



FNDE

*Fundo Nacional
de Desenvolvimento
da Educação*

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE

Brasília – 2022

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE

Setor Bancário Sul, Q.2, Asa Sul, Brasília/DF

Presidente da República

Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Educação

Vitor Godoy Veiga

Presidente do FNDE

Marcelo Lopes da Ponte

Diretoria de Administração - DIRAD

Fernanda Lucena Ribeiro Vilela

Coordenação-Geral de Logística e Documentação – CGLOD

Nayara Paes Guimarães

Coordenação de Gestão da Informação e Documentação – COGID

Robson Marcos Rodrigues Olinto

Divisão de Arquivo Central - DIARC

Antônio Rodrigues Santos Filho

ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Equipe de Gestão de Documentos - FNDE

Robson Marcos Rodrigues Olinto

Lucimário de Souza Lacerda

Alexandre Braule Pinto da Silva

Orientação técnica:

Arquivo Nacional

Superintendência de Gestão de Documentos e Arquivos - SUGED

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos - CODAG

SUMÁRIO

1. Apresentação	04
2. Breve histórico	05
3. Metodologia de elaboração dos instrumentos	07
4. Estrutura do Código de Classificação de Documentos (CCD)	09
5. Estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)	11
6. Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-fim do FNDE	13
7. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim do FNDE	22
Glossário	31
Referências	35

1. Apresentação

A gestão de documentos é essencial pois é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos nas idades corrente e intermediária de um arquivo. Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou sociedade, contribui para o acesso e conservação dos documentos destinados a guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos da gestão de documentos são: o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

A classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, possibilita a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação, que deverá refletir as funções e atividades da instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Através da análise e identificação do conteúdo dos documentos, é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação, é possível otimizar a recuperação e acesso dos documentos e facilitar a seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos.

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

Para efetuar e orientar a realização de todos esses procedimentos, todo órgão da administração pública federal deve instituir a sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme constante no artigo 9º, do decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.

2. Breve histórico

Criado pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968 com a denominação de Instituto Nacional de Desenvolvimento da Educação e Pesquisa (INDEP), o Instituto foi posteriormente regulamentado pelo Decreto-Lei 872, de 15 de setembro de 1969, norma infraconstitucional que trouxe a redefinição do nome da autarquia para o atual, a saber: Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE), vinculado ao Ministério da Educação (MEC), mas possui autonomia para sua gestão.

O FNDE foi criado com a finalidade de captar recursos financeiros e canalizá-los para o financiamento de projetos de ensino e pesquisa, alimentação escolar, transporte escolar, livro didáticos e bolsas de estudo, observadas as diretrizes do planejamento nacional da educação. Dentre as principais funções, destacam-se:

- financiar os programas de ensino superior, médio e primário, promovidos pela União, e conceder a assistência financeira aos Estados, Distrito Federal, Territórios, Municípios e estabelecimentos particulares;
- financiar sistemas de bolsas de estudo, manutenção e estágio a alunos dos cursos superior e médio;
- apreciar, preliminarmente, as propostas orçamentárias das universidades federais e dos estabelecimentos de ensino médio e superior mantidos pela União, visando à compatibilização de seus programas e projetos com as diretrizes educacionais do governo;
- financiar programas de ensino profissional e tecnológico;
- prestar assistência técnica e financeira, conforme disponibilidade de dotações orçamentárias, para aperfeiçoar o processo de aprendizagem na educação básica pública, por intermédio da melhoria da estrutura física ou pedagógica das escolas;
- operacionalizar programas de financiamento estudantil;
- prestar assistência técnica e financeira, conforme disponibilidade de dotações orçamentárias, para garantir o acesso e a permanência do estudante no ensino superior.
- para fins de implementação do Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento das Instituições de Ensino Superior (Proies), instituído pela Lei nº 12.688, de 18 de julho de 2012, operacionalizar a custódia, a movimentação, a desvinculação e o resgate dos certificados financeiros do Tesouro Nacional.

A Resolução Nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, estabelece o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), relativa às Atividades-Meio da Administração Pública Federal. Tomando como referência a supracitada Resolução, foi elaborado o CCD e TTDD Relativo a Atividades-Fim, visando contemplar a realidade documental, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

O modelo da Atividades-Fim foi adaptado e ampliado, inicialmente pela equipe de pesquisadores da Universidade de Brasília (UnB) responsável pelo projeto de pesquisa, e atualizado em outubro de 2022, pela equipe da Coordenação de Gestão da Informação e Documentação (COGID) e Divisão de Arquivo Central (DIARC), com sugestão e supervisão da Equipe de Revisão Técnica do Arquivo Nacional. Para tanto, tomou-se por base a metodologia de coleta de informações desenvolvida pelos pesquisadores denominada “Mapa de Identificação Funcional” – aliado às pesquisas da legislação vigente, de criação e estruturação do FNDE.

“A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente.”

(redação dada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – chamada de Lei de Arquivos).

3. Metodologia de elaboração dos instrumentos

A elaboração do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) contou com as etapas de levantamento da fundamentação legal, mapeamento das funções, levantamento da produção documental, identificação e estruturação hierárquica das funções e atividades, identificação da frequência de uso, identificação de valores dos documentos, definição de prazos de guarda e destinação final.

O levantamento das funções serviu de espinha dorsal para a estruturação do CCD. Foram levantadas e analisadas as funções e atividades desempenhadas pelo Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE), tendo como base os documentos normativos e dispositivos legais que regem a existência e disciplinam as atribuições do órgão. As funções são “reconhecidas, geralmente, como mais estáveis que estruturas, que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 11), motivo pelo qual se constituem ferramentas importantes para a classificação de documentos.

Esse levantamento das funções finalísticas do órgão foi desenvolvido pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED) do Arquivo Nacional, em 2021, tendo utilizado o estudo realizado pela CPAD do FNDE. O levantamento da produção documental permitiu conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades. Juntamente com o mapeamento das funções e a identificação da estrutura organizacional, o levantamento apoiou a estruturação dos níveis hierárquicos do CCD de acordo com as funções e atividades identificadas.

A título de modelo, foram tomados como referência o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que possui duas classes comuns a todos os órgãos do Poder Executivo federal: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente aos ASSUNTOS DIVERSOS.

O CCD é um esquema hierárquico que organiza classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. As classes principais correspondem às funções. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos. Cada nível desse esquema hierárquico é designado por um descritor, ao qual são associados códigos numéricos, notas explicativas e notas remissivas.

Os descritores objetivam a identificação, na hierarquia de classificação do CCD, das funções e atividades desempenhadas pelo FNDE. Procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações” que expressam o resultado de uma determinada operação ou prática consecutiva que os produtores de documentos levam a efeito para cumprir suas finalidades.

A codificação numérica segue o método decimal e reflete a subordinação dos elementos apresentados do CCD, agilizando a ordenação, bem como a localização física e lógica. Este método de codificação (numérico decimal) utiliza dez classes principais, que são subdivididas em subclasses, grupos e subgrupos, representadas por descritores que refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes.

De acordo com a codificação numérico decimal, a codificação das classes é representada na centena, das subclasses na dezena correspondente e dos grupos na unidade. Um ponto segue o terceiro dígito do código, para representar o subgrupo, após o qual a divisão por dez continua até o grau específico de classificação necessária. Seguindo-se essa lógica, para a codificação das classes relativas às atividades finalísticas foram utilizados os códigos de 100 e 200.

As notas explicativas fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras, de forma a orientar a classificação de forma segura.

Quando apropriado, apresentam-se notas remissivas, abaixo das notas explicativas, que indicam onde deverão ser classificados os conjuntos documentais nelas especificados.

Ressalta-se que a classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente à menor unidade da estrutura.

Na elaboração da TTDD foram estabelecidos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, além da destinação final, fundamentados nos critérios da legislação brasileira vigente, bem como nos normativos oriundos do FNDE. Também se considerou a frequência de uso dos documentos, para garantir o cumprimento pleno da função no exercício da qual foram produzidos. Ressaltamos que, relacionado à destinação final, foi necessário acrescentar informações sobre determinados conjuntos documentais excludentes, de modo a indicar, no momento da avaliação, quais documentos serão efetivamente de guarda permanente.

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aprovados permitirão que os documentos produzidos e acumulados sejam agrupados com base no mandato e funções do produtor, tornando explícito o vínculo arquivístico entre os documentos, bem como os contextos documentais de procedimento e de proveniência. Além disso, também facilitarão o controle dos documentos ao longo das fases do ciclo vital, na medida em que apoiam as atividades de transferência, de eliminação ou de recolhimento ao arquivo permanente.

4. Estrutura do Código de Classificação de Documentos (CCD)

Foram identificadas as seguintes funções finalísticas, no âmbito do FNDE:

- *Gestão da Elaboração de diretrizes para o Financiamento da Educação*

- *Assistência e Financiamento da Educação*

As classes principais correspondem às grandes funções. Elas foram divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais receberam códigos numéricos, seguindo-se o método decimal

Código	Função	Descrição	Principais Produtos Informacionais	Principais Clientes	Unidade Responsável
100	Elaboração de Diretrizes para o Financiamento da Educação	Esta classe contempla as atividades do FNDE relativas à elaboração, implementação e avaliação de diretrizes para o financiamento das políticas educacionais; à realização de estudos e pesquisas destinados a subsidiar a formulação de tais diretrizes; à elaboração de normas e regulamentos para a gestão da transferência de recursos e de programas, projetos e ações educacionais; e à relação institucional com órgãos e entidades nas esferas federal, estadual, distrital e municipal.	Processo de normatização, processo de habilitação, processo de convênio, processo de termos de execução descentralizada, processo de convênio, manuais de instrução técnica, nota técnica, minuta de resolução, formulários eletrônicos de cadastro de entidades e dirigentes, e-mail, ofício, memorando, relatório gerencial, consulta pública, intimação / convite, dentre outros documentos.	Sociedade civil; Organizações não governamentais; Secretarias de Educação Estaduais; Prefeituras; Entes Federados; Entidades convenentes; Universidades; Empresas; Órgãos Subordinados ao MEC; Órgãos de controle internos e externos; Ministério Público; Poderes Legislativo e Judiciário; Presidência da República.	DIGAP, CGARQ e CGCOM
Código	Função	Descrição	Principais Produtos Informacionais	Principais Clientes	Unidade Responsável
200	Assistência e Financiamento da Educação	Esta classe contempla as atividades do FNDE relativas ao planejamento, coordenação, execução, assistência técnica e fiscalização do financiamento das políticas educacionais, por meio de transferência de recursos e de programas, projetos e ações; bem como a gestão de fundos e contribuições sociais.	Processo de execução e administrativo, e-mail, ofício, nota, termo, memorando, despacho, contrato, mapa, parecer, apresentação, minutas, ata de reunião; relatórios, pesquisa, bolsas, monitoramento, convite, planilhas (para subsidiar a LOA, PPA e LDO), cronograma de execução, informação, formulário, requerimento, ordem de serviço, comunicação, adesão, notificação, matérias, capacitação, estudo, atendimento, descentralização, manual bolsa, auxílios, dentre outros documentos.	Sociedade civil; Órgãos Subordinados ao MEC; Órgãos de controle internos e externos; Ministérios (e órgãos subordinados); Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; Participantes de ações e programas; Entes e executores; Entes Federados; Bolsistas; Secretaria do Tesouro Nacional; Banco Central; Instituições parceiras; Agentes Financeiros (BB e CEF); Receita Federal; Conselhos de Controle Social; Instituições; Entidades de educação Especial; Filantrópicas; Mantenedoras; Organismo Internacionais.	DIGEF DIRAE

5. Estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos os seguintes campos:

- **Classificação:** subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do código de classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.
- **Código:** registro numérico associado ao descritor.
- **Descritor:** denominação que representa o conjunto documental.
- **Prazos de guarda:** Nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário são registrados o prazo de guarda no arquivo corrente e no intermediário, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda.
- **Prazo de guarda no arquivo corrente:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo corrente, em anos.
- **Evento que dispara a contagem no arquivo corrente:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente como, por exemplo, produção, arquivamento, aprovação de contas, aposentadoria, revogação.
- **Prazo de guarda no arquivo intermediário:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo intermediário, em anos.
- **Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária como, por exemplo, transferência, aprovação de contas.

- **Destinação final:** neste campo, registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário. Ou, então, a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação não só para o FNDE, mas também para a sociedade.

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

6. Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-fim do FNDE

100 ELABORAÇÃO DE DIRETRIZES PARA O FINANCIAMENTO DA EDUCAÇÃO

Esta classe contempla as atividades do FNDE relativas à elaboração, implementação e avaliação de diretrizes para o financiamento das políticas educacionais; à realização de estudos e pesquisas destinados a subsidiar a formulação de tais diretrizes; à elaboração de normas e regulamentos para a gestão da transferência de recursos e de programas, projetos e ações educacionais; e à relação institucional com órgãos e entidades nas esferas federal, estadual, distrital e municipal.

110 Desenvolvimento de estudos e pesquisas

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades do FNDE relativas à elaboração de estudos e pesquisas destinados ao financiamento das políticas educacionais, visando ao aprimoramento, à avaliação e à análise dos impactos da transferência de recursos e dos programas, projetos e ações realizadas na área educacional.

111 Realização e divulgação de estudos e pesquisas sobre financiamento estudantil e programas especiais

Incluem-se documentos referentes às atividades de realização e divulgação de estudos e pesquisas sobre a concessão e o controle do financiamento estudantil, destinado a estudantes que estão regularmente matriculados em cursos superiores não gratuitos e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC, tais como: relatório, nota técnica, parecer.

112 Acompanhamento e avaliação de estudos e pesquisas sobre programas e ações educacionais

Incluem-se documentos referentes às atividades de solicitação, viabilização, acompanhamento e avaliação de estudos e pesquisas sobre programas e ações educacionais, como para a alimentação escolar e para livros e materiais didáticos, tais como: relatório de pesquisa avaliativa, mapa temático, estudo técnico, análise de indicadores, nota técnica.

120 Desenvolvimento de normas e regulamentos

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades do FNDE relativas à elaboração, revisão e avaliação das diretrizes, normas, regulamentos, critérios e parâmetros técnicos voltados para a gestão da transferência de recursos e de programas, projetos e ações educacionais, bem como para a gestão e operacionalização dos fundos e das contribuições sociais a cargo da entidade.

121 Elaboração de normas e regulamentos para a gestão de transferências, financiamentos, fundos e ações educacionais

Incluem-se documentos referentes às atividades de formulação, proposição e avaliação de leis, normas, projetos de lei, resoluções, portarias e demais

instrumentos normativos, destinados à regulamentação de ações para viabilizar as transferências voluntárias; para gerir financiamentos, fundos e benefícios; para a gestão da execução orçamentária de financiamentos estudantis; para a gestão de ações educacionais; a regulamentação da alimentação escolar, das ações relacionadas a livros e a materiais didáticos, da manutenção escolar, do transporte escolar e das ações do caminho da escola, tais como: processo de normatização, processo administrativo, parecer, nota técnica, planilha, despacho, nota técnica, cronograma de execução.

122 Estabelecimento de critérios técnicos e padrões mínimos para projetos de infraestrutura educacional

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de critérios técnicos para análise dos projetos de infraestrutura educacional, bem como a promoção de padrões mínimos para os projetos de infraestrutura educacional.

130 Gerenciamento das Relações Institucionais

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades do FNDE pertinentes à relação com órgãos e entidades nas esferas federal, estadual, distrital e municipal no que se refere à elaboração e implementação de diretrizes para o financiamento das políticas educacionais; à coordenação e participação em colegiados, grupos técnicos, comitês ou fóruns; à realização de eventos técnicos nacionais e internacionais; bem como a gestão e execução de acordos de cooperação técnica nacionais e internacionais.

131 Articulação com estados e municípios

Incluem-se documentos referentes às atividades de articulação com os estados e municípios, visando à definição das formas de apoio à execução programas educacionais e especiais.

132 Participação em órgãos colegiados, grupos de trabalho e reuniões

Incluem-se documentos referentes às atividades de participação em reuniões, grupos de trabalho e discussões com órgãos colegiados e parceiros, sobre as políticas e ações de apoio à educação, bem como à composição ou afastamento de órgãos colegiados.

133 Administração das ações de cooperação técnica

Incluem-se documentos referentes às atividades de gestão dos acordos de cooperação técnica no âmbito das políticas e ações de apoio à educação.

200 ASSISTÊNCIA E FINANCIAMENTO DA EDUCAÇÃO

Esta classe contempla as atividades do FNDE relativas ao planejamento, coordenação, execução, assistência técnica e fiscalização do financiamento das políticas educacionais,

por meio de transferência de recursos e de programas, projetos e ações; bem como a gestão de fundos e contribuições sociais.

210 Gerenciamento da transferência de recursos financeiros

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades do FNDE relativas ao planejamento, coordenação, execução da transferência constitucional, legal ou discricionária de recursos financeiros, compreendendo, ainda, o financiamento estudantil e a concessão de bolsas e auxílios.

211 Administração do cadastro de entidades e dirigentes

Incluem-se documentos referentes às atividades de administração do cadastro de órgãos, entidades ou dirigentes pleiteantes de assistência financeira do FNDE, incluindo as atualizações, por meio físico ou digital, tais como: formulários eletrônicos de cadastro de entidades e dirigentes, e-mail (inclusive de tratativas para diligências) e ofícios para tratativas de atualização de cadastro de entidades e dirigentes

212 Habilitação de pleiteantes à assistência financeira

Incluem-se documentos referentes às atividades de habilitação de pleiteantes à assistência financeira para a execução de programas e projetos educacionais, tais como: processo de habilitação, pareceres e despacho de habilitação, e-mail de diligência, ofício de diligência,

213 Coordenação das transferências voluntárias de recursos e da descentralização orçamentária

Incluem-se documentos referentes à gestão dos recursos provenientes de transferências voluntárias e de descentralização orçamentária, bem como a elaboração, celebração e manutenção de convênios e instrumentos congêneres, no âmbito da formulação de transferências voluntárias, tais como: processo de convênio, processo de termo de compromisso, relatório gerencial, termo aditivo.

214 Repasse de recursos financeiros a entes federados e entidades privadas

Incluem-se documentos referentes às atividades de repasses de recursos financeiros a entes federados e entidades privadas participantes de programas e projetos educacionais regidos por legislação específica, no âmbito da execução de transferências diretas, tais como: processo administrativo, nota técnica, memorando ou ofício, e-mail, relatório de execução de transferência.

- 215 Acompanhamento de repasses diretos e desembolsos**
Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento de repasses diretos e desembolsos, no âmbito das ações de concessão de benefícios monetários mensais, por meio de programas, tais como: processo administrativo, e-mail, relatório de execução de transferência, demanda aos entes executores.
- 216 Supervisão do pagamento de bolsas e auxílios a participantes de programas educacionais**
Incluem-se documentos referentes ao pagamento de bolsas e auxílios (subsídios financeiros) aos participantes de programas educacionais que visam a formação educacional de maneira continuada, bem como ao acompanhamento destes pagamentos, tais como: processo administrativo, termo de execução descentralizada - TED, relatório mensal dos pagamentos efetuados, relatório mensal de acompanhamento de atendimentos, relatório trimestral de execução financeira.
- 217 Promoção da distribuição de recursos para estados, distrito federal e municípios**
Incluem-se documentos referentes à promoção de ações para a distribuição de recursos previstos na Constituição Federal para estados, Distrito Federal e municípios, no âmbito da assistência e financiamento da educação, tais como: processo administrativo, relatório, planilha, e-mail, ofício.
- 218 Monitoramento da liberação de recursos financeiros para programas, projetos e ações educacionais**
Incluem-se documentos referentes à análise e monitoramento da liberação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas, projetos e ações educacionais voltadas a discentes e docentes, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar, as ações de acesso à escola, apoio à manutenção escolar e apoio ao transporte escolar, tais como: processo administrativo, ofício, e-mail, nota técnica e parecer.
- 220 Gestão de fundos e contribuições sociais**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades do FNDE relativas ao planejamento e operacionalização de fundos vinculados ao Ministério da Educação, e do acompanhamento da arrecadação das contribuições sociais e de outras fontes de recursos financeiros.

- 221 Acompanhamento da arrecadação de recursos financeiros**
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento da arrecadação de recursos financeiros previsto na Constituição Federal, tais como: processo administrativo, informação, despacho, ofício.
- 222 Gerenciamento dos saldos de repasses dos títulos da dívida pública**
Incluem-se documentos referentes à gestão dos saldos de repasses dos títulos da dívida pública às entidades mantenedoras, tais como: ofício, e-mail, despacho, relatório gerencial.
- 230 Fiscalização do financiamento da educação**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades do FNDE relativas ao planejamento e à gestão da fiscalização de transferência e de aplicação dos recursos; ao monitoramento de programas, projetos e ações educacionais; à implementação de medidas de controle social; à análise da prestação de contas; bem como o recebimento e acompanhamento de denúncias e encaminhamento para tomada de medidas administrativas.
- 231 Administração do cadastro de conselhos de acompanhamento e controle social**
Incluem-se documentos referentes à criação, composição, renovação e cadastramento de conselhos de acompanhamento e controle social, que visa acompanhar e controlar a distribuição, transferência e a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, no âmbito das esferas municipal, estadual e federal, tais como: ofício, parecer, e-mail, comunicado.
- 232 Monitoramento da aplicação de recursos educacionais**
Incluem-se documentos referentes ao monitoramento da aplicação de recursos educacionais, por sistema informatizado específico para a captação e disseminação de informações sobre o orçamento público em educação, tais como: processo administrativo, ofício, despacho, estudo.
- 233 Tratamento de denúncias relativas a programas, projetos e ações educacionais**
Incluem-se documentos referentes ao tratamento e acompanhamento de denúncias pertinentes a programas, projetos e ações educacionais.
- 234 Administração do processo de adesão de entidades ao financiamento estudantil**

Incluem-se documentos referentes à gestão do processo de adesão de entidades mantenedoras de instituições de ensino no âmbito das atividades de operacionalização de financiamentos estudantis junto a agentes financeiros.

235 Monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações educacionais

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento e a avaliação de programas, projetos e ações educacionais, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar, as ações de acesso à escola e o apoio à manutenção escolar.

236 Análise das prestações de contas de programas, projetos e ações educacionais

Incluem-se documentos referentes à análise das prestações de contas de programas, projetos e ações educacionais quanto ao cumprimento do objeto pactuado, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar, as ações de acesso à escola e o apoio à manutenção escolar.

240 Prestação de assistência técnica

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades do FNDE relativas à assistência técnica voltada para a transferência de recursos e execução de programas, projetos e ações educacionais, compreendendo a produção de cursos, treinamento, capacitação, formação continuada à distância, encontros e reuniões.

241 Orientação para aplicação e avaliação de programas

Incluem-se documentos referentes à orientação aos entes federados sobre a execução e avaliação de programas e projetos voltados para a educação, tais como: ofício, e-mail, manual, ata de reunião.

242 Capacitação para a execução financeira dos programas

Incluem-se documentos referentes a orientação dos entes executores quanto à correta execução financeira dos recursos transferidos por meio de programas educacionais, tais como: ofício, memorando, ata de reunião, e-mail.

243 Apoio técnico para o monitoramento da aplicação de recursos financeiros

Incluem-se documentos referentes às atividades de subsídio ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle da aplicação dos recursos financeiros previstos na Constituição, prestados na forma de apoio técnico a entes federados, à sociedade civil, a órgãos de controle e a conselhos de acompanhamento e controle social, tais como: ofício, e-mail, despacho, informação, nota técnica, parecer.

- 244 Capacitação para o atendimento institucional sobre financiamentos**
Incluem-se documentos referentes à capacitação e orientação do atendimento institucional, visando à prestação de informações e esclarecimento de dúvidas sobre as normas de financiamentos, bem como sobre a concessão e o controle do financiamento estudantil.
- 245 Promoção do intercâmbio e capacitação de gestores e parceiros acerca das políticas educacionais**
Incluem-se documentos referentes à capacitação e a promoção do intercâmbio de gestores educacionais e parceiros acerca das políticas para a educação, como os programas do livro e materiais didáticos, tais como: ofício, e-mail, relatório, ata de reunião, planilha, nota técnica.
- 246 Capacitação de agentes e monitoramento de entidades beneficiárias de programas, projetos e ações educacionais**
Incluem-se documentos referentes à prestação de assistência técnica a agentes envolvidos com a gestão descentralizada e agentes executores de programas, projetos e ações educacionais (como a manutenção escolar, o apoio ao transporte escolar e ações de acesso à escola), bem como referentes ao monitoramento das entidades beneficiárias, tais como: relatório, ofício, memorando, despacho, e-mail, parecer, nota técnica.
- 250 Execução de programas, projetos e ações**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes ao FNDE relativos ao planejamento, gestão e execução de programas, projetos e ações educacionais realizados pela entidade ou em parcerias com outras instituições.
- 251 Gerenciamento do programa educacional do livro didático**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à habilitação, negociação, contratação, monitoramento da execução, gestão do cadastro, supervisão da adesão ao programa educacional do livro didático, bem como triagem, seleção, controle de qualidade, monitoramento da produção, distribuição e da reserva técnica de produtos destinados a programa educacional.
- 251.1 Administração da habilitação, negociação e contratação para os programas educacionais do livro**
Incluem-se documentos referentes à gestão e supervisão do processo de habilitação, negociação e contratação no âmbito dos programas educacionais do livro.

- 251.2 Monitoramento da execução dos programas educacionais do livro**
Incluem-se documentos referentes à gestão, supervisão e execução do monitoramento das ações no âmbito de programas educacionais do livro didático, tais como: processo administrativo, relatório de monitoramento, plano de monitoramento.
- 251.3 Coordenação do cadastro nos programas educacionais do livro**
Incluem-se documentos referentes à coordenação, controle e promoção da viabilidade do processo de cadastro/inscrição de fornecedores para programas educacionais, como os editores e obras no âmbito do programa do livro e materiais didáticos, tais como: processo administrativo, dados dos sistemas (SIMAD, SEG, SPOOL), nota técnica.
- 251.4 Administração do processo de adesão a programa educacional**
Incluem-se documentos referentes à gestão e supervisão do processo de adesão aos programas educacionais, como o programa do livro e materiais didáticos, tais como: relatório técnico, nota técnica, critério de adesão.
- 251.5 Administração da triagem das obras dos programas do livro**
Incluem-se documentos referentes à gestão e supervisão da execução dos processos de triagem, escolha e de controle de qualidade das obras destinados a programas educacionais, tais como: relatório técnico, nota técnica, critério de adesão, contrato de triagem.
- 251.6 Monitoramento da produção, distribuição e da reserva técnica dos livros dos programas educacionais do livro**
Incluem-se documentos ao monitoramento da produção e distribuição, bem como a gestão da reserva técnica dos livros destinados ao programa educacional, e materiais didáticos, tais como: processo administrativo, paletização virtual, termo de referência, nota técnica, relatório técnico.
- 252 Promoção e acompanhamento do apoio a projetos e ações educacionais**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, gestão e supervisão de projeto e ações educacionais, como o apoio à compra de gêneros da agricultura familiar, controle social da alimentação escolar, ações de educação nutricional, apoio à manutenção escolar, apoio ao transporte escolar e o acesso à escola, tais como: processo do PDDE, ofício, termo de repasse patrimonial, parecer, nota técnica.

- 253 Contratação de agentes financeiros para prestação de serviços**
Incluem-se documentos referentes à contratação de agentes financeiros para prestação de serviços e a gestão de contratos pertinentes ao apoio e desenvolvimento da educação, tais como: processo administrativo, ofício, contrato, termo aditivo, documentos orçamentários (pré-empenho, empenho, ordens bancárias, notas de crédito).
- 254 Supervisão de programas, projetos e ações educacionais**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento e execução do monitoramento de programas, projetos e ações educacionais; as denúncias apresentadas pela sociedade e por órgãos de controle.
- 254.1 Monitoramento de programas, projetos e ações educacionais**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento e execução do monitoramento de programas, projetos e ações educacionais, bem como os referentes a denúncias apresentadas pela sociedade e por órgãos de controle, tais como: ofício, nota técnica, formulários eletrônicos com informações inseridas no SIMEC, plano de monitoramento e relatório de supervisão.
- 254.2 Análise de sugestões para a melhoria do monitoramento de programas, projetos e ações educacionais**
Incluem-se documentos referentes a análise e verificação da viabilidade das proposições de melhorias para o monitoramento de programas, projetos e ações educacionais.
- 260 Disseminação de informações**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades do FNDE relativas à elaboração e divulgação de dados, informações, estimativas e indicadores referentes à transferência de recursos e aos programas, projetos e ações educacionais realizados pela entidade; bem como o gerenciamento de sistemas de informação relacionados ao financiamento das políticas educacionais.
Quanto aos documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, como Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e ouvidoria, classificar nas subdivisões do código 002.
- 261 Disponibilização de informações sobre programas, projetos e ações educacionais para a sociedade e órgãos de controle**
Incluem-se documentos referentes à verificação do cumprimento do objeto pactuado no âmbito de programas, projetos e ações educacionais, bem como

sobre as informações técnicas de infraestrutura educacional e a operacionalização de financiamentos, prestados à sociedade civil e a órgãos de controle, de forma espontânea ou sob demanda.

262

Gerenciamento de sistemas de informação sobre o financiamento de políticas educacionais

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de sistemas de informação relacionados ao financiamento das políticas educacionais.

7. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim do FNDE

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
100	ELABORAÇÃO DE DIRETRIZES PARA O FINANCIAMENTO DA EDUCAÇÃO						
110	DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS						
111	REALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL E PROGRAMAS ESPECIAIS	5 anos	Arquivamento	18 anos	Transferência	Guarda Permanente	Manter somente um exemplar de cada material de divulgação de estudos e pesquisas. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros.
112	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE PROGRAMAS E AÇÕES EDUCACIONAIS	5 anos	Arquivamento	18 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros.
120	DESENVOLVIMENTO DE NORMAS E REGULAMENTOS						
121	ELABORAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS PARA A GESTÃO DE TRANSFERÊNCIAS, FINANCIAMENTOS, FUNDOS E AÇÕES EDUCACIONAIS	*	Fim da vigência	18 anos	Transferência	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros.
122	ESTABELECIMENTO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS E PADRÕES MÍNIMOS PARA PROJETOS DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
130	GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						
131	ARTICULAÇÃO COM ESTADOS E MUNICÍPIOS	2 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
132	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS, GRUPOS DE TRABALHO E REUNIÕES	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros.
133	ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	8 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros.
200	ASSISTÊNCIA E FINANCIAMENTO DA EDUCAÇÃO						
210	GERENCIAMENTO DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS						
211	ADMINISTRAÇÃO DO CADASTRO DE ENTIDADES E DIRIGENTES	4 anos	Arquivamento	6 anos	Transferência	Eliminação	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros.
212	HABILITAÇÃO DE PLEITEANTES À ASSISTÊNCIA FINANCEIRA	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos referentes às habilitações indeferidas ou não efetivadas.
213	COORDENAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DE RECURSOS E DA DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros.
214	REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS A ENTES FEDERADOS E ENTIDADES PRIVADAS	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não constituam</u> processo administrativo.
215	ACOMPANHAMENTO DE REPASSES DIRETOS E DESEMBOLSOS	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, as atas de reunião e os documentos que <u>não constituam</u> processo administrativo.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
216	SUPERVISÃO DO PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS A PARTICIPANTES DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	18 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, termo de execução descentralizada (TED), nota técnica e manual de pagamento de bolsa e auxílios.
217	PROMOÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS PARA ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, portaria e ata de reunião.
218	MONITORAMENTO DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, nota técnica, parecer.
220	GESTÃO DE FUNDOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS						
221	ACOMPANHAMENTO DA ARRECADAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo.
222	GERENCIAMENTO DOS SALDOS DE REPASSES DOS TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, contrato, termo aditivo, guias efetivadas, relatório gerencial.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
230	FISCALIZAÇÃO DO FINANCIAMENTO DA EDUCAÇÃO						
231	ADMINISTRAÇÃO DO CADASTRO DE CONSELHOS DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de nota técnica, parecer, relatório.
232	MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS EDUCACIONAIS	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, parecer, manual, cartilha.
233	TRATAMENTO DE DENÚNCIAS RELATIVAS A PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS	*	Conclusão do processo de apuração	25 anos	Transferência	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, estudo técnico, estudo comparativo, pesquisa, análise de indicadores, artigo, publicação técnica, projeção, relatório, consulta pública, nota técnica, parecer.
234	ADMINISTRAÇÃO DO PROCESSO DE ADESÃO DE ENTIDADES AO FINANCIAMENTO ESTUDANTIL	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de relatório de monitoramento.
235	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de relatório de monitoramento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
236	ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	25 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de parecer técnico, nota técnica.
240	PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA						
241	ORIENTAÇÃO PARA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de ata de reunião.
242	CAPACITAÇÃO PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS PROGRAMAS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de ata de reunião, atendimento institucional.
243	APOIO TÉCNICO PARA O MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, relatório, nota técnica, parecer.
244	CAPACITAÇÃO PARA O ATENDIMENTO INSTITUCIONAL SOBRE FINANCIAMENTOS	3 anos	Arquivamento	7 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, material didático.
245	PROMOÇÃO DE INTERCÂMBIO E CAPACITAÇÃO DE GESTORES E PARCEIROS ACERCA DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de relatório, instrução operacional.
246	CAPACITAÇÃO DE AGENTES E MONITORAMENTO DE ENTIDADES BENEFICIÁRIAS DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de relatório, parecer, nota técnica.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
250	EXECUÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES						
251	GERENCIAMENTO DE PROGRAMA EDUCACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO						
251.1	ADMINISTRAÇÃO DA HABILITAÇÃO, NEGOCIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PARA OS PROGRAMAS EDUCACIONAIS DO LIVRO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, contrato.
251.2	MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS EDUCACIONAIS DO LIVRO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, relatório de monitoramento, plano de monitoramento, nota técnica, manual.
251.3	COORDENAÇÃO DO CADASTRO NOS PROGRAMAS EDUCACIONAIS DO LIVRO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, ata de reunião, registro de reunião, nota técnica.
251.4	ADMINISTRAÇÃO DO PROCESSO DE ADESÃO A PROGRAMA EDUCACIONAL	3 anos	Arquivamento	7 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de relatório técnico, nota técnica, critério de adesão.
251.5	ADMINISTRAÇÃO DA TRIAGEM DAS OBRAS DOS PROGRAMAS DO LIVRO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, relatório, nota de esclarecimento, contrato de triagem, nota técnica.
251.6	MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E DA RESERVA TÉCNICA DOS LIVROS DOS PROGRAMAS EDUCACIONAIS DO LIVRO	3 anos	Arquivamento	7 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, paletização virtual, atesto, relatório, termo de referência, nota técnica, parecer, instrução operacional.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
252	PROMOÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, termo de repasse patrimonial e ações agregadas, nota técnica, parecer, material de capacitação.
253	CONTRATAÇÃO DE AGENTES FINANCEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	15 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo administrativo, contrato, termo aditivo.
254	SUPERVISÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS						
254.1	MONITORAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de relatório de gestão, nota técnica, plano de monitoramento, manual.
254.2	ANÁLISE DE SUGESTÕES PARA A MELHORIA DO MONITORAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS.	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
260	DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES						
261	DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EDUCACIONAIS PARA A SOCIEDADE E ÓRGÃOS DE CONTROLE	*	Término do atendimento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Serão passíveis de eliminação os documentos relativos aos pedidos de acesso indeferidos, após o resultado do provimento do recurso, em última instância. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, os documentos que <u>não sejam</u> relativos à elaboração de processo

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							administrativo, consulta pública, relatório, nota técnica e parecer.
262	GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO SOBRE O FINANCIAMENTO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos cujas informações encontram-se recapitulados ou consolidados em outros.

Glossário

Glossário é um vocabulário que possui a finalidade de auxiliar na explicação dos significados dos termos técnicos, palavras e/ou expressões utilizadas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação.

ACERVO - Conjunto dos documentos de um arquivo.

ACESSO – 1. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ATIVIDADES-FIM - Atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística.

ATIVIDADES-MEIO - Atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também é denominada atividade mantenedora.

ARQUIVAMENTO - Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

ARQUIVISTA - Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

ARQUIVO - 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVOLOGIA - Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

ARQUIVO CENTRAL - Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

ARQUIVO CORRENTE - 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário; 3. Depósito de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE - 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também é denominado de arquivo histórico.

AVALIAÇÃO - Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

CLASSIFICAÇÃO - 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO - Instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

CONSERVAÇÃO - Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

CÓPIA - 1. Reprodução de um documento, obtida simultaneamente à execução do original; 2. Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

DATAS-LIMITE - Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

DESCARTE - Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também eliminação.

DESTINAÇÃO - Conjunto de operações, que se seguem à fase de avaliação de documentos, destinadas a promover sua guarda temporária ou permanente, sua eliminação ou sua microfilmagem.

DOCUMENTAÇÃO - Conjunto de documentos.

DOCUMENTO - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

DOSSIÊ - Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

ELIMINAÇÃO - Destruição de documentos que, na etapa de avaliação, foram considerados sem valor permanente.

EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM - Evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda nas idades corrente e intermediária (Conarq, 2022)

GESTÃO DE DOCUMENTOS - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

HIGIENIZAÇÃO - Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA - Norma editada pelos dirigentes de órgãos administrativos, e aqueles vinculados diretamente à Comissão Diretora, com o objetivo de: a) regulamentar, quando houver determinação expressa, os atos previstos no inciso I; b) orientar funcionários subordinados no desempenho de suas atribuições; c) fixar rotina para os trabalhos.

PARECER TÉCNICO - Instrumento utilizado para expressar opinião fundamentada de ordem jurídica ou técnico-administrativa sobre determinado assunto.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO - Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA - Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRAZO PRECAUCIONAL - Prazo que se preserva o documento por precaução (preservação temporária).

PRESCRIÇÃO - Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PRESERVAÇÃO - Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

PROCESSO - Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

PROTOCOLO - 1. Setor encarregado do recebimento, do registro, da distribuição e da tramitação de documentos. 2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

RECOLHIMENTO - Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.

SISTEMA DE ARQUIVOS - Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

SUPORTE - Material no qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

TRAMITAÇÃO - Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA - Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

USUÁRIO - Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamado consulente, leitor ou pesquisador.

VALOR ADMINISTRATIVO - Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

VALOR FISCAL - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR INFORMATIVO - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL - Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

VALOR PERMANENTE - Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico.

VALOR PRIMÁRIO - Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR PROBATÓRIO - Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

RELAÇÃO ORGÂNICA - Vínculo que o documento arquivístico possui com os demais documentos que registram a mesma ação e que formam uma única agregação (processos, dossiês, séries ou fundos) (Conarq, 2022).

Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativo às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001 (versão antiga), e versão corrigida em junho de 2020.

_____. **Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: < <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>>. Acesso em: 30 set. 2022.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de elaboração de planos e classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividade-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**. Tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

_____. (coord.). **Manual de elaboração de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para a Administração Pública do Estado São Paulo: Atividades-Fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado 2008. Disponível em: < <http://www.arquivoestado.sp.gov.br> >. Acesso em: 16 nov. 2015.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Bellotto, Heloisa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

BRASIL. **Lei nº 4.320, De 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei n. 8.159, de 8 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: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996**. Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, na forma prevista no art. 60, § 7º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9424.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 9.766, de 18 de dezembro de 1998**. Altera a legislação que rege o Salário-Educação, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9766.htm >. Acesso

em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: < planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. > Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 10.260, de 12 de julho de 2001.** Dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10260.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004.** Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10260.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 11.180, de 23 de setembro de 2005.** Institui o Projeto Escola de Fábrica, autoriza a concessão de bolsas de permanência a estudantes beneficiários do Programa Universidade para Todos – PROUNI, institui o Programa de Educação Tutorial – PET, altera a Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, e a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11180.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006.** Autoriza a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11273.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007.** Dispõe sobre a Administração Tributária Federal; altera as Leis nos 10.593, de 6 de dezembro de 2002, 10.683, de 28 de maio de 2003, 8.212, de 24 de julho de 1991, 10.910, de 15 de julho de 2004, o Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e o Decreto no 70.235, de 6 de março de 1972; revoga dispositivos das Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 10.593, de 6 de dezembro de 2002, 10.910, de 15 de julho de 2004, 11.098, de 13 de janeiro de 2005, e 9.317, de 5 de dezembro de 1996; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11457.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007.** Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de que trata o art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; altera a Lei nº 10.195, de 14 de fevereiro de 2001; revoga dispositivos das Leis nºs 9.424, de 24 de dezembro de 1996, 10.880, de 9 de junho de 2004, e 10.845, de 5 de março de 2004; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11494.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 11.502, de 11 de julho de 2007.** Modifica as competências e a estrutura organizacional da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, de que trata a Lei nº 8.405, de 9 de janeiro de 1992; e altera as Leis nos 8.405, de 9 de janeiro de 1992, e 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, que autoriza a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de

programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11502.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008.** Regulamenta a alínea “e” do inciso III do caput do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11738.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei no 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010.** Institui o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento de Infraestrutura da Indústria Petrolífera nas Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste - REPENEC; cria o Programa Um Computador por Aluno - PROUCA e institui o Regime Especial de Aquisição de Computadores para Uso Educacional - RECOMPE; prorroga benefícios fiscais; constitui fonte de recursos adicional aos agentes financeiros do Fundo da Marinha Mercante - FMM para financiamentos de projetos aprovados pelo Conselho Diretor do Fundo da Marinha Mercante - CDFMM; institui o Regime Especial para a Indústria Aeronáutica Brasileira - RETAERO; dispõe sobre a Letra Financeira e o Certificado de Operações Estruturadas; ajusta o Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV; altera as Leis nos 8.248, de 23 de outubro de 1991, 8.387, de 30 de dezembro de 1991, 11.196, de 21 de novembro de 2005, 10.865, de 30 de abril de 2004, 11.484, de 31 de maio de 2007, 11.488, de 15 de junho de 2007, 9.718, de 27 de novembro de 1998, 9.430, de 27 de dezembro de 1996, 11.948, de 16 de junho de 2009, 11.977, de 7 de julho de 2009, 11.326, de 24 de julho de 2006, 11.941, de 27 de maio de 2009, 5.615, de 13 de outubro de 1970, 9.126, de 10 de novembro de 1995, 11.110, de 25 de abril de 2005, 7.940, de 20 de dezembro de 1989, 9.469, de 10 de julho de 1997, 12.029, de 15 de setembro de 2009, 12.189, de 12 de janeiro de 2010, 11.442, de 5 de janeiro de 2007, 11.775, de 17 de setembro de 2008, os Decretos-Leis nos 9.295, de 27 de maio de 1946, 1.040, de 21 de outubro de 1969, e a Medida Provisória no 2.158-35, de 24 de agosto de 2001; revoga as Leis nos 7.944, de 20 de dezembro de 1989, 10.829, de 23 de dezembro de 2003, o Decreto-Lei no 423, de 21 de janeiro de 1969; revoga dispositivos das Leis nos 8.003, de 14 de março de 1990, 8.981, de 20 de janeiro de 1995, 5.025, de 10 de junho de 1966, 6.704, de 26 de outubro de 1979, 9.503, de 23 de setembro de 1997; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12249.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010.** Institui o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento de Infraestrutura da Indústria Petrolífera nas Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste - REPENEC; cria o Programa Um Computador por Aluno - PROUCA e institui o Regime Especial de Aquisição de Computadores para Uso Educacional - RECOMPE; prorroga benefícios fiscais; constitui fonte de recursos adicional aos agentes financeiros do Fundo da Marinha Mercante - FMM para financiamentos de projetos aprovados pelo Conselho Diretor do Fundo da Marinha Mercante - CDFMM; institui o Regime Especial para a Indústria Aeronáutica Brasileira - RETAERO; dispõe sobre a Letra Financeira e o Certificado de Operações Estruturadas; ajusta o Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV; altera as Leis nos 8.248, de 23 de outubro de 1991, 8.387, de 30 de dezembro de 1991, 11.196, de 21 de novembro de 2005, 10.865, de 30 de abril de 2004, 11.484, de 31 de maio de 2007, 11.488, de 15 de junho de 2007, 9.718, de 27 de novembro de 1998, 9.430, de 27 de dezembro de

1996, 11.948, de 16 de junho de 2009, 11.977, de 7 de julho de 2009, 11.326, de 24 de julho de 2006, 11.941, de 27 de maio de 2009, 5.615, de 13 de outubro de 1970, 9.126, de 10 de novembro de 1995, 11.110, de 25 de abril de 2005, 7.940, de 20 de dezembro de 1989, 9.469, de 10 de julho de 1997, 12.029, de 15 de setembro de 2009, 12.189, de 12 de janeiro de 2010, 11.442, de 5 de janeiro de 2007, 11.775, de 17 de setembro de 2008, os Decretos-Leis nos 9.295, de 27 de maio de 1946, 1.040, de 21 de outubro de 1969, e a Medida Provisória no 2.158-35, de 24 de agosto de 2001; revoga as Leis nos 7.944, de 20 de dezembro de 1989, 10.829, de 23 de dezembro de 2003, o Decreto-Lei no 423, de 21 de janeiro de 1969; revoga dispositivos das Leis nos 8.003, de 14 de março de 1990, 8.981, de 20 de janeiro de 1995, 5.025, de 10 de junho de 1966, 6.704, de 26 de outubro de 1979, 9.503, de 23 de setembro de 1997; e dá outras providências. Disponível em: < <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-sgp/sedgg/me-n-8.676-de-30-de-setembro-de-2022-433279552> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.487, de 15 de setembro de 2011.** Institui, no âmbito do Ministério da Educação, o plano especial de recuperação da rede física escolar pública, com a finalidade de prestar assistência financeira para recuperação das redes físicas das escolas públicas estaduais, do Distrito Federal e municipais afetadas por desastres. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12487.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.499, de 29 de setembro de 2011.** Autoriza a União a transferir recursos financeiros aos Municípios e ao Distrito Federal, com a finalidade de prestar apoio financeiro à manutenção de novos estabelecimentos públicos de educação infantil, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12499.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.** Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); altera as Leis nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o Programa do Seguro-Desemprego, o Abono Salarial e institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui Plano de Custeio, nº 10.260, de 12 de julho de 2001, que dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior, e nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens (ProJovem); e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12513.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.688, de 18 de julho de 2012.** Autoriza a Centrais Elétricas Brasileiras S.A. (Eletrobras) a adquirir o controle acionário da Celg Distribuição S.A. (Celg D); institui o Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento das Instituições de Ensino Superior (Proies); altera as Leis nº s 3.890-A, de 25 de abril de 1961, 9.718, de 27 de novembro de 1998, 10.637, de 30 de dezembro de 2002, 10.887, de 18 de junho de 2004, 10.833, de 29 de dezembro de 2003, 11.033, de 21 de dezembro de 2004, 11.128, de 28 de junho de 2005, 11.651, de 7 de abril de 2008, 12.024, de 27 de agosto de 2009, 12.101, de 27 de novembro de 2009, 12.429, de 20 de junho de 2011, 12.462, de 4 de agosto de 2011, e 12.546, de 14 de dezembro de 2011; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12688.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.695, de 25 de julho de 2012.** Dispõe sobre o apoio técnico ou financeiro da União no

âmbito do Plano de Ações Articuladas; altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, para incluir os polos presenciais do sistema Universidade Aberta do Brasil na assistência financeira do Programa Dinheiro Direto na Escola; altera a Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007, para contemplar com recursos do FUNDEB as instituições comunitárias que atuam na educação do campo; altera a Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, para dispor sobre a assistência financeira da União no âmbito do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos; altera a Lei nº 8.405, de 9 de janeiro de 1992; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12695.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.722, de 3 de outubro de 2012.** Altera as Leis nºs 10.836, de 9 de janeiro de 2004, 12.462, de 4 de agosto de 2011, e 11.977, de 7 de julho de 2009; dispõe sobre o apoio financeiro da União aos Municípios e ao Distrito Federal para ampliação da oferta da educação infantil; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12722.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.801, de 24 de abril de 2013.** Dispõe sobre o apoio técnico e financeiro da União aos entes federados no âmbito do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa e altera as Leis nºs 5.537, de 21 de novembro de 1968, 8.405, de 9 de janeiro de 1992, e 10.260, de 12 de julho de 2001. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12801.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013.** Altera as Leis nºs 12.513, de 26 de outubro de 2011, para ampliar o rol de beneficiários e ofertantes da Bolsa-Formação Estudante, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC; 9.250, de 26 de dezembro de 1995, para estabelecer que as bolsas recebidas pelos servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, no âmbito do Pronatec, não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, para efeito do imposto sobre a renda; 8.212, de 24 de julho de 1991, para alterar as condições de incidência da contribuição previdenciária sobre planos educacionais e bolsas de estudo; e 6.687, de 17 de setembro de 1979, para permitir que a Fundação Joaquim Nabuco ofereça bolsas de estudo e pesquisa; dispõe sobre o apoio da União às redes públicas de educação básica na aquisição de veículos para o transporte escolar; e permite que os entes federados usem o registro de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em ações e projetos educacionais. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12816.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 12.695, de 25 de julho de 2012.** Dispõe sobre o apoio técnico ou financeiro da União no âmbito do Plano de Ações Articuladas; altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, para incluir os polos presenciais do sistema Universidade Aberta do Brasil na assistência financeira do Programa Dinheiro Direto na Escola; altera a Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007, para contemplar com recursos do FUNDEB as instituições comunitárias que atuam na educação do campo; altera a Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, para dispor sobre a assistência financeira da União no âmbito do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos; altera a Lei nº 8.405, de 9 de janeiro de 1992; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12695.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.** Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-

2022/2020/lei/L14113.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2014.113%2C%20DE%2025%20DE%20DEZEMBRO%20DE%202020&text=Regulamenta%20o%20Fundo%20de%20Manuten%C3%A7%C3%A3o,2007%3B%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias . Acesso em 24 out. 2022.

_____. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm >. Acesso em: 24 out. 2022.

_____. **Decreto-lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940.** Código Penal. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm > . Acesso em 24 out. 2022.

_____. **Decreto-lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942.** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del4657.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006.** Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5º, da Constituição, e as Leis nºs 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/D6003.htm >. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. **Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007.** Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, pela União Federal, em regime de colaboração com Municípios, Distrito Federal e Estados, e a participação das famílias e da comunidade, mediante programas e ações de assistência técnica e financeira, visando a mobilização social pela melhoria da qualidade da educação básica. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6094.htm >. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. **Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.** Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008.** Regulamenta o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, e regido pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6629.htm >. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. **Decreto nº 7.589, de 26 de outubro de 2011.** Institui a Rede e-Tec Brasil. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7589.htm >. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. **Decreto nº 7.649, de 21 de dezembro de 2011.** Altera o Decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7649.htm. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. **Decreto nº 8.752, de maio de 2016.** Dispõe sobre a Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8752.htm#art19. Acesso em: 24 out. 22.

_____. **Decreto 9.099, de 18 de julho de 2017.** Dispõe sobre o Programa do Livro e do Material Didático. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9099.htm#art29 >. Acesso em: 24 out. 22.

_____. **Decreto nº 10.148, de 2 dezembro de 2020.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021.** Regulamenta a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Decreto/D10656.htm#art53 >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022.** Dispõe sobre o Programa Brasil Alfabetizado. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10959.htm >. Acesso em 24 out. 2022.

_____. **Decreto nº 11.162, de 4 de agosto de 2022.** Dispõe sobre o Programa Caminho da Escola. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11162.htm#art12 >. Acesso em: 24 out. 22.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Disponível em: < <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022> >. Acesso em: 30 set. 2022.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 32, de 1º de outubro de 2003.** Sistematizar e consolidar os procedimentos administrativos referente à aplicação das penalidades oriundas dos contratos administrativos da execução de programas educacionais de competência da Diretoria de Ações de Assistência Educacional - DIRAE, e dá outras providências. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/4260-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-32,-de-1-de-outubro-de-2003> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/FNDE nº 3, de 20 de outubro de 2010.** Dispõe sobre o alongamento de prazo para amortização das operações de crédito realizadas com recursos do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES). Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3381-resolu%C3%A7%C3%A3o-fnde-n%C2%BA-3-de-20-de-outubro-de-2010> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 2, de 12 de janeiro de 2011.** Sistematização e consolidação do modelo de verificação de qualidade e cálculo de multas por não conformidades físicas de materiais didáticos, a serem aplicados nos contratos administrativos de execução dos programas e projetos educacionais, contratados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e dá outras providências. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3425-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-2-de-12->

de-janeiro-de-2011 >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 12, de 17 de março de 2011.** Estabelece os critérios e as formas de transferência de recursos financeiros do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE). Disponível em: < [https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3435-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-12-de-17-de-mar%C3%A7o-de-2011#:~:text=Estabelece%20os%20crit%C3%A9rios%20e%20as,Transporte%20do%20Escolar%20\(PNATE\).&text=Lei%20Complementar%20n%C2%BA%20101%2C%20de,25%20de%20fevereiro%20de%201967](https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3435-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-12-de-17-de-mar%C3%A7o-de-2011#:~:text=Estabelece%20os%20crit%C3%A9rios%20e%20as,Transporte%20do%20Escolar%20(PNATE).&text=Lei%20Complementar%20n%C2%BA%20101%2C%20de,25%20de%20fevereiro%20de%201967) >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012.** Estabelece orientações, critérios e procedimentos para a utilização obrigatória a partir de 2012 do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC), desenvolvido pelo FNDE para a gestão do processo de prestação de contas. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3512-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-2-de-18-de-janeiro-de-2012> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 12, de 8 de junho de 2012.** Estabelece os critérios para que os entes participantes do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC) possam aderir ao Programa Caminho da Escola para pleitear recursos, visando à aquisição de veículos acessíveis para o transporte escolar no âmbito do Plano de Ações Articuladas. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3522-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-12-de-08-junho-de-2012#:~:text=Estabelece%20os%20crit%C3%A9rios%20para%20que,do%20Plano%20de%20A%C3%A7%C3%B5es%20Articuladas> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 14, de 8 de junho de 2012.** Estabelece os critérios para o apoio técnico e financeiro às redes públicas de educação básica dos Estados, Municípios e Distrito Federal, no âmbito do Plano de Ações Articuladas (PAR). Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3524-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-14-de-08-de-junho-de-2012> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 43, de 04 de setembro de 2012.** Alterar a Resolução/CD/FNDE nº 02, de 18 de janeiro de 2012. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3759-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-43,-de-04-de-setembro-de-2012> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013.** Dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), em cumprimento ao disposto na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009. Disponível em: < <http://www.fnde.gov.br/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/4386-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-10-de-18-de-abril-de-2013> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/4620-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-26,-de-17-de-junho-de-2013> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 24, de 14 de junho de 2013.** Estabelece orientações, critérios e procedimentos para a utilização obrigatória a partir de 2013 do Sistema de Gestão de Conselhos (Sigecon), desenvolvido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Disponível em:

< [_____. **Resolução/CD/FNDE nº 28, de 27 de junho de 2013.** Dispõe sobre a descentralização e execução de créditos orçamentários do FNDE para órgãos e entidades da administração pública federal. Disponível em: < \[_____. **Resolução/CD/FNDE/MEC nº 4, de 3 de abril de 2015. Altera a redação dos artigos 25 a 32 da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar \\(PNAE\\).** Disponível em: < \\[_____. **Resolução/CD/FNDE nº 7, de 20 de março de 2009.** Dispõe sobre o Programa Nacional Biblioteca da Escola \\\(PNBE\\\). Disponível em: < \\\[_____. **Resolução/CD/FNDE nº 40, de 26 de julho de 2011.** Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático do Campo \\\\(PNLD Campo\\\\) para as escolas do campo. Disponível em: < \\\\[_____. **Resolução/CD/FNDE nº 64, de 16 de novembro de 2011.** Estabelece critérios e procedimentos para a transferência direta de recursos financeiros aos municípios do Programa Territórios da Cidadania \\\\\(PTC\\\\\), visando à aquisição de veículos escolares no âmbito do Programa Caminho da Escola. Disponível em: < \\\\\[_____. **Resolução/CD/FNDE nº 14, de 8 de junho de 2012.** Estabelece os critérios para o apoio técnico e financeiro às redes públicas de educação básica dos Estados, Municípios e Distrito Federal, no âmbito do Plano de Ações Articuladas \\\\\\(PAR\\\\\\). Disponível em: < \\\\\\[_____. **Resolução/CD/FNDE nº 42, de 28 de agosto de 2012.** Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático \\\\\\\(PNLD\\\\\\\) para a educação básica. Disponível em: < \\\\\\\[43\\\\\\\]\\\\\\\(http://www.fnde.gov.br/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3758-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-42,-de-28-de-agosto-de-2012-alterada-pela-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-44,-de-13-de-novembro-de-2013?highlight=WyJllwiYSlidhliwiZXNjb2xoYSIsImUgXHUwMGUwliwiZSBhIGVzY29saGEiLCJhIGVzY29saGEiXQ== > . Acesso em: 30 set. 2022.</p></div><div data-bbox=\\\\\\\)\\\\\\]\\\\\\(http://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3524-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-14-de-08-de-junho-de-2012 > . Acesso em: 30 set. 2022.</p></div><div data-bbox=\\\\\\)\\\\\]\\\\\(https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3491-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-64-de-16-de-novembro-de-2011#:~:text=Estabelece%20crit%C3%A9rios%20e%20procedimentos%20para,do%20Programa%20Caminho%20da%20Escola > . Acesso em: 30 set. 2022.</p></div><div data-bbox=\\\\\)\\\\]\\\\(https://www.fnde.gov.br/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3463-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-40-de-26-de-julho-de-2011#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20Programa%20Nacional,%2C%202008%2C%20211%20e%20213 > . Acesso em: 30 set. 2022.</p></div><div data-bbox=\\\\)\\\]\\\(http://www.fnde.gov.br/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3292-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-7-de-20-de-mar%C3%A7o-de-2009-alterada?highlight=WyJllwiYSlidhliwiZXNjb2xoYSIsImUgXHUwMGUwliwiZSBhIGVzY29saGEiLCJhIGVzY29saGEiXQ== > . Acesso em 24 out. 2022.</p></div><div data-bbox=\\\)\\]\\(https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/6341-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-mec-n%C2%BA-4,-de-3-de-abril-de-2015 > . Acesso em: 30 set. 2022.</p></div><div data-bbox=\\)\]\(https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/4656-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-28,-de-27-de-junho-de-2013 > . Acesso em: 30 set. 2022.</p></div><div data-bbox=\)](https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/4608-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-24,-de-14-de-junho-de-2013#:~:text=Estabelece%20orienta%C3%A7%C3%B5es%2C%20crit%C3%A9rios%20e%20procedime ntos,Desenvolvimento%20da%20Educa%C3%A7%C3%A3o(FNDE) > . Acesso em: 30 set. 2022.</p></div><div data-bbox=)

9saGEiXQ== >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 45, de 20 de novembro de 2013.** Dispõe sobre os critérios para a utilização de veículos de transporte escolar adquiridos no âmbito do Programa Caminho da Escola. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/5032-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-45,-de-20-de-novembro-de-2013> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 6, DE 20 DE ABRIL DE 2021.** Dispõe sobre a implementação das medidas necessárias à operacionalização das ações de fornecimento de recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, para atuação de assistentes de alfabetização e de cobertura de outras despesas de custeio, no âmbito do Programa Tempo de Aprender. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/14161-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-6,-de-20-de-abril-de-2021> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria Normativa nº 25, de 22 de dezembro de 2011.** Dispõe sobre transferência integral e curso e de instituição de ensino realizada por estudante financiado com recursos do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) a partir da data de publicação da Lei nº 12.202, de 14 de janeiro de 2010, e dá outras providências. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3654-portaria-normativa-n%C2%BA-25-de-22-de-dezembro-de-2011> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria Normativa nº 16, de 04 de setembro de 2012.** Dispõe sobre a dilatação de prazo de utilização de financiamento concedido com recursos do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), a partir da data da edição da Lei nº 12.202, de 14 de janeiro de 2010. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/3769-portaria-normativa-n%C2%BA-16,-de-04-de-setembro-de-2012> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Regimento Interno.** Disponível em: < <http://www.fnde.gov.br/index.php/acessibilidade/item/728-regimento-interno> >. Acesso em: 30 set. 2022.

CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO. **Resolução CFN nº 465, de 23 de agosto de 2010.** Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: < https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_465_2010.htm >. Acesso em: 30 set. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, DA FAZENDA; CONTROLADORIA- GERAL DA UNIÃO. **Portaria Interministerial Nº 507, de 24 de novembro de 2011.** Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências. Disponível em: < <https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-507-de-24-de-novembro-de-2011> >. Acesso em: 30 set. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, DA FAZENDA. MINISTÉRIO DA CONTROLE E DA TRANSPARÊNCIA. **Portaria Interministerial Nº 127, de 29 de maio de 2008.** Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Disponível em: < <https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-127-de->

29-de-maio-de-2008 >. Acesso em: 30 set. 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria/MEC nº 844, de 8 de julho de 2008**. Define os objetivos do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) e aprova o manual de Instruções para o Usuário do SIOPE. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/4024-portaria-mec-n%C2%BA-844,-de-8-de-julho-de-2008>. > Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria MEC nº 852 de 04/09/2009**. Aprova o Regimento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE. Disponível em: < <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=219058> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria normativa nº 1, de 22 de janeiro de 2010**. Dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES, regulamenta a adesão de mantenedoras de instituições de ensino não gratuitas e dá outras providências. Disponível em: < http://sisfiesportal.mec.gov.br/arquivos/portaria_normativa_n01_22012010.pdf >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria normativa nº 10, de 30 de abril de 2010**. Dispõe sobre procedimentos para inscrição e contratação de financiamento estudantil a ser concedido pelo Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES). Disponível em: < http://sisfiesportal.mec.gov.br/arquivos/portaria_normativa_n10_30042010.pdf >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria MEC nº 505 de 16 DE ABRIL DE 2010**. Dispõe sobre a remuneração dos agentes financeiros contratados para prestar serviços de concessão de financiamentos no âmbito do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES). Disponível em: <https://www.normasbrasil.com.br/norma/portaria-505-2010_225662.html >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria normativa nº. 15, 08 de julho de 2011**. Dispõe sobre o aditamento de contratos de financiamento do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies) e dá outras providências. Disponível em: < http://sisfiesportal.mec.gov.br/arquivos/Portaria_Normativa_n15de08072011.pdf >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria normativa nº 23, 10 de novembro de 2011**. Dispõe sobre o aditamento de renovação semestral dos contratos de financiamento do Fundo de Financiamento Estudantil - Fies. Disponível em: < http://sisfiesportal.mec.gov.br/arquivos/portaria_normativa_n23_10112011_v2.pdf >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria normativa nº 19, de 31 de outubro de 2012**. Dispõe sobre o encerramento antecipado da utilização de financiamento concedido com recursos do Fundo de Financiamento Estudantil - Fies, a partir da data da publicação da Lei nº 12.202, de 14 de janeiro de 2010, e dá outras providências. Disponível em: < <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/1298/portaria-normativa-n-19> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria normativa nº 28, de 28 de dezembro de 2012**. Dispõe sobre a suspensão temporária da utilização de financiamento concedido com recursos do Fundo de Financiamento Estudantil - Fies a partir da publicação da Lei nº 12.202, de 14 de janeiro de 2010, e dá outras providências. Disponível em: < <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/1318/portaria-normativa-n-28> >. Acesso em: 30 set.

2022.

_____. **Portaria normativa nº 7, de 26 de abril de 2013.** Regulamenta o disposto no art. 6º-B da Lei no10.260, de 12 de julho de 2001, e dá outras providências. Disponível em: < <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-normativa-n-7-de-26-de-abril-de-2013-30542306> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Portaria Interministerial Nº 17, de 29 de dezembro de 2014.** Na operacionalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB serão observados, no exercício de 2015, os parâmetros anuais estabelecidos na forma dos seguintes anexos I, II e III. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/6191-portaria-interministerial-n%C2%BA-17,-de-29-de-dezembro-de-2014> >. Acesso em: 30 set. 2022.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. **As bases do processo classificatório em arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. **O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos:** um estudo de caso de um instrumento de classificação. 2. ed. Rio Claro: Arquivo do Município, 2004.

_____. Classificação de documentos arquivístico: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2n2, ago./dez.2006. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/948>. Acesso em: 10 fev. 2022.

_____. Os princípios da teorização da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Revista Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, ano 1, v.6, n.1, p.5-26, 2007.

_____. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **Arquivística:** temas contemporâneos. Distrito Federal: Senac 2007. p.79-172.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (Brasil). **Instrução Normativa - TCU nº 84, de 84, de 22 de abril de 2020.** Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. Disponível em: < <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-84-de-22-de-abril-de-2020-254756795> >. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. **Decisão Normativa do TCU nº 198, de 23 de março de 2022.** Estabelece normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, nos termos do inciso I do art. 2º; § 1º do art. 5º; inciso III e § 3º do art. 8º; § 3º do art. 9º; e art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 84, de 22 de abril de 2020. Disponível em: < <https://portal.tcu.gov.br/contas/contas-e-relatorios-de-gestao/prestacao-de-contas> >. Acesso em: 30 set. 2022