



Código de Classificação e Tabela de
Temporalidade e Destinação de Documentos de
Arquivo Relativos às Atividades-Fim das
Empresas do Sistema BNDES





**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS
EMPRESAS DO SISTEMA BNDES**

**Rio de Janeiro
Setembro de 2019**

Presidente do BNDES

Gustavo Henrique Moreira Montezano

Diretoria de Operações

Ricardo Barros

Superintendência de Suporte ao Negócio

Mauricio dos Santos Neves

Departamento de Administração Geral

Flávio Alencar de Carvalho Borges

Gerência de Administração de Documentos

André Ricardo de Andrade Vasconcellos Luz

BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

Gerência de Administração de Documentos - GDOC

Avenida República do Chile, 100 – 1º andar

Centro – 20031-917

Rio de Janeiro-RJ

(21) 3747-7447 / (21) 2052-7447

atgdoc@bndes.gov.br

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD)

Primeira composição – Portaria PRESI nº 100/2018 - BNDES, de 01/06/2018

Presidente da CPAD

André Ricardo de Andrade Vasconcelos Luz

Representantes da Unidade responsável pela gestão de documentos do Sistema BNDES

Shirlene Linny da Silva (Titular) / Julio Cesar Cardoso (Suplente)

Membros titulares e suplentes

Adriana Sokolik Garrido (Titular) / Humberto Vasconcelos Braga (Suplente)
Daniel Alonso Negrini (Suplente) / Fabio Souto Pacheco (Suplente)
Ebenézer Paula da Silva (Titular) / Rodrigo Telles Pires Hallak (Suplente)
Jennifer Lopes B. de Oliveira Ribeiro (Titular) / Pedro José de A. Ribeiro (Suplente)
Marcos Paulo D'Oliveira Tavares (Titular) / Humberto Freitas Aguiar (Suplente)
Mario Roberto Ginglass (Titular) / Gabriel Cândido Ribeiro Abrahão (Suplente)
Ricardo Henrique Lopes Beckert (Titular) / Alexandre Ramos Castro (Suplente)
Thaís Freire Sardella (Titular) / Cristina Chagas Caldeira (Suplente)

Segunda composição – Portaria PRESI nº 211/2018 - BNDES, de 11/12/2018

Presidente da CPAD

André Ricardo de Andrade Vasconcelos Luz

Representantes da Unidade responsável pela gestão de documentos do Sistema BNDES

Shirlene Linny da Silva (Titular) / Maria Cristina Martins Alves Durão (Suplente)

Membros titulares e suplentes

Andrea Perez Pinto da Silva (Titular) / Daniel Alonso Negrini (Suplente)
Jennifer Lopes B. de Oliveira Ribeiro (Titular) / Walter Pereira Bastos Neto (Suplente).
Marcos Paulo D'Oliveira Tavares (Titular) / Humberto Freitas Aguiar (Suplente)
Mario Roberto Ginglass (Titular) / Gabriel Cândido Ribeiro Abrahão (Suplente)
Natasha Galotta M. da Silva Bendia (Titular) / Mauricio Vidal F. Schaffer (Suplente)
Ricardo Henrique Lopes Beckert (Titular) / Alexandre Ramos Castro (Suplente)
Rodrigo de Melo Sosa (Titular) / Dennis Seiji Taquemori (Suplente)
Thaís Freire Sardella (Titular) / Gabriela Mattos Gonçalves (Suplente)

SUMÁRIO

1. Introdução	7
2. Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Empresas do Sistema BNDES	8
3. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Empresas do Sistema BNDES	33
4. Índice	75
5. Referências	88

1 INTRODUÇÃO

O Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), empresa pública federal, promove o financiamento de longo prazo para a realização de investimentos em todos os segmentos da economia, em uma política que inclui as dimensões social, regional e ambiental, além do capital social subscrito representado por ações ordinárias de propriedade da União Federal.

Desde a sua fundação, em 1952, o BNDES destaca-se no apoio à agricultura, indústria, infraestrutura, comércio e serviços, oferecendo condições especiais para as micro, pequenas e médias empresas. O Banco também implementa linhas de investimentos sociais direcionados para educação e saúde, agricultura familiar, saneamento básico e transporte urbano.

Para o exercício de suas atividades, o BNDES pode, ainda, criar outras empresas, subsidiárias, escritórios e representações. Atualmente, o Sistema BNDES é integrado pela BNDESPAR e a FINAME. A BNDESPAR é o braço do BNDES no que se refere aos investimentos em mercados de capitais e à administração das empresas da carteira de valores mobiliários. A FINAME é o braço do BNDES no que se refere ao financiamento de máquinas e equipamentos. Em geral, as operações da Agência são realizadas por intermédio de instituições financeiras (agentes financeiros), configurando-se, portanto, em operações indiretas.

2 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS EMPRESAS DO SISTEMA BNDES

2.1 APRESENTAÇÃO

Para a elaboração do Código de Classificação de Documentos partimos do estudo dos atos constitutivos das Empresas do Sistema BNDES e identificamos as funções, estruturando-as nas seguintes classes:

- 100 **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL**
Esta classe contempla as atividades relacionadas à execução da política de investimento e financiamento de longo prazo, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do país, decorrentes do macro funcionamento das Empresas do Sistema BNDES, no desempenho de suas atribuições, como instrumento de apoio ao Governo Federal.
- 200 **CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO**
Esta classe contempla as atividades relacionadas ao apoio financeiro concedido pelas Empresas do Sistema BNDES por meio de operações de financiamento e investimento em empreendimentos de organizações e pessoas físicas, segundo critérios que priorizam o desenvolvimento com inclusão social, criação de emprego e renda e geração de divisas.
- 300 **GERENCIAMENTO DE POLÍTICAS DE CRÉDITO E DE GARANTIAS**
Esta classe contempla as atividades relacionadas à execução das políticas de crédito e seu gerenciamento, fornecendo apoio direto para a análise e acompanhamento das operações de financiamento e investimento.
- 400 **GERENCIAMENTO FINANCEIRO**
Esta classe contempla as atividades relacionadas à gestão financeira voltada para a consecução das atividades finalísticas das Empresas do Sistema BNDES, como captação de recursos, operações no mercado de renda fixa e suporte para acompanhamento financeiro das operações de financiamento.

2.2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS DE CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO

2.2.1 Atos oficiais

As decisões da administração das Empresas do Sistema BNDES, sejam elas referentes às atividades meio ou às atividades finalísticas, são registradas em espécies documentais que recebem a denominação genérica de atos oficiais. Tais documentos podem ter caráter normativo ou executivo, sendo que a competência para a sua expedição cabe

tanto aos órgãos colegiados quanto aos órgãos não colegiados (unidades da estrutura organizacional).

Com o intuito de não alterar as rotinas em vigor na instituição, manteve-se o procedimento de arquivamento dos atos oficiais originais anexados à ata da reunião do órgão colegiado ou organizados em seriados, conforme o caso. Desse modo, independentemente de o assunto tratado ser finalístico ou meio, os atos oficiais originais devem ser classificados no código 111.2 (para os registros expedidos por órgãos colegiados) e nos códigos 112.1 e 122.2 (para os registros expedidos por órgãos não colegiados).

Cópia dos atos oficiais deve ser arquivada no assunto específico, juntamente com os originais dos documentos propositivos, quando houver. Para classificar a cópia dos atos oficiais e seus documentos propositivos deve-se verificar se o assunto tratado é finalístico ou meio. Sendo finalístico, deve-se utilizar o código de classificação para as atividades fim. Destaca-se que a cópia de ato normativo relativo à atividade finalística deve ser classificada sempre nos códigos 101, 201, 301 ou 401. Sendo assunto atinente à atividade meio, deve-se utilizar o código de classificação de documentos para atividade-meio, aprovado por resolução do CONARQ.

2.2.2 Dossiês de financiamento

Na consecução das atividades de financiamento nas modalidades direta, indireta não automática ou mista são produzidos ou recebidos documentos que deverão ser organizados de acordo com a fase da operação de financiamento, formando, assim, o “dossiê operacional”.

Atualmente, as fases definidas para a operação são:

- Perspectiva/consulta: incluem-se os documentos referentes à verificação do preenchimento do Roteiro de Consulta Prévia e do atendimento dos requisitos gerais, tais como: consultas prévias de solicitação de apoio financeiro e correspondências.
- Análise preliminar: incluem-se documentos referentes à análise previamente à pauta da operação no órgão colegiado responsável pela elegibilidade da operação¹, bem como resultado da deliberação do referido Comitê, tais como: consultas internas, correspondências, instrução de elegibilidade, recomendação CEC, notas técnicas, pareceres, planos de negócio do interessado, projetos descritivos.
- Análise: incluem-se os documentos referentes à verificação da viabilidade e condições de contratação do apoio financeiro do BNDES, tais como: consultas internas, correspondências, informações padronizadas, laudos de avaliação de garantia, notas técnicas, pareceres, planos de negócio do interessado, projetos descritivos, relatórios de análise, ficha de condições da operação.
- Aprovação/Homologação: incluem-se os documentos referentes à proposição da contratação da operação de financiamento para a Diretoria ou outro órgão competente, tais como: consultas internas, correspondências, decisões de aprovação da proposta (cópia), informações padronizadas.

¹ Atualmente o órgão colegiado responsável pela elegibilidade da operação é o Comitê de Elegibilidade de Operações de Crédito (CEC)

- Contratação: incluem-se os documentos referentes à formalização da contratação, incluindo garantias, tais como: consultas internas, correspondências, documentos de garantia, documentos jurídicos, fichas resumo do contrato, informações padronizadas, instrumentos contratuais, aditivos, laudos de atualização de validação de garantias, notas técnicas, pareceres.
- Acompanhamento: incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento do beneficiário/grupo econômico e também da execução físico-financeira do projeto, ou plano de negócio, considerando a finalidade e condições contratuais, tais como: avisos e liberações de crédito, consultas internas, correspondências, declarações de quitação ou equivalente, informações padronizadas, relatórios de acompanhamento, relatório de autoavaliação, laudos de atualização de validação de garantias, notas técnicas, pareceres, solicitações de liberação.

Quando as operações de financiamento forem iniciadas por meio de uma seleção pública de projetos, os documentos específicos do projeto, caso sejam aprovados, deverão compor o dossiê operacional.

O dossiê operacional, composto pelos documentos correspondentes a cada uma dessas fases, deverá ser classificado no código 212 (Apoio financeiro direto, indireto não automático ou misto).

A unidade responsável pela gestão de documentos nas Empresas do Sistema BNDES será responsável por atualizar as orientações de organização dos documentos que compõem o dossiê de financiamento, fazendo as adequações necessárias sempre que houver alterações de procedimento. As orientações deverão ser registradas em manual ou outro documento interno a ser divulgado para as unidades interessadas.

2.3 GLOSSÁRIO

Optou-se por manter no Código de Classificação de Documentos a terminologia já utilizada pelas Empresas do Sistema BNDES. Assim, para auxiliar o entendimento do instrumento, apresentamos um glossário com os termos específicos:

Ato de designação – Ato oficial não normativo que tem por finalidade designar empregado, individual ou coletivamente, para participar de missões e/ou de grupos de trabalhos determinados.

Ato de subdelegação – Ato oficial não normativo que tem por finalidade subdelegar competências para a realização de trabalhos determinados.

Atos oficiais não normativos – Espécies documentais que registram decisões da administração de caráter executivo.

Atos oficiais normativos – Espécies documentais que registram decisões da administração de caráter normativo.

Aviso – Ato oficial não normativo utilizado como instrumento próprio para realizar comunicações internas e para comunicar ou esclarecer às instituições financeiras (agentes financeiros), mandatários e arrendadores acerca de ocorrências pontuais, não importando fixação ou alteração de procedimentos.

Circular – Ato oficial normativo que tem por finalidade divulgar para as instituições financeiras (agentes financeiros), mandatários ou arrendadores, as normas operacionais e procedimentos aprovados pelos órgãos deliberativos competentes, relativos às Políticas Operacionais, às Linhas ou aos Programas de Financiamento e aos Fundos.

Consulta interna – Formulário em que são solicitadas informações concisas ou pareceres definitivos.

Decisão – Ato oficial não normativo de conteúdo específico ou de caráter transitório, que tem por finalidade deliberar sobre matéria de competência do Conselho de Administração, da Diretoria ou do Presidente, tendo como objeto a interpretação de disposições contidas em atos normativos ou a deliberação acerca de um caso concreto.

Decisão normativa – Ato oficial normativo, de natureza singular, que tem por finalidade reproduzir, em âmbito interno, as normas gerais fixadas em normativo externo.

Documentos nato-digitais - Documentos originalmente codificados em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

Documentos de garantias - Denominação genérica de um conjunto de documentos que comprovam e formalizam as garantias necessárias para a concessão de financiamento.

Documentos jurídicos – Denominação genérica de um conjunto de documentos que são necessários para a verificação da regularidade fiscal e jurídica de entidades que mantém relacionamento com as Empresas do Sistema BNDES.

Informação padronizada – Formulário em que são prestadas informações, sugeridos procedimentos ou propostos atos decisórios a respeito de assunto constante de documento a instruir ou projetos. O formulário é citado nas diversas notas explicativas dos descritores do código de classificação, uma vez que é uma espécie documental genérica utilizada em várias atividades no âmbito das Empresas do Sistema BNDES.

Instrução de serviço – Ato oficial normativo que tem por finalidade dispor, no âmbito interno de cada unidade, sobre as medidas necessárias à implementação de normas gerais fixadas em normativo externo obrigatório, resolução, Ordem de Serviço ou Decisão N, ou orientar a execução de serviços, por meio da fixação de rotinas e procedimentos.

Ordem de serviço – Ato oficial normativo que tem por finalidade dispor, em âmbito interno, sobre medidas necessárias à implementação de normas gerais, fixadas em normativo externo, resolução ou transmitir ordens e orientações, bem como fixar padrões e procedimentos para a execução de serviços.

Orientação normativa – Ato oficial normativo que tem por finalidade dar publicidade a deliberações do Comitê de Padronização e Procedimentos Jurídicos (CPPJ), para adequação de procedimentos jurídicos de análise, contratação e acompanhamento das operações do Sistema BNDES, uniformizando esses procedimentos e fixando diretrizes, com vistas à integração dos serviços jurídicos do BNDES.

Portaria – Ato oficial não normativo que tem por finalidade designar empregado(s) para missões específicas ou para a realização de trabalhos determinados, bem como delegar competência executiva e decisória (que não seja privativa) e distribuir entre os Diretores a coordenação dos serviços do Banco.

Resolução – Ato oficial normativo de caráter permanente que tem por finalidade fixar, em âmbito interno, a política de atuação do BNDES e estabelecer normas básicas de gestão.

2.4 SIGLÁRIO

AFRMM – Adicional de Frete para Renovação da Marinha Mercante

BACEN – Banco Central do Brasil

BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

BNDESPAR – BNDES Participações S.A.

CEC - Comitê de Elegibilidade de Operações e Crédito

CAC – Contrato de Abertura de Crédito

CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal

CGU - Controladoria-Geral da União

DEC DIR – Decisão de Diretoria

DEC CA – Decisão do Conselho de Administração

FINAME SA – Agência Especial de Financiamento Industrial

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

RES CA – Resolução do Conselho de Administração

RES DIR – Resolução de Diretoria

TCU – Tribunal de Contas da União

2.5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS EMPRESAS DO SISTEMA BNDES²

100 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Esta classe contempla as atividades relacionadas à execução da política de investimento e financiamento de longo prazo com vistas ao desenvolvimento econômico e social do país, decorrentes do macro funcionamento das Empresas do Sistema BNDES no desempenho de suas atribuições como instrumento de apoio ao Governo Federal.

101 **Normatização. Regulamentação**

Incluem-se os documentos de proposição de criação, alteração e acompanhamento de normas e regulamentos referentes à política de desenvolvimento econômico e social, tais como: informações padronizadas, notas técnicas, pareceres e cópia de atos oficiais normativos.

- Classificar nos códigos 111.2 ou 112.1 os originais dos atos oficiais normativos, de acordo com a sua especificidade.

110 **Organização e funcionamento dos órgãos colegiados e não colegiados**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos órgãos colegiados e não colegiados, como preparação e registro de reuniões e expedição de atos oficiais normativos e não normativos.

111 **Deliberação de órgãos colegiados**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos órgãos colegiados das Empresas do Sistema BNDES, tais como: Conselhos, Comitês, Comissões, Diretorias e Grupos de Trabalho, sejam eles referentes às atividades-meio ou às atividades finalísticas.

- Classificar no código 123 os documentos referentes à participação de representantes das Empresas do Sistema BNDES em órgãos colegiados de outras instituições.

111.1 **Operacionalização da reunião colegiada**

Incluem-se os documentos que embasam a reunião dos órgãos colegiados, denominados matéria da reunião, tais como: pautas e agendas de reunião, comunicações, minutas de atos, cópia de documentos propositivos e apresentações institucionais.

- Arquivar os originais dos documentos propositivos, como relatórios de análise e informações padronizadas, no código correspondente ao assunto

² Os documentos listados nos descritores do Código de Classificação são exemplificativos, não sendo, portanto, uma listagem exaustiva ou correspondente a documentos obrigatórios dos procedimentos.

da deliberação juntamente com a cópia do ato oficial emitido.

- 111.2 Registro da reunião colegiada e expedição de ato oficial
Incluem-se documentos originais que embasam as decisões colegiadas, as atas de reunião e os atos oficiais normativos e não normativos expedidos por órgãos colegiados, tais como: decisões e resoluções.
- Classificar a cópia dos atos oficiais nos códigos a que se refere o assunto da deliberação, tanto para as atividades finalísticas quanto para as atividades-meio.
- 112 Deliberação de órgãos não colegiados
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à expedição de atos oficiais por órgãos não colegiados, sejam eles referentes às atividades-meio ou às atividades finalísticas.
- 112.1 Expedição de ato oficial normativo
Incluem-se as decisões normativas, as instruções de serviço, as ordens de serviço, as circulares e as orientações normativas.

- Organizar o original dos atos oficiais em seriados de acordo com a tipologia documental e a unidade expedidora.

- Classificar a cópia dos atos oficiais nos códigos a que se refere o assunto da deliberação, tanto para as atividades finalísticas quanto para as atividades-meio.
- 112.2 Expedição de ato oficial não normativo
Incluem-se os Atos de Subdelegação, os Atos de Designação, os Avisos e as Portarias.

- Organizar o original dos atos oficiais em seriados de acordo com a tipologia documental e a unidade expedidora.

- Classificar a cópia dos atos oficiais nos códigos a que se refere o assunto da deliberação, tanto para as atividades finalísticas quanto para as atividades-meio.
- 120 Relacionamento institucional**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades que representam o relacionamento das Empresas do Sistema BNDES com outras instituições (nacionais e internacionais) para fins de desenvolvimento econômico e social.
- 121 Cooperação técnica. Intercâmbio
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à celebração de acordos, ajustes, convênios e instrumentos congêneres relacionados ao cumprimento da missão institucional das Empresas do Sistema BNDES.

- Classificar nas subdivisões dos códigos 210 e 220 os documentos referentes aos contratos, acordos, ajustes, convênios e instrumentos congêneres de concessão de apoio financeiro e investimento, inclusive não reembolsável.

- Classificar no código 492 os documentos referentes aos contratos de mútuo firmados entre as Empresas do Sistema BNDES.

- Classificar no descritor específico da subclasse referente às atividades-meio os acordos, ajustes, contratos, convênios, implementados ou não, que envolvam a execução de diversas atividades.

- 121.1 Formalização da proposta de celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere
Incluem-se documentos de estruturação e de proposição para alçada decisória competente, bem como o registro da decisão em relação à proposição, tais como: informação padronizada e seus anexos e o respectivo ato decisório.
- 121.2 Celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere
Incluem-se os documentos formalizadores dos acordos, ajustes, convênios e instrumentos congêneres, os seus anexos e a cópia de documento comprobatório da publicidade legal.
- 121.3 Acompanhamento de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere
Incluem-se os documentos para acompanhamento financeiro e executivo, tais como: correspondências, notas de acompanhamento e prestação de contas.
- 121.4 Resultado e avaliação de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere
Incluem-se os estudos técnicos, os relatórios parciais e finais, as propostas, as publicações ou os outros produtos resultantes da cooperação técnica e intercâmbio.
- 122 Filiação a outra instituição
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à proposição, aprovação e, quando houver, manutenção, alteração de categoria, alteração de representante ou desfiliação do BNDES a outras entidades.
- 122.1 Filiação sem ônus
Incluem-se documentos referentes às filiações que não ensejam custo para o BNDES, tais como: atas, estatutos sociais ou outros atos constitutivos, comprovantes de regularidade fiscal, currículos das entidades, informação padronizada, decisão, declarações, formulários de manutenção ou alteração de filiação, memorandos.
- 122.2 Filiação com ônus
Incluem-se documentos referentes às filiações que ensejam custo para o BNDES, tais como: atas, estatutos sociais ou outros atos constitutivos, comprovantes de regularidade fiscal, currículos das entidades, informação padronizada, decisão, declarações, formulários de manutenção ou alteração

de filiação, memorandos, comprovantes de pagamento.

- 123 Representação em outra instituição
Incluem-se os documentos referentes à participação de representantes do BNDES em outras instituições, especialmente em órgãos colegiados, fóruns setoriais, grupos de trabalho e assemelhados, tais como: fichas de indicação, cópia dos documentos de nomeação dos representantes (portarias, atos de delegação ou atos de subdelegação), cópia das atas das reuniões, pareceres, notas.
- Classificar no código 112.2 os originais dos atos de nomeação.
 - Classificar nas subdivisões do código 111 os documentos referentes a órgãos colegiados das Empresas do Sistema BNDES.
- 130 Pesquisa e acompanhamento econômico**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às pesquisas e ao acompanhamento da economia nacional e internacional, bem como da política econômica do Governo Federal.
- 131 Elaboração de estudos e pesquisas
Incluem-se os documentos referentes à elaboração de estudos e pesquisas desenvolvidos internamente, tais como: boletins e notas informativas.
- Classificar nas subdivisões dos códigos 210 e 220 os estudos e pesquisas realizados por meio de apoio financeiro.
 - Classificar nas subdivisões do código 121 os estudos e pesquisas realizados por meio de cooperação técnica e/ou intercâmbio.
 - Classificar no código 144 estudos e pesquisas referentes aos projetos de desestatização
- 132 Premiação de estudos, projetos e pesquisas
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à coordenação e à realização de premiações de estudos, projetos e pesquisas como o Prêmio BNDES de Economia.
- 132.1 Estruturação e acompanhamento da premiação de estudos, projetos e pesquisas
Incluem-se os documentos referentes à criação, acompanhamento e homologação da premiação, tais como: informações padronizadas, editais, regulamentos, correspondências, documentos de divulgação e atas de reunião.
- 132.2 Inscrição para premiação de estudos, projetos e pesquisas
Incluem-se os documentos referentes à inscrição no processo de seleção para premiação, tais como: fichas de inscrição, correspondências, exemplares de trabalhos inscritos.

132.3 Acompanhamento financeiro da premiação de estudos, projetos e pesquisas
Incluem-se documentos referentes ao pagamento da premiação, bem como documentos referentes às demais despesas ocorridas em função da estruturação e execução da premiação.

132.4 Estudos, projetos e pesquisas premiados
Incluem-se os exemplares de trabalhos premiados.

140 Estruturação de projetos de desestatização

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à coordenação, ao apoio, ao fomento e ao acompanhamento de projetos de desestatização em suas diversas modalidades, tais como: concessão, permissão ou autorização de serviços públicos, parceria público-privada, alienação de participação societária e abertura de capital.

141 Proposição de projetos de desestatização
Incluem-se os documentos de planejamento e avaliação preliminar da viabilidade da execução do projeto de desestatização.

- Classificar no código 142 as contratações de serviço para suporte ao projeto de desestatização.

142 Contratação e acompanhamento para suporte aos projetos de desestatização
Incluem-se os documentos referentes à contratação e ao acompanhamento da prestação de serviços especializados para suporte aos projetos de desestatização, tais como: informações padronizadas, decisões de diretoria (cópia), editais, especificações técnicas, contratos, aditivos, documentos jurídicos, prestações de contas relatórios de acompanhamento do contrato.

- Classificar no código 144 os produtos da contratação.

- Classificar nas subdivisões dos códigos 210 e 220 contratos e demais documentos referentes à concessão de apoio financeiro (operações de financiamento), inclusive não reembolsável.

143 Resultado e avaliação de projetos de desestatização
Incluem-se os relatórios finais, estudos ou os outros produtos resultantes dos projetos de desestatização.

144 Execução e acompanhamento da desestatização
Incluem-se documentos referentes à execução e ao acompanhamento da desestatização nas suas diferentes modalidades, tais como: editais, prestação de contas e relatórios parciais.

150 Vaga

160 Vaga

170 Vaga

180 Vaga

190 Vaga

200 CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO

Esta classe contempla as atividades inerentes ao apoio financeiro concedido pelas Empresas do Sistema BNDES por meio de operações de financiamento e investimento em empreendimentos de organizações e pessoas físicas, segundo critérios que priorizam o desenvolvimento com inclusão social, criação de emprego e renda e geração de divisas.

201 Normatização. Regulamentação

Incluem-se os documentos de proposição de criação, alteração e acompanhamento de normas e regulamentos, especialmente aqueles referentes aos Programas, Fundos e Linhas de financiamento e investimento, tais como: informações padronizadas, notas técnicas, pareceres e cópia de atos oficiais normativos.

- Classificar nos códigos 111.2 ou 112.1 os originais dos atos oficiais normativos resultantes da proposição.

210 Concessão de apoio financeiro

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de apoio financeiro, abrangendo projetos apoiados por meio de seleção pública, projetos apoiados nas modalidades direta (risco de crédito assumido pelo BNDES), indireta não automática (risco de crédito assumido pelo agente financeiro, porém, com análise e acompanhamento pelo BNDES) ou mista (risco de crédito compartilhado entre o agente financeiro e o BNDES).

211 Seleção pública de projetos de financiamento

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à seleção pública de projetos com vista à concessão de apoio financeiro.

211.1 Estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de financiamento

Incluem-se os documentos referentes à criação, acompanhamento e homologação da seleção pública de projetos, tais como: informações padronizadas com proposta de criação da seleção pública, editais, atas de reunião dos avaliadores das propostas, homologação.

211.2 Inscrição em seleção pública de projetos de financiamento

Incluem-se as fichas de inscrição, os projetos ou propostas e os documentos jurídicos.

- Classificar no código 212 os documentos dos projetos aprovados que resultem em operações de financiamento.

212 Apoio financeiro direto, indireto não automático ou misto

Incluem-se documentos referentes às operações de financiamento

reembolsáveis e não reembolsáveis, inclusive operações de exportação, tais como: Aditivo contratual, aviso e liberações de crédito, consulta interna, consulta prévia de solicitação de apoio financeiro, correspondência, decisão de aprovação da proposta (cópia), declaração de quitação ou equivalente, documento de garantia, ficha de condições da operação, ficha resumo do contrato, informação padronizada, instrução de elegibilidade, instrumento contratual, laudo de avaliação ou de atualização de garantias, nota técnica, parecer, plano de negócio do interessado, projeto descritivo, recomendação CEC, relatório de acompanhamento, relatório de análise, relatório de autoavaliação de operação, solicitação de liberação.

- 213 Apoio financeiro indireto automático
Incluem-se os documentos referentes às operações com risco de crédito assumido pelo agente financeiro e que não precisam passar por avaliação prévia do BNDES, tais como: cartas, ofícios, fichas resumo da operação, indicações de aprovação de aditivos, informações padronizadas, memorandos, projetos descritivos, propostas de aditivo, relatórios de acompanhamento, solicitações de liberação.

220 Gerenciamento de investimentos em mercado de capitais

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às operações de investimento, acompanhamento e desinvestimento de títulos e valores mobiliários, incluindo operações e ativos de renda variável (como ações e bônus de subscrição, debêntures conversíveis e fundos de investimento) e de renda fixa (como debêntures simples).

- 221 Investimento em títulos e valores mobiliários
Incluem-se os documentos referentes às operações de investimento em renda variável e renda fixa abrangendo documentos de análise, aprovação e contratação, tais como: notas ou relatórios de análise, notas técnicas, pareceres, consultas internas, documentos que registram as decisões da alçada decisória competente, informações padronizadas, planos de negócios das empresas, documentos relacionados à reestruturação das empresas, atas de reuniões e de assembleias, acordo de acionistas, contratos, escritura de debêntures e outros documentos jurídicos relacionados à operação.

- Classificar no código 224.2 os documentos referentes ao investimento em fundos

- 222 Acompanhamento das empresas da carteira
Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento das empresas nas quais o BNDES realizou investimento através de título em valores imobiliários, tais como: notas ou relatórios de acompanhamento, instrução de voto, notas técnicas, pareceres, consultas internas, informações padronizadas, planos de negócios das empresas, documentos relacionados à reestruturação das empresas, atas de reuniões e assembleias, acordo de acionistas, contratos, escritura de debêntures, aditivos e outros documentos jurídicos relacionados à operação.

- Classificar no código 224.2 os documentos referentes ao acompanhamento de

fundos

- 223 Desinvestimento em participações acionárias e debêntures
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de desinvestimento parcial ou total da participação em determinada empresa por meio de alienação em pregão da bolsa, adesão em ofertas públicas de aquisição (OPA), resgate de ações ou debêntures, permutas de títulos, redução de capital na empresa, reestruturação societária, vendas contratuais ou outras formas de desinvestimento.
- Classificar no código 224.2 os documentos referentes ao desinvestimentos de fundos
- 223.1 Operação de desinvestimento estruturada
Incluem-se informações padronizadas, documentos que registram decisões da alçada decisória competente, cartas-convite, propostas dos bancos, atas de reunião; prospectos, termos de adesão, *due diligence*, fato relevante, comunicados ao mercado, cronogramas, relatórios, contratos, anúncios de abertura e de encerramento, memorandos de liquidação.
- 223.2 Operação de desinvestimento não estruturada
Incluem-se as informações padronizadas propondo desinvestimento, liquidação e documentos que registram decisões da alçada decisória competente.
- 224 Participação em fundos de investimento
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos de seleção de gestores, bem como ao investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos.
- 224.1 Seleção de gestores de fundos
Incluem-se documentos referentes à seleção de gestores de fundos de investimento, tais como: informações padronizadas com proposta de seleção, editais, atas de reunião, homologação.
- 224.2 Investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos
Incluem-se os documentos referentes ao investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos, tais como: informações padronizadas, documentos que registram decisões da alçada decisória competente, correspondências, solicitações de liberação de recursos para fundos, contratos, boletins de subscrição, recibos de cotas, regulamentos.
- 229 Outras ações referentes ao gerenciamento de investimentos em mercado de capitais
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gerenciamento de investimento em mercado de capitais não contemplados nos descritores anteriores.
- 229.1 Acompanhamento da carteira de investimentos
Incluem-se documentos referentes às informações e análises gerais do

conjunto de ativos que integram a carteira própria de investimentos do sistema BNDES, tais como: relatórios gerenciais, apresentações, notas técnicas e estudos.

- 229.2 **Gestão de carteiras administradas**
Incluem-se documentos referentes às atividades das Empresas do Sistema BNDES na condição de administradoras de fundos de investimento, tais como: documentos relativos aos ativos de emissão das empresas que integram os fundos (demonstrações financeiras, livros de registros de ações, cartas e e-mails de circularização de confirmação de posições, atas de assembleias e reuniões de conselhos, estatutos sociais, outros documentos jurídicos) e documentos relativos à gestão dos referidos fundos (decretos de inclusão/exclusão de ativos nos fundos, atas de reuniões de comitês e conselhos relacionados a tais fundos, resoluções e regulamentos dos fundos, outros documentos jurídicos).
- 230 Concessão de patrocínio**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de patrocínio concedidas por meio de contratação administrativa a projetos esportivos, culturais, técnicos e educacionais por meio de seleção pública ou escolha direta.
- Classificar no código 212 os documentos referentes ao apoio a projetos culturais por meio de operação não-reembolsável, inclusive para operações que eventualmente utilizem verba incentivada de patrocínio pela Lei Rouanet.
- 231 **Seleção pública de projetos de patrocínio**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de patrocínio por meio de seleção pública, aplicando-se ao processo as regras definidas no edital de seleção.
- 231.1 **Estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de patrocínio**
Incluem-se os documentos como informações padronizadas com proposta de criação da seleção, editais, atas de reunião dos avaliadores das propostas, homologações.
- 231.2 **Inscrição em seleção pública para concessão de patrocínio**
Incluem-se as fichas de inscrição, os projetos ou propostas, os documentos jurídicos.
- 231.3 **Acompanhamento e avaliação de projetos de patrocínio**
Incluem-se os relatórios de acompanhamento, as prestações de contas e os relatórios finais.
- 239 **Outras ações referentes à concessão de patrocínio**
Incluem-se documentos referentes a outras modalidades de seleção, como escolha direta e convite de projetos de interesse da instituição: fichas de inscrição e avaliação, os pareceres, os documentos jurídicos, as informações padronizadas, os contratos, os relatórios de avaliação dos patrocínios.

240 Vaga

250 Vaga

270 Vaga

280 Vaga

290 Outras ações referentes à concessão de financiamento e investimento

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de financiamento e investimento não contemplados nos descritores anteriores.

291 Saque na conta vinculada ao AFRMM

Incluem-se os documentos referentes ao controle e processamento das solicitações de saque das contas vinculadas ao AFRMM (Adicional de Frete para Renovação da Marinha Mercante), tais como: comprovantes de saque e de uso de recursos, comprovantes de pagamento de estaleiro, certificados de registro especial brasileiro, correspondências, declarações de utilização de recursos, documentos jurídicos, extratos das contas vinculadas, informações padronizadas, notas de pagamento e de recebimento, orçamentos de construção de embarcações ou de reparo de embarcações, planos de arranjo geral, pareceres, projetos descritivos, relatórios, termos de entrega e aceitação.

292 Avaliação e promoção da efetividade

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes a um conjunto de procedimentos que visam à avaliação, ao monitoramento e à promoção da efetividade no âmbito de projetos, produtos financeiros, instrumentos de apoio, temas e políticas prioritárias para atuação das Empresas do Sistema BNDES.

292.1 Avaliação de efetividade

Incluem-se documentos referentes à avaliação de projetos, produtos financeiros, apoio indireto automático e outros temas de interesse das Empresas do Sistema BNDES, tais como: relatórios de autoavaliação (de projetos e de apoio automático), notas técnicas de avaliação *ex ante* de apoio automático e relatórios de avaliação de efetividade.

292.2 Resultado e promoção da efetividade

Incluem-se documentos que consolidam os resultados do monitoramento e avaliação do apoio financeiro e que propõem recomendações de atuação para promoção da efetividade tais, como: relatório de efetividade das Empresas do Sistema BNDES e relatório de recomendações de efetividade.

300 GERENCIAMENTO DE POLÍTICAS DE CRÉDITO E DE GARANTIAS

Esta classe contempla as atividades relacionadas à execução das políticas de crédito e seu gerenciamento, fornecendo apoio direto para a análise e acompanhamento das

operações de financiamento e investimento.

301 **Normatização. Regulamentação**

Incluem-se os documentos de proposição de criação, alteração e acompanhamento de normas e regulamentos referentes ao gerenciamento de políticas de crédito e garantias, tais como: informações padronizadas, notas técnicas, pareceres e cópia de atos oficiais normativos.

- Classificar nos códigos 111.2 ou 112.1 os originais dos atos oficiais normativos resultantes da proposição.

310 Cadastramento, credenciamento e habilitação

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à atividade de cadastramento, credenciamento e habilitação de clientes ou de demais pessoas físicas e jurídicas que mantêm relacionamento com as Empresas do Sistema BNDES em função da atividade de financiamento, tais como: beneficiários, agentes financeiros, fabricantes, fornecedores de itens financiáveis, mandatários, garantidores.

- Classificar no descritor específico da subclasse referente às atividades-meio os documentos de cadastro de fornecedores de serviços e de produtos.

311 **Cadastramento**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, à análise cadastral, à identificação do grupo econômico e ao registro de impedimentos relacionados às entidades que mantêm relacionamento com as Empresas do Sistema BNDES, em função da atividade de financiamento.

311.1 **Análise cadastral**

Incluem-se os documentos referentes à análise de informações sobre a idoneidade de pessoas físicas, empresas e grupos econômicos para proposição do conceito cadastral, tais como: árvores societárias, atas de reunião, certidões, certificados, extratos de consulta a outras instituições, correspondências, fichas cadastrais, relatórios de conceito cadastral.

- Classificar no código 312.11 os documentos referentes à análise para o credenciamento do agente financeiro.

311.2 **Identificação de grupo econômico**

Incluem-se os documentos referentes ao levantamento de informações para definição do grupo econômico, resultando na definição da estrutura societária (árvore societária).

311.3 **Registro de entidade com impedimento ou restrição**

Incluem-se os documentos referentes ao recebimento e ao registro de informações relativas a impedimentos ou restrições da entidade para realizar operações com as Empresas do Sistema BNDES, tais como: correspondências de comunicação de evento que gere impedimento ou

restrição de pessoa física ou jurídica, declarações de parentesco.

- 312 **Credenciamento**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao credenciamento de agentes financeiros para operar junto ao BNDES, bem como o credenciamento de fabricantes e de itens financiáveis.
- 312.1 **Credenciamento de agente financeiro**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao credenciamento de agentes financeiros autorizados a operar com as Empresas do Sistema BNDES.
- 312.11 **Análise para o credenciamento de agente financeiro**
Incluem-se árvores societárias, atas de reunião, cartas, ofícios, certidões, certificados, comprovantes de entrega da RAIS, contratos sociais ou outros atos constitutivos, declarações, memorandos, planos de negócios.
- Classificar no código 311.1 os documentos referentes à análise cadastral.
- 312.12 **Formalização do credenciamento de agente financeiro**
Incluem-se contratos de financiamento mediante abertura de crédito (CAC), instrumentos de adesão, termos de adesão, decisões de diretoria (cópia), documentos que comprovem a legitimidade do representante legal para assinatura dos instrumentos (atas de reunião, atos de eleição, atos de designação).
- 312.2 **Credenciamento de fabricante e item financiável**
Incluem-se os documentos como alvarás de licença ou de funcionamento, correspondências, certidões, certificados, comprovantes de informações econômico-fiscais, comprovantes do índice de nacionalização, contas de energia elétrica, contratos sociais ou outros atos constitutivos, cronogramas, declarações, memoriais descritivos, fotografias, laudos, notas fiscais, plantas, portarias, procurações, projetos, propostas técnico-comerciais.
- 313 **Habilitação**
Incluem-se documentos referentes à análise e à respectiva autorização dada pelas alçadas decisórias competentes atestando que um terceiro está apto para operar com o BNDES e a FINAME, tais como: correspondências, ficha jurídica de habilitação, proposta de habilitação, documentos do cliente para suporte à análise do pedido de habilitação.
- 320 Avaliação de risco de crédito e de limite de crédito**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise e à definição da classificação de risco de crédito, bem como o estabelecimento do limite de crédito para agentes financeiros.
- 321 **Classificação de risco de crédito**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à

análise e à definição da classificação de risco de crédito de empresas e grupos econômicos, agentes financeiros e instituições públicas.

- 321.1 Classificação de risco de crédito de empresa ou grupo econômico
Incluem-se os documentos referentes à análise e ao estabelecimento de classificação de risco de empresas ou grupos econômicos no Brasil ou no exterior, tais como: acordos de acionistas ou quotistas, apresentações institucionais, árvores societárias, *assessments*, contratos sociais ou outros atos constitutivos, consultas prévias, cartas, ofícios, demonstrações financeiras, memorandos, planilhas de projeções financeiras, relatórios de classificação de risco de crédito de empresa ou grupo econômico.
- 321.2 Classificação de risco de crédito de ente público
Incluem-se os documentos referentes à análise e ao estabelecimento de classificação de risco de entes públicos (estados, municípios e distrito federal), tais como: balanços orçamentários e patrimoniais, cartas, ofícios, orçamentos, quadros demonstrativos, memorandos, planilhas, planos estratégicos, planos plurianuais, programas de ajuste fiscal (PAF), relatórios de classificação de risco de ente público.
- 321.3 Classificação de risco de crédito e de grau de relacionamento de agente financeiro
Incluem-se os documentos referentes à análise e ao estabelecimento da classificação de risco de crédito e de grau de relacionamento de agentes financeiros, tais como: acordos de acionistas ou equivalentes, árvores societárias ou quadros acionários, apresentações institucionais, atas de reunião, balancetes, cartas, ofícios, demonstrações financeiras, certidões, memorandos, planilhas, questionários, relatórios ou notas de classificação de risco de crédito, notas de grau de relacionamento, tabelas auxiliares.
- 322 Cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise de informações e documentos que formalizam a cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros.
- 322.1 Análise para cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros
Incluem-se documentos de suporte para análise da cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros, tais como: cartas, ofícios, memorandos, certidões, declarações.
- 322.2 Formalização da cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros
Incluem-se informação padronizada, contratos ou outros instrumentos congêneres de cessão e transmissão de crédito, decisões de diretoria (cópia), documentos que comprovem a legitimidade do representante legal para assinatura dos instrumentos (atas de reunião, atos de eleição, atos de designação).
- 323 Revisão geral de limite de crédito para agentes financeiros
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à revisão geral (semestral) das informações dos agentes financeiros para o

estabelecimento de um limite de crédito para o agente financeiro.

- 323.1 Análise para revisão geral de limite crédito de agente financeiro
Incluem-se: cartas, ofícios, memorandos, planos de revisão geral.
- 323.2 Formalização da revisão geral de limite de crédito de agente financeiro
Incluem-se informação padronizada propondo revisão do limite de crédito e decisão de diretoria (cópia).

330 Gestão e avaliação de garantias

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão de instrumentos de garantia, à avaliação das garantias e ao acompanhamento das garantias e seguros.

- 331 Gestão de instrumentos de garantia
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao gerenciamento de instrumentos de garantia e seu respectivo acionamento.
 - 331.1 Criação e alteração de instrumentos de garantia
Incluem-se os documentos referentes à criação, alteração e acompanhamento de instrumentos de garantia, inclusive fundos garantidores, tais como: boletins de subscrição, contratos e informações padronizadas.
 - 331.2 Acionamento de instrumentos de garantia
Incluem-se os documentos referentes às solicitações de acionamento do instrumento de garantia, às iniciais de execução, aos extratos e às correspondências.
- 332 Avaliação de garantias
Incluem-se os documentos referentes à vistoria e à avaliação de bens que se destinam à constituição de garantias, alienação e liquidação de dívidas, bem como dos bens já constituídos em garantia (reavaliação de bens), tais como: cartas, ofícios, croquis, fotografias, laudos de avaliação, memorandos, notas técnicas, plantas, pesquisas de mercado.
- 333 Acompanhamento de seguros
Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento das obrigações contratuais e legais relativas aos seguros de bens dados em garantia, tais como: apólices de seguro, controles de seguro de garantias, endossos, cartas, ofícios, comprovantes de pagamento de prêmio, declarações, memorandos.

340 Acompanhamento da recuperação e sub-rogação de crédito

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento de operações em curso problemático ou de operações advindas de sub-rogação de crédito.

- 341 Recuperação de crédito
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à recuperação de crédito extrajudicial e judicial de operações em curso

problemático.

- 341.1 **Recuperação de crédito extrajudicial**
Incluem-se os documentos como atas de reunião, avisos de cobrança, cartas, ofícios, certidões, consultas internas, contratos ou aditivos, comprovantes de depósito, decisões de diretoria ou da junta de administração da FINAME (cópia), declarações de quitação, demonstrações financeiras, fichas resumo do contrato, informações padronizadas, instrumentos contratuais, notas fiscais, notas técnicas, procurações, propostas de acordo, relatórios de avaliação de bens, relatórios para auditoria, relatórios de acompanhamento.
- 341.2 **Recuperação de crédito judicial**
Incluem-se os documentos como acórdãos, acordos, alvarás, atas, atos ordinatórios, cartas, certidões, comprovantes de protocolo, comprovantes de pagamento ou depósito, comunicados à diretoria, consultas internas, contestações, contrarrazões, contratos, cópia dos autos, correspondências, decisões ou sentenças judiciais, declarações, despachos, diligências, autuações, editais, embargos, escrituras, guias de pagamento ou depósito, impugnações, informações padronizadas, inquéritos, inspeções judiciais, instruções de serviço, ordens de serviço, mandados, memorandos, notas técnicas, notas fiscais, notícias crime, pareceres, petições, planos de recuperação judicial, portarias, procurações, propostas de honorários, reconvenções, recursos, réplicas, resoluções, respostas às consultas internas, tréplicas.
- 342 **Sub-rogação de crédito**
Incluem-se os documentos como cartas, ofícios, certidões, consultas internas, contratos ou aditivos, comprovantes de depósito, decisões de diretoria ou da junta de administração da FINAME (cópia), declarações de quitação, demonstrações financeiras, cópia de documentos de suporte produzidos anteriormente à sub-rogação, fichas resumo do contrato, informações padronizadas, instrumentos contratuais, notas fiscais, notas técnicas, procurações, propostas de acordo, relatórios de avaliação de bens, relatórios para auditoria, relatórios de acompanhamento.
- 350 Vaga**
- 360 Vaga**
- 370 Vaga**
- 380 Vaga**
- 390 Vaga**
- 400 GERENCIAMENTO FINANCEIRO**
Esta classe contempla a gestão financeira voltada para a consecução das atividades finalísticas das Empresas do Sistema BNDES, como captação de recursos, operações no mercado de renda fixa e suporte para acompanhamento financeiro das

operações de financiamento.

401 **Normatização. Regulamentação**

Incluem-se os documentos de proposição de criação, alteração e acompanhamento de normas e regulamentos referentes ao gerenciamento financeiro, tais como: informações padronizadas, notas técnicas, pareceres e cópia de atos oficiais normativos.

- Classificar nos códigos 111.2 ou 112.1 os originais dos atos oficiais normativos resultantes da proposição.

410 Captação de recursos financeiros

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades inerentes à captação e à mobilização de recursos financeiros necessários à atuação das Empresas do Sistema BNDES.

411 **Captação de recursos financeiros no mercado**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à captação de recursos no mercado interno e externo por meio de operações como emissão de títulos, contratação de empréstimos, recebimento de depósitos bancários e interfinanceiros, bem como a securitização de recebíveis.

411.1 **Captação de recursos financeiros no mercado interno**

Incluem-se os documentos referentes à estruturação, à execução e ao acompanhamento do processo de captação de recursos financeiros no Brasil, tais como: informações padronizadas, decisões, pareceres, prospectos, suplementos, avisos, comunicados, relatórios de acompanhamento.

- Classificar nas subdivisões do código 412.1 os documentos referentes à captação de recursos financeiros institucionais no Brasil.

411.2 **Captação de recursos financeiros no mercado externo**

Incluem-se os documentos referentes à estruturação, à execução e ao acompanhamento do processo de captação de recursos financeiros no exterior, tais como: informações padronizadas, decisões, pareceres, prospectos, suplementos, avisos, comunicados, relatórios de acompanhamento.

- Classificar nas subdivisões do código 412.2 os documentos referentes à captação de recursos financeiros institucionais no exterior.

412 **Captação de recursos financeiros institucionais**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à captação de recursos institucionais no Brasil e no exterior como recursos provenientes de fundos, programas e convênios e empréstimos com organismos multilaterais, bilaterais, agências financeiras oficiais.

- 412.1 **Captação de recursos financeiros institucionais no Brasil**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à contratação, à execução e ao acompanhamento do processo de captação de recursos financeiros institucionais no Brasil.
- Classificar no código 411.1 os documentos referentes à captação de recursos financeiros no mercado interno.
- 412.11 **Celebração de contrato ou instrumento congêneres de captação de recursos financeiros institucionais no Brasil**
Incluem-se os documentos formalizadores dos contratos ou de outros instrumentos de captação de recursos institucionais no Brasil, bem como os seus anexos e a cópia de documento comprobatório da publicidade legal, tais como: informações padronizadas, decisões de diretoria (cópia), contratos e aditivos, relatórios finais.
- 412.12 **Acompanhamento de contrato ou instrumento congêneres de captação de recursos financeiros institucionais no Brasil**
Incluem-se os documentos para acompanhamento financeiro e executivo, tais como: correspondências, notas de acompanhamento e prestação de contas, relatórios parciais.
- 412.2 **Captação de recursos financeiros institucionais no exterior**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à contratação, à execução e ao acompanhamento do processo de captação de recursos financeiros institucionais no exterior.
- Classificar no código 411.2 os documentos referentes à captação de recursos financeiros no mercado externo.
- 412.21 **Celebração de contrato ou instrumento congêneres de captação de recursos financeiros institucionais no exterior**
Incluem-se os documentos formalizadores dos contratos ou de outros instrumentos de captação de recursos institucionais no exterior, bem como os seus anexos e a cópia de documento comprobatório da publicidade legal, tais como: informações padronizadas, decisões de diretoria (cópia), contratos e aditivos, relatórios finais.
- 412.22 **Acompanhamento de contrato ou instrumento congêneres de captação de recursos financeiros institucionais no exterior**
Incluem-se os documentos para acompanhamento financeiro e executivo, tais como: correspondências, *invoices*, notas de acompanhamento e prestação de contas, relatórios parciais.
- 420 Gestão de ativos de renda fixa e derivativos**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às operações com títulos de renda fixa e instrumentos derivativos nos mercados doméstico e internacional.
- 421 **Ações de desenvolvimento de mercado**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações que promovam o desenvolvimento do mercado interno de renda fixa.

421.1 Estruturação das ações de desenvolvimento de mercado interno de renda fixa

Incluem-se documentos que formalizam a ação de desenvolvimento de mercado de renda fixa, tais como: informações padronizadas propondo ações, acordos, convênios, regulamentos ou outros instrumentos congêneres, relatórios finais.

421.2 Acompanhamento das ações de desenvolvimento de mercado interno de renda fixa

Incluem-se os documentos para acompanhamento financeiro e executivo, tais como: correspondências, notas de acompanhamento e prestação de contas, relatórios parciais.

422 Negociação de títulos

Incluem-se os documentos referentes às operações de compra e venda de títulos públicos e privados, tais como: correspondências e relatórios de acompanhamento de operações.

423 Operações de derivativos

Incluem-se os documentos referentes à estruturação e acompanhamento de operações com instrumentos derivativos tais como: informações padronizadas propondo assinatura do contrato global de derivativos, contratos globais de derivativos, termos de confirmação de operações de derivativos, documentos de garantia (contratos de garantia, termos de cessão de garantia, relatórios de elegibilidade), correspondências, relatórios de acompanhamento de operações.

430 Processamento e monitoramento de cobranças

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao processamento, monitoramento e controle das cobranças relacionadas às atividades de financiamento e investimento das Empresas do Sistema BNDES.

431 Cobrança de empresas

Incluem-se os documentos referentes à atividade de cobrança de empresas, tais como: consultas internas, contratos (cópia), correspondências (inclusive carta informando inclusão no CADIN), decisões de diretoria (cópia), fichas resumo do contrato, informações padronizadas, memorandos.

432 Cobrança de agentes financeiros

Incluem-se os documentos referentes à atividade de cobrança de agentes financeiros, tais como: contratos (cópia), correspondências (inclusive carta informando inclusão no CADIN), decisões de diretoria (cópia), fichas resumo da operação (cópia), informações padronizadas, memorandos.

440 Vaga

- 450 Vaga**
- 460 Vaga**
- 470 Vaga**
- 480 Vaga**
- 490 Outras ações referentes ao gerenciamento financeiro**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gerenciamento financeiro não contemplados nos descritores anteriores.
- 491 Operações de câmbio
Incluem-se os documentos referentes às operações de câmbio (compra ou venda), tais como: contratos, documentos que amparam a contratação da operação de câmbio, comprovantes de pagamento de impostos, ordens de pagamento, avisos de débito e crédito, extratos e cálculos das operações.
- 492 Gestão de contrato de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à celebração e ao acompanhamento de contratos de abertura de crédito, cessão de direitos, cessão de crédito ou outros que vierem a ser firmados entre as Empresas do Sistema BNDES.
- 492.1 Celebração de contrato de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES
Incluem-se os documentos referentes à assinatura de contratos de mútuo, tais como: informações padronizadas, decisões de diretoria (cópia), contratos e aditivos.
- 492.2 Acompanhamento de contrato de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES
Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento financeiro e executivo dos contratos, tais como: correspondências, prestação de contas, relatórios.

3 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS EMPRESAS DO SISTEMA BNDES

3.1 CRITÉRIOS GERAIS PARA A DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA, A ALTERAÇÃO DO SUPORTE E A DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS

3.1.1 Arquivo Corrente

O Arquivo Corrente é definido como um conjunto de documentos que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela unidade que o produziu/recebeu, a quem compete a sua administração. Para o estabelecimento da fase corrente, consideramos a frequência de uso pelas unidades responsáveis e a identificação de marcos que definem o encerramento das atividades geradoras dos documentos.

3.1.2 Arquivo Intermediário

O arquivamento intermediário visa atender a possíveis demandas de consulta após a finalização do objetivo primeiro da atividade que originou os documentos. Tais demandas podem ser geradas em função de situações diversas, entre as quais destacamos: a) auditoria/fiscalização exercida por órgãos externos como TCU, CGU e BACEN; b) demandas ocasionadas pelas próprias unidades do BNDES, com vistas a recuperar o histórico de ações para subsidiar tomadas de decisões; c) consultas gerais.

3.1.3 Prazos de guarda dos documentos que envolvem transações financeiras ou prestação de contas

Para os documentos que envolvem transações financeiras e prestação de contas, têm-se adotado nas tabelas de temporalidade da administração pública federal prazos de guarda baseados na Instrução Normativa TCU nº 63/2010 (Art. 14, inc. I e II), a saber:

Art. 14. As unidades jurisdicionadas e os órgãos de controle interno devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos:

- I. dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal, para as unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício;
- II. cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal, para as unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício.

Complementarmente ao disposto acima, o BNDES considerou na avaliação desse conjunto documental o indicado no Parecer AJ/CONSULT nº 007/2018 de 21/09/2018. De acordo com o Parecer, o plenário do Superior Tribunal Federal (STF) julgou que, comprovada improbidade administrativa dolosa, não há prazo de prescrição para que o Estado ingresse com ações judiciais para cobrar o ressarcimento aos cofres públicos. O Parecer aponta ainda o recente entendimento do TCU de que, condutas ensejadoras de dano ao Erário advindas de práticas de ilícito de qualquer natureza poderiam ser questionadas a qualquer tempo para fins de ressarcimento. Dado o caráter imprescritível das ações de ressarcimento ao Erário, optou-se por indicar a alteração de suporte, conforme legislação em vigor, para os conjuntos documentais passíveis de ensejar prova futura em relação ao uso dos recursos financeiros. Após a alteração do suporte, os originais serão eliminados. Ressalva é feita para os documentos nato-digítals que serão mantidos nesse suporte e para os documentos de guarda permanente, cujos originais serão preservados. Com isso, espera-se contemplar tanto o previsto na legislação em vigor para atendimento aos órgãos fiscalizadores, quanto resguardar as Empresas do Sistema BNDES no que se refere à comprovação do uso de seus recursos a qualquer tempo.

3.1.4 Prazo de guarda precaucional com base no Código Civil

Para análise dos prazos de guarda, em função da natureza do BNDES de empresa pública federal regulada, foi necessário examinar tanto as normas específicas de direito público, quanto as normas gerais do Direito. No que se refere às normas específicas do direito público destacamos o art. 37 da Constituição Federal, o regime jurídico das estatais e a legislação aplicada à prestação de contas. No que se refere às normas gerais do Direito, considerou-se os prazos prescricionais para o exercício de pretensões e direitos previsto no Código Civil. A fim de unificar os procedimentos de avaliação,

optou-se por considerar o prazo máximo prescricional previsto no artigo 205 do Código Civil que é de 10 (dez) anos, o qual abarca os diferentes prazos prescricionais previstos na norma.

3.1.5 Alteração de suporte

O BNDES poderá realizar a alteração de suporte dos conjuntos documentais produzidos/recebidos no âmbito de suas atividades, com os seguintes objetivos:

- a) substituição dos originais, desde que esses tenham como destinação final a eliminação e desde que respeitada a legislação em vigor³. Os originais somente poderão ser eliminados após a conclusão do procedimento de alteração do suporte;
- b) preservação dos originais dos documentos de guarda permanente, os quais não serão eliminados, mantendo-se o original e uma cópia para acesso.

A alteração de suporte poderá ocorrer após o encerramento da fase corrente. Caso ocorra a necessidade de alteração do suporte de documentos ainda em fase corrente, o procedimento deve ser justificado, podendo ocorrer quando houver esgotamento do espaço físico no arquivo corrente ou por necessidade de garantir de modo mais célere a geração de cópias de segurança dos registros.

Com relação à digitalização, ressalta-se que cópias de documentos, inclusive aqueles encaminhados por entidades (pessoa física ou jurídica responsável pela guarda dos respectivos originais), com as quais o BNDES mantém relação, podem ser mantidas exclusivamente em meio digital, desde que garantida a preservação do registro pelo prazo de guarda correspondente.

Documentos nato-digitais serão mantidos em meio digital.

³ Atualmente o procedimento de alteração de suporte é normatizado pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968; Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996; inciso 5º do artigo 51 do Decreto nº 9.662, de 01 de janeiro de 2019; e Resolução Conarq nº 10, de 6 de dezembro de 1999.

3.1.6 Destinação final

3.1.6.1 Guarda Permanente

Documentos que definem a regulamentação e normatização da instituição são considerados de guarda permanente. Desse modo, preserva-se o registro do funcionamento da instituição, incluindo a criação e alteração de fundos, programas e linhas de financiamento, bem como as políticas operacionais e de crédito. São preservados para guarda permanente tanto o documento propositivo da norma quanto o respectivo ato normativo.

As Empresas do Sistema BNDES têm um processo decisório amplamente baseado na atuação dos órgãos colegiados superiores (como a Diretoria e os Conselhos de Administração e Fiscal) e em órgãos colegiados com funções específicas, a exemplo do Comitê de Elegibilidade de Operações e Crédito (CEC). As decisões e os atos oficiais oriundos dos órgãos colegiados podem estar relacionados às diversas funções e atividades desempenhadas na instituição (incluindo financiamento e crédito) e podem ter caráter normativo ou executivo. Ou seja, grande parte das atividades executadas pela instituição tem registros recapitulativos ou consolidados nas decisões colegiadas ou são apresentados a esses órgãos em forma de relatórios, comunicados e informes. Desse modo, definiu-se que documentos que registram decisões de órgãos colegiados, bem como os atos oficiais emitidos por esses órgãos, são considerados de guarda permanente.

Além desses, são considerados de guarda permanente:

- a) Documentos que registram intercâmbios e acordos com outras instituições;
- b) Documentos que registram a estruturação e o resultado final das premiações e seleções (exceto os documentos referentes à prestação de contas e inscrições);
- c) Documentos relativos aos projetos de desestatização (exceto os documentos referentes à prestação de contas);
- d) Documentos que registram estudos e pesquisas realizados pelas Empresas do Sistema BNDES;

- e) Documentos referentes à captação de recursos com outras instituições (exceto os documentos referentes à prestação de contas).

3.1.6.2 Eliminação

Para definição da eliminação são utilizados os seguintes critérios gerais:

- a) Documentos que contêm informações que são recapituladas em outros documentos;
- b) Documentos que dão suporte a elaboração de outros documentos ou que subsidiam a atividade de acompanhamento;
- c) Documentos que servem apenas ao objetivo imediato para o qual são produzidos, não tendo valor secundário (informativo ou probatório).

3.2 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA, PARA A ALTERAÇÃO DO SUPORTE E PARA A DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS

A seguir, apresentaremos os critérios específicos utilizados, no tocante à legislação ou a outras variantes, para a definição dos prazos de guarda dos documentos:

Códigos 101, 201, 301 e 401

Os documentos classificados nos códigos 101, 201, 301 e 401 são considerados de guarda permanente por registrarem os normativos da instituição.

Subdivisões do código 110

Os documentos referentes à operacionalização da reunião colegiada (código 111.1) são mantidos no arquivo corrente por 1 ano em função da necessidade de uso. Para a definição do prazo precaucional, a ser cumprido no arquivo intermediário, considera-se o tempo máximo de permanência dos membros da alta administração nas suas respectivas funções, conforme previsto no Estatuto do BNDES e BNDESPAR e no Regulamento da FINAME, o qual não ultrapassa 8 anos. A eliminação justifica-se pelo conjunto documental ser composto por minutas de proposições ou cópias de documentos e pela recapitulação ou consolidação dessas informações em conjuntos

documentais de guarda permanente, uma vez que as decisões e demais atos gerados são preservados nas atas e seus anexos (código 111.2).

Os documentos referentes ao registro da reunião colegiada e expedição de ato oficial, bem como documentos originais que embasam as decisões colegiadas (código 111.2) são considerados de guarda permanente. Nos registros gerados a partir das atividades desses órgãos é possível recuperar informações sobre políticas institucionais, diretrizes de atuação, normas e concessão e acompanhamento de financiamento.

Igualmente são considerados de guarda permanente os documentos referentes à expedição de atos oficiais normativos e não normativos (códigos 112.1 e 112.2) por registrarem normativos, orientações, designações, delegações e demais decisões de caráter geral.

Subdivisões do código 120

Os documentos referentes aos acordos, ajustes, convênios e outros instrumentos congêneres (subdivisões do código 121) que constituem ações voltadas para o cumprimento da missão institucional e que não são classificados nos demais códigos específicos do código de classificação são de guarda permanente. Excetuam-se os documentos referentes ao acompanhamento financeiro e executivo (código 121.3), incluindo os documentos referentes às transações financeiras ou prestação de contas que, findo o prazo de guarda na fase corrente, poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados.

Os documentos referentes à filiação das Empresas do Sistema BNDES a outras instituições (código 122) serão mantidos no arquivo corrente enquanto vigorar a filiação. Para os documentos referentes à filiação não onerosa (código 122.1), foi definido o prazo de guarda de 10 anos em fase intermediária, tendo em vista o prazo máximo de prescrição constante no Código Civil, com posterior eliminação. Os documentos referentes à filiação onerosa (código 122.2) poderão ter seu suporte alterado, sendo os originais eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda na fase corrente. Para esses conjuntos documentais não foi identificado valor que justificasse a guarda permanente.

Os documentos referentes à representação em outras instituições (código 123) são mantidos no arquivo corrente enquanto vigorar a designação. Para a guarda intermediária, considera-se o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil (10 anos). A eliminação justifica-se uma vez que a informação principal de nomeação é preservada na Portaria de indicação do representante, documento de guarda permanente (código 112.2).

Subdivisões do código 130

Os documentos referentes a estudos e pesquisas realizados pelas Empresas do Sistema BNDES (código 131) são considerados de guarda permanente, em função do seu valor informativo.

Os documentos referentes ao processo de seleção para premiação de estudos, projetos e pesquisas (código 132.1), assim como os estudos e pesquisas premiados (código 132.4), também são considerados de guarda permanente, pelo valor informativo. Os documentos referentes à inscrição (código 132.2) são passíveis de eliminação. Nesse caso, considera-se para a guarda intermediária o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil (10 anos). Para os projetos não aprovados/desclassificados, foi estabelecido o prazo precaucional de um ano após a homologação do resultado. Esclarecemos que, caso os editais especifiquem outros prazos, prevalecerá o disposto no edital. A eliminação também é prevista para os documentos do acompanhamento financeiro da premiação (código 132.3) os quais, findo o prazo de guarda na fase corrente, poderão ter seu suporte alterado, sendo os originais eliminados. A eliminação dos conjuntos documentais classificados nos códigos 132.2 e 132.3 justifica-se uma vez que as informações sobre a estruturação, a avaliação e a definição da premiação serão preservadas nos conjuntos documentais classificados no códigos 132.1 e 132.4.

Subdivisões do código 140

Os documentos referentes à estruturação de projetos de desestatização (subdivisões do código 140) são considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.

Subdivisões do código 210

Os documentos referentes à estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de financiamento (código 211.1) são considerados de guarda permanente, uma vez que são definidores das regras aplicadas na seleção. Os documentos referentes à inscrição (211.2) são passíveis de eliminação. Nesse caso, considera-se para a guarda intermediária o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil (10 anos). Para os projetos desclassificados, foi estabelecido o prazo precaucional de 1 ano após a homologação. Esclarecemos que, caso os editais especifiquem outros prazos, prevalecerá o disposto no edital.

Os documentos referentes ao apoio financeiro direto, indireto não automático ou misto (código 212) são mantidos no arquivo corrente até a conclusão da operação (que ocorre pela quitação, cancelamento ou distrato). Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados. Caso o cancelamento da operação ocorra até a deliberação do CEC, os documentos poderão ser mantidos no arquivo intermediário por 10 anos a contar da data do cancelamento, sendo posteriormente eliminados sem a prévia alteração do suporte. Ressalta-se que parte da informação referente ao apoio financeiro pode ser recuperada nos documentos das reuniões dos órgãos colegiados (código 111.2), que são de guarda permanente.

Os documentos referentes ao apoio indireto automático (código 213) são mantidos no arquivo corrente até a conclusão da operação (quitação/cancelamento com desembolso/distrato). Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados. Caso o cancelamento ocorra sem que tenha sido feito desembolso, os documentos deverão ser mantidos no arquivo intermediário por 10 anos, sendo posteriormente eliminados sem prévia alteração do suporte.

Subdivisões do código 220

Os documentos referentes a investimento em títulos e valores mobiliários (código 221), acompanhamento das empresas da carteira (código 222), e desinvestimento em participações acionárias e debêntures (subdivisões do código 223) serão mantidos no

arquivo corrente até o encerramento da participação das Empresas do Sistema BNDES. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos deverão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados.

Os documentos referentes à seleção de gestores de fundos (código 224.1) serão mantidos no arquivo corrente até a estruturação do fundo ou cancelamento da seleção. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados. Os documentos referentes ao investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos (código 224.2) deverão ser mantidos no arquivo corrente até a extinção do fundo ou até o encerramento da participação das Empresas do Sistema BNDES. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados.

Os documentos referentes ao acompanhamento das empresas da carteira de investimentos (código 229.1) serão mantidos no arquivo corrente por três anos. Considerou-se esse prazo em função da unidade realizar análises retroativas dos dois últimos exercícios das empresas. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados.

Os documentos referentes à gestão de carteiras administradas (código 229.2) serão mantidos no arquivo corrente até a extinção do fundo, ou até o encerramento da administração do mesmo por parte das Empresas do Sistema BNDES ou, se aplicável, encerramento da posição de terceiros investidores do fundo. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados.

Ressalta-se que informações constantes nos documentos classificados nas subdivisões do código 220 podem ser recapituladas nos documentos das reuniões dos órgãos colegiados, que são de guarda permanente.

Subdivisões do código 230

Documentos referentes à estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de patrocínio (classificados no código 231.1) são considerados de guarda permanente,

uma vez que são definidores das regras aplicadas na seleção. Os documentos referentes à inscrição são passíveis de eliminação (código 231.2). Nesse caso, foi definido o prazo de guarda no arquivo intermediário de 10 anos, tendo em vista o prazo máximo de prescrição constante no Código Civil, com posterior eliminação. Para os projetos desclassificados, estabeleceu-se o prazo precaucional de 1 (um) ano após a homologação. Os documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos projetos (código 231.3) serão mantidos no arquivo corrente até a emissão do relatório de acompanhamento final. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados. Esclarecemos que, caso os editais especificarem outros prazos, prevalecerá o disposto no edital.

Com relação às outras modalidades de concessão de patrocínio (código 239), considerou-se para definição da fase corrente a emissão do relatório final de acompanhamento do projeto, marco para o encerramento do dossiê. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados. A eliminação justifica-se, pois parte das informações são recapituladas em documentos para os quais está prevista a guarda permanente, especialmente as normas de concessão do patrocínio e documentos de comitês, comissões e grupos de trabalho voltados para essa finalidade.

Subdivisões do código 290

Os documentos referentes ao saque na conta vinculada ao AFRMM (código 291) são mantidos no arquivo corrente pelo prazo de 3 anos contados a partir da data do primeiro saque (período que corresponde ao prazo máximo para saque vinculado a cada obra). Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados. O BNDES é responsável pela vistoria, análise da documentação, liberação do saque e verificação do uso dos recursos. A eliminação justifica-se, uma vez que os documentos produzidos ou recebidos pelo BNDES não possuem valor secundário, sendo que a instituição atua complementarmente como agente financeiro do Fundo, o qual é administrado pelo Ministério da Infraestrutura.

Os documentos referentes à avaliação da efetividade (código 292.1) serão mantidos no arquivo corrente por 6 anos em função da necessidade de consulta retroativa das

informações por parte da unidade gestora. Para definição do prazo de guarda no arquivo intermediário, considera-se o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil (10 anos). A destinação final é a eliminação, uma vez que não foi identificado valor secundário nos documentos e as informações podem ser recapituladas nos documentos referentes ao resultado e promoção da efetividade (código 292.2), que são de guarda permanente.

Subdivisões do código 310

Os documentos referentes à análise cadastral (código 311.1) serão mantidos no arquivo corrente enquanto o relatório for considerado vigente. Atualmente, de acordo com o artigo 18 da Resolução nº 3115/2017 de 08/03/2017, o prazo de vigência do conceito cadastral é de 1 (um) ano a contar da data da decisão do CEC, podendo ocorrer atualizações com prazos menores. Para definição do prazo intermediário, considerou-se tanto o prazo mínimo constante na Lei nº 9.613/1998 de 03/03/1998 e na Resolução BACEN nº 2.682/1999 de 21/12/1999, que é de 5 anos, quanto o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil, que é de 10 anos. A eliminação justifica-se, uma vez que as informações essenciais registradas nesses documentos são consolidadas nos registros de reunião dos órgãos colegiados (código 111.2). Ressalta-se que se houverem operações ativas relacionadas ao cadastro, os documentos somente poderão ser eliminados após 10 anos a contar da data da conclusão das operações.

Os documentos referentes à identificação de grupo econômico (código 311.2) permanecerão no arquivo corrente enquanto as empresas do grupo econômico possuírem operações ativas com as Empresas do Sistema BNDES. Para definição do prazo de guarda no arquivo intermediário, considera-se o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil (10 anos), a contar da data da conclusão das operações relacionadas ao grupo econômico.

Os documentos referentes ao registro de entidades com impedimento ou restrição (código 311.3) deverão ficar no arquivo corrente enquanto vigora o impedimento. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados.

Os documentos de análise para o credenciamento de agente financeiro (código 312.11) são mantidos no arquivo corrente enquanto o credenciamento vigorar. Para definição do prazo de guarda no arquivo intermediário, considera-se o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil (10 anos). Ressalta-se que se houverem operações ativas relacionadas ao agente financeiro, os documentos somente poderão ser eliminados após 10 anos a contar da data da conclusão das operações. Além disso, caso o agente financeiro sofra processo de intervenção ou liquidação, os documentos somente poderão ser eliminados após ter seu suporte alterado.

Os documentos de formalização do credenciamento do agente financeiro (código 312.12) são mantidos no arquivo corrente enquanto o credenciamento vigorar. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados.

A eliminação dos documentos classificados nos códigos 312.11 e 312.12 justifica-se pois as informações essenciais das atividades são registradas em documentos cuja destinação é a guarda permanente, especialmente as decisões de órgãos colegiados (código 111.2).

Os documentos referentes ao credenciamento de fabricantes e itens financiáveis (código 312.2) são mantidos no arquivo corrente enquanto o credenciamento vigorar. Para a guarda intermediária, consideramos o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil, que é de 10 anos. Ressalta-se que se houverem operações ativas relacionadas ao credenciamento de fabricante e itens financiáveis, os documentos somente poderão ser eliminados após 10 anos a contar da data da conclusão das operações. A eliminação justifica-se, uma vez que os procedimentos referentes ao credenciamento de fabricantes são registrados em outros documentos, como decisões de órgãos colegiados (código 111.2) e circulares (código 112.1) que são de guarda permanente e, além disso, configura-se atividade complementar para concessão de financiamento.

Os documentos referentes à habilitação (código 313) deverão ser mantidos no arquivo corrente enquanto a habilitação for considerada vigente ou até o cancelamento da proposta de habilitação. Para o arquivo intermediário considerou-se o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil (10 anos). Ressalta-se que se houverem operações

ativas relacionadas à habilitação, os documentos somente poderão ser eliminados após 10 anos a contar da data da conclusão das operações. A eliminação justifica-se uma vez que as informações essenciais sobre a habilitação são recuperadas nos documentos de órgãos colegiados (código 111.2) e, além disso, configura-se atividade complementar para concessão de financiamento.

Subdivisões do código 320

Os documentos referentes à avaliação de risco de crédito (códigos 321.1, 321.2 e 321.3) são mantidos no arquivo corrente enquanto a classificação de risco for considerada vigente. Para definição do prazo intermediário, considerou-se tanto o prazo mínimo constante na Lei nº 9.613/1998 de 03/03/1998 e na Resolução BACEN nº 2.682/1999 de 21/12/1999, que é de 5 anos, quanto o prazo máximo de prescrição previsto no Código Civil, que é de 10 anos. A eliminação justifica-se, uma vez que as informações essenciais registradas nesses documentos são consolidadas nos registros de reunião de órgãos colegiados (código 111.2) e, além disso, configura-se atividade complementar para concessão de financiamento. Ressalta-se que se houver operações ativas relacionadas ao credenciamento, os documentos deverão ser mantidos até a conclusão das operações de financiamento.

Os documentos referentes à análise para cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros (código 322.1), são mantidos no arquivo corrente até assinatura do contrato da cessão/transmissão de crédito. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos deverão ser mantidos por 20 anos no arquivo intermediário. Para definição de tal prazo considerou-se tanto o prazo máximo de prescrição no código civil, quanto o período médio de duração das operações indiretas. Caso o agente financeiro sofra processo de intervenção ou liquidação, os documentos somente poderão ser eliminados após ter seu suporte alterado .

Os documentos referentes à formalização da cessão e transmissão crédito entre agentes financeiros (código 322.2) deverão ser mantidos no arquivo corrente enquanto vigora a cessão. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados.

Os documentos referentes à análise para revisão geral do limite de crédito para agentes financeiros (código 323.1) deverão permanecer no arquivo corrente enquanto vigora a revisão (atualmente a revisão é atualizada a cada seis meses). Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos deverão ser mantidos por 20 anos no arquivo intermediário. Para definição de tal prazo considerou-se tanto o prazo máximo de prescrição no código civil, quanto o período médio de duração das operações indiretas. Caso o agente financeiro sofra processo de intervenção ou liquidação, os documentos somente poderão ser eliminados após ter seu suporte alterado.

Os documentos referentes à formalização da revisão geral do limite de crédito para agentes financeiros (código 323.2) também deverão permanecer no arquivo corrente enquanto vigora a revisão. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados.

A eliminação dos documentos classificados nos códigos 322.1, 322.2, 323.1 e 323.2 justifica-se pois as informações essenciais das atividades são registradas em documentos cuja destinação é a guarda permanente, especialmente as decisões de órgãos colegiados (código 111.2).

Subdivisões do código 330

Os documentos referentes à criação e alterações dos instrumentos de garantia (código 331.1) são considerados de guarda permanente.

Os documentos referentes ao acionamento dos instrumentos de garantia (código 331.2) são mantidos no arquivo corrente até o provimento definitivo, ou seja, até a conversão do adiantamento de honra em honra definitiva. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados. Trata-se de documentos de execução da garantia, não possuindo valor secundário. As diretrizes e normas relacionadas a essa atividade estão preservadas nos documentos classificados no código 331.1.

Os documentos de avaliação de garantias (código 332) são mantidos no arquivo corrente até o fim da vigência da avaliação e, no arquivo intermediário, até que as operações

atreladas ao bem estejam completamente liquidadas. Para determinação do prazo de guarda na fase intermediária considerou-se que, após a liquidação de todas as operações atreladas à garantia tem-se a liberação total do bem. A eliminação justifica-se uma vez que, segundo a Ordem Normativa 2.3.8 (atualizada em 17/05/2018), uma via dos laudos de avaliação deve constar nos dossiês de financiamento (código 212). Além disso, os bens definidos em garantia são registrados nos anexos à decisão de diretoria que aprova o financiamento, documento de guarda permanente que integra o registro das reuniões colegiadas (código 111.2).

Os documentos referentes ao acompanhamento de seguros dos bens oferecidos em garantia (código 333) são mantidos no arquivo corrente por dois anos e, no arquivo intermediário por 3 anos. Para definição do prazo de guarda no arquivo intermediário considerou-se o prazo máximo previsto para prescrição de direitos envolvendo seguros, conforme previsto no inciso IX do § 3º do artigo 206 do Código Civil. O registro não possui valor secundário, tendo função temporária de comprovar que o bem dado em garantia está devidamente assegurado.

Subdivisões do código 340

Os documentos referentes à recuperação de crédito extrajudicial (código 341.1) e sub-rogação de crédito (código 342) permanecem no arquivo corrente até a quitação das operações. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados. Tais registros referem-se à execução de cobrança de empresas e agentes financeiros em caso de prestações em aberto/inadimplemento, não tendo valor secundário. Mensalmente é emitida Nota ao CEC na qual são informados os devedores, consolidando, desse modo, as informações de recuperação de crédito e sub-rogação. A Nota integra o registro das reuniões colegiadas, documento de guarda permanente (código 111.2).

No caso dos documentos referentes à recuperação de crédito judicial (código 341.2), para definição dos prazos de guarda em arquivo corrente considerou-se as diferentes formas de encaminhamento de um processo de recuperação de crédito judicial, a saber: a) até o trânsito em julgado, no caso de recuperação do crédito integral, ou, mediante acordo de recuperação parcial; b) até o término do prazo prescricional, no caso de

suspensão do processo por ausência de bens; ou c) até o cumprimento do Plano de Recuperação Judicial homologado nos termos da Lei nº 11.101/2005 de 09/02/2005. Para definição do prazo de guarda intermediário, considerou-se o prazo prescricional previsto no Código Civil (10 anos). Como a recuperação de crédito judicial decorre de parâmetros processuais ou em razão de acordo homologado em juízo, considera-se baixo o risco de que eventual não recuperação integral do crédito exponha o Banco a alegações de dano ao erário, além disso, não foi identificado valor secundário que justifique a guarda permanente.

Subdivisões do código 410

Os documentos referentes à captação de recursos financeiros no mercado (códigos 411.1 e 411.2) permanecem no arquivo corrente até o vencimento das operações. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados. A eliminação justifica-se, pois parte das informações são recapituladas nas decisões de diretoria, relatórios apresentados aos órgãos colegiados (código 111.2) e nas demonstrações financeiras das Empresas do Sistema BNDES.

Os documentos referentes à celebração de contrato ou instrumento congênere de captação de recursos financeiros institucionais no Brasil (código 412.11) ou no exterior (412.21) deverão permanecer no arquivo corrente enquanto vigora o instrumento e terão como destinação a guarda permanente. Os documentos foram considerados de guarda permanente por demonstrar a relação das Empresas do Sistema BNDES com outras instituições, inclusive com entidades no exterior.

Os documentos referentes ao acompanhamento de contrato ou instrumento congênere de captação de recursos financeiros institucionais no Brasil (código 412.12) ou no exterior (412.22) poderão ter seu suporte alterado findo o prazo de guarda na fase corrente, sendo os originais eliminados.

Subdivisões do código 420

Os documentos referentes aos acordos, convênios e regulamentos que representam ações de desenvolvimento de mercado de renda fixa (código 421.1) são considerados de

guarda permanente, uma vez que tratam da criação de produtos com o objetivo de desenvolver o mercado de renda fixa de títulos corporativos. Os documentos referentes ao acompanhamento dos acordos, convênios e regulamentos (código 421.2) poderão ter seu suporte alterado sendo os originais eliminados, após o fim do prazo de guarda na fase corrente.

Os documentos referentes à negociação de títulos (código 422) são mantidos no arquivo corrente até o vencimento da operação. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado, sendo os originais eliminados.

Os documentos referentes a operações de derivativos (423) são mantidos no arquivo corrente enquanto vigora a operação. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado, sendo os originais eliminados.

A eliminação dos documentos classificados nos códigos 422 e 423 justifica-se pois as informações essenciais das atividades são registradas em documentos cuja destinação é a guarda permanente, especialmente relatórios apresentados aos órgãos colegiados e decisões dos referidos órgãos (código 111.2).

Subdivisões do código 430

Os documentos referentes à atividade de cobrança (códigos 431 e 432) são mantidos no arquivo corrente até a quitação do(s) contrato(s). Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado, sendo os originais eliminados. Essa atividade é complementar à atividade de concessão de apoio financeiro, não tendo sido identificado valor secundário.

Subdivisões do código 490

Os documentos referentes às operações de câmbio (código 491) são mantidos no arquivo corrente pelo prazo de 2 anos, considerando a necessidade de uso da unidade. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado, sendo os originais eliminados. Os documentos possuem apenas valor de uso imediato, registrando as transações de compra e venda de moeda.

Os documentos referentes à celebração de contratos de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES (código 492.1) permanecerão no arquivo corrente enquanto vigorar o contrato. A destinação final para esse conjunto documental é a guarda permanente. Os documentos referentes ao acompanhamento dos contratos (código 492.2) também permanecerão no arquivo corrente enquanto vigorar o contrato. Findo o prazo de guarda na fase corrente, os documentos poderão ter seu suporte alterado, sendo os originais eliminados.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		

100 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

101	Normatização. Regulamentação	1 ano	-	Guarda Permanente	
-----	------------------------------	-------	---	-------------------	--

110 Organização e funcionamento dos órgãos colegiados e não colegiados

111 Deliberação de órgãos colegiados

111.1	Operacionalização da reunião colegiada	1 ano	8 anos	Eliminação	
111.2	Registro da reunião colegiada e expedição de ato oficial	1 ano	-	Guarda Permanente	

112 Deliberação de órgãos não colegiados

112.1	Expedição de ato oficial normativo	1 ano	-	Guarda Permanente	
112.2	Expedição de ato oficial não normativo	1 ano	-	Guarda Permanente	

120 Relacionamento institucional

121 Cooperação técnica. Intercâmbio

121.1	Formalização da proposta de celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
121.2	Celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
121.3	Acompanhamento de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere	Enquanto vigora	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
121.4	Resultado e avaliação de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122	Filiação a outra instituição				
122.1	Filiação sem ônus	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
122.2	Filiação com ônus	Enquanto vigora	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
123	Representação em outra instituição	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
130 Pesquisa e acompanhamento econômico					
131	Elaboração de estudos e pesquisas	1 ano	-	Guarda Permanente	
132 Premiação de estudos, projetos e pesquisas					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
132.1	Estruturação e acompanhamento da premiação de estudos, projetos e pesquisas	Até a homologação do resultado final	-	Guarda Permanente	
132.2	Inscrição para premiação de estudos, projetos e pesquisas	Até a homologação do resultado final	10 anos	Eliminação	Eliminar os projetos não aprovados ou desclassificados 1 ano após a data da homologação dos resultados, salvo determinação contrária estabelecida em edital.
132.3	Acompanhamento financeiro de estudos, projetos e pesquisas	Até o pagamento	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
132.4	Estudos, projetos e pesquisas premiados	Até a homologação do resultado final	-	Guarda Permanente	
140 Estruturação de projetos de desestatização					
141	Proposição de projetos de desestatização	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
142	Contratação e acompanhamento para suporte aos projetos de desestatização	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
143	Resultado e avaliação de projetos de desestatização	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
144	Execução e acompanhamento da desestatização	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
200 CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO					
201	Normatização. Regulamentação	1 ano	-	Guarda Permanente	
210 Concessão de apoio financeiro					
211 Seleção pública de projetos de financiamento					
211.1	Estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de financiamento	Até a homologação do resultado final	-	Guarda Permanente	
211.2	Inscrição em seleção pública de projetos de financiamento	Até a homologação do resultado final	10 anos	Eliminação	Eliminar os projetos não aprovados ou desclassificados 1 ano após a data da homologação dos resultados, salvo determinação contrária estabelecida em edital.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
212	Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto	Até a conclusão da operação (quitação, distrato, cancelamento após deliberação CEC)	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
		Até o cancelamento (cancelamento até deliberação CEC)	10 anos	Eliminação	
213	Apoio financeiro indireto automático	Até a conclusão da operação (quitação, distrato, cancelamento com desembolso)	-	Eliminação *	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
		Até o cancelamento (para cancelamentos sem desembolso)	10 anos	Eliminação	
220 Gerenciamento de investimentos em mercado de capitais					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
221	Investimento em títulos e valores mobiliários	Até o encerramento da participação das Empresas do Sistema BNDES	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
222	Acompanhamento das empresas da carteira	Até o encerramento da participação das Empresas do Sistema BNDES	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
223	Desinvestimento em participações acionárias e debêntures				
223.1	Operação de desinvestimento estruturada	Até o encerramento da participação das Empresas do Sistema BNDES	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
223.2	Operação de desinvestimento não estruturada	Até o encerramento da participação das Empresas do Sistema BNDES	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
224	Participação em fundos de investimento				
224.1	Seleção de gestores de fundos	Até a estruturação do fundo ou cancelamento da seleção	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
224.2	Investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos	Até a extinção do fundo ou encerramento da participação das Empresas do Sistema BNDES	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
229	Outras ações referentes ao gerenciamento de investimentos em mercado de capitais				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
229.1	Acompanhamento da carteira de investimentos	3 anos	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
229.2	Gestão de carteiras administradas	Até a extinção do fundo	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
		Até encerramento da administração do fundo por parte das Empresas do Sistema BNDES			
		Até o encerramento da posição de terceiros investidores do fundo			

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		

230	Concessão de patrocínio				
231	Seleção pública de projetos de patrocínio				
231.1	Estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de patrocínio	Até a homologação do resultado final	-	Guarda Permanente	
231.2	Inscrição em seleção pública para concessão de patrocínio	Até a homologação do resultado final	10 anos	Eliminação	Eliminar os projetos não aprovados ou desclassificados 1 ano após a data da homologação dos resultados, salvo determinação contrária estabelecida em edital.
231.3	Acompanhamento e avaliação de projetos de patrocínio	Até a emissão do relatório de acompanhamento final	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
239	Outras ações referentes à concessão de patrocínio	Até a emissão do relatório de acompanhamento final	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		

290	Outras ações referentes à concessão de financiamento e investimento				
291	Saque na conta vinculada do AFRMM	3 anos a contar da data do primeiro saque	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
292 Avaliação e promoção da efetividade					
292.1	Avaliação de efetividade	6 anos	10	Eliminação	
292.2	Resultado e promoção da efetividade	6 anos	-	Guarda Permanente	
300 GERENCIAMENTO DE POLÍTICAS DE CRÉDITO E DE GARANTIAS					
301	Normatização. Regulamentação	1 ano	-	Guarda Permanente	
310	Cadastramento, credenciamento e habilitação				
311	Cadastramento				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
311.1	Análise cadastral	Enquanto vigora o relatório cadastral	10 anos* 10 anos a contar da data da conclusão das operações	Eliminação	*Quando não houver operações vinculadas ao cadastro.
311.2	Identificação de grupo econômico	Até a conclusão das operações relacionadas ao grupo econômico	10 anos a contar da data da conclusão das operações	Eliminação	
311.3	Registro de entidade com impedimento ou restrição	Enquanto vigora o impedimento	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
312	Credenciamento				
312.1	Credenciamento de agente financeiro				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
312.11	Análise para o credenciamento de agente financeiro	Enquanto vigora o credenciamento	10 anos*	Eliminação**	*Quando não houver operações vinculadas ao credenciamento. **Documentos relacionados a agentes financeiros que sofram processo de intervenção ou liquidação, deverão ter seu suporte alterado de acordo com a legislação arquivística em vigor.
			10 anos a contar da data da conclusão das operações		
312.12	Formalização do credenciamento de agente financeiro	Enquanto vigora o credenciamento	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
312.2	Credenciamento de fabricante e item financiável	Enquanto vigora o credenciamento	10 anos*	Eliminação	*Quando não houver operações vinculadas ao credenciamento.
			10 anos a contar da data da conclusão das operações		
313	Habilitação	Enquanto vigora a habilitação ou até o cancelamento da habilitação	10 anos*	Eliminação	*Quando não houver operações vinculadas à habilitação
			10 anos a contar da data da conclusão das operações		
320	Avaliação de risco de crédito e de limite de crédito				
321	Classificação de risco de crédito				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
321.1	Classificação de risco de crédito de empresa ou grupo econômico	Enquanto vigora a classificação de risco	10 anos*	Eliminação	* Quando não houver operações vinculadas à classificação de risco.
			10 anos a contar da data da conclusão das operações		
321.2	Classificação de risco de crédito de ente público	Enquanto vigora a classificação de risco	10 anos*	Eliminação	* Quando não houver operações vinculadas à classificação de risco.
			10 anos a contar da data da conclusão das operações		
321.3	Classificação de risco de crédito e de grau de relacionamento de agente financeiro	Enquanto vigora a classificação de risco	10 anos*	Eliminação	* Quando não houver operações vinculadas à classificação de risco.
			10 anos a contar da data da conclusão das operações		
322	Cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
322.1	Análise para cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros	Até a formalização da cessão/transmissão	20 anos a contar da data da assinatura do contrato	Eliminação*	*Documentos relacionados a agentes financeiros que sofram processo de intervenção ou liquidação, deverão ter seu suporte alterado de acordo com a legislação arquivística em vigor.
322.2	Formalização da cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros	Enquanto vigora a cessão/transmissão	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
323	Revisão geral de limite de crédito para agentes financeiros				
323.1	Análise para revisão geral de limite crédito de agente financeiro	Enquanto vigora o limite de crédito	20 anos a contar da data da revisão	Eliminação*	*Documentos relacionados a agentes financeiros que sofram processo de intervenção ou liquidação, deverão ter seu suporte alterado de acordo com a legislação arquivística em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
323.2	Formalização da revisão geral de limite de crédito de agente financeiro	Enquanto vigora o limite de crédito	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados
330	Gestão e avaliação de garantias				
331	Gestão de instrumentos de garantia				
331.1	Criação e alteração de instrumentos de garantia	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
331.2	Acionamento de instrumentos de garantia	Até o provimento definitivo	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
332	Avaliação de garantias	Enquanto vigora a avaliação	Até a conclusão das operações atreladas ao bem	Eliminação	
333	Acompanhamento de seguros	2 anos	3 anos	Eliminação	
340	Acompanhamento da recuperação e sub-rogação de crédito				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
341	Recuperação de crédito				
341.1	Recuperação de crédito extrajudicial	Até a quitação da(s) operação(ões)	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
341.2	Recuperação de crédito judicial	Até o trânsito em julgado*	10 anos	Eliminação	*Para recuperação integral ou para recuperação parcial mediante acordo.
		Até o término do prazo prescricional*	10 anos	Eliminação	*No caso de suspensão do processo por ausência de bens
		Até o cumprimento do Plano de Recuperação Judicial homologado	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
342	Sub-rogação de crédito	Até a quitação da(s) operação(ões)	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados...
400	GERENCIAMENTO FINANCEIRO				
401	Normatização. Regulamentação	1 ano	-	Guarda Permanente	
410	Captação de recursos financeiros				
411	Captação de recursos financeiros no mercado				
411.1	Captação de recursos financeiros no mercado interno	Até o vencimento da operação	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
411.2	Captação de recursos financeiros no mercado externo	Até o vencimento da operação	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
412	Captação de recursos financeiros institucionais				
412.1	Captação de recursos financeiros institucionais no Brasil				
412.11	Celebração de contrato ou instrumento congênere de captação de recursos financeiros institucionais no Brasil	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
412.12	Acompanhamento de contrato ou instrumento congênere de captação de recursos financeiros institucionais no Brasil	Enquanto vigora	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
412.2	Captação de recursos financeiros institucionais no exterior				
412.21	Celebração de contrato ou instrumento congêneres de captação de recursos financeiros institucionais no exterior	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
412.22	Acompanhamento de contrato ou instrumento congêneres de captação de recursos financeiros institucionais no exterior	Enquanto vigora	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
420	Gestão de ativos de renda fixa e derivativos				
421	Ações de desenvolvimento de mercado				
421.1	Estruturação das ações de desenvolvimento de mercado interno de renda fixa	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
421.2	Acompanhamento das ações de desenvolvimento de mercado interno de renda fixa	Enquanto vigora	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
422	Negociação de títulos	Até o vencimento da operação	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
423	Operações de derivativos	Enquanto vigora	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
430	Processamento e monitoramento de cobranças				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
431	Cobrança de empresas	Até a quitação do contrato	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
432	Cobrança de agentes financeiros	Até a quitação do contrato	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
490	Outras ações referentes ao gerenciamento financeiro				
491	Operações de câmbio	2 anos	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.
492	Gestão de contrato de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES				
492.1	Celebração de contrato de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES	Enquanto o contrato vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário		
492.2	Acompanhamento de contrato de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES	Enquanto o contrato vigora	-	Eliminação*	* Findo o prazo de guarda na fase corrente, alterar o suporte do documento de acordo com a legislação arquivística em vigor. Após alteração do suporte, os originais serão eliminados.

4. ÍNDICE

DESCRIÇÃO	CÓDIGO
Acionamento de instrumentos de garantia	331.2
Ações de desenvolvimento de mercado	421
Acompanhamento da carteira de investimentos	229.1
Acompanhamento da recuperação e sub-rogação de crédito	340
Acompanhamento das ações de desenvolvimento de mercado interno de renda fixa	421.2
Acompanhamento das empresas da carteira	222
Acompanhamento das empresas da carteira de investimentos	229.1
Acompanhamento de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere	121.3
Acompanhamento de contrato ou instrumento congênere de captação de recursos financeiros institucionais no Brasil	412.12
Acompanhamento de contrato ou instrumento congênere de captação de recursos financeiros institucionais no exterior	412.22
Acompanhamento de contrato de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES	492.2
Acompanhamento de fundos	-
<i>Ver Investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos</i>	
Acompanhamento de operação direta, indireta não automática ou mista	-
<i>Ver Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto</i>	
Acompanhamento de operação indireta automática	-
<i>Ver Apoio financeiro indireto automático</i>	
Acompanhamento da desestatização	-
<i>Ver Execução e acompanhamento da desestatização</i>	
Acompanhamento de seguros	333
Acompanhamento e avaliação de projetos de patrocínio	231.3
Acompanhamento financeiro de estudos, projetos e pesquisas	132.3
Acordo, acompanhamento	-
<i>Ver Acompanhamento de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Acordo, assinatura	-
<i>Ver Celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Acordo, proposta	-
<i>Ver Formalização da proposta de celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Acordo, resultado e avaliação	-
<i>Ver Resultado e avaliação de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	

Acordo para captação de recursos financeiros institucionais no Brasil	-
<i>Ver Celebração de contrato ou instrumento congênere para captação de recursos financeiros institucionais no Brasil</i>	
Acordo para captação de recursos financeiros institucionais no exterior	-
<i>Ver Celebração de contrato ou instrumento congênere para captação de recursos financeiros institucionais no exterior</i>	
Adicional de Frete para Renovação da Marinha Mercante (AFRMM)	-
<i>Ver Saque na conta vinculada ao Adicional de Frete para Renovação da Marinha Mercante</i>	
Agente financeiro, análise para cessão e transmissão de crédito	-
<i>Ver Análise para cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros</i>	
Agente financeiro, análise para o credenciamento de	-
<i>Ver Análise para o credenciamento de agente financeiro</i>	
Agente financeiro, análise para revisão geral de limite de crédito	-
<i>Ver Análise para revisão geral de limite de crédito de agente financeiro</i>	
Agente financeiro, cessão e transmissão de crédito	322
<i>Ver Cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros</i>	
Agente financeiro, classificação de risco de crédito de	-
<i>Ver Classificação de risco de crédito e de grau de relacionamento de agente financeiro</i>	
Agente financeiro, cobrança de	-
<i>Ver Cobrança de agentes financeiros</i>	
Agente financeiro, formalização da cessão e transmissão de crédito	-
<i>Ver Formalização da cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros</i>	
Agente financeiro, formalização da revisão geral de limite de crédito	-
<i>Ver Formalização da revisão geral de limite de crédito de agente financeiro</i>	
Agente financeiro, formalização do credenciamento de	-
<i>Ver Formalização do credenciamento de agente financeiro</i>	
Agente financeiro, revisão geral de limite de crédito	-
<i>Ver Revisão geral de limite de crédito para agentes financeiros</i>	
Ajuste, acompanhamento	-
<i>Ver Acompanhamento de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Ajuste, assinatura	-
<i>Ver Celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Ajuste, proposta	-
<i>Ver Formalização da proposta de celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	

Ajuste, resultado e avaliação	-
<i>Ver Resultado e avaliação de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Alienação em mercado de capitais	-
<i>Ver Desinvestimento em participações acionárias e debêntures</i>	
Análise cadastral	311.1
Análise de operação direta, indireta não automática ou mista	-
<i>Ver Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto</i>	
Análise de operação indireta automática	-
<i>Ver Apoio financeiro indireto automático</i>	
Análise para cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros	322.1
Análise para o credenciamento de agente financeiro	312.11
Análise para revisão geral de limite de crédito de agente financeiro	323.1
Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto	212
Apoio financeiro indireto automático	213
Aprovação de operação direta, indireta não automática ou mista	-
<i>Ver Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto</i>	
Aprovação de operação indireta automática	-
<i>Ver Apoio financeiro indireto automático</i>	
Ativos de renda fixa e derivativos	420
Ato oficial não normativo, expedido por órgãos colegiados	-
<i>Ver Registro da reunião colegiada e expedição de ato oficial</i>	
Ato oficial não normativo, expedido por órgãos não colegiados	-
<i>Ver Expedição de ato oficial não normativo</i>	
Ato oficial normativo, expedido por órgãos não colegiados	-
<i>Ver Expedição de ato oficial normativo</i>	
Ato oficial normativo, expedido por órgãos colegiados	-
<i>Ver Registro da reunião colegiada e expedição de ato oficial</i>	
Avaliação de efetividade	292.1
Avaliação de garantias	332
Avaliação de projetos de desestatização	-
<i>Ver Resultado e avaliação de projetos de desestatização</i>	
Avaliação de risco de crédito e de limite de crédito	320
Avaliação e promoção da efetividade	292
Cadastramento	311
Cadastramento, credenciamento e habilitação	310

Cadastro, análise	-
<i>Ver Análise cadastral</i>	
Câmbio, operações de	-
<i>Ver Operações de câmbio</i>	
Captação de recursos financeiros	410
Captação de recursos financeiros institucionais	412
Captação de recursos financeiros institucionais no Brasil	412.1
Captação de recursos financeiros institucionais no exterior	412.2
Captação de recursos financeiros no mercado	411
Captação de recursos financeiros no mercado externo	411.2
Captação de recursos financeiros no mercado interno	411.1
Carteira de investimentos, acompanhamento da	-
<i>Ver Acompanhamento da carteira de investimentos</i>	
Carteiras administradas, gestão de	-
<i>Ver Gestão de carteiras administradas</i>	
Celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere	121.2
Celebração de contrato ou instrumento congênere de captação de recursos financeiros institucionais no Brasil	412.11
Celebração de contrato ou instrumento congênere de captação de recursos financeiros institucionais no exterior	412.21
Celebração de contrato de mútuo entre Empresas do Sistema BNDES	492.1
Cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros	322
Cessão de crédito entre agentes financeiros, análise	-
<i>Ver Análise para cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros</i>	
Cessão de crédito entre agentes financeiros, formalização	-
<i>Ver Formalização da cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros</i>	
Classificação de risco de crédito	321
Classificação de risco de crédito de empresa ou grupo econômico	321.1
Classificação de risco de crédito de ente público	321.2
Classificação de risco de crédito e de grau de relacionamento de agente financeiro	321.3
Cobrança de agentes financeiros	432
Cobrança de empresas	431
Comissão	-
<i>Ver Deliberação de órgãos colegiados</i>	
Comitê	-
<i>Ver Deliberação de órgãos colegiados</i>	

Concessão de apoio financeiro	210
Concessão de financiamento e investimento	200
Concessão de patrocínio	230
Concessão pública	-
<i>Ver Estruturação de projetos de desestatização</i>	
Conselho	-
<i>Ver Deliberação de órgãos colegiados</i>	
Consulta de operação direta, indireta não automática ou mista	-
<i>Ver Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto</i>	
Contratação de operação indireta automática	-
<i>Ver Apoio financeiro indireto automático</i>	
Contratação de operação direta, indireta não automática ou mista	-
<i>Ver Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto</i>	
Contratação e acompanhamento para suporte aos projetos de desestatização	142
Contrato de mútuo entre Empresas do Sistema BNDES, celebração	-
<i>Ver Celebração de contrato de mútuo entre Empresas do Sistema BNDES</i>	
Contrato de mútuo entre Empresas do Sistema BNDES, acompanhamento	-
<i>Ver Acompanhamento de contrato de mútuo entre Empresas do Sistema BNDES</i>	
Contrato para captação de recursos financeiros institucionais no Brasil	-
<i>Ver Celebração de contrato ou instrumento congênere para captação de recursos financeiros institucionais no Brasil</i>	
Contrato para captação de recursos financeiros institucionais no exterior	-
<i>Ver Celebração de contrato ou instrumento congênere para captação de recursos financeiros institucionais no exterior</i>	
Convênio, acompanhamento	-
<i>Ver Acompanhamento de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Convênio, assinatura	-
<i>Ver Celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Convênio, proposta	-
<i>Ver Formalização da proposta de celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Convênio, resultado e avaliação	-
<i>Ver Resultado e avaliação de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Convênio para captação de recursos financeiros institucionais no Brasil	-
<i>Ver Celebração de contrato ou instrumento congênere para captação de recursos financeiros institucionais no Brasil</i>	

Convênio para captação de recursos financeiros institucionais no exterior	-
<i>Ver Celebração de contrato ou instrumento congênere para captação de recursos financeiros institucionais no exterior</i>	
Convênio para desenvolvimento de mercado	-
<i>Ver Ações de desenvolvimento de mercado</i>	
Cooperação técnica. Intercâmbio	121
Credenciamento	312
Credenciamento de agente financeiro	312.1
Credenciamento de fabricante e item financiável	312.2
Crédito, cessão de (agente financeiro)	-
<i>Ver Cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros</i>	
Crédito, gerenciamento de políticas de	-
<i>Ver Gerenciamento de políticas de crédito e de garantias</i>	
Crédito, recuperação extrajudicial	-
<i>Ver Recuperação de crédito extrajudicial</i>	
Crédito, recuperação judicial	-
<i>Ver Recuperação de crédito judicial</i>	
Crédito, sub-rogação de	-
<i>Ver Sub-rogação de crédito</i>	
Crédito, transmissão de (agente financeiro)	-
<i>Ver Cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros</i>	
Criação e alteração de instrumentos de garantia	331.1
Debêntures, desinvestimento	-
<i>Ver Desinvestimento em participações acionárias e debêntures</i>	
Deliberação de órgãos colegiados	111
Deliberação de órgãos não colegiados	112
Derivativos, gestão de	-
<i>Ver Gestão de renda fixa e derivativos</i>	
Derivativos, operações de	-
<i>Ver Operações de derivativos</i>	
Desenvolvimento de mercado	-
<i>Ver Ações de desenvolvimento de mercado</i>	
Desestatização, acompanhamento da contratação para suporte aos projetos	-
<i>Ver Contratação e acompanhamento para suporte aos projetos de desestatização</i>	
Desestatização, contratação para suporte aos projetos	-
<i>Ver Contratação e acompanhamento para suporte aos projetos de</i>	

<i>desestatização</i>	
Desestatização, estruturação de projetos	-
<i>Ver Estruturação de projetos de desestatização</i>	
Desestatização, estudos técnicos	-
<i>Ver Resultado e avaliação de projetos de desestatização</i>	
Desestatização, execução e acompanhamento	-
<i>Ver Execução e acompanhamento da desestatização</i>	
Desestatização, proposição de projetos	-
<i>Ver Proposição de projetos de desestatização</i>	
Desestatização, resultado e avaliação	-
<i>Ver Resultado e avaliação de projetos de desestatização</i>	
Desinvestimento, operação estruturada	-
<i>Ver Operação de desinvestimento estruturada</i>	
Desinvestimento, operação não-estruturada	-
<i>Ver Operação de desinvestimento não estruturada</i>	
Desinvestimento em fundos	-
<i>Ver Investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos</i>	
Desinvestimento em participações acionárias e debêntures	223
Efetividade, avaliação	292.1
Efetividade, resultado e promoção	292.2
Elaboração de estudos e pesquisas	131
Elegibilidade de operação direta, indireta não automática ou mista	-
<i>Ver Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto</i>	
Empresa, classificação de risco de	-
<i>Ver Classificação de risco de crédito de empresa ou grupo econômico</i>	
Empresa, cobrança de	-
<i>Ver Cobrança de empresas</i>	
Empresas da carteira, acompanhamento	-
<i>Ver Acompanhamento das empresas da carteira</i>	
Empresas da carteira de investimentos, acompanhamento	-
<i>Ver Acompanhamento das empresas da carteira de investimentos</i>	
Ente público, classificação de risco de crédito	-
<i>Ver Classificação de risco de crédito de ente público</i>	
Escolha direta de projetos de patrocínio	-
<i>Ver Outras ações referentes à concessão de patrocínio</i>	
Estruturação das ações de desenvolvimento de mercado interno de renda fixa	421.1
Estruturação de projetos de desestatização	140

Estruturação e acompanhamento da premiação de estudos, projetos e pesquisas	132.1
Estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de financiamento	211.1
Estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de patrocínio	231.1
Estudos, projetos e pesquisas premiados	132.4
Estudos, elaboração	-
<i>Ver Elaboração de estudos e pesquisas</i>	
Execução e acompanhamento da desestatização	144
Expedição de ato oficial normativo	112.1
Expedição de ato oficial não normativo	112.2
Fabricante, credenciamento	-
<i>Ver Credenciamento de fabricante e item financiável</i>	
Filiação a outra instituição	122
Filiação a outra instituição (com ônus)	122.2
Filiação a outra instituição (sem ônus)	122.1
Financeiro, gerenciamento	-
<i>Ver Gerenciamento financeiro</i>	
Formalização da cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros	322.2
Formalização da proposta de celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere	121.1
Formalização da revisão geral de limite de crédito de agente financeiro	323.2
Formalização do credenciamento de agente financeiro	312.12
Fundos, acompanhamento	-
<i>Ver Investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos</i>	
Fundos, desinvestimento	-
<i>Ver Investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos</i>	
Fundos, investimento	-
<i>Ver Investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos</i>	
Fundos, participação em	-
<i>Ver Participação em fundos de investimento</i>	
Fundos, seleção de gestores	-
<i>Ver Seleção de gestores de fundos</i>	
Garantia, acionamento de instrumentos	-
<i>Ver Acionamento de instrumentos de garantia</i>	
Garantia, avaliação	-
<i>Ver Avaliação de garantias</i>	
Garantia, criação e alteração de instrumentos	-
<i>Ver Criação e alteração de instrumentos de garantia</i>	

Garantia, gerenciamento de políticas de	-
<i>Ver Gerenciamento de políticas de crédito e de garantias</i>	
Garantia, gestão e avaliação	-
<i>Ver Gestão e avaliação de garantias</i>	
Garantia, gestão de instrumentos	-
<i>Ver Gestão de instrumentos de garantias</i>	
Gerenciamento de investimentos em mercado de capitais	220
Gerenciamento de política de crédito e de garantias	300
Gerenciamento financeiro	400
Gestão de ativos de renda fixa e derivativos	420
Gestão e avaliação de garantias	330
Gestão de carteiras administradas	229.2
Gestão de contratos de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES	492
Gestão de instrumentos de garantia	331
Grau de relacionamento de agentes financeiros	-
<i>Ver Classificação de risco de crédito e de grau de relacionamento de agente financeiro</i>	
Grupo de trabalho	-
<i>Ver Deliberação de órgãos colegiados</i>	
Grupo econômico, classificação de risco de crédito	-
<i>Ver Classificação de risco de crédito de empresa ou grupo econômico</i>	
Grupo econômico, identificação de	-
<i>Ver Identificação de grupo econômico</i>	
Habilitação	313
Identificação de grupo econômico	311.2
Impedimento, registro de	-
<i>Ver Registro de entidades com impedimento ou restrição</i>	
Inscrição em seleção pública de projetos de financiamento	211.2
Inscrição em seleção pública para concessão de patrocínio	231.2
Inscrição para premiação de estudos, projetos e pesquisas	132.2
Intercâmbio	-
<i>Ver Cooperação técnica. Intercâmbio</i>	
Intercâmbio, acompanhamento	-
<i>Ver Acompanhamento de acordo, ajuste, convênio e instrumento congêneres</i>	
Intercâmbio, assinatura	-
<i>Ver Celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congêneres</i>	
Intercâmbio, proposta	-

Ver Formalização da proposta de celebração de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere

Intercâmbio, resultado e avaliação	-
<i>Ver Resultado e avaliação de acordo, ajuste, convênio e instrumento congênere</i>	
Investimento em fundos	-
<i>Ver Investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos</i>	
Investimento em mercado de capitais	-
<i>Ver Investimento em títulos e valores mobiliários</i>	
Investimento em títulos e valores mobiliários	221
Investimento, acompanhamento e desinvestimento em fundos	224.2
Item financiável, credenciamento	-
<i>Ver Credenciamento de fabricante e item financiável</i>	
Limite de crédito, análise para revisão geral (agentes financeiros)	-
<i>Ver Análise para revisão geral de limite de crédito de agente financeiro</i>	
Limite de crédito, formalização da revisão geral (agentes financeiros)	-
<i>Ver Formalização da revisão geral de limite de crédito de agente financeiro</i>	
Limite de crédito, revisão geral (agentes financeiros)	-
<i>Ver Revisão geral de limite de crédito para agentes financeiros</i>	
Mercado, desenvolvimento de	-
<i>Ver Ações de desenvolvimento de mercado</i>	
Mercado de capitais, gerenciamento de investimento	-
<i>Ver Gerenciamento de investimentos em mercado de capitais</i>	
Mobilização de recursos	-
<i>Ver Captação de recursos financeiros institucionais</i>	
<i>Ver Captação de recursos financeiros no mercado</i>	
Mútuo, contrato de	-
<i>Ver Celebração de contrato de contrato de mútuo entre as Empresas do Sistema BNDES</i>	
Negociação de títulos	422
Normatização. Regulamentação	
- sobre concessão de financiamento e investimento	201
- sobre gerenciamento financeiro	401
- sobre gerenciamento de política de crédito e de garantias	301
- sobre política de desenvolvimento econômico e social	101
Operação de desinvestimento estruturada	223.1
Operação de desinvestimento não-estruturada	223.2

Operação direta	-
<i>Ver Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto</i>	
Operação indireta automática	-
<i>Ver Apoio financeiro indireto-automático</i>	
Operação indireta não-automática	-
<i>Ver Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto</i>	
Operação mista	-
<i>Ver Apoio financeiro direto, indireto não-automático ou misto</i>	
Operacionalização da reunião colegiada	111.1
Operações de câmbio	491
Operações de derivativos	423
Organização e funcionamento dos órgãos colegiados e não colegiados	110
Órgão colegiado	-
<i>Ver Organização e funcionamento dos órgãos colegiados e não colegiados</i>	
Órgão colegiado, deliberação	-
<i>Ver Deliberação de órgãos colegiados</i>	
Órgão colegiado, operacionalização da reunião	-
<i>Ver Operacionalização da reunião colegiada</i>	
Órgão colegiado, registro e expedição de ato oficial	111.2
<i>Ver Registro da reunião colegiada e expedição de ato oficial</i>	
Órgão colegiado, representação em outra instituição	-
<i>Ver Representação em outra instituição</i>	
Órgão não colegiado	-
<i>Ver Organização e funcionamento dos órgãos colegiados e não colegiados</i>	
Órgão não colegiado, deliberação	-
<i>Ver Deliberação de órgãos não colegiados</i>	
Órgão não colegiado, expedição de ato oficial não normativo	-
<i>Ver Expedição de ato oficial não normativo</i>	
Órgão não colegiado, expedição de ato oficial normativo	-
<i>Ver Expedição de ato oficial normativo</i>	
Outras ações referentes à concessão de patrocínio	239
Parceria público-privada	-
<i>Ver Estruturação de projetos de desestatização</i>	
Participação acionária, desinvestimento	-
<i>Ver Desinvestimento em participações acionárias e debêntures</i>	
Participação em fundos de investimento	224

Patrocínio, acompanhamento de projetos	231.3
<i>Ver Acompanhamento e avaliação de projetos de patrocínio</i>	
Patrocínio, avaliação de projetos	231.3
<i>Ver Acompanhamento e avaliação de projetos de patrocínio</i>	
Patrocínio, concessão de	-
<i>Ver Concessão de patrocínio</i>	
Patrocínio, escolha direta de projetos	-
<i>Ver Outras ações referentes à concessão de patrocínio</i>	
Patrocínio, estruturação e acompanhamento da seleção pública	-
<i>Ver Estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de patrocínio</i>	
Patrocínio, inscrição em seleção pública para concessão de	-
<i>Ver Inscrição em seleção pública para concessão de patrocínio</i>	
Patrocínio, seleção pública de projetos	-
<i>Ver Seleção pública de projetos de patrocínio</i>	
Pesquisa, elaboração	-
<i>Ver Elaboração de estudos e pesquisas</i>	
Pesquisa e acompanhamento econômico	130
Política de desenvolvimento econômico e social	100
Políticas de crédito e de garantias, gerenciamento de	-
<i>Ver Gerenciamento de política de créditos e de garantias</i>	
Premiação de estudos, projetos e pesquisas	132
Processamento e monitoramento de cobranças	430
Projetos de financiamento, seleção pública	-
<i>Ver Seleção pública de projetos de financiamento</i>	
Proposição de projetos de desestatização	141
Recuperação de crédito	341
Recuperação de crédito extrajudicial	341.1
Recuperação de crédito judicial	341.2
Registro da reunião colegiada e expedição de ato oficial	111.2
Registro de entidade com impedimento ou restrição	311.3
Regulamento	-
<i>Ver Normatização. Regulamentação</i>	
Relacionamento institucional	120
Renda fixa, estruturação das ações de desenvolvimento de mercado interno	-
<i>Ver Estruturação das ações de desenvolvimento de mercado interno de renda fixa</i>	

Renda fixa, gestão de ativos de	-
<i>Ver Gestão de ativos de renda fixa e derivativos</i>	
Renda variável	-
<i>Ver Gerenciamento de investimentos em mercado de capitais</i>	
Representação em outra instituição	123
Restrição, registro de	-
<i>Ver Registro de entidade com impedimento ou restrição</i>	
Resultado e avaliação de acordo, ajuste, convênio e instrumento congêneres	121.4
Resultado e avaliação de projetos de desestatização	143
Resultado e promoção da efetividade	292.2
Reunião de órgão colegiado, pauta da	-
<i>Ver Operacionalização da reunião colegiada</i>	
Reunião de órgão colegiado, deliberação e registro da	-
<i>Ver Registro da reunião colegiada e expedição de ato oficial</i>	
Revisão de geral de limite de crédito para agentes financeiros	323
Revisão geral de limite de crédito de agente financeiro, análise	-
<i>Ver Análise para revisão geral de limite de crédito de agente financeiro</i>	
Revisão geral de limite de crédito de agente financeiro, formalização	-
<i>Ver Formalização da revisão geral de limite de crédito de agente financeiro</i>	
Risco de crédito	-
<i>Ver Avaliação de risco de crédito e de limite de crédito</i>	
Saque na conta vinculada ao AFRMM	291
Seguros, acompanhamento de	-
<i>Ver Acompanhamento de seguro</i>	
Seleção de gestores de fundos	224.1
Seleção pública de projetos de financiamento	211
Seleção pública de projetos de financiamento, estruturação e acompanhamento	-
<i>Ver Estruturação e acompanhamento da seleção pública de projetos de financiamento</i>	
Seleção pública de projetos de financiamento, inscrição	-
<i>Ver Inscrição em seleção pública de projetos de financiamento</i>	
Seleção pública de projetos de patrocínio	231
Sub-rogação de crédito	342
Títulos e valores mobiliários, investimento	-
<i>Ver Investimento em títulos e valores mobiliários</i>	
Títulos públicos	-

<i>Ver Negociação de títulos</i>	
Títulos, negociação de	-
<i>Ver Negociação de títulos</i>	
Transmissão de crédito entre agentes financeiros, análise	-
<i>Ver Análise para cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros</i>	
Transmissão de crédito entre agentes financeiros, formalização	-
<i>Ver Formalização da cessão e transmissão de crédito entre agentes financeiros</i>	

5. REFERÊNCIAS

AGÊNCIA ESPECIAL DE FINANCIAMENTO INDUSTRIAL. Estatuto da Agência Especial de Financiamento Industrial. Disponível em: https://www.bndes.gov.br/wps/portal/site/home/quem-somos/governanca-controle/Legislacao_do_SItema_BNDES/estatuto-da-finame. Acesso em: 07 ago. 2019.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos, Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 07 ago. 2019.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Circular nº 3.461 de 24 de julho de 2009. Consolida as regras sobre os procedimentos a serem adotados na prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998. Disponível em: <https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/exibenormativo?tipo=Circular&numero=3461>. Acesso em: 07 ago. 2019.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Circular nº 3.691, de 16 de dezembro 2013. Regulamenta a Resolução nº 3.568, de 29 de maio de 2008, que dispõe sobre o mercado de câmbio e dá outras providências. Disponível em: https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/48815/Circ_3691_v11_P.pdf. Acesso em: 07 ago. 2019.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Circular nº 3.920, de 20 de novembro 2010. Disciplina a consulta a informações relativas a operações realizadas no mercado de câmbio pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil. Disponível em: https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/49512/Res_3920_v1_O.pdf. Acesso em: 07 ago. 2019.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Resolução nº 4.557, de 23 de fevereiro de 2017. Dispõe sobre a estrutura de gerenciamento de riscos e a estrutura de gerenciamento de capital. Disponível em: https://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/downloadNormativo.asp?arquivo=/Lists/Normativos/Attachments/50344/Res_4557_v1_O.pdf. Acesso em: 07 ago. 2019.

BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (Brasil). Decisão de Diretoria nº 124 de 30 de junho de 1982. Aprova a incorporação das subsidiárias EMBRAMEC e IBRASA pela FIBASE; a modificação da denominação da FIBASE para BNDES Participações S.A. - BNDESPAR; e a eleição de membros para a Diretoria, Conselho e Conselho Fiscal da BNDESPAR.

BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (Brasil). Estatuto Social do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social. Disponível em: https://www.bndes.gov.br/wps/portal/site/home/quem-somos/governanca-controle/Legislacao_do_SItema_BNDES/estatuto-do-bndes. Acesso em: 07 ago. 2019.

BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (Brasil). Parecer AJ/CONSULT n° 007/2018 de 21 de setembro de 2018. Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos — CPAD. Prazos prescricionais e decadenciais aplicados as atividades-fim das Empresas do Sistema BNDES. Eliminação de documentos. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD). Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Conselho Nacional de Arquivos— CONARQ.

BNDES PARTICIPAÇÕES. Estatuto da BNDES Participações. Disponível em: https://www.bndes.gov.br/wps/portal/site/home/quem-somos/governanca-controle/Legislacao_do_Sistema_BNDES/estatuto-da-bndespar. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Decreto n° 1.799 de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Decreto n° 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Decreto n° 59.170, de 2 de setembro de 1966. Cria a Agência Especial de Financiamento Industrial - FINAME - incorporando o Fundo de Financiamento para Aquisição de Máquinas e Equipamentos Industriais - FINAME, criado pelo Decreto número 55.275, de 22 de dezembro de 1964, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D59170.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Decreto-lei n° 45, de 18 de novembro de 1966. Autoriza o Banco Nacional do Desenvolvimento Econômico a criar uma sociedade por ações que incorporará o FINAME, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/1965-1988/Del0045.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Decreto-lei n°1.940, de 25 de maio de 1982. Institui contribuição social, cria o Fundo de Investimento Social (FINSOCIAL) e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del1940.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei n° 1.628, de 20 de junho de 1952. Dispõe sobre a restituição dos adicionais criados pelo art. 3° da Lei n° 1.474, de 26 de novembro de 1951, e fixa a respectiva bonificação; autoriza a emissão de obrigações da Dívida Pública Federal; cria o Banco Nacional do Desenvolvimento Econômico; abre crédito especial e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L1628.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei n° 10.406 de 10 de janeiro de 2002. Institui o código civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm>. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 10.893, de 13 de julho de 2004. Dispõe sobre o Adicional ao Frete para a Renovação da Marinha Mercante - AFRMM e o Fundo da Marinha Mercante - FMM, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L10.893.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/112846.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113019.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. Disponível em: [planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113105.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113105.htm). Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/113303.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 2.973, de 26 de novembro de 1956. Prorroga a vigência das medidas de ordem financeira relacionadas com a execução do Plano de Desenvolvimento Econômico previstas nas Leis nº 1.474, de 26 de novembro de 1951, e 1.628, de 20 de junho de 1952, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L2973.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 5.662, de 21 de junho de 1971. Enquadra o Banco Nacional do Desenvolvimento Econômico (BNDE) na categoria de empresa pública, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5662.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 6.000, de 18 de dezembro de 1973. Altera a Lei nº 5.662, de 21 de junho de 1971, que transforma o Banco Nacional do Desenvolvimento Econômico (BNDE) em empresa pública e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6000.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8443.htm>. Acesso em: 07 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 9.613 de 03 de março de 1998. Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9613.htm. Acesso em: 07 ago. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/252-resolucao-n-10,-de-6-de-dezembro-de-1999.html>. Acesso em: 09 ago. 2019.

MINISTERIO DA JUSTIÇA (Brasil). Portaria nº 12, de 08 de junho de 2009. Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>. Acesso em: 07 ago. 2019.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (Brasil). Instrução normativa TCU nº 63 de 01 de setembro de 2010 estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de contas da união, nos termos do art. 7º da lei nº 8.443 de 1992. Portal TCU, Brasília, DF, 2010. Disponível em: <www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/IN/.../INT2010-063.rtf>. Acesso em: 07 ago. 2019.

Setembro de 2019

www.bndes.gov.br