidação.
DEPÓSITO JUDICIAL	O Depósito Judicial é um dos tipos de depósito necessário. É determinado por ordem do juiz, independente de requerimento (de ofício), ou através de solicitação de interessado. O depósito judicial é consequência da realização de atos processuais como o sequestro, o arresto e a penhora.
DOCUMENTAÇÃO	Conjunto de documentos.
DOCUMENTO	Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.
DOCUMENTO DE ARQUIVO	1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação; 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.
DOSSIÊ	Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.
EMPRÉSTIMO	É um contrato entre o cliente e a instituição financeira pelo qual ele recebe uma quantia que deverá ser devolvida ao banco em prazo determinado, acrescida dos juros acertados. Os recursos obtidos no empréstimo não têm destinação específica.
ENTIDADES PARCEIRAS EXTERNAS	Entidades públicas, privadas e/ou organismos internacionais com quem o FSA CAIXA estabelece ACT, para desenvolvimento de projetos específicos, cujas regras e orientações são elaboradas exclusivamente para este fim.

ESPÉCIE DE DOCUMENTOS	Designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, diapositivo, filme, planta, mapa etc.
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	São padrões de trabalho e disposições hierárquicas utilizadas para controlar ou distinguir as partes que compõem uma organização.
FGTS	<p>O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado com o objetivo de proteger o trabalhador demitido sem justa causa, mediante a abertura de uma conta vinculada ao contrato de trabalho.</p> <p>No início de cada mês, os empregadores depositam em contas abertas na Caixa, em nome dos empregados, o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário.</p> <p>O FGTS é constituído pelo total desses depósitos mensais e os valores pertencem aos empregados que, em algumas situações, podem dispor do total depositado em seus nomes.</p>
FINANCIAMENTO	O termo financiamento se refere ao conjunto de recursos monetários que se destinam para realizar uma determinada atividade ou projeto econômico. A principal particularidade é que estes recursos são geralmente quantias de dinheiro que chegam às mãos das empresas, ou então de algumas gestões de governo, graças a um empréstimo e servem para complementar os recursos próprios.
FUNDO DE INVESTIMENTO	Um fundo de investimento é uma forma de aplicação financeira, formada pela união de vários investidores que se juntam para a realização de um investimento financeiro, não possuindo personalidade jurídica, e sendo constituído tal qual um condomínio, visando um determinado objetivo ou retorno esperado, dividindo as receitas geradas e as despesas necessárias para o empreendimento. A administração e a gestão do fundo são realizadas por especialistas contratados. Os administradores tratam dos aspectos jurídicos e legais do fundo, os gestores da estratégia de montagem da carteira de ativos do fundo, visando o maior lucro possível com o menor nível de risco.
GEINP	Gerência Nacional Infraestrutura e Patrimônio Próprio.
GESTÃO DE DOCUMENTOS	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.
GÊNERO DE DOCUMENTOS	Designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes: textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.
GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM CLIENTES - GRC	Estratégia empresarial focada no relacionamento com Clientes, ancorada em modelo segmentado de negócios e orientada ao

	total conhecimento do Cliente, fundamentado no conceito de CRM, que possibilita identificar e classificar clientes, acompanhando todo o seu ciclo de vida. Sua implantação, que representa na CAIXA uma evolução do modelo de segmentação, visa padronizar e consolidar o foco de atuação em mercados, segmentos e nichos, com identificação dos níveis de relacionamento dos Clientes com a empresa.
GOVERNANÇA CORPORATIVA	É o conjunto de práticas de gestão envolvendo, entre outros, o relacionamento entre acionistas ou quotistas, conselhos de administração e fiscal ou órgãos com funções equivalentes, diretoria e auditoria independente, com a finalidade de otimizar o desempenho da empresa e proteger os direitos de todas as partes interessadas, com transparência e equidade, com vistas a maximizar os resultados econômico -sociais da atuação das empresas estatais federais.
GRAU DE SIGILO	Graduação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
GRUPO DE PROCESSO	É a decomposição do agrupamento de processo focada nas principais linhas de produtos e serviços e nos grupos de processos de gestão e suporte.
HABITAÇÃO DE MERCADO	Operações contratadas dentro do SFI ou SFH, com recursos SBE ou FGTS, desde que não enquadrada no PMCMV ou em outro Programa de Habitação de Interesse Social.
IMPACTO AMBIENTAL	Qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que direta ou indiretamente afetam: a saúde, a segurança e o bem-estar da população; as atividades sociais e econômicas; a biota; as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente; e a qualidade dos recursos ambientais.
INDEXAÇÃO	Ato de relacionar, de forma sistemática, descritores ou palavras-chave, de modo a permitir a recuperação posterior do conteúdo, documento e informação, em consonância com os parâmetros definidos.
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Norma editada pelos dirigentes da CAIXA, e aqueles vinculados diretamente às Diretorias, com o objetivo de: a) regulamentar, quando houver determinação expressa, os atos previstos no inciso I; b) orientar empregados subordinados no desempenho de suas atribuições; c) fixar rotina para os trabalhos.
INVESTIMENTOS	Classificam-se como Investimentos as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material

	permanente e constituição ou aumento de capital de empresas que não seja de caráter comercial ou financeiro, de acordo com a Lei nº 4.320/64;
ITEM DOCUMENTAL	A menor unidade arquivística materialmente indivisível.
LOTERIA FEDERAL	Modalidade de jogo na qual há uma quantidade prefixada de bilhetes numerados, atribuindo-se prêmios a alguns desses números, mediante sorteio, realizado pela CAIXA, de acordo com um Plano de Sorteio.
MÉTODO DE ARQUIVAMENTO	Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.
MODELO DE GESTÃO	Designa um conjunto de princípios, diretrizes, prioridades, critérios, premissas e condições tomadas como válidas, que constitui o referencial básico de racionalidade, em conformidade com o qual a empresa é gerida e incorpora entre seus componentes a gestão por processos.
MUTUÁRIO	Estados, Municípios, Distrito Federal, Concessionárias de Serviços de Saneamento assim designados após a assinatura do contrato.
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	São: <ul style="list-style-type: none"> - Os empréstimos e financiamentos; - As operações de arrendamento mercantil; - A aquisição definitiva ou realizada por meio de operações compromissadas de revenda de títulos e valores mobiliários de emissão dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, bem como os órgãos e entidades do setor público, exclusive a aquisição definitiva de ações de sociedades de economia mista; - A concessão de garantias de qualquer natureza; e - Toda e qualquer operação que resulte, direta ou indiretamente, em concessão de crédito e/ou captação de recursos de qualquer natureza, inclusive com uso de derivativos financeiros.
ÓRGÃOS E ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO	São: <ul style="list-style-type: none"> - A administração direta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios; - As autarquias e fundações instituídas ou mantidas, direta ou indiretamente, pela União, pelos estados, pelo Distrito Federal e pelos municípios; - As empresas públicas e sociedades de economia mista não financeiras, suas subsidiárias e demais empresas controladas, direta ou indiretamente, pela União, pelos estados, pelo Distrito Federal e pelos municípios, inclusive as sociedades de objeto exclusivo; e - Os demais órgãos ou entidades dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

ÓRGÃOS DE CONTROLE E SUPERVISÃO	TCU, CGU, BACEN, ANBIMA, BSM, CVM: órgãos da União e instituições responsáveis pelo controle e fiscalização da gestão das entidades da Administração Pública Federal direta e indireta e das instituições financeiras.
PAGAMENTO DE PRÊMIO	Ato de pagar ao portador de bilhete original de aposta premiada, depois de verificada a sua autenticidade, o valor correspondente ao prêmio, por meio de Agência e/ou PA ou da Rede de Lotéricos.
PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA	É o contrato de concessão pelo qual o parceiro privado assume o compromisso de disponibilizar à sociedade uma oferta de um serviço público, dentro de padrões mínimos pré-estabelecidos no contrato, mediante a operação e manutenção de uma infraestrutura por ele projetada e implantada, com recursos próprios e do Poder Concedente.
PARECER TÉCNICO	Instrumento utilizado para expressar opinião fundamentada de ordem jurídica ou técnico-administrativa sobre determinado assunto.
PENHOR	Valor oferecido em garantia de uma operação de crédito, representado por depósitos ou aplicação financeira.
PESSOA FÍSICA	Pessoa física é todo ser humano enquanto indivíduo, do seu nascimento até a morte. Essa designação é um conceito jurídico e se refere especificamente ao indivíduo enquanto sujeito detentor de direitos e de deveres.
PESSOA JURÍDICA	Pessoa jurídica é uma entidade formada por indivíduos e reconhecida pelo Estado como detentora de direitos e deveres. O termo pode se referir a empresas, governos, organizações ou qualquer grupo criado com uma finalidade específica.
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	Instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades.
POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	Objetiva assegurar a atuação sustentável da CAIXA e suas subsidiárias, a partir da integração das dimensões social e ambiental na sua estratégia, garantindo a incorporação dos princípios e diretrizes da Política nos negócios, processos e relacionamentos com as partes interessadas.
PORTABILIDADE	Transferência de operação de crédito de instituição credora original para instituição proponente, por solicitação do devedor, sem alteração de titularidade.
POSTO DE ATENDIMENTO - PA	É dependência subordinada à agência ou à sede da instituição, destinada ao atendimento ao público no exercício de uma ou mais de suas atividades, podendo ser fixo ou móvel.
POSTO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO - PAE	É dependência constituída por um ou mais terminais de autoatendimento, subordinada à agência ou à sede da instituição, destinada à prestação de serviços por meio eletrônico, podendo ser fixo ou móvel, permanente ou transitório.

POUPANÇA	É uma modalidade de conta poupança simplificada com limite de saldo e movimentação máxima mensal de R\$ 3.000,00. A poupança pode ser aberta em um correspondente bancário Caixa Aqui ou Unidade Lotérica somente com RG e CPF e não possui cobrança de tarifa para abertura, manutenção da conta e consulta do saldo.
POUPANÇA DA CAIXA NÃO RESIDENTE	Conta on-line aberta por meio do sítio CAIXA Internacional, para titulares da e-Conta CAIXA, visando à aplicação em Poupança.
PRIVACIDADE	Direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal.
PROCESSO	1 – Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível. 2 – Conjunto de atividades realizadas com o objetivo de gerar uma entrega que agregue valor para o cliente.
PROGRAMA	O instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual.
PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA	Abrange o Programa Carta de Crédito FGTS conjugado com o Programa Nacional de Habitação Urbana – PNHU (HH200), Construção de Empreendimentos Habitacionais e Equipamentos Públicos – Recursos FAR (HH151), Parceria - Programa Nacional de Habitação Rural –PNHR – Recursos do OGU (HH154), Parceria - Entidades - Recursos do FDS (HH155), Parceria – Programa Nacional de Habitação Rural – PNHR – Recursos do FGTS e do OGU (HH163), Parceria – Entidades – Recursos do FDS – Pessoa Jurídica (HH164).
PROJETO	Conjunto de atividades ou medidas planejadas com o objetivo de contribuir para a adoção de boas práticas socioambientais com ênfase em sustentabilidade e que contemplem as inter-relações do meio natural com o social, com abrangência definida, prazo determinado e recursos específicos, assim denominado após a fase de enquadramento. No âmbito do FSA, o projeto é composto pelo PT (MO27966), QCI (MO27976) e Projetos de Engenharia, quando for o caso.
PROPONENTES/MUTUÁRIOS DIRETOS DO PROGRAMA:	Pessoas físicas e jurídicas de direito privado, proprietários legais de imóveis localizados dentro do perímetro definido pelo MinC em cada cidade, ou, ainda, promitentes compradores, inquilinos, parceiros dos proprietários ou ocupantes que estejam utilizando para fins residenciais e/ou comerciais, nos últimos cinco anos, os citados imóveis.
RECIBO DE DEPÓSITO BANCÁRIO - RDB	É a aplicação de recursos sob forma escritural, em títulos de renda fixa nominativos e intransferíveis, mediante condições de pagamento em data preestabelecida com base em percentual

	de taxa flutuante, representada por Notas de Venda geradas pelo SIDEC.
RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	É a relação que envolve os agentes externos a CAIXA, pertinentes à administração, gerenciamento e coordenação de todos os procedimentos relacionados ao processo de recuperação de créditos do FGTS, empreendida pela GIFUG.
REPASSE DE PRÊMIOS DE SEGURO	É a transferência à Seguradora dos valores dos prêmios de seguro devidos pelo participante no contrato de financiamento;
RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	É a forma de gestão que se define pela relação ética e transparente da empresa com todos os públicos com os quais ela se relaciona e pelo estabelecimento de metas empresariais compatíveis com o desenvolvimento sustentável da sociedade, preservando os recursos ambientais e culturais para as gerações futuras, respeitando a diversidade e promovendo a redução das desigualdades sociais.
RESTRIÇÃO DE ACESSO	Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.
RISCO DE CRÉDITO	Incerteza relacionada ao recebimento tempestivo de valor contratado, a ser pago pelo beneficiário do financiamento, causada pelo não cumprimento pelo estaleiro brasileiro do cronograma de construção aprovado pelas partes.
RISCO OPERACIONAL	Possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas ou de eventos externos. Essa definição inclui o risco legal associado à inadequação ou deficiência em contratos firmados pela instituição, bem como às sanções em razão do descumprimento de dispositivos legais e a indenizações por danos a terceiros decorrentes das atividades desenvolvidas pela instituição.
SÉRIE DOCUMENTAL	Subdivisão que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
SERVIÇOS LOTÉRICOS	Serviços prestados à população, realizados nas Unidades Lotéricas - Jogos, arrecadação de convênios e serviços financeiros.
SUPORTE	Material no qual são registradas as informações.
SUSTENTABILIDADE	Assegura o sucesso do negócio em longo prazo e, ao mesmo tempo, contribui para o desenvolvimento econômico e social da comunidade, para um meio ambiente saudável e uma sociedade estável. A sustentabilidade tem três amplos componentes, geralmente descritos como “as pessoas, os lucros e o planeta”, ou seja, os aspectos “sociais, econômicos e ambientais”.
TERMO DE COMPROMISSO	Instrumento de repasse de recursos entre a União e os entes federados ou os Consórcios Públicos, no âmbito do PAC, a título de transferência obrigatória.

TIPO DOCUMENTAL	Divisão de Espécie Documental que reúne documento por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.
TRAMITAÇÃO	Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.
UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	O menor conjunto de documentos, reunido de acordo com um critério de arranjo preestabelecido. Tais conjuntos, em geral são denominados pastas ou maços.
UNIDADE FUNCIONAL	É a unidade responsável pelo atendimento e prestação de serviços para áreas de relacionamento, executando serviços de suporte à realização dos negócios.
UNIDADE DE NEGÓCIO	É a unidade dedicada ao relacionamento comercial e à prestação de serviços aos clientes externos, responsável pela gestão direta dos principais elementos necessários à condução de seus negócios – segmentos de clientes, estratégias, produtos, canais e operações – e por seus resultados completos.
UNIDADE GESTORA	Diretoria, Superintendência Nacional, Ouvidoria, Gerência Nacional.
UNIDADE LOTÉRICA	Pessoa jurídica responsável pela permissão outorgada pela CAIXA, nas categorias Casa Lotérica, Casa Lotérica Avançada, Casa Lotérica Avançada Temporária e Unidade Simplificada de Loterias.
UNIDADES RURAIS	Unidades habitacionais isoladas produzidas em lotes e/ou glebas rurais ou um complexo de unidades habitacionais sob a forma de “vilas rurais” e/ou “aglomerados rurais” a exemplo dos assentamentos rurais ou vilas agrícolas.
USUÁRIO	1 – Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamado consulente, leitor ou pesquisador. 2 – Empregado ou prestador de serviço autorizado a ter acesso aos recursos computacionais da CAIXA para o desempenho de suas atribuições.