BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

Belém - PA
Dezembro/2018

BANCO DA AMAZÔNIA

DIRETORIA EXECUTIVA

VALDECIR JOSÉ DE SOUZA TOSE
Presidente
Diretor de Infraestrutura de Negócio (DINEG)

FRANCIMAR RODRIGUES MACIEL
Diretor de Crédito (DICRE)

LUIZ CLÁUDIO TEIXEIRA SAMPAIO
Diretor Comercial e de Distribuição (DICOM)

LUIS PETRÔNIO NUNES AGUIAR
Diretor de Controle e Risco (DICOR)

LUIZ OTÁVIO MONTEIRO MACIEL JUNIOR
Diretor de Gestão de Recursos e Portfólio de Produtos e Serviços (DIREP)



SECRETARIA EXECUTIVA
GERÊNCIA EXECUTIVA DE ESTRUTURA E GESTÃO CORPORATIVA DE DOCUMENTOS E NORMATIVOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

Belém - PA
Dezembro/2018

BANCO DA AMAZÔNIA

Gerência Executiva de Estrutura e Gestão Corporativa de Documentos e Normativos - GENOR

Av. Presidente Vargas, 800 – Campina

CEP 66.010-000 Belém-Pará-Brasil

Fone: 55 (91) 4008-3677/ 4008 3485

http://www.bancoamazonia.com.br

Realização Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos:

Jonatas Monteiro Nobre

Jullie Anne Lima de Souza

Keliane Lima Dos Santos

Marcus Barreto Reis

Patrícia Cristina Rodrigues Corrêa

B213c Banco da Amazônia

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Banco da Amazônia. Belém: Banco da Amazônia, 2018.
78 p.

1. Gestão de Documentos. 2. Código de classificação. 3. Documentos – Classificação. 4. Documentos-Destinação. 5. Tabela de temporalidade. 6. Arquivos públicos. I. Título.

CDD - 351.714

LISTA DE SIGLAS

ACC	Adiantamentos sobre Contratos de Câmbio
ACE	Adiantamentos de Cambiais Entregues
APP	Área de Preservação Permanente
APRT	Área da Propriedade Rural Total
ARL	Área de Reserva Legal
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
AUAS	Área de Uso Alternativo do Solo
BACEN	Banco Central do Brasil
BASA	Banco da Amazônia
BM&F	Bolsa de Mercadorias & Futuros
BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
BOVESPA	Bolsa de Valores do Estado de São Paulo
CADOC	Catálogo de Documentação
CAGE	Comitê de Administração de Gerência Executiva
CAPI	Crime de Ação Pública Incondicionada
CCB	Cédula de Crédito Bancário
CCOR	Sistema de Contas Correntes
CCF	Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos
CCIR	Certificado de Cadastro de Imóvel Rural
CDB	Certificado de Depósito Bancário
CETIP	Central de Custódia e Liquidação Financeira de Títulos
CGU	Controladoria Geral da União
CI	Comunicação Interna
CIOB	Cadastro de Impedidos de Operar com o Banco
CMN	Conselho Monetário Nacional
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
COAES	Comitê de Operações Ativas Estratégicas
COAF	Conselho de Controle de Atividades Financeiras
COGEC	Comitê de Gestão Integrada de Crédito, Tesouraria, Riscos e Alocação de Capital
COMPE	Centralizadora da Compensação de Cheques e Outros Papéis
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COSIF	Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional

CVM	Comissão de Valores Mobiliários
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DBE	Documento Básico de Entrada
DCTF	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DDA	Débito Direto Autorizado
DEME	Disponibilidade em Moeda Estrangeira
DITR	Declaração Anual do Imposto Territorial Rural
DOC	Transferência de dinheiro entre contas de bancos diferentes
DRR	Devolução de Remessa Roubada
EBI	Estatísticas Bancárias Internacionais
ECD	Escrituração Contábil Digital
ECF	Escrituração Contábil Fiscal
EFD	Escrituração Fiscal Digital
EPCV	Escritura Pública de Compra e Venda
FAT	Fundo de Amparo ao Trabalhador
FEBRABAN	Federação Brasileira de Bancos
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FINAM	Fundo de Investimento da Amazônia
FISA	Formulário de Informação Socioambiental
FMM	Fundo da Marinha Mercante
FNO	Fundo Constitucional de Financiamento do Norte
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
GEPES	Gerência Executiva de Gestão de Pessoas
GEREO	Gerência Executiva de Arquitetura Organizacional e Processos
GEREN	Gerência Executiva de Engenharia
GPS	Sistema de Posicionamento Global
GRF	Guia de Recolhimento do FGTS
GTA	Guia de Transporte Animal
IJT	Inquérito Judicial Trabalhista
INOVACRED	Programa da Financiadora de Estudos e Projetos
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IRPJ	Imposto de Renda - Pessoa Jurídica
JUCEPA	Junta Comercial do Estado do Pará

LCA	Letra de Crédito do Agronegócio
LTN	Letra do Tesouro Nacional
MPO	Microcrédito Produtivo Orientado
MPF	Ministério Público Federal
NOVOEX	Novo Siscomex Exportação
NP	Normas de Procedimentos
OGU	Orçamento Geral da União
PACIC	Planejamento Anual de Controle Interno e Compliance
PAT	Plano Anual de Trabalho
PAINT	Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna
PCLD	Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa
PDC	Pedido de Desdobramento de Cautela
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PEP	Pessoa Exposta Politicamente
PL	Pedido de Liberação
PROAGRO	Programa de Garantia da Atividade Agropecuária
PTA	Pedido de Transferência de Ações Normativas
QSA	Questionário Socioambiental
RAC	Relatório de Acompanhamento de Crédito
RACE	Requerimento de Abertura de Conta Eleitoral
RACEP	Requerimento de Abertura de Conta Eleitoral de Partido
RACI	Relatório de Avaliação de Controle Interno
RADE	Relatório de Acompanhamento Depósitos Especiais
RAINT	Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna
RAS	Declaração de Apetite por Risco
RBA	Renda Bruta Agropecuária
RDB	Recibo de Depósito Bancário
RENS	Recibo de Encaminhamento de Numerário Suspeito
RGD	Registro Genealógico Definitivo
RGN	Registro Genealógico de Nascimento
RIA	Relatório de Informações para Análise
RIS	Relatório de Informações Semestrais
ROB	Receita Operacional Bruta

RTC	Recomendação Técnica de Controle
SAC	Serviço de Atendimento ao Cliente
SCR	Sistema de Informações de Crédito do Banco Central
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SERASA	Centralização de Serviços dos Bancos
SISCONV	Sistema de Convênios
SPB	Sistema de Pagamentos Brasileiro
SSTI	Solicitação de Serviço de Tecnologia da Informação
STD	Serviço de Transporte De Dados
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SUDAM	Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
SUSEP	Superintendência de Seguros Privados
SWIFT	Sociedade para Telecomunicações Financeiras Interbancárias Mundiais
TCU	Tribunal de Contas da União
TED	Transferência entre contas bancárias de bancos diferentes
TFA	Tabela de Fatores Atenuantes
TTDA	Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos
TVM	Título e Valores Mobiliários
VLB	Valor de Referência para Liquidação Bilateral
WEB	Rede de alcance mundial

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 9

1 HISTÓRICO DO BANCO DA AMAZÔNIA 10

2 METODOLOGIA PARA CONSTRUÇÃO DOS INSTRUMENTOS 13

3 ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA 16

4 ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA 18

5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA 21

100 POLÍTICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL..... 21

200 GESTÃO DE CRÉDITO..... 26

300 GESTÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS 32

400 RELACIONAMENTO COMERCIAL COM CLIENTES..... 37

500 OPERAÇÕES DE TESOURARIA E FINANÇAS..... 39

600 ACOMPANHAMENTO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA..... 42

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA..... 47

ÍNDICE 63

GLOSSÁRIO 70

REFERÊNCIAS 75

APRESENTAÇÃO

Em decorrência do progresso científico e tecnológico surge o conceito de gestão de documentos, formulado após o advento da segunda guerra mundial. A produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos. Hoje vivemos um momento marcado pela explosão documental, tanto física como eletrônica no âmbito da administração pública necessitando consequentemente racionalizar e controlar o volume da grande massa documental acumulada.

A Constituição Federal de 1988, no segundo parágrafo do artigo 216, atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para permitir sua consulta a quantos dela necessitem. Posteriormente, a Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto n° 4.073, de 3 de janeiro de 2002, recomenda como dever do Poder Público a gestão de documentos.

O Banco da Amazônia através do Parecer GEREO 2017/002 de 20/01/2017, aprovado pela Diretoria Executiva em sua 4.179 Reunião Ordinária, realizada em 24/01/2017, instituiu a criação do projeto corporativo para implantação do Projeto de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, tendo a proposição de solução interna, com proposta de implantação, dos instrumentos de gestão documental.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é utilizado para classificar todos os documentos produzidos e recebidos pelo Banco da Amazônia, possibilitando o agrupamento dos conjuntos documentais, no exercício das suas funções e atividades.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o instrumento resultante do processo de avaliação, determinando os prazos de guarda e a destinação final dos documentos de arquivo, de forma rápida e segura.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim, são ferramentas primordiais de gestão documental, nas quais estão desenhadas as funções e atividades exercidas pelo Banco, estruturada em classes, subclasses, grupos, subgrupos e representadas por códigos.

1 HISTÓRICO DO BANCO DA AMAZÔNIA

A história do Banco da Amazônia está diretamente relacionada com o desenvolvimento econômico da região amazônica nas últimas seis décadas. Mas o surgimento da instituição demonstra o seu importante papel também na economia mundial.

Em 1966, pela Lei nº 5.122, de 28 de setembro desse ano, foi transformado em Banco da Amazônia S.A., incorporando a missão de promover o desenvolvimento econômico e social como agente financeiro do Governo Federal para a Região, consolidando, desta forma, as linhas de ação já experimentadas.

Década de 1940 - Nasce em plena 2ª Guerra Mundial com o objetivo de financiar a produção de borracha destinada aos países aliados. Naquele momento, os japoneses dominavam as principais fontes produtoras, situadas na Ásia, e a Amazônia era o único lugar do Mundo Livre em condições de fornecer a goma elástica.

Originalmente criado em 1942, com a denominação de Banco de Crédito da Borracha S.A., o Banco da Amazônia de hoje foi concebido para estimular, como o próprio nome indicava, a produção e comercialização da borracha, insumo estratégico para as Forças Aliadas, envolvidas na II Guerra Mundial.

A partir do Acordo de Washington firmado entre Brasil e Estados Unidos, o Decreto-Lei nº 4.451, de 9 de julho de 1942, cria o Banco de Crédito da Borracha, com participação acionária dos dois países e o desafio de revigorar os seringais nativos da região, cuja economia estava estagnada nos 30 anos posteriores ao fim da Era da Borracha.

Década de 1950 - Após a guerra, a borracha oriental volta ao mercado mundial e, mais barata, supera a borracha nativa da Amazônia. Em 1950, o governo federal cria o Banco de Crédito da Amazônia S/A, ampliando o financiamento para outras atividades produtivas e assumindo contornos pioneiros de banco regional misto, a partir da implementação do Primeiro Plano de Valorização Econômica da Amazônia e dos novos polos de crescimento propiciados pelo Governo Juscelino Kubitscheck com a abertura da rodovia Belém-Brasília.

Década de 1960 - A partir de 1966, assume o papel de agente financeiro da política do Governo Federal para o desenvolvimento da Amazônia Legal, já com o nome de Banco da Amazônia, tornando-se depositário dos recursos provenientes dos incentivos fiscais.

Década de 1970 - Em 1970, passa ser uma sociedade de capital aberto, tendo o Tesouro Nacional 51% das ações e o público 49%. Em 1974, é alçado a agente financeiro do Fundo de Investimento da Amazônia (Finam), administrado pela Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (Sudam), atuando na expansão da fronteira agrícola e no avanço da industrialização regional.

Décadas de 1980 e 1990 – Como gestor do Fundo Constitucional de Financiamento do Norte (FNO), criado em 1989, possibilita aos mini, micro e pequenos produtores e empresários da região o acesso a uma fonte permanente e estável de financiamentos de longo prazo, com encargos diferenciados, resultando no crescimento de postos de trabalho e da geração de renda.

Século XXI – Atuação voltada para o desenvolvimento sustentável da Amazônia Legal, através da definição de critérios rigorosos na análise do crédito. Modernização tecnológica, expansão da rede de atendimento e foco no cliente, tanto Pessoa Física como Pessoa Jurídica. Novas fontes de recursos. Nova marca.

Estas são algumas mudanças em curso no Banco da Amazônia, que, a partir de 2002, deixou de usar a antiga sigla BASA para reforçar seu importante papel para o crescimento econômico da região baseado na sustentabilidade.

Passa a diversificar suas fontes de financiamento de longo prazo, inclusive com recursos internacionais. Também amplia sua responsabilidade sócio-ambiental, através de programas corporativos, bem como no patrocínio a ações culturais, esportivas e sociais.

Essa generalidade de atribuições, entendendo-se aí, as de banco de fomento, banco de investimento e sociedade de capital aberto, ao longo dos anos, obrigou o Banco da Amazônia a disputar outros mercados fora da região, certamente áreas mais promissoras para a captação de recursos financeiros tão carentes na região.

Conquanto acertada, naquela ocasião, a política de uma maior capilaridade fora, reduziu aquela especialidade obtida pela instituição, no que se refere à autoridade de conhecimento e pesquisa sobre coisas da Amazônia, reconhecida nacionalmente.

O Banco da Amazônia, com sede em Belém - PA é uma instituição financeira pública federal, constituída sob a forma de sociedade anônima aberta, de economia mista, e prazo de duração indeterminado, é regido por este Estatuto e pelas disposições legais que lhe são aplicáveis.

Art. 2º. O Banco da Amazônia tem por objetivo e vedações:

I. executar a política do Governo Federal na Região Amazônica relativa ao crédito para o desenvolvimento econômico-social;

II. prestar serviços e realizar todas as operações inerentes à atividade bancária; e

III. exercer as funções de agente financeiro dos órgãos regionais federais de desenvolvimento.

Art. 3º. Ao Banco da Amazônia é vedado, além das proibições estabelecidas por lei:

I. realizar operações com garantia exclusiva de ações de outras instituições financeiras;

II. abrir crédito, emprestar, comprar ou vender bens de qualquer natureza a membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria e do Comitê de Auditoria; e

III. emitir debêntures ou partes beneficiárias.

Utilizando a força indutora do crédito para orientar as atividades econômicas nessa direção e credenciando-se como um banco ecológico, o Banco da Amazônia vem buscando estabelecer parâmetros rigorosos para a seleção e hierarquização de pleitos que promovam o uso sustentável dos recursos naturais da Amazônia, envolvendo a ampla disseminação de experiências bem sucedidas ecológica e economicamente, nas quais a biodiversidade representa o maior capital com capacidade de alavancar e gerar conhecimentos necessários para se desenvolver produtos da linha natural.

Como signatário do Protocolo Verde, o Banco da Amazônia vem incorporando em suas ações de trabalho, uma política ambiental que visa direcionar as condições operacionais dos recursos que gerencia com objetivo de fomentar atividades produtivas apropriadas à prevenção do meio ambiente.

A atuação do Banco privilegia as atividades de baixo impacto ambiental e aquelas de tecnologia limpa e de maior aprimoramento dos recursos naturais.

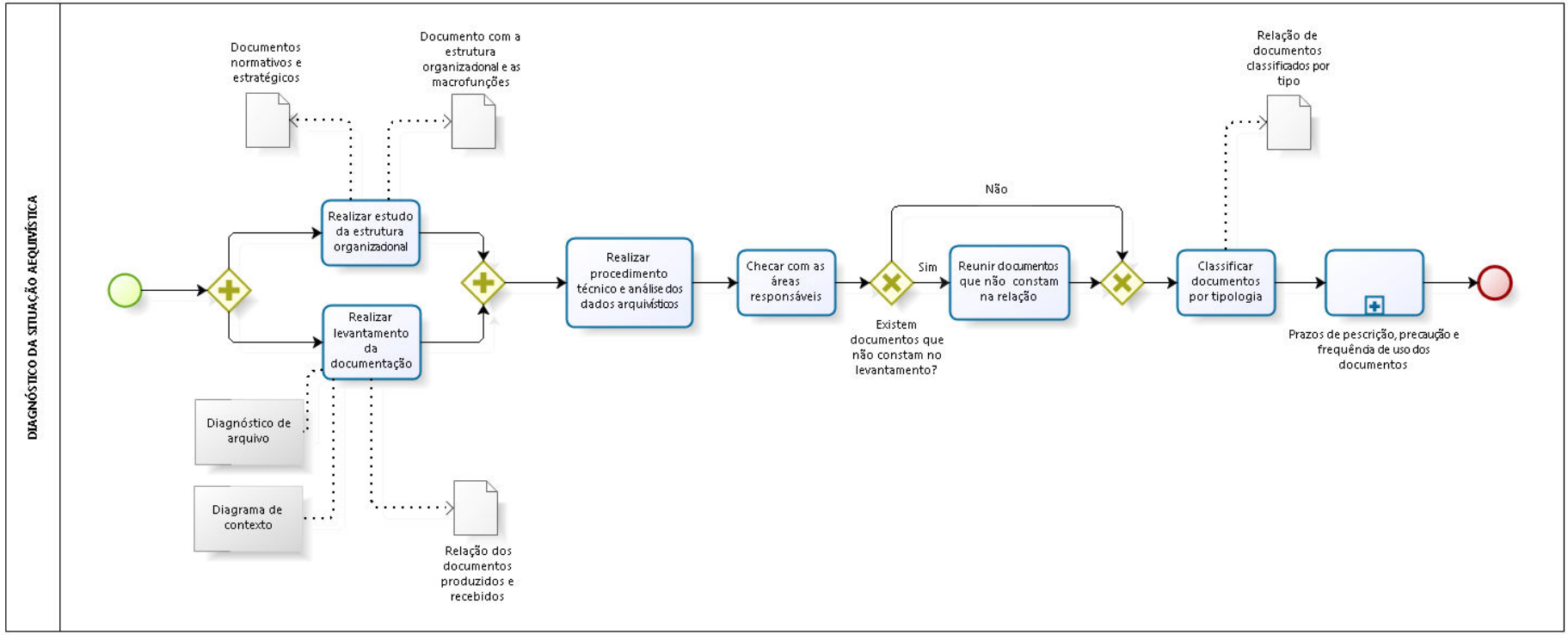
2 METODOLOGIA PARA CONSTRUÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Com a explosão da produção documental, principalmente a partir de 1950, os órgãos públicos sentiram a necessidade de repensar a questão da organização de seus documentos. Era preciso, para administrar os arquivos, pensar os documentos desde o momento de sua criação, racionalização de seu uso, distribuição, arquivamento permanente ou eliminação.

Diante da grande massa documental acumulada, verificou-se a importância de elaborar e oficializar esses dois instrumentos de gestão documental (Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo), relativos às atividades-fim do Banco da Amazônia. Para tanto foi realizado o diagnóstico da situação arquivística, bem como os sistemas utilizados e a legislação vinculada à atividade.

Ressaltamos que os documentos oficiais de comunicação do Banco da Amazônia como: parecer, nota técnica, comunicação interna, ofício, carta foram enquadrados de acordo com sua finalidade.

Figura 1 – Diagnóstico da situação arquivística



Foi realizado levantamento e estudo em normativos, estatuto, estrutura organizacional para identificar as macrofunções, funções e atividades, de acordo com a missão do Banco da Amazônia que é *"Desenvolver uma Amazônia sustentável com crédito e soluções eficazes".*

O formulário, representado pela figura 2, foi utilizado como instrumento para mapear a documentação produzida no Banco da Amazônia.

Figura 2 – Mapeamento da documentação e sistemas

Mapeamento da documentação e sistemas				
Unidade				
Processo / Atividade(s)				
Legislação e Normas				
Entrevistado(s)				
Documento (titulo)				
Objetivo do Documento				
Prazo de validade do documento				
Tramitação/movimentação (entrada – aplicação – saída) no processo				
Vias e/ou copias	Quantidade:		Localização	
Frequência de uso	Diária	( )	Anual	( )
	Semanal	( )	Não Há	( )
	Mensal	( )	Outros	( )
Prazo de guarda	Arquivo Corrente		Arquivo Intermediário	
	Justificativa		Justificativa	
Como é gerado o documento				
Há alguma mudança prevista na geração do documento				
Quem gera o documento				
Quem pode consultar o documento				
Grau de sigilo da informação do documento				

Apêndice: - Modelo do documento

A efetiva implantação desses instrumentos objetiva a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos e das informações, ou seja, permitirá a redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda permanente, com consequente otimização do espaço físico e racionalização de custos.

3 ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

O Banco da Amazônia S.A., instituição financeira pública federal, constituída sob a forma de sociedade anônima aberta, de economia mista, e prazo de duração indeterminado, é regido por Estatuto e pelas disposições legais que lhe são aplicáveis.

O Banco da Amazônia tem domicílio, sede e foro em Belém, capital do Estado do Pará, podendo manter representação em todas as capitais da Região Amazônica, bem como agências, escritórios de representação e correspondentes em outras praças do País, observados os requisitos legais.

Após levantamento de dados e pesquisas realizadas em documentos do Banco da Amazônia identificou-se as macrofunções utilizadas para embasar e orientar a criação das classes do código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim. Desta forma, o código foi estruturado da seguinte forma:

Quadro 1 – Estrutura do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades fim do Banco da Amazônia

CLASSE	MACROPROCESSO
100	**Políticas para o Desenvolvimento Econômico-Social** Corresponde ao macroprocesso que contempla a formulação das políticas do Banco da Amazônia, Agente Financeiro ao Desenvolvimento Sustentável da Amazônia Legal e da execução das políticas de Governo para o desenvolvimento econômico-social da região. - Esta classe está ligada diretamente a missão enquanto banco público federal, principal agente financeiro do Governo Federal para o desenvolvimento sustentável da Região Amazônica.
200	**Gestão de Crédito** Corresponde ao macroprocesso de crédito baseado nas atividades de todas as etapas do crédito comercial e do crédito de fomento. O Crédito de Fomento está centrado na promoção do desenvolvimento sustentável para os diversos segmentos produtivos, geralmente, amparados em projetos de longo prazo com fontes de recursos de custo financeiro mais acessível que o crédito comercial que são operações realizadas sem destinação específica ou sem vínculo à comprovação da aplicação dos recursos. - Esta classe abrange o principal processo finalístico do Banco.
300	**Gestão de Produtos e Prestação de Serviços Bancários** Corresponde ao macroprocesso de modelagem, oferta, prestação e gestão de

	produtos e serviços bancários à Sociedade. - Esta classe suporta o modelo de negócio e comercial do Banco.
400	**Relacionamento Comercial com Clientes** Corresponde ao macroprocesso baseado nas ações de desenvolvimento das relações comerciais com os clientes em longo prazo, com o objetivo de explorar seu potencial e rentabilidade. - Esta classe igualmente suporta o modelo de negócio e comercial do Banco.
500	**Operações de Tesouraria e Finanças** Corresponde ao macroprocesso baseado nas Operações Financeiras realizadas no mercado financeiro pelas áreas de Tesouraria e de Finanças do Banco. - Esta classe representa um dos processos de negócio de alta relevância ao resultado operacional.
600	**Acompanhamento da Governança Corporativa** Corresponde ao macroprocesso que contempla os procedimentos de acompanhamento da governança corporativa do Banco da Amazônia, referente à avaliação de processos internos para proteção organizacional, promoção à conformidade regulamentar e avaliação dos controles institucionais e ao controle financeiro interno, voltados para o assessoramento à alta administração e às decisões estratégicas que assegurem o cumprimento da missão, visão e valores institucionais. - Esta classe foi desenvolvida em virtude do Banco ser uma Instituição Financeira com elevado índice de controle e regulamentação, tendo exigências de governança face ao volume financeiro que permeia suas atividades, com diversas instâncias e processos estabelecidos por órgãos de controle, como o BACEN, SUSEP, COSIF, COAF, CVM, CGU e TCU, evidenciando-se a governança requerida ao negócio e aos seus processos.

A definição dos macroprocessos foi elaborada a partir dos objetivos do Estatuto e Relatórios de Gestão do Banco da Amazônia, aprovado pela Diretoria Executiva.

A partir da análise das macro-funções, funções e atividades desempenhadas pelo Banco da Amazônia é que foram desenvolvidas as classes, subclasses, grupos e subgrupos do Código de Classificação de Documentos.

4 ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é um instrumento de gestão documental, aprovada pelo Arquivo Nacional, que tem por objetivo determinar os prazos de guarda e a destinação final de cada conjunto documental, em razão dos seus valores administrativo, fiscal e jurídico-legal.

Na Tabela de Temporalidade também ficam definidos os prazos de guarda para as transferências entre os arquivos (fase corrente e fase intermediária) e igualmente determina qual deve ser a destinação final dos conjuntos documentais (guarda permanente ou eliminação), em conformidade com a legislação em vigor, respeitando os prazos de vigência, prescrição e precaução. Ressaltamos que os conjuntos documentais terão os mesmos prazos de guarda e destinação final, independente do seu suporte.

Quadro 2 – Modelo de Tabela de Temporalidade (em vigor) – Resolução nº 14, de 24/10/2001, do CONARQ

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	**ADMINISTRAÇÃO GERAL**				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (Projetos. Estudos. Normas e similares)	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros

O modelo adotado é o fornecido pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, onde a estrutura básica deve contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias a sua compreensão e aplicação.

É o Normativo que consolida o estudo dos valores de cada tipo documental identificado, disciplinando os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos pelo Banco da Amazônia no exercício de suas funções, subfunções e atividades.

O usuário identificará a necessidade de conservação ou eliminação dos documentos, na fonte de origem dos mesmos, a aplicação da Tabela racionalizará e sistematizará, a curto prazo, as operações nos arquivos correntes, observando-se os prazos de transferência de documentos para o Arquivo de Custódia. Permitirá descongestionar os arquivos correntes do Banco, através da seleção dos documentos, eliminando-se os que não contenham informações relevantes.

Transformará, em longo prazo, o arquivo em um centro de informações úteis e seguras que servirão de base às decisões gerenciais.

Segue abaixo legislação utilizada para definição dos prazos de guarda dos documentos.

Legislação	**Assunto**
Circular BACEN nº 2.398/1993	Divulga novo Regulamento da Compensação Eletrônica, de 29 de dezembro de 1993.
Circular BACEN nº 3.461/2009	Consolida as regras sobre os procedimentos a serem adotados na prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998.
Circular BACEN nº 3.532/2011	Institui a truncagem como procedimento padrão no âmbito da Centralizadora da Compensação de Cheques (Compe), altera e consolida a pertinente regulamentação.
Circular BACEN nº 3.691/2013	Regulamenta a Resolução nº 3.568, de 29 de maio de 2008, que dispõe sobre o mercado de câmbio e dá outras providências.
Circular SUSEP nº 74 /1999	Estipula prazos para guarda de documentos e armazenamento de dados pelas Sociedades Seguradoras, de Capitalização, Entidades Abertas de Previdência Privada e Corretoras de Seguros, Previdência Privada Aberta e Capitalização, relativos a Contratos firmados.
Decreto nº 3.048/1999	Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.
Decreto nº 4.073/2002	Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
Decreto nº 6.523/2008	Regulamenta a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, para fixar normas gerais sobre o Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC.
Decreto nº 99.684/1990	Consolida as normas regulamentares do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
Instrução Normativa – TCU nº 63/2010	Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.
Lei nº 5.172/1966	Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios.
Lei nº 6.404/1976	Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
Lei nº 7.827/1989	Regulamenta o art. 159, inciso I, alínea c, da Constituição Federal, institui o Fundo Constitucional de Financiamento do Norte - FNO, o Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste - FNE e o Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste - FCO, e dá outras providências.
Lei nº 8.036/1990	Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.
Lei nº 8.159/1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
Lei nº 8.212/1991	Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.
Lei nº 9.126/1995	Dispõe sobre a aplicação da Taxa de Juros de Longo Prazo - TJLP sobre empréstimos concedidos com recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento das Regiões Norte, Nordeste e

	Centro-Oeste e dos Fundos de Investimentos do Nordeste e da Amazônia e do Fundo de Recuperação Econômica do Espírito Santo, e com recursos das Operações Oficiais de Crédito, altera dispositivos da Lei nº 7.827, de 27 de setembro de 1989, e dá outras providências.
Lei nº 9.430/1996	Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.
Lei n.° 9.613/1998	Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências.
Lei nº 9.784/1999	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
Lei nº 9.873/1999	Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências.
Lei nº 10.177/2001	Dispõe sobre as operações com recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento do Norte, do Nordeste e do Centro-Oeste, de que trata a Lei nº 7827, de 27 de setembro de 1989, e dá outras providências.
Lei nº 10.406/2002	Institui o Código Civil.
Lei nº 12.682/2012	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
Lei nº 12.846/2013	Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
Resolução CMN nº 2.025/1993	Altera e consolida as normas relativas à abertura, manutenção e movimentação de contas de depósitos.
Resolução CMN nº 2.078/1994	Altera normas relativas à abertura, manutenção e movimentação de contas de depósitos.
Resolução CMN nº 2.920/2010	Disciplina a consulta a informações relativas a operações realizadas no mercado de câmbio pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
Resolução CMN nº 4.474/2016	Dispõe sobre a digitalização e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como sobre o procedimento de descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.
Resolução CMN nº 4.557/2017	Dispõe sobre a estrutura de gerenciamento de riscos e a estrutura de gerenciamento de capital.
Resolução CMN nº 4.567/2017	Dispõe sobre a remessa de informações relativas aos integrantes do grupo de controle e aos administradores das instituições financeiras e das demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil e sobre a disponibilização de canal para comunicação de indícios de ilicitude relacionados às atividades da instituição

5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

É um instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pelo Banco no exercício de suas funções e atividades fins, reunindo e ordenando os documentos com a visão de processos, objetivando proporcionar visão sistêmica e integrada das atividades essenciais ao funcionamento da Instituição, promovendo ordenação dos documentos e agilidade na recuperação da informação, assim como facilidade na execução de tarefas de seleção, avaliação e destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

No Código de Classificação de Documentos, foram modelados e classificados os documentos que permeiam os macroprocessos do Banco da Amazônia, permitindo uma visão lógica e estruturada do funcionamento interno organizacional que explicitam como a empresa funciona para realizar sua missão, sob a ótica das competências organizacionais e dos resultados esperados na consecução desta, tendo como base os macroprocessos finalísticos do Banco da Amazônia, os quais estão ligados à essência de funcionamento da Instituição e que caracterizam a atuação da empresa e recebem apoio de outros processos internos, gerando um produto ou serviço para o cliente externo relacionado diretamente ao objetivo do Banco.

As grandes funções do Banco da Amazônia recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo sempre do geral para o particular.

100 POLÍTICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL
200 GESTÃO DO CRÉDITO
300 GESTÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS
400 RELACIONAMENTO COMERCIAL COM CLIENTES
500 OPERAÇÕES DE TESOURARIA E FINANÇAS
600 ACOMPANHAMENTO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA
700 VAGA
800 VAGA

100 POLÍTICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL

Essa classe corresponde ao macroprocesso que contempla a formulação das políticas do Banco da Amazônia, Agente Financeiro ao Desenvolvimento Sustentável da Amazônia Legal e da execução das políticas de Governo para o desenvolvimento econômico-social da região.

101 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, orientações, definições de procedimentos, estudos para elaboração de atos normativos, suas revisões, e decisões voltados para a área de políticas econômicas e para o desenvolvimento econômico-social, tais como: manuais, resoluções, circulares, boletins, parecer de decisão, normas de procedimento.

110 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos relacionados a subsidiar o processo integrado de objetivos estratégicos de curto, médio e longo prazo.

111 PLANO DE NEGÓCIOS

Incluem-se documentos referentes ao Plano de Negócios do Banco, composto pelas principais ações estratégicas para o ano, as metas globais anuais da rede de atendimento e os recursos orçamentários necessários para se atingir os resultados, incluindo o planejamento de aplicação de recursos financeiros voltados ao negócio (crédito e serviços), alinhada ao planejamento estratégico do Banco e as diretrizes do governo federal, tais como: metas globais da rede de atendimento, relatório, planos, proposta orçamentária.

112 PLANO DE AÇÃO TÁTICO

Incluem-se documentos referentes ao tratamento, recepção e resposta a demandas internas e externas, ações e iniciativas, inclusive projetos corporativos, das unidades executivas da Direção Geral para o período do Planejamento Estratégico visando o alcance dos objetivos estratégicos, tais como: Plano de ação tático da direção geral, projetos corporativos, relatório, apresentação dos planos de ação, relatório de avaliação das unidades.

113 PLANO ESTRATÉGICO

Incluem-se documentos referentes ao processo de construção do plano estratégico, gerados ou produzidos nas macroetapas do processo (diagnóstico estratégico, orientação estratégica e direção estratégica), tais como: estudos de cenários, projeções e simulações, relatório, estudo das declarações estratégicas, objetivos e indicadores, cronograma.

114 GESTÃO E MONITORAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao processo de acompanhamento e monitoramento do planejamento estratégico, avaliando a evolução das ações e alcance dos resultados, bem como identificando as variáveis e impactos no desempenho do Banco, tais como: relatório de acompanhamento do plano estratégico, relatório de gestão do Banco (TCU), pauta de reunião, ata.

115 PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO DO BANCO

Incluem-se documentos referentes ao processo de planejamento e acompanhamento de viabilidade técnico econômico financeiro do mercado, autorização do Banco Central do Brasil (BACEN) que possibilite a abertura, o registro de atividades ou encerramento de unidades, tais como: DBE – documento básico de entrada, protocolo Banco Central do Brasil, plano de expansão das unidades, planejamento tático e operacional, plano de reversão, cronograma de ações, carta patente, dossiê de instalação da agência, processo de remanejamento da agência, ata, contrato.

116 GESTÃO DOS PROJETOS CORPORATIVOS

Incluem-se documentos referentes aos processos necessários para planejar, monitorar, controlar, registrar e reportar o progresso e o desempenho do projeto, até a sua efetiva conclusão, a fim de prestar assessoria à alta administração, tais

como: proposta de projeto, declaração de escopo, plano de gerenciamento do projeto (matriz de responsabilidades, matriz de riscos, orçamento, relação da equipe do projeto, cronograma), atas de reunião, relatório de acompanhamento mensal, solicitações de mudança, relatório de lições aprendidas, relatório final do projeto, termo de aceite de entregas, termo de aceite do projeto.

120 ELABORAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração dos Planos de Aplicação de Recursos, que contribuem diretamente na distribuição correta dos recursos de modo racional e equilibrado para que a região (Amazônia Legal) atinja patamares maiores de desenvolvimento.

121 GESTÃO ESTRATÉGICA DAS FONTES DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes a definir, distribuir dotações, controlar, informar à área competente a necessidade de ingressos/captação de recursos, simular e monitorar a exigibilidade e realizar o acompanhamento de disponibilidade das Fontes de Recurso (Crédito Rural e Microcrédito), tais como: plano anual de demonstrações dos recursos, relatório.

122 OPERACIONALIZAÇÃO DOS FUNDOS DE FINANCIAMENTO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes aos fundos de financiamento operacionalizados pelo Banco da Amazônia para o desenvolvimento econômico e social da Região Norte através de fontes de recursos públicos e de parcerias.

122.1 FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORTE

Incluem-se documentos referentes ao fundo de financiamento, bases e condições operacionais, diretrizes operacionais, programação financeira, repasse, incentivos fiscais, reinvestimento e os resultados socioeconômicos esperados com a aplicação dos recursos do Fundo Constitucional de Financiamento do Norte – FNO, tais como: plano de aplicação dos recursos do FNO, plano de trabalho, processo de contas ordinárias, relatório de gestão do FNO, encontros estaduais, plano de ação, relatório FNO itinerante, relatório de prestação de contas do FNO.

122.2 FONTES DE FINANCIAMENTO

Incluem-se documentos referentes às fontes de financiamento, bases e condições operacionais, diretrizes operacionais, programação financeira, repasse, incentivos fiscais, reinvestimento, referentes a todas as fontes de crédito operacionalizadas pelo Banco da Amazônia, tanto em nível macrorregional quanto em cada um dos estados da Região Amazônica, tais como: plano estadual de aplicação dos recursos financeiros, relatório anual de todas as fontes, protocolo de intenções.

130 DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS ECONÔMICOS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento, evolução dos projetos corporativos, desenvolvimento e divulgação de estudos macroeconômicos e setoriais, acompanhamento das políticas e programas de

sustentabilidade, de apoio à pesquisa e de informações relacionados à ciência e tecnologia do Banco da Amazônia.

131 ESTUDOS SETORIAIS

Incluem-se documentos referentes à análise da relevância dos setores econômicos, informações sobre agronegócio, infraestrutura, setor elétrico, setor industrial, etc., mensurando o desempenho, perspectivas e estatísticas, tais como: estudos setoriais da Amazônia, artigos dos estudos setoriais.

132 ESTUDOS ESTRATÉGICOS

Incluem-se documentos referentes à análise dos cenários econômicos do Brasil, da Amazônia Legal e sobre a indústria bancária, tais como: movimento da indústria bancária, monitoramento da concorrência, cenários para Amazônia Legal, estudos estratégicos.

133 ESTUDOS MACROECONÔMICOS

Incluem-se documentos referentes à análise do comportamento do comércio exterior, indústria, comércio varejista, segmento de serviços e agropecuária no Brasil e Amazônia Legal, tais como: informe técnico agropecuária, informe técnico do comércio varejista e serviços, informe técnico da indústria, informe técnico do comércio exterior.

134 PROGRAMA DE APOIO À PESQUISA

Incluem-se documentos referentes aos programas de apoio à pesquisa, voltados à inovação, à busca pela superação da escassez de informações científicas e aos interesses de negócios do Banco e do desenvolvimento regional, tais como: edital, resultado do edital, contratos, relatório parcial dos projetos apoiados, relatório final dos projetos apoiados.

135 PROGRAMA DE APOIO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Incluem-se documentos referentes ao programa de apoio à ciência e tecnologia, visando reduzir as desigualdades regionais e sociais pela potencialização dos ativos territoriais endógenos com objetivo de convergir conhecimento científico e/ou buscar alternativas e avanços tecnológicos que contribuam para o desenvolvimento regional sustentável, tais como: Revista Amazônia Ciência e Desenvolvimento, Termos de Cooperação, Protocolos de Intenção.

- Para os documentos referentes à edição e publicação da revista, classificar no descritor específico da subclasse 060 (atividade-meio).

140 GESTÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE SUSTENTABILIDADE

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados à gestão das iniciativas de atuação do Banco da Amazônia, dando visibilidade ao alinhamento com as políticas, planos e programas governamentais através de ações institucionais integradas para promover o desenvolvimento regional em bases sustentáveis.

141 SUSTENTABILIDADE E POLÍTICA SOCIOAMBIENTAL

Incluem-se documentos referentes à atuação do Banco a partir de orientação do governo ao gerenciamento de programas socioambientais e de sustentabilidade

corporativa, fortalecimento e prospecção de parcerias para desenvolvimento de ações positivas de inclusão social e difusão dos valores de sustentabilidade ambiental, tais como: relatório socioambiental, Agenda Ambiental, Agenda 21, instrumentos de avaliação de impactos socioambientais, formulários de análise socioambiental, regulamento, relatório de acompanhamento, convênio, Plano de Implantação da PRSA.

142 PROGRAMAS DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação das ações do Banco da Amazônia alinhadas às políticas, planos e programas de apoio à pesquisa voltado ao desenvolvimento da Amazônia, tais como: estudos de avaliação de desempenho de políticas, planos e programas governamentais no âmbito do Banco, relatório semestral das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos pelo FNO, relatório anual da aplicação de recursos financeiros, relatório anual das iniciativas do Banco voltadas para o Desenvolvimento Sustentável, plano anual de aplicação dos recursos do FNO, Planos Estaduais de Aplicação dos Recursos Financeiros operacionalizados pelo Banco da Amazônia na Amazônia Legal, Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros de Todas as Fontes operacionalizadas pelo Banco para a Amazônia Legal, Plano de Incentivo ao Turismo na Amazônia, Plano de Ação para realização do FNO – Itinerante, relatório anual de execução da aplicação dos recursos, processo, contrato.

143 REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL COM O PODER PÚBLICO

Incluem-se documentos referentes à gestão, monitoramento e assessoramento parlamentar junto ao governo federal, legislativo e executivo, em assuntos relacionados ao Banco e região Amazônica, voltados ao modelo de atuação da Instituição em programas e políticas de governo, assim como na busca e prospecção de novos negócios para o Banco em eventos ocorridos dentro dos ministérios, por conseguinte na relação com o poder público (Nacional/Estadual/Municipal), relacionados às ações institucionais no Distrito Federal, tais como: convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, ações financiadoras do Banco da Amazônia.

200 GESTÃO DE CRÉDITO

Essa classe corresponde ao macroprocesso de crédito baseado nas atividades de todas as etapas do crédito comercial e do crédito de fomento. O Crédito de Fomento está centrado na promoção do desenvolvimento sustentável para os diversos segmentos produtivos, geralmente, amparados em projetos de longo prazo com fontes de recursos de custo financeiro mais acessível que o crédito comercial que são operações realizadas sem destinação específica ou sem vínculo à comprovação da aplicação dos recursos.

201 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, orientações, definições de procedimentos, estudos para elaboração de atos normativos, suas revisões, e decisões voltados para a área da gestão do crédito, tais como: manuais, resoluções, circulares, boletins, parecer de decisão, normas de procedimento, políticas, parecer sobre criação, alteração e extinção de normas procedimentos, dentre outras relacionadas ao crédito.

202 DEFINIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DAS METODOLOGIAS PARA CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes à modelagem, atualização e monitoramento dos modelos e processos para cadastro de clientes, atualização das metodologias para cadastro de clientes, análise, acompanhamento, renegociação e recuperação de crédito, diretrizes operacionais, variáveis decisórias e parâmetros, bases e condições para efetivação de renegociações em função do tempo de atraso e expectativa de retorno do crédito, informações e documentos exigidos, limites permissíveis por linha/cliente, tais como: relatório de cenário de estresse na carteira de crédito, relatório de limite de concentração setorial, relatório de modelo de avaliação de risco de crédito, parecer de aprovação do modelo de risco de crédito, solicitação de serviço de TI (SSTI - implementação de modelo de risco de crédito), relatório de validação de modelo de risco de crédito, relatório de limites permissíveis máximos, termo circunstanciado, nota orçamentária, metodologia de limite de crédito do agronegócio, metodologia de limite de crédito - pessoa física, metodologia de limite de crédito - pessoa jurídica, termo de adesão ao STD/cadastro e outras avenças (STD/cadastro positivo).

210 CONCESSÃO DE CRÉDITO COMERCIAL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos relacionados às concessões de operações de curto prazo realizadas sem destinação específica da aplicação dos recursos, linhas e políticas de crédito comercial do Banco para os portes de pessoa física e empresas de acordo com Receita Operacional Bruta (ROB) e Renda Bruta Agropecuária (RBA), micro, pequeno, médio e grande porte, grupo econômico e cooperativas.

211 CONCESSÃO DE LIMITE DE CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes à concessão de limite do crédito, tais como: documentos do pleito (protocolo, imóveis, garantia, consultas, patrimônio, custos, produção e vendas, análise critica, indicadores, proponente, proposta, empresas ligadas e sócios), licenças, relatório de visita gerencial, parecer de análise, nota técnica, comprovantes de registro em sistemas internos, decisão, manifestação.

212 CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes à análise e contratação das operações de crédito amparadas em limite, tais como: documentos do pleito sobre manifestações das áreas, parecer com despachos, consultas gerados de site, comprovantes de registros em sistemas internos, licenças, relatório de visita gerencial, súmula de operações, parecer de análise, notas fiscais, instrumento de crédito, comprovantes de pagamento de tarifas, parecer da área de segmentos, lista de auto verificação de conformidade planilha de negociação de taxas especiais, instrumento de crédito.

220 CONCESSÃO DE CRÉDITO DE FOMENTO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à atividade de concessão de crédito centrada na promoção do desenvolvimento sustentável para os diversos segmentos produtivos, geralmente, amparados para crédito de longo prazo com fontes de recursos de custo financeiro para os portes das empresas de acordo com Receita Operacional Bruta (ROB) e Renda Bruta Agropecuária (RBA), micro, pequeno, pequeno-médio, médio e grande porte, grupo econômico e cooperativas.

221 CONCESSÃO DE LIMITE DE CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes à concessão de limite do crédito, tais como: documentos do pleito (protocolo, imóveis, garantia, Relatório de Informações para Análise - RIA, fiscalização, consultas, patrimônio, suporte, forrageiro, rebanho, custos, produção e vendas, análise critica, indicadores, proponente, proposta, empresas ligadas, sócios, licenças), parecer de análise, nota técnica, relatório de visita gerencial, dados para avaliação do limite, comprovantes de registro em sistemas internos, relatório de diagnóstico, decisão, manifestação, despachos.

222 CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes à análise e contratação das operações de crédito amparadas em limite, com projeto, sem projeto simples e sem projeto lastreado em limite de crédito para a análise, contratação do crédito fomento, tais como: documentos do pleito sobre (protocolo, projeto, plano de negócio, orçamento, imóveis, garantia, máquinas e equipamentos, fiscalização, suporte forrageiro, rebanho, custos, produção e eventos, indicadores, proponentes, proposta, empresas, seguro, unidade familiar), notas fiscais, súmula de tratamento de restritivos, súmula, consultas, autorizações, licenças, patrimônio, certidões, registros de cartórios, certificado de empresas inidôneas, catálogos, folders, certidão, certificado, cronograma, comprovantes de registro em sistemas internos, manifestações das áreas, parecer com despachos, pedido de concessão (BNDES), seguro PROAGRO, relatório de análise sócio ambiental e anexo, pacto adjeto, nota promissória, lista de auto verificação de conformidade, manifestação da área de segmento, relatório de análise, termo de recebimento, contrato de arrendamento/aluguel, proposta de fornecimento, certidões cartorárias, projeto econômico-financeiro, proposta simples, súmula de operações, parecer de análise, nota técnica, instrumentos contratuais, comprovantes de pagamento de tarifas e análise, instrumentos de promessa, ficha de encaminhamento de propostas, proposta simplificada, relatórios, relatório de vistoria, laudos, instrumento de crédito.

223 RELACIONAMENTO COM PROJETISTAS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, autorização e governança junto aos projetistas e/ou assistências técnicas conveniadas e cadastradas para elaboração de projetos aos pleitos de operação de crédito de fomento (rural e não rural), tais como: parecer de solicitação de autorização, decisão, convênio para execução de assistência técnica, relatório trimestral de avaliação.

230 ADMINISTRAÇÃO DO CRÉDITO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos que apoiam o processo de acompanhamento permanente de operações e clientes para detectar possíveis problemas com o risco do cliente não honrar a quitação da operação.

231 ACOMPANHAMENTO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de crédito visando identificar eventuais ocorrências que comprometam o retorno dos capitais emprestados/financiados, para que possam ser adotadas as medidas corretivas aplicáveis à situação averiguada, através de ações de: renovação do risco cliente, renovação ou revisão ou prorrogação dos limites de crédito, visita ao cliente/empreendimento, acompanhamento e comprovação tempestiva e rigorosa na aplicação dos recursos financiados, reavaliação das garantias, liberação de parcelas, denúncias crimes, liberação de garantias, acompanhamento socioambiental, renovação dos seguros obrigatórios das garantias, tais como: relatórios, relatório de acompanhamento de crédito – RAC, contratos, comprovante de liberação de parcela, pedido de liberação do BNDES, registro de gravame, nota fiscal, registros em sistemas internos, seguro, comprovante de amortização, documentos de comprovação (fiscal e financeira), prestação de contas, dados de informações a outras unidades e/ou órgãos, aviso de vencimento, registro apólice de seguro, recálculo da operação – extrato pedido de reconsideração de decisão, documentos para registros de gravame (comprovante de pagamento de inclusão/baixa de gravame, pedido para inclusão/baixa no sistema nacional de gravame), pedidos de renovação/revisão/prorrogação de limite de crédito, pareceres substituição, reforço e liberação de garantias, aviso de crédito, parecer de reclassificação de risco, parecer de denúncia CAPI, súmulas de reclassificação de risco, pareceres substituição, formulário de denúncia CAPI, boletos/faturas de pagamento, proposta com alteração de orçamento, pedido de substituição de participante nos contratos, pedido de comprovação de parcela liberada, mapa fiscalização, proposta de alteração de garantias, parecer de comprovação, nota técnica, parecer de alteração de orçamento, parecer de alteração de garantia, parecer de alteração de participantes no contrato, parecer de operações não contempladas na NP, aditivo de contrato, pedido de liberação, fiscalização do BNDES, protocolo de PL, prorrogação de contrato, solicitação de cancelamento de contrato, previsão orçamentária, formalização de denúncia ao BACEN e MPF de operações com indícios de Crime de Ação Pública Incondicionada.

232 GESTÃO DA CARTEIRA DE CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes à gestão de cunho estratégico que abrangem o acompanhamento das ações gerenciais da carteira de crédito a exemplo de indicadores de desempenho, relatórios de acompanhamento dos clientes que apresentam atrasos de pagamentos, dentre outros, tais como: relatórios de

inadimplência, Relatório de Acompanhamento Depósitos Especiais – RADE (FAT), relatório da PCLD, declarações programa PROGER URBANO - TEM, questionários de consultas BACEN, termos circunstanciados, relatório de operações a expirar, informações trimestrais, relatório de situação da operação, planilhas da simulação de PCLD com os encaminhamentos do COAES, programação de fiscalização, relatórios de operações renegociadas, relatório dos cem maiores devedores, relatórios de operações compensadas, público alvo para renegociação/recuperação de créditos.

233 COBRANÇA

Incluem-se documentos referentes a não quitação de juros devidos no período de carência ou de parcelas de capital mais encargos nos prazos acordados ou quando da ocorrência de situações irregulares que ensejarem tratamento diferenciado, identificando os cliente que apresentarem dívidas vencidas dentro da faixa por meio de relatórios disponíveis nos sistemas de crédito, buscando a imediata regularização tais como: relatórios, decisões, despachos, ajuizamentos, registros em sistemas internos, extratos, aviso de vencimento, aviso de cobrança, notificação extrajudicial.

234 RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes à renegociação envolvendo operações que foram excluídas do ativo do Banco e baixadas como prejuízo, tais como: relatórios, decisões, despachos, registros em sistemas internos, prestação de contas, extratos, impeditivos, relatórios de compensados, relatórios de recuperação de crédito, plano de recuperação judicial, petições.

235 RENEGOCIAÇÃO DE CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes ao processo de negociação de operações ativas ou compensadas, envolvendo a composição de dívida, a prorrogação, a novação, a concessão de nova operação para liquidação parcial ou integral de operação anterior, ou qualquer tipo de acordo que implique na alteração dos prazos de vencimento ou nas condições de pagamento originalmente pactuadas, tais como: relatórios de análise de viabilidade, aditivo de instrumentos, aditivos, pedidos de refinanciamento ao BNDES, decisões, despachos, registros em sistemas internos, pedido de renegociação e reestruturação de operações diversas, extratos, proposta de renegociação de dívidas, proposta de renegociação de operações de contratos em implantação, prorrogação de contrato, demonstrativo (extrato) da dívida em processo de renegociação.

236 ENGENHARIA DE SUPORTE AO CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes aos serviços técnicos (vistoria prévia do PRONAF, elaboração de RIA, crítica de orçamento, avaliação de bens, dentre outros) prestados por técnicos de engenharia (da estrutura do Banco ou credenciados) às operações de créditos, tais como: modelo de termo de recebimento de processo, modelo de solicitação de informação complementar/pendência para elaboração da peça técnica, termo de referência dos critérios de credenciamento, relatório técnico de crítica de orçamento, relatório técnico comprovação de etapa de implantação, laudo de avaliação de imóveis urbanos e máquinas e equipamentos, projetos executivos e orçamentos de engenharia, anotações de responsabilidade técnica, despacho de validação da GEREN – CAGE, laudo de avaliação.

- Para os documentos referentes à contratação de profissionais transitórios (sem vínculo empregatício), classificar no descritor específico do grupo 029 (atividade-meio).

237 FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE EMPREENDIMENTOS FINANCIADOS

Incluem-se documentos referentes à inspeção e ao controle técnicos sistemáticos de obra ou serviço, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece ao projeto e às especificações e prazos estabelecidos, tais como: documentos do pleito sobre (projeto, plano de negócio, orçamento, imóveis, garantia, máquinas e equipamentos, fiscalização, suporte forrageiro, rebanho, custos, produção e eventos, indicadores, proponentes, proposta, seguro, unidade familiar,), layout, estudos técnicos, outorga de recursos hídricos, guia de transporte animal, plantas elétricas, planta de localização/situação, projetos arquitetônicos, projetos de fundação, projeto estrutural, projeto hidrossanitário, projeto elétrico, comprovação da dispensa, documentos dos animais (Registro Genealógico Definitivo - RGD, Registro Genealógico de Nascimento – RGN, sanidade, transporte e grau racial), relatório de vistoria, laudo de construção, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, documentos de comprovação (fiscal e financeira), coordenadas geodésicas, mapas do imóvel financiado com identificação de todas as áreas do imóvel (APRT, APP, ARL, AUAS, uso atual e projetado), documentação do imóvel (titulo do imóvel, EPCV, certidão que comprove a propriedade do imóvel, certidão de ônus, CCIR, certidão de Legitimidade ou cadeia dominial completa identificando a transferência do Público para o Privado), documentos de fiscalização das operações em ser, plantas de construções civis (armazéns, silos, galpões, residências rurais, curral, áreas sistematizadas), orçamento de aplicação, cronograma físico previsto de realização da obra, instalação das máquinas e equipamentos financiados, Estudos de modificação do projeto e aditivos, notas fiscais de aquisição de insumos, veículos, máquinas, implementos e equipamentos financiados, Guias de Transporte Animal-GTA, exames e atestado de vacinação obrigatórios, planilha de controle de seguros de veículos, máquinas, equipamentos e implementos financiados.

238 GESTÃO DOS RECURSOS

Incluem-se documentos referentes à Gestão de Recursos nos assuntos operacionais entre o Banco e as instituições de origem dos recursos de fomento que o Banco opera (FNO, BNDES, FAT, FMM, OGU, ROB, INOVACRED), formalização de contratos de repasses de recursos do FNO e gestão de crédito na qual o Banco transfere à Instituição Operadora recursos para aplicação em idênticas condições de custo da dívida originalmente contratada (principal, juros e encargos), tais como: contrato de repasse, documentos de metodologia de cálculo, mapa de previsão de aplicação de recursos do FNO, manuais de repasse FNO, declaração de regularidade das operações contratadas por linha de crédito.

239 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DO CRÉDITO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados a outras ações referentes à administração do crédito.

239.1 **GESTÃO DE CARTEIRA DE DEBÊNTURES E AÇÕES DO FINAM**

Incluem-se documentos referentes às empresas beneficiárias de recursos de incentivos fiscais que em troca do recebimento de recursos emitem ações em favor do Fundo de Investimentos da Amazônia – FINAM e também documentos dos investidores/optantes que destinaram recursos do seu imposto de renda para essas empresas beneficiárias de incentivos fiscais que se localizam na Amazônia legal, onde o Banco da Amazônia é o Banco Operador, tais como: dossiê das empresas que receberam recursos de incentivos fiscais (carteira de ações e debêntures), escrituras de debêntures, títulos de ações nominativas, títulos de crédito, processos de renegociação/ prorrogação e conversão de debêntures, processos administrativos e judiciais, processos de venda de ações da carteira de títulos e valores mobiliários do FINAM, processos de emissão de certificado de investimento, transferência de titularidade de certificado de investimento, emissão de 2º via de certificado de investimento, dossiê de leilões promovidos pelo FINAM na BM & FBOVESPA, relatórios contábeis e financeiros.

300 GESTÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS

Essa classe corresponde ao macroprocesso de oferta e prestação de produtos e serviços bancários à Sociedade.

301 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a normas, regulamentações, regras de negócio, diretrizes, orientações, definições de procedimentos, estudos para elaboração de atos normativos, revisões referentes aos produtos e serviços bancários, tais como: manuais, resoluções, circulares, boletins, parecer de decisão, normas de estrutura e de procedimento.

310 GESTÃO DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes aos produtos comercializados pelo Banco da Amazônia.

311 PRODUTOS DE CRÉDITO COMERCIAL

Incluem-se documentos referentes aos produtos comercializados através das linhas de Crédito Comercial, tais como: nota de crédito, pacto adjeto, autorização de consignação, aviso de cancelamento do limite do cheque especial, termo de declaração de serviços, contrato, propostas, nota promissória, consultas, correspondência, carta compromisso, carta de consignação.

312 PRODUTOS DE CRÉDITO DE FOMENTO

Incluem-se documentos referentes aos produtos comercializados destinados aos segmentos de Crédito de Fomento, tais como: termo de convenio, relatório de prestação de contas, relatórios gerenciais, crédito rotativo e outros pactos, relatório de inadimplência, termo de formalização de contrato.

313 PRODUTOS DE MICROFINANÇAS E MICROCRÉDITO

Incluem-se documentos referentes aos produtos comercializados destinados aos segmentos de Microfinanças e Microcrédito Produtivo Orientado – MPO, tais como: fluxo de caixa grupo solidário, fluxo de caixa individual, ata do comitê de crédito grupo solidário, ata do comitê de crédito individual, cédula de crédito bancário, planilha de operações, recibo de liberação (via caixa), carta de cobrança, controle operacional e conformidade.

314 PRODUTOS DE CAPTAÇÃO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes aos produtos de captação (aplicação financeira, depósitos, conta corrente, conta poupança) comercializados pelo Banco da Amazônia.

314.1 DEPÓSITOS À VISTA

Incluem-se documentos referentes aos produtos de conta poupança, conta corrente, tais como: contrato de relacionamento – abertura de conta e adesão a produtos e serviços, contrato para abertura de conta especial de depósitos, contrato de abertura de conta de depósitos, planilha de conciliação de saldos de depósitos de poupança, cartão de autógrafo, termo de encerramento de conta, cláusulas gerais do contrato de abertura de conta corrente, termo de adesão a pacote de tarifas, pedido de encerramento de

conta, relatório de balancete de depósitos, planilha comparativo de saldo, modelo de diário auxiliar de contas correntes, contrato de abertura de conta especial de depósito, contrato de conta de depósitos – conta salário, termo de solicitação de transferência de salário, termo de opção conta salário, RACE - requerimento de abertura de conta eleitoral, RACEP - requerimento de abertura de conta eleitoral de partido, contrato de abertura de conta simplificada, contrato abertura conta salário, carta de encerramento de conta, relação de contas encerradas, termo e entrega do cartão magnético de saque, pacote de entrega de cartão magnético, relação de recebimento dos cartões, formulário de solicitação de talonário de cheques, requerimento de sustação de cheque, comprovante de provisionamento de saque, relatório de saldos irregulares no CCOR, relatório no CCOR de baixa de registro no SERASA SISCONV, contrato de relacionamento de cheque especial, nota técnica, formulário de abertura de conta, propostas, roteiro de instruções.

314.2 DEPÓSITOS À PRAZO

Incluem-se documentos referentes aos produtos de aplicação financeira de renda fixa, na forma de depósitos a prazo, com remuneração dos valores mediante oferta de taxas pré e pós-fixadas, tais como: guia de depósito, formulário de aplicação, solicitação de resgate antecipado de CDB/ RDB/Cupom, Nota de resgate antecipado de CDB/RDB/ Cupom, formulário de definição de perfil do investidor, relatório de resgate, relatório de taxas de aplicação, termo e entrega do cartão magnético de saque propostas, demonstrativo das aplicações financeiras, boletim de controle de aplicações, Relatórios (PESP 500, CADOC, Compulsório, Conciliação da Carteira, Conciliação Institucional CASF, CAPAF, SUDAM e SUFRAMA, Custódia CETIP, Maiores Aplicadores, Saldo Contábil, IFT Trimestral).

314.3 LETRA DE CRÉDITO

Incluem-se documentos referentes à aplicação financeira em Renda Fixa, na forma de Letra de Crédito, com remuneração dos valores mediante oferta de taxas pré-fixadas ou flutuantes, tais como: nota de negociação, regulamento da Letra de Crédito do Agronegócio – LCA, aviso de crédito de LCA, aviso de rescisão de LCA, solicitação de resgate antecipado de LCA, nota de resgate antecipado de LCA.

314.4 DEPÓSITOS PARA REINVESTIMENTO

Incluem-se documentos referentes ao Benefício Fiscal instituído pelo Governo Federal, que permite às Empresas Beneficiárias depositarem no Banco da Amazônia o valor da parcela correspondente a um percentual do Imposto de Renda devido, calculado sobre o lucro da exploração, acrescido de outra parcela de Recursos Próprios, relativa a um percentual do IRPJ devido, tais como: cadastro da beneficiária, comprovante da TED, propostas, guia de depósito, Ofícios da Sudam (Liberação, Devolução e Desistência), dossiê da remuneração mensal dos depósitos, fichas.

314.5 DEPÓSITOS JUDICIAIS

Incluem-se documentos referentes aos depósitos e saques por ordem judicial, tais como: alvará judicial e comprovantes de depósitos.

315 PRODUTOS DE PARCERIA

Incluem-se documentos referentes aos produtos comercializados pelo Banco da Amazônia em parceria com outras Instituições (seguros, previdência, capitalização) tais como: ofício à processadora, ofício de cancelamento, contestação de despesas, contrato de adesão, formulário de resgate de capitalização, solicitação de resgate ou cancelamento de título, condição geral do título, propostas, relatórios de performance da venda de produtos de parceria, orçamento das receitas da seguridade, pedido de emissão.

316 PRODUTOS DE CÂMBIO

Incluem-se documentos referentes aos produtos comercializados através do câmbio (Adiantamentos sobre Contratos de Câmbio – ACC e Adiantamentos de Cambiais Entregues ACE), inclusive depósito compulsório, tais como: adiantamento de contrato de câmbio, prorrogação, proposta, pedido de autorização para operar, aprovação do crédito, de acordo com necessidade Administrativa, devendo ser contado do último evento ocorrido, para contrato e documentos vinculados a operação de câmbio.

- Para os documentos referentes a serviços de câmbio classificar no código 324, e operações de câmbio e comércio exterior classificar no código 521.5.

320 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à prestação de serviços de arrecadação, débito direto autorizado, cobrança caucionada, folha de pagamento, cobrança bancária.

321 SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à prestação de serviço de suporte bancário aos seus clientes nas suas diversas modalidades como: Arrecadação de Tributos Federais, Estaduais e Municipais, FGTS, Previdência Social, tais como: canhoto de pagamento, guia do FGTS, autorização de movimentação, aviso de posição de conta, aviso de recolhimento, demonstrativo de transferência de recolhimento, contrato para prestação de arrecadação, convênios, partidas de arrecadação, guia de recolhimento, DARF, comprovante de inclusão da GPS, GRF, relatórios, certificado de quitação do INSS, movimento de Repasse do INSS, comprovante de pagamento, demonstrativo de cálculo, aviso de letra do tesouro nacional - LTN.

322 SERVIÇO DE PAGAMENTO E COBRANÇA

Incluem-se documentos referentes à prestação de serviço de pagamento e cobrança bancária (cobrança caucionada, benefício do INSS, folha de pagamento), tais como: borderô, relatório, contrato para prestação de serviço de folha de pagamento, termo e procedimentos de adesão, recibo, comunicados, notificação, contrato de prestação de serviços de cobrança registrada, licença de uso e termo de responsabilidade, manual do usuário do Amazônia cobrança WEB, manual do módulo de segurança do Amazônia cobrança WEB, Informativo sobre abertura de agências, Notificação – INSS, recibo INSS.

- Para os documentos referentes ao movimento de caixa e extracaixa, classificar no código 632.21.

323 SERVIÇO DE COMPENSAÇÃO BANCÁRIA

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos de compensação, seguindo as normas expedidas pelo Banco Central do Brasil.

323.1 OPERACIONALIZAÇÃO DA COMPENSAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a procedimentos de compensação, no que se refere à troca e devolução de cheques e outros papéis entre as instituições financeiras, tais como: ocorrências sujeitas a acertos através de débito autorizado direto, carta padrão de cancelamento de sustação de cheques custodiados, solicitação de exclusão de registro no CCF, formulário de questionamento, carta padrão de sustação de cheques custodiados, carta padrão de cancelamento de sustação (em decorrência da recuperação do documento original), Relatório FAC, Relatório ROC.

323.2 FORMALIZAÇÃO DA DESTRUIÇÃO DE CHEQUES COMPENSADOS

Incluem-se os Termos de Eliminação dos Cheques Compensados e os cheques compensados, que se constituem no acerto de contas entre instituições financeiras.

- Para os certificados de destruição de cheques e *travellers checks* referentes às obrigações acessórias de câmbio, classificar no código 521.6.

324 SERVIÇO DE CÂMBIO

Incluem-se documentos referentes a procedimentos do serviço de operações de compra e venda de moeda estrangeira, nas modalidades e processos de importação, exportação, câmbio manual, incluindo comissão de agentes, tais como: boletos das operações, Contrato de câmbio pronto, Cartas de crédito comerciais, emissão e aceite de letras de câmbio, Documentos de Cambiais de importação e de Exportação, Correspondências e mensagens de SWIFT, trocadas com banqueiros referentes às cambiais de Importação e exportação, Cartas Remessa, Despacho de Exportação, Declaração de importação, comprovante de ordem de pagamento, de acordo com necessidade Administrativa, devendo ser contado do último evento ocorrido, para contrato e documentos vinculados a operação de câmbio.

- Para os documentos referentes a produtos de câmbio classificar no código 316, e operações de câmbio e comércio exterior classificar no código 521.5.

325 CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO A DEPOSITANTE

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para concessão de adiantamento a depositantes afetos aos saldos devedores apresentados em contas correntes pelo débito de valores sem a devida cobertura de fundos, tais como: relatório de saldos irregulares, relatório de inquérito.

326 SERVIÇO DE DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

Incluem-se documentos referentes a estabelecer procedimentos que regulamentem no Banco a prestação do serviço de Débito Direto Autorizado - DDA, tais como: termo de adesão do sacado eletrônico, termo de adesão do sacado agregado, termo de resilição de sacado eletrônico, termo de resilição do sacado agregado, solicitação de débito automático.

327 COBRANÇA DE TARIFAS BANCÁRIAS

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos visando à padronização da gestão e acompanhamento da cobrança de tarifas bancárias, objetivando o aumento da qualidade dos serviços, em consonância com a regulamentação vigente e objetivos estratégicos do Banco, tais como: parecer de atualização das tarifas, tabela de serviços essenciais, tabela de serviços prioritários, tabela de serviços especiais e diferenciados, tabela de serviços pessoa jurídica, tabela e pacotes, termo de adesão pacote de tarifas, formulário autorização de débito em conta corrente, relatório de controle de pacote de tarifas, formulário tarifa análise de projeto, tabela de tarifa – cartão de crédito, tarifa de exclusão de CCF, comprovante de pagamento da tarifa de exclusão do CCF.

328 TRANSFERÊNCIA DE VALORES ENTRE BANCOS

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de procedimentos que regulamentam a prestação do serviço de transferência de valores entre bancos, por Documento de Ordem de Crédito - DOC e por Transferência Eletrônica Disponível - TED, tais como: formulário DOC, formulário – TED, comprovante de transferência, termo de autorização de transações financeiras do *internet banking*.

400 RELACIONAMENTO COMERCIAL COM CLIENTES

Essa classe corresponde ao macroprocesso baseado nas ações de desenvolvimento das relações comerciais com os clientes em longo prazo, com o objetivo de explorar seu potencial e rentabilidade.

401 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, orientações, definições de procedimentos, estudos para elaboração de atos normativos, suas revisões, e decisões voltados para a área de relacionamento com o cliente, tais como: manuais, resoluções, circulares, boletins, parecer de decisão, normas de estrutura e de procedimento.

402 CADASTRAMENTO DE CLIENTES

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao registro do dossiê cadastral.

402.1 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

Incluem-se documentos referentes ao dossiê cadastral (cadastro completo, cadastro básico, cadastro simplificado, cadastro identificação) para firmar conceito sobre o cliente e subsidiar decisões internas, tais como: documentos de identificação, procuração, consulta aos restritivos, fichas cadastrais, comprovante de renda, comprovante de endereço, formulário PEP, comprovantes de bens e patrimônio, lista de autoverificação de conformidade, parecer PEP, declaração de homonímia, consulta ao SCR, autorização de consulta ao SCR, ficha de inclusão/exclusão de restritivos, correspondência externa, correspondência interna, atestado de idoneidade moral e financeira, ficha de inclusão do CIOB, ficha de exclusão do CIOB.

402.2 CADASTRO DE PESSOA JURIDICA

Incluem-se documentos referentes ao dossiê cadastral (cadastro completo, cadastro básico, cadastro simplificado, cadastro identificação) para firmar conceito sobre o cliente e subsidiar decisões internas, tais como: Inscrição no CNPJ, procuração, consulta aos restritivos, fichas cadastrais, documentos de constituição, comprovante de endereço, faturamento, peças contábeis, comprovantes de bens e patrimônio, lista de autoverificação de conformidade, consulta ao SCR, autorização de consulta ao SCR, ficha proposta, ficha de inclusão/exclusão de restritivos, correspondência externa, correspondência interna, atestado de idoneidade moral e financeira, ficha de inclusão do CIOB, ficha de exclusão do CIOB.

410 GESTÃO DE CLIENTES E CARTEIRAS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos relacionados a subsidiar o processo de Gestão de clientes e carteiras, a partir da identificação e análise das reais necessidades do cliente.

411 IDENTIFICAÇÃO DO SEGMENTO DE CLIENTES

Incluem-se documentos referentes ao processo de divisão de clientes em grupos distintos, baseado em características homogêneas, que possibilitam ao Banco definir estratégias de relacionamento e abordagem adequadas para cada grupo:

segmento Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Grandes Clientes, tais como: carta de apresentação gerente de relacionamento, parecer de ativação e desativação de carteiras, súmulas de operação, sumários executivos, ordem de serviço – SSTI, regulamento do acordo de trabalho, solicitação de flexibilização de tarifas, relatório de visita do microempreendedor individual, formulário de análise de perfil de investidor, relatórios de acompanhamento das carteiras e dos Indicadores, proposta de distribuição das metas por indicadores, ranking das carteiras e ranking dos indicadores.

412 DETERMINAÇÃO DA ESTRATÉGIA NEGOCIAL E CLIENTES ENCARTEIRADOS

Incluem-se documentos referentes aos estudos de estratégias negociais baseadas em decisões e ações com vista a identificar o estágio de relacionamento de clientes encarteirados com perfis similares de acordo com critérios estabelecidos pelo Banco da Amazônia, para definir a estratégia negocial, tais como: contrato, plano de ação para rentabilização da carteira, roteiro auxiliar - estratégia preservar, estratégia rentabilizar, estratégia diversificar, estratégia desenvolver, estratégia prospectar, cesta de produtos - cliente alta renda, cesta de produtos - cliente personalizado, cesta de produtos - cliente básico, plano de negócios, registro de visita ao cliente.

420 GESTÃO DE ATENDIMENTO AOS CLIENTES

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à Gestão de canais de atendimento e atuação comercial do Banco da Amazônia.

421 CONTROLE DOS CANAIS DE ATENDIMENTO

Incluem-se documentos referentes a ocorrências nos canais de atendimento (físico e virtual), de forma a garantir a confiança do cliente, preservar a imagem do Banco junto à sociedade e conter a incidência de fraudes, minimizando os impactos estabelecidos, tais como: carta ao cliente, áudios do SAC, contrato do SAC, relatórios, relatórios anual do SAC.

422 ATUAÇÃO COMERCIAL DOS CANAIS DE ATENDIMENTO

Incluem-se documentos referentes à estratégia e modelos de atuação comercial dos canais, tais como: relatório estratégico de atuação comercial.

500 OPERAÇÕES DE TESOURARIA E FINANÇAS

Essa classe corresponde ao macroprocesso baseado nas Operações Financeiras realizadas no mercado financeiro pelas áreas de Tesouraria e de Finanças do Banco.

501 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a normas, regulamentações, regras de negócio, diretrizes, orientações, definições de procedimentos, estudos para elaboração de atos normativos, revisões, voltados para a área de tesouraria e finanças, tais como: manuais, resoluções, circulares, boletins, parecer de decisão, normas de estrutura e de procedimento.

502 CONSULTORIA FINANCEIRA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos sobre, orientação tributária, Índices Econômicos Financeiros a serem praticados e operacionalizados pelas unidades do Banco, tais como: projeções econômicas, contratos, estudos econômicos, lista de índices econômicos financeiros.

510 GESTÃO DE TESOURARIA

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos a serem praticados na análise e/ou operacionalização de propostas de negócios envolvendo a área de Tesouraria com o mercado financeiro.

511 APLICAÇÕES COMPULSÓRIAS

Incluem-se documentos referentes às aplicações Compulsórias, tais como: demonstrativo de recolhimento de compulsório, tabela de base de cálculo para apuração do compulsório, informe, demonstrativo do balanço social, relatórios, mapa.

512 GERENCIAMENTO DO FLUXO DE CAIXA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de gerenciamento do fluxo de caixa aplicados na reserva bancária e disponibilidade em moeda estrangeira (DEME), tais como: catálogo de fluxo de caixa, relatório de gerenciamento do fluxo de caixa, planilha de fluxo de caixa.

513 FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE PAGAMENTO BRASILEIRO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos, regras, instrumentos e sistemas operacionais integrados do Banco Central que são usados para transferir fundos do pagador para o recebedor entre as Instituições Financeiras e, desta maneira, liquidar uma movimentação financeira, tais como: relatório da reserva bancária, relatório de fechamento da reserva bancária, ordem de pagamento, relatório de compensação, nota orçamentária, estatística de valores e quantidades de mensagens do SPB, requisição de aceite da câmara do título oferecido, requisição de aceite de retirada dos títulos, requisição de depósito, extrato de conciliação, solicitação de TED.

514 CONTROLE DE NUMERÁRIO E ENCAIXE

Incluem-se documentos referentes às ações relacionadas ao controle de numerário e encaixes das unidades, tais como: controle de transações em espécie, depósito de Instituição Financeira, saque de instituição financeira, suprimento de numerário,

termo de apreensão, termo de conferência, RENS – Recibo de encaminhamento de numerário suspeito, recibo de retenção de numerário suspeito, termo de conferência de caixa, aviso partida, alivio de numerário, ordem de serviço, guia de transporte de numerário, movimentação de numerário, estudos relacionados aos encaixes das unidades, documentos de controle de encaixe.

520 GESTÃO DE ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento e controle financeiro, gestão de ativos e passivos.

521 OPERAÇÕES COM TÍTULOS PÚBLICOS E PRIVADOS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes às atividades relacionadas às operações realizadas no mercado financeiro que podem ocorrer em operações com títulos públicos e privados nacionais.

521.1 APLICAÇÕES EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos a serem praticados na negociação realizada na mesa de operações, no controle, contabilização e custódia dos Títulos e Valores Mobiliários, tais como: plano de aplicação, planilha *de* preços e taxas dos títulos derivativos, relatório de contabilização e acompanhamento diário dos títulos, relatório de acompanhamento mensal da Carteira de títulos e valores mobiliários – TVM, parecer de análise de propostas de compra definitiva de títulos públicos, parecer de análise de propostas de venda definitiva de títulos públicos, parecer de compra de títulos públicos através de Leilão do BACEN, termo de aceitação de proposta, pré-boleto, Parecer de análise com autorização para compra pelo mercado secundário, relatório de operações compromissadas, parecer de análise de propostas de compra de títulos privados, parecer de análise de propostas de venda de títulos privados, relatório Central de Custódia e Liquidação Financeira de Títulos – CETIP, Relatório de acompanhamento e definição de parâmetros das operações ativas e passivas, extratos, pré-boleto de negociação interfinanceira.

521.2 CONTRATAÇÃO DE CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à seleção e contratação de Corretoras de Valores Mobiliários, tais como: parecer de avaliação das corretoras, listagem de corretoras, relatório de avaliação das operações e serviços prestados ao Banco da Amazônia, planilha de custos (taxas e emolumentos) para a realização de operações na BM & F BOVESPA, correspondência CVM.

521.3 OPERAÇÕES NA BOLSA DE VALORES

Incluem-se documentos referentes à bolsa de valores, tais como: ações, certificado de registro, cadastro de acionistas, relação de processos recebidos, relatório de acionistas, cotação, procuração, contrato de compra, cartolina de saldo, Pedido de Desdobramento de Cautela (PDC), relatório de conferência, cautela inutilizada, recibo de cautela, boletim da bolsa, livro de termos, Pedido de Transferência de Ações Normativas (PTA), ata, resumo mensal de negociações da Bovespa.

521.4 **DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS**

Incluem-se documentos referentes à distribuição de lucros, tais como: recibo de dividendos pagos, recibos não pagos, relatório de crédito em conta, relatório por agência, relatórios de pagamento de JCP.

521.5 **OPERAÇÕES DE CÂMBIO E COMÉRCIO EXTERIOR**

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento da Identificação dos diversos tipos de natureza de operações financeiras que podem ocorrer na área de Câmbio e Comércio Exterior, tais como: carta de auditoria, mapa de operações, operações com o Banco Central, correspondências e dossiê de banqueiro, livros de assinaturas, termos e condições, dossiê de multa BACEN – Baixa de Câmbio, formulários de cheques em branco e de *travellers checks*.

- Ocorrendo descontinuidade dos serviços, atentar para os procedimentos específicos de eliminação, determinados pelos emissores desses formulários, que gerará um documento (certificados de destruição de cheques e *travellers checks*) a ser classificado no código 521.6.

- Para os documentos referentes a produtos de câmbio classificar no código 316, e serviço de câmbio classificar no código 324.

521.6 **OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DE CÂMBIO**

Incluem-se documentos referentes às práticas e procedimentos de mercado e prestação de informações obrigatórias vinculadas às atividades da área de câmbio, tais como: relatório de posição de câmbio, relatório de EBI - Estatísticas Bancarias Internacionais, declaração de capitais brasileiros no exterior, chaves telegráficas, CADOC 2300 – informações sobre captações externas, informações NOVOEX, censo anual de capitais estrangeiros no País, livro de assinaturas do Banco, certificados de destruição de cheques e *travellers checks*.

- Para os Termos de Eliminação dos Cheques Compensados, classificar no código 323.2.

600 ACOMPANHAMENTO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

Essa classe corresponde ao macroprocesso que contempla os procedimentos de acompanhamento da governança corporativa do Banco da Amazônia, referente à avaliação de processos internos para proteção organizacional, promoção à conformidade regulamentar e avaliação dos controles institucionais e ao controle financeiro interno, voltados para o assessoramento à alta administração e às decisões estratégicas que assegurem o cumprimento da missão, visão e valores institucionais.

601 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, orientações, definições de procedimentos, estudos para elaboração de atos normativos, suas revisões, e decisões voltados para processos de gestão e governança, tais como: manuais, resoluções, circulares, boletins, parecer de decisão, normas de estrutura e de procedimento.

602 PADRONIZAÇÃO DE NORMATIVOS E COMUNICAÇÕES DO BANCO

Incluem-se documentos referentes à elaboração e à atualização das regras para estruturação e padronização dos normativos, no tocante à análise prévia de conformidade ao padrão estabelecido ao manual oficial de comunicações do Banco, tais como: controle de normativos e fluxos de processos de trabalho.

603 ASSESSORAMENTO E DECISÕES ESTRATÉGICAS

Incluem-se documentos referentes à coordenação das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, cumprimento das decisões da Alta Administração e acompanhamento dos prazos de atendimento, organização e assessoramento do processo decisório das reuniões da Diretoria Executiva do Banco visando resguardar os requisitos de governança, tais como: pautas das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, cópia dos documentos apreciados pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva, atas das reuniões da assembleia geral, dos colegiados da Alta Administração e Conselho Fiscal, proposta de remuneração variável anual dos dirigentes e de alteração societária, processo de eleição dos membros da Alta Administração, do Conselho Fiscal e nomeação de membros do Comitê de Auditoria, Resoluções e Decisões da Alta Administração e Estatuto Social.

604 GESTÃO DE PRÁTICAS DE TRANSPARÊNCIA E DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Incluem-se documentos referentes à elaboração e gestão de atividades voltadas à transparência institucional, relacionamento com investidores e mecanismos do programa de integridade do Banco, tais como: manuais do programa de integridade, relatórios, boletim de transparência, cartilhas.

- Para os documentos referentes à correição (controle e fiscalização da gestão pública), classificar no descritor específico do grupo 003 (atividade-meio).

605 RELACIONAMENTO COM INVESTIDORES

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do Banco da Amazônia com investidores, tais como: resolução, avisos aos acionistas, comunicados, relatório de administração.

610 AVALIAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS PARA PROTEÇÃO ORGANIZACIONAL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes aos processos internos que tem por objetivo aumentar e proteger o valor organizacional fornecendo avaliação independente, assessoria e percepção baseadas em risco, fortalecendo a gestão, racionalizando as ações de controle, bem como prestando apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

- Para os documentos referentes à Auditoria Externa, classificar no descritor específico da subclasse 050 (atividade-meio).

611 GERENCIAMENTO DA AVALIAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS

Incluem-se documentos relacionados ao gerenciamento da atividade de avaliação independente de processos internos, tais como: plano anual das atividades de auditoria interna (PAINT), relatório gerencial mensal (recomendações), repactuação de plano de ação, atualização mensal dos planos, relatório gerencial de acompanhamento do PAINT, relatório anual de atividades de auditoria interna (RAINT), atas de reunião, pautas de reunião, ordens de serviço e designações.

612 AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS

Incluem-se documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos para avaliação independente de processos internos, tais como: matriz de planejamento, cronograma, plano amostral, plano de auditoria, matriz de achados, questionário, roteiro de entrevista, pauta e ata de reunião, relatório de ocorrências, papel de trabalho, relatório preliminar, relatório final, plano de ação, relatório sintético, sumário executivo, nota e certificado de auditoria e diagnóstico situacional.

613 ASSESSORIA E SUPORTE TÉCNICO INTERNO AOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA

Incluem-se documentos relacionados à assessoria e suporte técnico, controle de demandas e de recomendações prestados aos órgãos internos e externos de governança, tais como: solicitações de auditoria, requisições de informações, termo de comparecimento, pautas e atas de reuniões.

620 PROMOÇÃO À CONFORMIDADE REGULAMENTAR E AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INSTITUCIONAIS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes aos processos executados para prover razoável segurança no que se refere à eficiência e eficácia das operações, integridade dos relatórios financeiros e da conformidade com as normas e regulamentações internas e externas, sendo que os controles podem ser de natureza preventiva ou detectiva, executados de forma manual ou automatizada.

621 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO À CONFORMIDADE REGULAMENTAR

Incluem-se documentos referentes aos instrumentos e procedimentos voltados ao planejamento e acompanhamento da execução das ações da área de controle interno para um período visando garantia do cumprimento da missão Institucional com eficiência e eficácia dos negócios do Banco, controle dos riscos existentes e a efetividade da operacionalização das atividades em todos os seus níveis, tais como: planejamento anual de controle interno e compliance – PACIC, relatório anual de controles internos – RACI, nota de controle, atas, relatório CVM, relatórios de controle.

622 GESTÃO DOS TESTES DE CONTROLE

Incluem-se documentos referentes ao procedimento que avalia a efetividade operacional dos controles para prevenção, detecção e/ou correção de distorções na operacionalização dos processos, tais como: nota de controle, recomendação técnica de controle (RTC), mapeamento e teste de controle, teste de cadastro, atas, relatório do resultado do monitoramento e avaliação e testes de controle.

623 GESTÃO DO COMPLIANCE

Incluem-se documentos referentes às atividades coordenadas para dirigir, controlar e monitorar os diversos processos da Instituição no que refere aos riscos de Compliance que podem ser definido como o risco de sanções legais ou regulamentares, perdas financeiras ou mesmo perdas reputacionais decorrentes da falta de cumprimento de disposições legais e regulamentares, incorporando princípios de integridade e conduta ética, tais como: indicadores de conformidade, nota de controle, fórmulas para cálculo dos índices de conformidade, atas, recomendação técnica de controle (RTC), lista de autoverificação, relatório compliance.

624 GERENCIAMENTO DE RISCOS CORPORATIVOS

Incluem-se documentos referentes à estrutura de gerenciamento de riscos e estrutura de gerenciamento de capital, visando o controle e regulação da autoridade monetária sobre as instituições financeiras, tais como: declaração de apetite por risco (RAS), política de gestão integrada de capital, relatório trimestral de riscos corporativos, relatório de estrutura de risco e de capital, plano de capital, plano de contingência de capital e liquidez, atas de reunião do comitê de gestão integrada de crédito, riscos e alocação de capital – COGEC, boletim de gestão de capital, relatório de validação de modelos, relatório de monitoramento de risco de crédito, estudos sobre limites de exposição ao risco do Banco, sobre a aderência das operações de crédito à política global de risco de crédito, sobre premissas e resultados de testes de estresse e sobre os tipos de riscos aos quais o Banco está exposto, por carteira, por produtos, clientes e setor, relatório trimestral de risco de mercado e liquidez, relatório semestral de risco operacional, plano de continuidade de negócios.

625 GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA CORPORATIVA

Incluem-se documentos referentes às atividades de monitoramento preventivo para a detecção, análise, comunicação de indícios contra os crimes de lavagem de dinheiro e/ou ocultação de bens, procedimentos para atendimento das solicitações recebidas das autoridades judiciais, envolvendo quebra de sigilo bancário, tais como: parecer de comunicação, comprovante de comunicação, ocorrência de fraude, ofício de órgãos fiscalizadores, ofício de demanda judicial, relatório de prevenção à lavagem de dinheiro, termos de confidencialidade, termos de responsabilidade, pedido, relatório e ordem de quebra de sigilo bancário, relação de correspondências, comprovante de transmissão, mandado, relatório de vistoria do plano de segurança, documentos de gestão do contrato de segurança.

626 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E DOS RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes a conduzir diagnósticos e propor ações de revisão do orçamento e de controle da execução da programação orçamentária, projeções, gestão de custos, análise de performance das unidades, controle de indicadores de resultados, controle das metas institucionais e metas empresariais, controle de despesas, análise comparativa e evolutiva do cumprimento das metas e da programação orçamentária, entre o período de apuração e o anterior, discriminando os resultados por setor, segmento, área geográfica e produto, tais como: relatórios de classificação de agências, de informações de resultado e desempenho, de dotação, de informações mensais/bimestrais e orçamentário, planos, ficha de controle, balanço/balancete ajustado, memória de aplicação, relatório de rateio.

630 CONTROLE FINANCEIRO INTERNO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à conciliação, estatística da contabilização.

631 GESTÃO DO ELENCO DE CONTAS

Incluem-se documentos referentes às atividades contábeis quanto à utilização e função das contas integrantes do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional - COSIF, instituído pelo Banco Central do Brasil - BACEN, com as adaptações necessárias para atender as peculiaridades do Banco da Amazônia, tais como: plano de contas interno, lista de títulos contábeis, relatório das contas integrantes do plano contábil.

632 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes às atividades de escrituração contábil, registros e classificação dos atos e fatos administrativos ocorridos no Banco.

632.1 CONTAS ESCRITURADAS

Incluem-se documentos referentes a demonstrar a movimentação analítica das contas escrituradas no diário e constante do balanço, através de rubricas, tais como: listagens, demonstrações financeiras, razão analítico, analítico interno, demonstração de resultado, mapa, relatórios de contas transitórias.

632.2 MOVIMENTO DIÁRIO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao movimento diário de caixa e extracaixa ocorridos nas agências.

632.21 MOVIMENTO DE CAIXA E EXTRACAIXA

Incluem-se documentos referentes à análise das retenções efetuadas verificando a necessidade de ajustes para fins de compensação de tributos e/ou contribuições recolhidas, tais como: cheques pagos no caixa, títulos de outros bancos, partidas contábeis.

632.22 CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação diária ocorrida nas agências, tais como: envelope de depósito, fita de caixa.

632.3 SITUAÇÃO FISCAL DO BANCO

Incluem-se documentos referentes à análise das retenções efetuadas verificando a necessidade de ajustes para fins de compensação de tributos e/ou contribuições recolhidas indevidamente, uso e controle dos Incentivos Fiscais (PAT, Lei Rouanet, Fundos dos Direitos da Criança e Adolescentes), tais como: Escrituração Contábil Fiscal (ECF), Declaração Anual do Imposto Territorial Rural (DITR), Escrituração Fiscal Digital (EFD), Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), Escrituração Contábil Digital (ECD).

633 GESTÃO CONTÁBIL DAS FONTES DE RECURSO

Incluem-se documentos referentes ao controle, reservas livres, aplicação em ouro e disponibilidades em moedas estrangeiras, contabilização, cálculo e pagamento, nos prazos regulamentares, tais como: documentos técnicos, termo de conferência, notas explicativas, termo de alocação de depósitos especiais.

634 CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

Incluem-se documentos referentes a analisar os lançamentos, uso adequado, regularização de pendências, contabilização e movimentação dos eventos contábeis realizados pelas Agências e Matriz (TVM, PCLD, créditos compensados, provisões, permanente, FNO, despesas administrativas), efetuando a conciliação e controle das contas transitórias e interdependências, tais como: relatórios de fechamento contábil, de consistência da movimentação, de balancete de depósitos, de diário auxiliar de conta corrente, de razão contábil, de comparativo de saldo, de comparativo de saldo do crédito, de inventário de operações do crédito, de posição de recolhimento, de movimentos pagos no período, do sistema COMPE, de reconciliação de contas, financeiro mensal, comando de acerto, encaixe diário.

635 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO BANCO

Incluem-se documentos referentes à situação econômica - financeira do Banco em cada data-base, devidamente validadas por quem de direito à época, tais como: demonstrativos contábeis, notas explicativas.

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	**POLÍTICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL**				
101	**NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
110	**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**				
111	**PLANO DE NEGÓCIOS**	Até a aprovação das contas pelo TCU*	5 anos **	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
112	**PLANO DE AÇÃO TÁTICO**	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
113	**PLANO ESTRATÉGICO**	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
114	**GESTÃO E MONITORAMENTO**	Até a aprovação das contas pelo TCU*	5 anos **	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
115	**PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO DO BANCO**	2 anos	3 anos	Guarda permanente	

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
116	**GESTÃO DOS PROJETOS CORPORATIVOS**	Enquanto durar o projeto	1 ano	Guarda permanente	
120	**ELABORAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**				
121	**GESTÃO ESTRATÉGICA DAS FONTES DE RECURSOS**	2 anos	5 anos	Eliminar	
122	**OPERACIONALIZAÇÃO DOS FUNDOS DE FINANCIAMENTO**				
122.1	**FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORTE**	Até a aprovação das contas do FNO pelo TCU*	5 anos **	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
122.2	**FONTES DE FINANCIAMENTO**	Até a aprovação das contas pelo TCU*	5 anos **	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
130	**DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS ECONÔMICOS**				
131	**ESTUDOS SETORIAIS**	2 anos	8 anos	Eliminar	
132	**ESTUDOS ESTRATÉGICOS**	2 anos	8 anos	Eliminar	

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
133	**ESTUDOS MACROECONÔMICOS**	2 anos	3 anos	Eliminar	
134	**PROGRAMA DE APOIO À PESQUISA**	2 anos	8 anos	Eliminar	
135	**PROGRAMA DE APOIO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA**	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Guardar permanentemente apenas 01 exemplar de cada edição da Revista Amazônia Ciência e Desenvolvimento.
140	**GESTÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE SUSTENTABILIDADE**				
141	**SUSTENTABILIDADE E POLÍTICA SOCIOAMBIENTAL**	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
142	**PROGRAMAS DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
143	**REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL COM O PODER PÚBLICO**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
200	**GESTÃO DE CRÉDITO**				
201	**NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
202	**DEFINIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DAS METODOLOGIAS PARA CRÉDITO**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
210	**CONCESSÃO DE CRÉDITO COMERCIAL**				

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
211	**CONCESSÃO DE LIMITE DE CRÉDITO**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação. **Eliminar os documentos que não originarem operações de crédito, 01 ano após o término da vigência do limite do Crédito Comercial.**
212	**CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação. **Eliminar os documentos que gerarem ação judicial, 20 anos após o término da ação.** **Eliminar os documentos referentes à operação liquidada por Desistência de Crédito, após 01 ano de guarda na fase corrente e 05 anos de guarda na fase intermediária.**
220	**CONCESSÃO DE CRÉDITO DE FOMENTO**				
221	**CONCESSÃO DE LIMITE DE CRÉDITO**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação. **Eliminar os documentos que não**

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					originarem operações de crédito, 01 ano após o término da vigência do limite do Crédito Fomento.
222	**CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação. **Eliminar os documentos que gerarem ação judicial, 20 anos após o término da ação.** **Eliminar os documentos referentes à operação liquidada por Desistência de Crédito, após 01 ano de guarda na fase corrente e 05 anos de guarda na fase intermediária.**
223	**RELACIONAMENTO COM PROJETISTAS**	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
230	**ADMINISTRAÇÃO DO CRÉDITO**				
231	**ACOMPANHAMENTO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação.
232	**GESTÃO DA CARTEIRA DE CRÉDITO**	Até a aprovação das contas pelo TCU*	5 anos **	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 10 anos a contar da

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					apresentação do Relatório de Gestão
233	**COBRANÇA**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação.
234	**RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação.
235	**RENEGOCIAÇÃO DE CRÉDITO**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação.
236	**ENGENHARIA DE SUPORTE AO CRÉDITO**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação.
237	**FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE EMPREENDIMENTOS FINANCIADOS**	Até a liquidação da operação	10 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação.
238	**GESTÃO DOS RECURSOS**	Até a aprovação das contas pelo TCU*	5 anos **	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
239	**OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DO CRÉDITO**				

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
239.1	**GESTÃO DE CARTEIRA DE DEBÊNTURES E AÇÕES DO FINAM**	Até a aprovação das contas pelo TCU, do ano da liquidação da operação *	5 anos **	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
300	**GESTÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS**				
301	**NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
310	**GESTÃO DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS**				
311	**PRODUTOS DE CRÉDITO COMERCIAL**	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
312	**PRODUTOS DE CRÉDITO DE FOMENTO**	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
313	**PRODUTOS DE MICROFINANÇAS E MICROCRÉDITO**	Até a liquidação da operação	15 anos*	Eliminar	* devendo ser armazenado quando objeto de aprovação de contas pelo TCU até a sua aprovação. **Eliminar os documentos que gerarem ação judicial, 20 anos após o término da ação.** **Eliminar os documentos referentes à operação liquidada por Desistência de**

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					Crédito, após 01 ano de guarda na fase corrente e 05 anos de guarda na fase intermediária.
314	**PRODUTOS DE CAPTAÇÃO**				
314.1	**DEPÓSITOS A VISTA**	Enquanto vigora	5 anos após o término do relacionamento ou da conclusão das operações com clientes permanentes	Eliminar	
314.2	**DEPÓSITOS A PRAZO**	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
314.3	**LETRA DE CRÉDITO**	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	
314.4	**DEPÓSITOS PARA REINVESTIMENTO**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
314.5	**DEPÓSITOS JUDICIAIS**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
315	**PRODUTOS DE PARCERIA**	Enquanto vigora	20 anos	Eliminar	
316	**PRODUTOS DE CÂMBIO**	3 anos	22 anos	Eliminar	

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
320	**FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS**				
321	**SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO**	Enquanto vigora	30 anos	Eliminar	
322	**SERVIÇO DE PAGAMENTO E COBRANÇA**	2 anos	3 anos	Eliminar	
323	**SERVIÇO DE COMPENSAÇÃO BANCÁRIA**				
323.1	**OPERACIONALIZAÇÃO DA COMPENSAÇÃO**	5 anos	5 anos	Eliminar	
323.2	**FORMALIZAÇÃO DA DESTRUIÇÃO DE CHEQUES COMPENSADOS**	5 anos	20 anos	Eliminar	Eliminar os cheques originais e microfilmados, 60 dias a contar da data de sua liquidação. O microfilme deverá seguir o prazo total de guarda de 25 anos, bem como os cheques originais não microfilmados.
324	**SERVIÇOS DE CÂMBIO**	3 anos	22 anos	Eliminar	
325	**CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO A DEPOSITANTE**	2 anos	3 anos	Eliminar	
326	**SERVIÇO DE DÉBITO DIRETO AUTORIZADO**	2 anos	3 anos	Eliminar	
327	**COBRANÇA DE TARIFAS BANCÁRIAS**	2 anos	3 anos	Eliminar	
328	**TRANSFERÊNCIA DE VALORES ENTRE BANCOS**	2 anos	3 anos	Eliminar	

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
400	**RELACIONAMENTO COMERCIAL COM CLIENTES**				
401	**NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
402	**CADASTRAMENTO DE CLIENTES**				
402.1	**CADASTRO DE PESSOA FÍSICA**	1 ano após o término do relacionamento ou da conclusão das operações com clientes permanentes	5 anos após o término do relacionamento ou da conclusão das operações com clientes permanentes	Eliminar	**Os documentos de caráter temporário deverão permanecer por três revisões eliminando-se a versão mais antiga.**
402.2	**CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA**	1 ano após o término do relacionamento ou da conclusão das operações com clientes permanentes	5 anos após o término do relacionamento ou da conclusão das operações com clientes permanentes	Eliminar	**Os documentos de caráter temporário deverão permanecer por três revisões eliminando-se a versão mais antiga.**
410	**GESTÃO DE CLIENTES E CARTEIRAS**				
411	**IDENTIFICAÇÃO DO SEGMENTO DE CLIENTES**	Até a liquidação da operação	5 anos	Guarda permanente	**Poderão ser eliminados os documentos que não sejam referentes ao Parecer de Ativação e Desativação de Carteiras e à Nota Técnica.**

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
412	**DETERMINAÇÃO DA ESTRATÉGIA NEGOCIAL E CLIENTES ENCARTEIRADOS**	2 anos	5 anos	Eliminar	
420	**GESTÃO DE ATENDIMENTO AOS CLIENTES**				
421	**CONTROLE DOS CANAIS DE ATENDIMENTO**	2 anos	3 anos	Eliminar	
422	**ATUAÇÃO COMERCIAL DOS CANAIS DE ATENDIMENTO**	2 anos	3 anos	Eliminar	
500	**OPERAÇÕES DE TESOURARIA E FINANÇAS**				
501	**NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
502	**CONSULTORIA FINANCEIRA**	5 anos	-	Guarda permanente	
510	**GESTÃO DA TESOURARIA**				
511	**APLICAÇÕES COMPULSÓRIAS**	2 anos	5 anos	Eliminar	
512	**GERENCIAMENTO DO FLUXO DE CAIXA**	2 anos	5 anos	Eliminar	
513	**FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE PAGAMENTO BRASILEIRO**	2 anos	5 anos	Guarda permanente	

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
514	**CONTROLE DE NUMERÁRIO E ENCAIXE**	2 anos	5 anos	Eliminar	**Para os documentos que estejam sob investigação e que evidenciem as diferenças (conta transitória) e suas conciliações, manter por um prazo total de guarda de 30 anos.**
520	**GESTÃO DE ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS**				
521	**OPERAÇÕES COM TÍTULOS PÚBLICOS E PRIVADOS**				
521.1	**APLICAÇÕES EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS**	2 anos	10 anos	Eliminar	
521.2	**CONTRATAÇÃO DE CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS**	2 anos	10 anos	Eliminar	
521.3	**OPERAÇÕES NA BOLSA DE VALORES**	5 anos	-	Guarda permanente	
521.4	**DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS**	Até a aprovação das contas pelo TCU*	-	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
521.5	**OPERAÇÕES DE CÂMBIO E COMÉRCIO EXTERIOR**	3 anos	15 anos	Eliminar	
521.6	**OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DE CÂMBIO**	3 anos	10 anos	Guarda permanente	
600	**ACOMPANHAMENTO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA**				

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
601	**NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
602	**PADRONIZAÇÃO DE NORMATIVOS E COMUNICAÇÕES DO BANCO**	2 anos	10 anos	Eliminar	
603	**ASSESSORAMENTO E DECISÕES ESTRATÉGICAS**	2 anos	10 anos	Guarda permanente	**Eliminar após a guarda na fase intermediária, os documentos referentes à Comunicação Interna (CI); as pautas das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva; e as versões parciais dos documentos apreciados pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.**
604	**GESTÃO DE PRÁTICAS DE TRANSPARÊNCIA E DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**	2 anos	5 anos	Eliminar	
605	**RELACIONAMENTO COM INVESTIDORES**	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
610	**AVALIAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS PARA PROTEÇÃO ORGANIZACIONAL**				
611	**GERENCIAMENTO DA AVALIAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS**	5 anos	5 anos	Eliminar	

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
612	**AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS**	5 anos a partir da implementação de todas as recomendações do trabalho.	5 anos	Guarda permanente	**Eliminar após a guarda na fase intermediária, os documentos que não estiverem relacionados a processo de correição.** **Os documentos relacionados ao processo de aprovação de contas pelo TCU devem ser armazenados em guarda permanente.**
613	**ASSESSORIA E SUPORTE TÉCNICO INTERNO AOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA**	5 anos	10 anos	Guarda permanente	**Eliminar após a guarda na fase intermediária os documentos que não estiverem relacionados ao processo de tomadas de contas especiais.**
620	**PROMOÇÃO À CONFORMIDADE REGULAMENTAR E AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INSTITUCIONAIS**				
621	**PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO À CONFORMIDADE REGULAMENTAR**	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
622	**GESTÃO DOS TESTES DE CONTROLE**	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
623	**GESTÃO DO COMPLIANCE**	4 anos	10 anos	Guarda permanente	**Os documentos que não forem o Relatório de Compliance, poderão ser eliminados, após o cumprimento dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária.** **Os documentos relacionados ao**

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					processo de aprovação de contas pelo TCU devem ser armazenados em guarda permanente.
624	**GERENCIAMENTO DE RISCOS CORPORATIVOS**	5 anos	20 anos	Eliminar	
625	**GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA CORPORATIVA**	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
626	**CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E DOS RESULTADOS**	Até a aprovação das contas pelo TCU*	5 anos **	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
630	**CONTROLE FINANCEIRO INTERNO**				
631	**GESTÃO DO ELENCO DE CONTAS**	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminar	
632	**ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**				
632.1	**CONTAS ESCRITURADAS**	Até a aprovação das contas pelo TCU*	10 anos*	Guarda permanente	* ou a contar da apresentação do Relatório de Gestão
632.2	**MOVIMENTO DIÁRIO**				

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES – FIM DO BANCO DA AMAZÔNIA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
632.21	**MOVIMENTOS DE CAIXA E EXTRACAIXA**	2 anos	28 anos	Eliminar	**O documento terá a mesma temporalidade independente do suporte.**
632.22	**CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO**	2 anos	3 anos	Eliminar	**Envelopes de depósitos poderão ser eliminados após a fase corrente.**
632.3	**SITUAÇÃO FISCAL DO BANCO**	5 anos	15 anos	Eliminar	**Eliminar os documentos que gerarem ação judicial, 15 anos após o término da ação.**
633	**GESTÃO CONTÁBIL DAS FONTES DE RECURSO**	3 anos	17 anos	Guarda permanente	
634	**CONCILIAÇÃO CONTÁBIL**	2 anos	5 anos	Eliminar	
635	**DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO BANCO**	Até a aprovação das contas pelo TCU*	10 anos*	Guarda permanente	* ou a contar da apresentação do Relatório de Gestão

OBS: Para efeito de informação estatística pode-se guardar permanentemente um exemplar compilado dos serviços cadastrados no respectivo ano.

ÍNDICE

- A -

ABERTURA DE CONTA

Ver DEPÓSITOS À VISTA 314.1

ABERTURA DE UNIDADES

Ver PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO DO BANCO 115

ACOMPANHAMENTO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

assessoramento e decisões estratégicas 603

gestão de práticas de transparência e do programa de integridade 604

padronização de normativos e comunicações do Banco 602

promoção à conformidade regulamentar e avaliação dos controles institucionais 620

controle orçamentário e dos resultados 626

gerenciamento de riscos corporativos 624

gerenciamento da segurança corporativa 625

gestão do compliance 623

gestão dos testes de controle 622

gestão do compliance 623

relacionamento com investidores 605

ADMINISTRAÇÃO DO CRÉDITO

acompanhamento de operações de Crédito 231

cobrança 233

gestão da carteira do crédito 232

gestão dos recursos 238

recuperação de Crédito 234

renegociação de Crédito 235

AUDITORIA

ações de avaliação de processos internos 612

assessoria e suporte técnico interno aos órgãos de governança 613

avaliação de processos internos para proteção organizacional 610

gerenciamento de atividades de avaliação de processos internos 611

- C -

CAIXA E EXTRACAIXA

controle da movimentação 632.22

movimentos de caixa e extracaixa 632.21

CÂMBIO

obrigações acessórias de câmbio 521.6

operações de câmbio e comércio exterior 521.5

produtos 316

serviços 324

CAPITALIZAÇÃO

Ver PRODUTOS DE PARCERIA 315

CARTÃO DE AUTÓGRAFO

Ver DEPÓSITO A VISTA 314.1

CAUTELA

Ver BOLSA DE VALORES 521.3

CHEQUE

Ver SERVIÇO DE COMPENSAÇÃO BANCÁRIA 323

CHEQUE ESPECIAL

Ver PRODUTOS DE CRÉDITO COMERCIAL 311

CLIENTE

atuação comercial dos canais de atendimento 422

cadastro de pessoa física 402.1

cadastro de pessoa jurídica 402.2

controle dos canais de atendimento 421

determinação da estratégia negocial e clientes encarteirados 412

identificação do segmento de clientes 411

COBRANÇA CAUCIONADA

Ver SERVIÇO DE PAGAMENTO E COBRANÇA 322

CONSULTORIA FINANCEIRA 502

CONTA CORRENTE

Ver DEPÓSITO A VISTA 314.1

CONTA POUPANÇA

Ver DEPÓSITO A VISTA 314.1

CONTABILIDADE

conciliação contábil 634

demonstrações contábeis do banco 635

escrituração contábil 632
contas escrituradas 632.1
movimentos de caixa e extracaixa 632.2
situação fiscal do banco 632.3
gestão contábil das fontes de recursos 633
gestão do elenco de contas 631

CRÉDITO

definição, atualização e monitoramento das metodologias para crédito 202

CONCESSÃO DE CRÉDITO COMERCIAL

concessão de limite de crédito 211
contratação de operação de crédito 212

CONCESSÃO DE CRÉDITO FOMENTO

concessão de limite de crédito 221
contratação de operação de crédito 222

CUPOM

Ver DEPÓSITOS A PRAZO 314.2

- D -

DEMONSTRAÇÕES CONTABÉIS

Ver DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO BANCO 635

DEPÓSITO

Ver DEPÓSITOS A VISTA 314.1

DOC

Ver TRANSFERÊNCIA DE VALORES ENTRE BANCOS 328

- E -

EMPRESAS DE REPASSE

Ver GESTÃO DOS RECURSOS 238

ENCERRAMENTO DE UNIDADES

Ver PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO DO BANCO 115

ENGENHARIA

engenharia de Suporte ao Crédito 236
fiscalizações e vistorias de empreendimentos financiados 237

ESTUDOS ECONÔMICOS

estudos estratégicos 132

estudos macroeconômicos 133
estudos setoriais 131
programa de apoio à ciência e tecnologia 135
programa de apoio à pesquisa 134

- F -

FINAM

gestão de carteira de debêntures e ações do FINAM 239.1

FINANÇAS

Ver GESTÃO DE ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS 520

- G -

GESTÃO DE PRODUTOS

produtos de câmbio 316
produtos de captação 314
de depósitos à prazo 314.2
de depósitos à vista 314.1
de depósitos judiciais 314.5
de depósitos para reinvestimento 314.4
letra de crédito 314.3
produtos de crédito comercial 311
produtos de crédito de fomento 312
produtos de microfinanças e microcrédito 313
produtos de parceria 315

GESTÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE SUSTENTABILIDADE

programas de integração de políticas 142
representação institucional com o poder público 143
sustentabilidade e política socioambiental 141

GESTÃO DE TESOURARIA

aplicações compulsórias 511
controle de numerário e encaixe 514
funcionamento do sistema de pagamento brasileiro 513
gerenciamento do fluxo de caixa 512

GOVERNANÇA

Ver ACOMPANHAMENTO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA 600

- I -

INSS, benefício

Ver SERVIÇO DE PAGAMENTO E COBRANÇA 322

- N -

NORMAS

de gestão de crédito 201

de governança 601

de políticas para o desenvolvimento econômico-social 101

de produtos e serviços bancários 301

de relacionamento comercial com clientes 401

de tesouraria e finanças 501

- O -

OPERAÇÕES COM TÍTULOS PÚBLICOS E PRIVADOS

aplicações em títulos e valores mobiliários 521.1

contratação de corretoras de títulos e valores mobiliários 521.2

distribuição de dividendos 521.4

obrigações acessórias de câmbio 521.6

operações de câmbio e comércio exterior 521.5

operações na bolsa de valores 521.3

OPERAÇÕES NO MERCADO FINANCEIRO

Ver OPERAÇÕES DE TESOURARIA E FINANÇAS 500

- P -

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

da programação orçamentária 111

de gestão e monitoramento 114

de gestão dos projetos corporativos 116

de plano de ação tático 112

de plano de negócios 111

de plano estratégico 113

do planejamento e acompanhamento da rede de atendimento do Banco 115

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

da gestão estratégica das fontes de recursos 121

operacionalização dos fundos de financiamento 122

fontes de financiamento 122.2
fundo constitucional de financiamento do Norte 122.1

PREVIDÊNCIA

Ver PRODUTOS DE PARCERIA 315

PRODUTOS BANCÁRIOS

Ver GESTÃO DE PRODUTOS 310

PROJETISTA

Ver RELACIONAMENTO COM PROJETISTA 223

- Q -

QUEBRA DE SIGILO BANCÁRIO

Ver GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA CORPORATIVA 625

- R -

REGISTRO DE ATIVIDADES

Ver PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO DO BANCO 115

- S -

SEGURANÇA CORPORATIVA

Ver GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA CORPORATIVA 625

SEGUROS

Ver PRODUTOS DE PARCERIA 315

SERVIÇOS BANCÁRIOS

cobrança de tarifas bancárias 327
concessão de adiantamento a depositante 325
débito direto autorizado 326
serviço de arrecadação 321
serviços de câmbio 324
serviço de compensação bancária 323
formalização da destruição de cheques compensados 323.2
operacionalização da compensação 323.1
serviço de pagamento e cobrança 322
transferência de valores entre bancos 328

SIGILO BANCÁRIO

Ver GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA CORPORATIVA 625

SUDAM

Ver DEPÓSITOS PARA REINVESTIMENTO 314.4

- T -

TED

Ver TRANSFERÊNCIA DE VALORES ENTRE BANCOS 328

TESOURARIA

Ver OPERAÇÕES DE TESOURARIA E FINANÇAS 500

- U -

UNIDADES BANCÁRIAS

Ver PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO BANCÁRIO 115

GLOSSÁRIO

AGÊNCIAS

É a Unidade do Banco autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BACEN) destinada à prática das atividades para as quais a Instituição esteja regularmente habilitada.

AVISO PARTIDA

Documento que registra o lançamento de crédito ao cliente vítima de fraude, por ocasião do ressarcimento do valor objeto da fraude, após autorização da Alçada Competente que julgou o pleito.

BOLSA DE VALORES, MERCADORIAS E FUTUROS (BM&FBOVESPA)

Entidade administradora de mercados de bolsa e de balcão organizado, que tem por principal função manter sistemas adequados à realização de negócios de compras e vendas, leilões e operações especiais, envolvendo valores mobiliários, títulos, direitos e ativos, além de gerir sistemas de compensação, liquidação e custódia.

BORDERÔ

Relação de duplicatas, a vencer, enviadas a um banco para a devida cobrança. Deve ser acordada mediante contrato firmado entre Cliente Beneficiário e o Banco.

CADASTRO

Do ponto de vista eletrônico, equivale ao registro cadastral, ou conjunto de dados gravados e estocados de forma centralizada e identificados através de uma matrícula, e a partir de onde podem ser extraídos ou combinados sob diversas formas. Do ponto de vista físico, corresponde ao dossiê cadastral, onde ficam arquivados os comprovantes e demais relatórios que dão suporte ou são emitidos a partir dos itens gravados eletronicamente.

CADASTRO DE IMPEDIDOS DE OPERAR COM O BANCO - CIOB

É uma base de dados vinculada ao AMAZONCAD, consistindo numa relação de pessoas que em virtude de seu relacionamento com esta Instituição, financeiro ou não, possuem um ou mais apontamentos que as impedem de operar com o Banco.

CÂMBIO MANUAL

São operações relativas à compra ou venda de moeda estrangeira em espécie ou *traveler's Checks*, ou seja, são operações em que a forma de entrega/recebimento da moeda estrangeira é efetivada em espécie ou *traveler's Checks*.

CARTÃO DE AUTÓGRAFO

Modelo utilizado para colher assinaturas dos clientes no momento da abertura da conta.

CARTEIRA

É o conjunto de clientes agrupados conforme as condições estabelecidas pelo Banco da Amazônia.

CENTRAL DE CUSTÓDIA E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DE TÍTULOS (CETIP)

É um ambiente informatizado e transparente de registro ou de negociação e que possui mecanismos de auto-regulamentação, caracterizando com isso um mercado de balcão organizado.

CENTRALIZADORA DA COMPENSAÇÃO DE CHEQUES E OUTROS PAPÉIS (COMPE)

Centralizadora de serviço de compensação com papel preponderante no Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB) pois processa a liquidação dos principais documentos compensáveis

(cheque, Documento de Crédito (DOC) e bloqueto de cobrança) das instituições bancárias, condicionada à prévia constituição de depósito prévio no Banco Central.

COMPENSAÇÃO

Sistema de Compensação de Cheques e Outros Papéis. A COMPE liquida as obrigações interbancárias relacionadas principalmente com cheques de valor inferior ao VLB-Cheque (R$ 250 mil). Cobrindo todo o território nacional, o sistema é composto, para fins de troca física dos documentos, por uma câmara nacional, quinze câmaras regionais e dez câmaras locais. Em uma câmara local são trocados os cheques sacados contra as agências localizadas na praça por ela atendida.

COMPENSAÇÃO POR IMAGEM

É o processamento da compensação eletrônica, mediante a utilização da imagem digitalizada dos cheques em substituição aos documentos físicos.

COMPLIANCE

Vem do verbo em inglês "*to comply*", que significa cumprir, executar, satisfazer, realizar o que foi imposto. Ou seja, C*ompliance* é estar em conformidade, é o dever de cumprir e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos às atividades da Instituição.

CONFORMIDADE

Aderência às normas internas, assim como, leis e regulamentos externos aplicáveis à Instituição.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Órgão responsável pelas regulamentações sobre gestão de documentos dos órgãos e entidades públicas.

CONTROLE

Processos executados para prover razoável segurança no que se refere à eficiência e eficácia das operações, integridade dos relatórios financeiros e conformidade com as normas e regulamentações internas e externas. Os controles podem ser de natureza preventiva ou detectiva, executados de forma manual (pessoas) ou automatizada (executados na maior parte ou totalmente por meio da tecnologia).

CORRETORAS DE VALORES MOBILIÁRIOS

As sociedades corretoras de títulos e valores mobiliários são constituídas sob a forma de sociedade anônima ou por quotas de responsabilidade limitada. A atividade principal destas entidades é a intermediação de operações de compra e de venda de títulos financeiros e valores mobiliários.

DEBÊNTURES

Certificados ou títulos de valores mobiliários emitidos pelas sociedades anônimas, representativas de empréstimos contraídos pelas mesmas, cada título dando, ao debenturista, idênticos direitos de crédito contra as sociedades, estabelecidos na escritura de emissão.

DEPÓSITO PARA REINVESTIMENTO

É um Benefício Fiscal instituído pelo Governo Federal, que permite às Empresas Beneficiárias depositarem no Banco da Amazônia o valor da parcela correspondente a 30% do imposto de Renda devido, calculado sobre o lucro da exploração, acrescido de outra parcela de Recursos Próprios, relativa a 50% (cinquenta por cento) dos 30% (trinta por cento) do IRPJ devido.

DOCUMENTO DE ORDEM DE CRÉDITO (DOC)

Representa a transferência interbancária de recursos cujo valor é compensado da mesma maneira como os cheques, e é efetivada na noite da data de processamento, portanto o saldo fica disponível no dia útil seguinte.

ENCARTEIRAMENTO

É a expressão utilizada para agrupar em carteiras clientes que tenham similaridade de acordo com o segmento, através da identificação de suas necessidades e prospecção de potencialidades.

ESCRITURAÇÃO

É a técnica contábil que tem por objetivo os registros de todos os fatos administrativos (contábeis) ocorridos na empresa.

FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORTE (FNO)

Fonte de recurso utilizada para operacionalizar os financiamentos realizados no âmbito da vertente rural.

FUNDO DE INVESTIMENTOS DA AMAZÔNIA (FINAM)

É um fundo constituído de recursos provenientes de renúncia fiscal do Imposto de Renda, concedido pelo Governo Federal, criado pelo Decreto-Lei nº. 1.376, de 12.12.1974, com o objetivo de induzir o desenvolvimento da Região Amazônica, através do incentivo à implantação de empreendimentos na Amazônia Legal. O Banco da Amazônia é o Banco Operador do FINAM.

GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

É um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e arquivos já criados na forma digital. Permite diversos controles sobre documentos digitalizados ou documentos produzidos originalmente em formato eletrônico. É uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos Trata os documentos de maneira compartimentada.

GOVERNANÇA

Combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração para informar, dirigir, administrar e monitorar atividades da Instituição, com o intuito de alcançar os seus objetivos.

LETRA DO TESOURO NACIONAL (LTN)

Título emitido pela STN com rentabilidade definida (prefixada) no momento da compra com resgate somente no vencimento.

LAVAGEM DE DINHEIRO

É o processo pelo qual o criminoso transforma recursos ganhos em atividades ilegais, em ativos com uma origem aparentemente legal. Essa prática geralmente envolve múltiplas transações, usadas para ocultar a origem dos ativos financeiros e permitir que eles sejam utilizados sem comprometer os criminosos.

MICROCRÉDITO PRODUTIVO ORIENTADO (MPO)

Crédito concedido para o atendimento das necessidades financeiras de pessoas físicas e jurídicas empreendedoras de atividades produtivas de pequeno porte utilizando o relacionamento direto com os empreendedores no local onde é executada a atividade econômica; atendimento ao tomador final dos recursos por pessoas treinadas (assessores de Microfinanças), com levantamento socioeconômico e orientação educativa sobre o planejamento do negócio;

manutenção do contato com o tomador dos recursos durante o período do contrato para acompanhamento e orientação e avaliação da atividade e da capacidade de endividamento do tomador.

MICROFINANÇAS

É a prestação de uma gama variada de serviços financeiros (Microcrédito, poupança, seguro, transferências, entre outros) inovadores, adequados e sustentáveis para a camada da população de baixa renda.

NUMERÁRIO

Moeda (cédulas e moedas metálicas), dinheiro efetivo.

OPERAÇÕES DE CRÉDITO

A expressão "operações de crédito" para as Instituições Financeiras compreende empréstimo sob qualquer modalidade, inclusive abertura de crédito e desconto de títulos.

PENHORA

Garantia real que vincula bem móvel, suscetível de alienação, ao pagamento de dívida contraída pelo devedor. Constitui-se com a entrega do bem ao credor, salvo nos penhor rural, industrial, mercantil e de veículos onde o bem permanece na posse do devedor.

PESSOA FÍSICA

É a pessoa natural, que possui uma identificação própria e responde pelas obrigações e direitos civis. No Banco da Amazônia, o cliente pessoa física é identificado através de seu cadastro elaborado na Instituição e possui produtos e serviços do Banco.

PESSOAS EXPOSTAS POLITICAMENTE – PEP

Conforme a Circular nº 3.461, de 24.07.09, consideram-se PEP os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

PLANO

É uma proposta de financiamento simplificada, adequada a tipos de empreendimentos que, por suas especificidades, não necessitam de um projeto completo.

PLANO DE AÇÃO

Conjunto de ações a ser tomadas para correção de problemas ou para sua prevenção. Um plano de ação deve conter informações do que será feito - descrição das etapas necessárias; por que será feito - justificativa do porque executar o plano; onde será feito - onde serão executadas as atividades; quando será feito – quando, até quando as atividades serão executadas e por quem será feito – responsável pelo plano e pela execução das atividades.

PROJETO

É uma proposta de financiamento detalhada. Especifica o empreendimento a ser financiado, incluindo sua estrutura organizacional, investimentos fixos e financeiros (realizados e a realizar), estrutura de receitas e custos, demonstração das necessidades de capital de giro, informações convincentes de mercado, demonstração de viabilidade e capacidade de pagamento, indicadores econômicos etc, devendo ser apresentado de acordo com o modelo fornecido pelo Banco.

PRODUTO

Referência generalizada a programa, linha ou modalidade de financiamento.

PROPOSTA

É o pedido de financiamento, podendo ser apresentado na forma de Plano ou Projeto.

RENEGOCIAÇÃO

É a composição de dívida, a prorrogação, a novação, a concessão de nova operação para liquidação parcial ou integral de operação anterior ou qualquer outro tipo de acordo que implique alteração nos prazos de vencimento ou nas condições de pagamento originalmente pactuadas.

RESERVAS BANCÁRIAS

Conta que os bancos mantêm no BACEN, cujo saldo será afetado pelas operações de saques e depósitos realizadas junto ao MECIR, junto às suas representações regionais ou junto à custódia no Banco do Brasil.

SEGMENTAÇÃO

É a divisão ou agrupamento do mercado de acordo com determinadas características que sejam úteis aos propósitos da empresa, tornando este agrupamento o mais homogêneo possível, facilitando as propostas de atendimento diferenciado e produtos específicos.

SISTEMA DE PAGAMENTOS BRASILEIRO (SPB)

É o conjunto de procedimentos, regras, instrumentos e operações integrados que, por meio eletrônico, dão suporte à movimentação financeira entre diversos agentes econômicos do mercado brasileiro e tem como principal objetivo aumentar a solidez do Sistema Financeiro Nacional (SFN) por meio da redução do risco sistêmico.

TARIFAS

É a cobrança de remuneração pela prestação de serviços bancários.

TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DISPONÍVEL (TED)

Representa a transferência interbancária de recursos cujo valor fica disponível na conta destinatária no mesmo dia.

TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS (TVM)

Todo investimento em dinheiro ou em bens suscetíveis de avaliação monetária, realizado pelo investidor em razão de uma captação pública de recursos, de modo a fornecer capital de risco a um empreendimento, em que ele, o investidor, não tem ingerência direta, mas do qual espera obter ganho ou benefício futuro.

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.

_____. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-ARQ.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

_____. **Gestão de documentos:** curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

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

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

_____. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo.** Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

BANCO CENTRAL DO BRASIL (Bacen). **Circular 3.178**, **de 24 de março de 2005**. Altera procedimentos contábeis aplicáveis às operações realizadas no mercado de câmbio e cria, exclui e mantém rubricas no Cosif e altera o Conef. Disponível em: <https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/48447/C_Circ_3178_v1_O.pdf>. Acesso em: 9 maio 2017.

_____. **Circular 3.461**, **de 24 de julho de 2009**. Consolida as regras sobre os procedimentos a serem adotados na prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998. Disponível em: http://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/47555/Circ_3461_v8_P.pdf>. Acesso em: 25 maio 2017.

_____. **Circular 3.691, de 16 de dezembro de 2013**. Regulamenta a Resolução nº 3.568, de 29 de maio de 2008, que dispõe sobre o mercado de câmbio e dá outras providências. Disponível em: <http://www.bcb.gov.br/pre/normativos/circ/2013/pdf/circ_3691_v1_O.pdf>. Acesso em: 9 jan. 2018.

_____. **Resolução 3.920**, **de 24 de março de 2005**. Disciplina a consulta a informações relativas a operações realizadas no mercado de câmbio pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil. Disponível em: <http://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/49512/Res_3920_v1_O.pdf>. Acesso em: 9 jan. 2018.

_____. **Resolução 4.557**, **de 23 de fevereiro de 2017**. Dispõe sobre a estrutura de gerenciamento de riscos e a estrutura de gerenciamento de capital. Disponível em: <http://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/50344/Res_4557_v1_O.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Imprensa Oficial do Estado S/A, 1998. 92p.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto n. 3.048**, de 6 de maio de 1999. Aprova o regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm>. Acesso em: 10 jan. 2018.

_____. [Lei orgânica da seguridade social (1989)]. **Lei n. 7.827,** de 27 de setembro de 1989. Regulamenta o art. 159, inciso I, alínea c, da Constituição Federal, institui o Fundo Constitucional de Financiamento do Norte - FNO, o Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste - FNE e o Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste - FCO, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7827.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

_____. Presidência da República. **Lei n. 10.177, de 12 de janeiro de 2001**. Dispõe sobre as operações com recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento do Norte, do Nordeste e do Centro-Oeste, de que trata a Lei nº 7.827, de 27 de setembro de 1989, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10177.htm>. Acesso em: 10 jan. 2018.

_____. Presidência da República. **Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

_____. Presidência da República. **Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966**. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

_____. Presidência da República. **Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

_____. Presidência da República. **Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991**. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8212cons.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

_____. Presidência da República. **Lei n. 9.126, de 10 de novembro de 1995**. Dispõe sobre a aplicação da Taxa de Juros de Longo Prazo - TJLP sobre empréstimos concedidos com recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste e dos Fundos de Investimentos do Nordeste e da Amazônia e do Fundo de Recuperação Econômica do Espírito Santo, e com recursos das Operações Oficiais de Crédito, altera dispositivos da Lei nº 7.827, de 27 de setembro de 1989, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9126.htm>. Acesso em: 3 maio 2018.

____. Presidência da República. **Lei n. 9.613, de 3 de março de 1998**. Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema

financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L9613.htm>. Acesso em: 3 maio 2018.

____. Presidência da República. **Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm>. Acesso em: 3 maio 2018.

____. Presidência da República. **Lei n. 9.873, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9873.htm>. Acesso em: 10 maio 2018.

____. Superintendência de Seguros Privados. **Circular n. 74**, **de 25 de janeiro de 1999**. Estipula prazos para guarda de documentos e armazenamento de dados pelas Sociedades, Seguradoras, de Capitalização, Entidades Abertas de Previdência Privada e Corretoras de Seguros, Previdência Privada Aberta e Capitalização, relativos a Contratos firmados. Disponível em: <http://www2.susep.gov.br/bibliotecaweb/docOriginal.aspx?tipo=1&codigo=6759>. Acesso em: 9 maio 2018.

_____. Tribunal de Contas da União. **Instrução Normativa – TCU nº 63**, **de 1 de setembro de 2010**. Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992. Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/contas-1/relatorio-de-gestao/2010.htm>. Acesso em: 9 maio 2018.