

Presidência da República
Ministério dos Transportes
Agência Nacional de Transportes Terrestres



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES
TERRESTRES - ANTT

Brasília/DF

2023

República Federativa do Brasil

Presidente Luiz Inácio Lula da Silva

Ministério dos Transportes

Renan Filho

Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT

Diretor-Geral

Rafael Vitale

Superintendência de Gestão Administrativa – SUDEG

Eduardo José Marra

Gerência de Recursos Logísticos – GELOG

Rafael Moya Fernandes Lopes

Coordenação de Gestão Documental e Processo Eletrônico – CGDOC

Felipe Nunes de Farias

**Equipe Técnica responsável pela elaboração do Código de Classificação e Tabela de
temporalidade de Documentos – área-fim**

Eliana Silva Oliveira

Alisson Silva de Asevedo

Lucas Moreira

Marcelo Alves Siqueira

Paloma da Silva Sá

Valéria de Melo Caetano

Cristina Falk Antonio

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	4
APRESENTAÇÃO	5
HISTÓRICO.....	6
METODOLOGIA.....	7
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT.....	14
100 REGULAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	14
200 OUTORGA E HABILITAÇÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	17
300 FISCALIZAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	23
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES.....	27
GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS.....	49
ÍNDICE REMISSIVO.....	55
REFERÊNCIAS	61

LISTA DE SIGLAS

Agência Nacional de Águas – ANA

Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC

Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL

Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT

Arquivo Nacional – AN

Auditoria Interna – AUDIT

Código de Classificação de Documentos – CCD

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

Coordenação de Gestão Documental – CGDOC

Departamento Nacional de Estradas de Rodagens - DNER

Diretoria Geral – DG

Gerência de Recursos Logísticos – GELOG

Gestão Documental – GD

Ministério dos Transportes – MT

Ministérios de Portos e Aeroportos – Mpor

Processos de Participação e Controle Social – PPCS

Sistema Nacional de Viação – SNV

Superintendência de Gestão Administrativa – SUDEG

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD

APRESENTAÇÃO

Os documentos acumulados pela Administração Pública representam partes significativas da memória da sociedade brasileira. A preservação dessa memória está diretamente vinculada à forma como os documentos são organizados e tratados desde a sua origem.

Nesse sentido, a elaboração de uma estrutura de classificação é um avanço na tentativa de diminuir os problemas relacionados ao tratamento dos registros documentais, além de ser uma das formas de garantir o exercício de uma plena cidadania a partir do acesso às informações governamentais.

No Brasil, o direito à informação é resguardado por dispositivo constitucional e reafirmado na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe *“sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, conhecida como Lei de Arquivos”*.

Considerando que o objetivo primordial dos arquivos consiste em servir como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação, torna-se de fundamental importância o desenvolvimento de instrumentos técnicos que auxiliem e norteiem as atividades de organização dos acervos documentais arquivísticos.

Com isso, tanto a classificação, como a avaliação documental são funções essenciais para o desenvolvimento do trabalho de gestão documental, uma vez que permitem a organização lógica e a gestão das informações, levando em consideração os valores legais, fiscais, comprobatórios e informativos a fim de respeitar os prazos prescricionais e precaucionais.

Visando a atender essas necessidades e o que estabelece na Lei de Arquivos, a CPAD, e a Coordenação de Gestão Documental e Processo Eletrônico - CGDOC, por meio de sua equipe, vem orientando os setores da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT na implantação de um programa de Gestão de Documentos.

A aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos da ANTT permitirá a preservação correta dos conjuntos documentais, bem como a eliminação segura daqueles que já atenderam sua finalidade, facilitando o acesso e recuperação da informação.

Assim, estão reunidos os Instrumentos de Gestão Documental - GD: Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, relativos às atividades-fim da ANTT.

HISTÓRICO

A ANTT foi instituída pela Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, vinculada ao Ministério dos Transportes - MT, com sede e foro no Distrito Federal. Tendo como competência, regular e fiscalizar as atividades de exploração da infraestrutura ferroviária e rodoviária concedidas, a prestação de serviços de transportes interestadual e internacional de cargas e passageiros e manter o cadastro de dutovias.

As competências da ANTT de regular e fiscalizar a exploração da infraestrutura rodoviária concedida é oriunda do extinto Departamento Nacional de Estradas de Rodagem – DNER e às concessões ferroviárias decorrem do processo de desastização da extinta Rede Ferroviária Federal S.A. – RFFSA. A fiscalização e regulação da prestação de transportes interestadual e internacional de cargas e passageiros e manter o cadastro de dutovias era originalmente realizado pelo Ministério dos Transportes.

E ainda, em 2019 o Ministério dos Transportes, por meio da Portaria n.º 583, de 04/12/2019, delegou à ANTT as competências relacionadas à concessão e a administração do benefício de passe livre às pessoas com deficiência, comprovadamente carente, no sistema de transportes coletivo interestadual de passageiros.

Nesse contexto, o acervo documental da ANTT contempla documentos oriundos do Ministério dos Transportes, do extinto DNER, da extinta RFFSA, os processos de concessão do benefício do Passe Livre, bem como a produção documental no desempenho das suas funções.

A gestão documental se faz primordialmente para que se tenha controle dos documentos no interior das entidades produtoras, sobretudo, para que a recuperação da informação e o compartilhamento dos documentos sejam realizados, observando a estrutura hierárquica do produtor e as funções dos documentos produzidos.

Com isso, desde a publicação do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, os órgãos e entidades do Poder Executivo federal devem constituir sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, para orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação no âmbito de seu órgão ou entidade.

No âmbito da ANTT, a primeira CPAD foi instituída pela Portaria nº 12, de 19 de janeiro de 2005, e atualizada pela Portaria nº 133, de 28 de abril de 2023. É importante destacar que a Comissão, de forma conjunta com as unidades organizacionais e a equipe técnica da CGDOC/GELOG/SUDEG, desenvolveu o CCD e o TTDD, com o objetivo de resguardar os conteúdos informacionais advindos do acervo técnico desta Agência.

METODOLOGIA

A elaboração do CCD e da TTDD das Atividades-fim da ANTT foi embasada nas recomendações do Arquivo Nacional – AN. Essas recomendações consistiram em seguir os manuais: *“Procedimentos preliminares para elaboração de código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim e Orientações para a realização do levantamento da produção documental”*. Bem como a realização de suporte técnico durante o processo de confecção.

Com isso, há três elementos principais a serem considerados na classificação: **a) funções, atividades e atos do órgão**; b) organização e estrutura do órgão; e c) o assunto dos documentos. Para a classificação dos documentos da Agência foi adotado a metodologia funcional que consiste na separação por **Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos**.

Diante do exposto, as etapas para elaboração deste instrumento, foram: a) levantamento da estruturação hierárquica das funções e atividades; b) mapeamento das funções, atividades e documentos produzidos; c) entrevistas com as áreas produtoras de documentos, d) aplicação do Formulário da Produção Documental – Modulo I e II, ambos elaborados pelo AN; e) análise dos dados obtidos, f) discussão com a CPAD; e g) discussão e orientação com o Arquivo Nacional.

Adicionalmente, foram estudados instrumentos de gestão arquivística elaborados por outras Agências Reguladoras. Verificaram-se semelhanças aplicáveis à realidade da ANTT no CCD da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, Agência Nacional de Águas – ANA, Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, Portos Públicos Federais e Ministério dos Transportes.

Os dados obtidos no levantamento da produção documental permitiram a visualização do funcionamento de cada unidade administrativa, no que diz respeito à produção, tramitação e acumulação dos documentos, subsidiando a estruturação e o desenvolvimento dos instrumentos de classificação e avaliação.

As atividades-fim foram contempladas neste Código, de forma hierarquizada, em **três Classes**, com suas respectivas subdivisões, que representam as funções, atribuições, atividades e ações. A aplicação do Código de Classificação não poderá ser realizada a partir da leitura isolada de uma subclasse, grupo ou subgrupo, mas a partir de toda a estrutura de classificação, do assunto geral para o assunto específico.

Portanto, a estruturação do CCD para as atividades fim da ANTT ficou organizado, sob três Classes: **Regulação, Outorga e Fiscalização**, onde:

Código	Classe	Descrição
100	REGULAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Esta classe contempla os documentos da ANTT relacionados à atividade de regulação da exploração da infraestrutura e da prestação de serviços de transporte terrestre, compreendendo elaboração de estudos e estatísticas relacionados à exploração da infraestrutura e à prestação de serviços, processo de participação e controle social, agenda regulatória, normatização e regulamentação, relacionamento institucional com entes públicos e privados, bem como concessão de benefícios e anuência prévia.
200	OUTORGA E HABILITAÇÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Esta classe contempla os documentos relacionados aos procedimentos de homologação e emissão de certificados, aprovações, autorizações e registros relativos às atividades de exploração da infraestrutura de transporte terrestre, às empresas, aos operadores, aos serviços de transporte multimodal de cargas e passageiros e à habilitação de empresas para transporte interestadual e internacional de passageiros. Contempla os processos relacionados às concessões de exploração da infraestrutura de rodovias e ferrovias.
300	FISCALIZAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Esta classe contempla os documentos relativos ao planejamento, coordenação e execução da fiscalização da prestação dos serviços e da exploração da infraestrutura de transportes terrestres; à apuração de infrações aos dispositivos legais ou infralégais reguladores, bem como a mediação, conciliação e decisão dos conflitos entre os agentes do setor previstos no regimento interno da Agência e a fiscalização do piso mínimo de frete.

A classificação dos documentos será feita no código específico correspondente a menor unidade da estrutura, não havendo sempre especificidade a nível de subgrupo, de modo a respeitar a separação das atividades segundo a organicidade da produção da informação documental da Agência.

Assim, a título de exemplo, tem-se a **Classe 200**, que trata de **Outorga**:

200 APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS FERROVIÁRIOS E RODOVIÁRIOS OUTORGADOS	Classe
230 AUTORIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Subclasse

231 AUTORIZAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE EM FERROVIAS	Grupo
231.1 AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO NÃO REGULAR DE PASSAGEIROS	Subgrupo

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativa às atividades-fim da ANTT adota como padrão, os descritores a seguir:

a) DESCRITOR

São resultantes das funções ou atividades que se referem aos conjuntos documentais recebidos ou produzidos pela ANTT, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas.

b) PRAZOS DE GUARDA

Neste campo são registradas as informações, referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário. Na fase corrente os documentos devem estar à disposição de seu produtor, ou porque é consultado frequentemente ou por ainda estar em tramitação.

Na fase intermediária o documento é encaminhado para o arquivo geral da instituição, visto que é consultado com menor frequência, porém ainda deve cumprir o prazo de guarda antes de sua destinação final.

E ainda, o evento que dispara a contagem do prazo indica o momento que ocorre a transição dos Arquivos Setoriais para o Arquivo Central, dando início a contagem do prazo corrente.

c) DESTINAÇÃO FINAL

Neste campo aponta o registro da destinação que será dada ao documento, podendo ser ao recolhimento para a guarda permanente ou a eliminação.

São considerados documentos com **guarda permanente** os que possuem informações de cunho histórico, fonte de prova, informação e pesquisa. Ao passo que são passíveis de **eliminação** os documentos que já cumpriram seu valor primário e não possuem valor que justifiquem sua guarda.

d) OBSERVAÇÕES

Neste campo são registradas informações necessárias à correta aplicação da Tabela, além de sugestões de procedimentos.

Identificando os Valores dos Documentos

O processo de avaliação considera a função pela qual o documento foi criado, identificando os valores a ele atribuídos (**primário** ou **secundário**), segundo o seu potencial de uso. Dessa forma, considera-se que:

- **Valor Primário:** refere-se ao uso administrativo do documento para a instituição, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais; e
- **Valor Secundário:** refere-se ao uso do documento para outros fins que não aqueles para os quais foram criados originalmente. Pode ser considerado probatório, quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição, ou informativo, quando contém informações essenciais sobre matérias com que a instituição lida, para fins de estudo ou pesquisa.

Justificativas para Fase Corrente e Intermediária

Em análise as atividades realizadas, documentos produzidos, dinâmica processual, bem como as normas e legislações pertinentes, identificou-se duas categorias de prazos: **Definido** e **Dependente**.

Para a categoria “**Prazo Definido**”, tem-se as temporalidades definidas e certas com base em normativos e legislações específicas, bem como a frequência de uso apurada junto às unidades técnicas. Por sua vez, a categoria “**Prazo Dependente**” é estabelecida de acordo com a peculiaridade do assunto e sua aplicação:

CATEGORIA DE PRAZO	TEMPORALIDADE
DEFINIDO	01 ano
	02 anos
	04 anos
	05 anos
	10 anos
	12 anos
	15 anos
DEPENDENTE	Fim da Vigência

- **Prazo de 1 (um), 2 (dois) e 4 (quatro) anos:**

Temporalidade definida de acordo com a frequência de uso pelas unidades produtoras dos documentos, bem como normativos específicos que norteiam os assuntos. As temporalidades podem ser identificadas na subclasse CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS (**160**), relacionado à emissão do Passe Livre Interestadual - PLI, no subgrupo AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS SOB REGIME DE FRETAMENTO (**232.3**), relacionado à emissão do TAF, AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL OCASIONAL DE CARGAS (**232.4**), AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA PRÓPRIA (**232.5**), LICENÇA DE VIAGEM PARA TRANSPORTE REGULAR DE PASSAGEIROS (**241.4**) e na subclasse PLANOS ANUAIS DE FISCALIZAÇÃO (**310**).

Quanto à base legal, têm-se:

- i. **Lei n.º 10.233, de 5 de junho de 2001** – Dispõe sobre a reestruturação dos transportes aquaviário e terrestre (criação da ANTT);
- ii. **Resolução n.º 4.777, de 6 de julho de 2015** - Regulamentação da prestação do serviço de transporte rodoviário coletivo interestadual e internacional de passageiros realizado em regime de fretamento;
- iii. **Portaria n.º 583, de 4 de dezembro de 2019** – Delegação de competências relacionadas ao PLI à ANTT;
- iv. **Resolução n.º 5.976, de 07 de abril de 2022** - Aprova o novo Regimento Interno da Agência Nacional de Transportes Terrestres;
- v. **Resolução ANTT n.º 5.840, de 22 de janeiro de 2019** - Dispõe sobre o transporte rodoviário internacional de cargas e dá outras providências.

- **Prazo de 5 (cinco) anos**

Temporalidade definida com base na competência de a administração pública federal anular seus próprios atos quando eivados de vícios de legalidade.

Quanto à base legal, têm-se:

- i. **Lei n.º 9.874, de 29 de janeiro de 1999 (Art. 53)** - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

- **10 (dez) anos**

A Temporalidade definida com base na **Lei n.º 9.873, de 23 de novembro de 1999**, que estabelece o prazo prescricional de 5 (cinco) anos para o exercício de ação punitiva da

Administração Pública Federal, direta e indireta, no exercício do poder de polícia, acrescido de 5 (cinco) anos de guarda precaucional ratificado pelas unidades técnicas.

- **12(doze) anos**

Temporalidade definida com base na **Resolução ANTT nº 5.840, de 22 de janeiro de 2019**, sendo de 10 (dez) anos a vigência da licença originária emitida pela ANTT, acrescida de 02 (dois) anos de prazo precaucional, ratificado pela unidade técnica. Aplica-se ao subgrupo LICENÇAS PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASSAGEIROS E CARGAS (**232.5**) em sua fase intermediária.

- **15 (quinze) anos**

Temporalidade definida com base na junção do prazo mencionado para anulação dos atos eivados de vício de legalidade de 5 (cinco) anos, segundo Lei nº 9.874, de 29 de janeiro de 1999 (Art. 53), e do prazo de prescrição de 10 (dez) anos do Código Civil (art. 205).

Destinação Final

Todos os conjuntos documentais apresentam valor primário (fins legais, administrativos e/ou fiscais) atribuído por meio da avaliação. Eles também podem apresentar valor secundário, servindo de prova ou informação. Nos casos em que há o valor secundário, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos ou servir como fonte de pesquisa.

A guarda permanente, quando definida na Tabela de Temporalidade, justifica-se em razão da relevância do massivo documental no tocante à criação da Agência, e a preservação da memória, após a extinção do Departamento Nacional de Estradas e Rodagens - DNER, que modificou a relação do Estado com o mercado, no que se refere a sua infraestrutura. Bem como permitir que pesquisadores, internos e externos, promovam estudos sobre o cenário do setor de transportes terrestres e a importância da regulação na ordem econômica e social.

A título de exemplo, são passíveis de classificação como “Guarda Permanente” os seguintes assuntos:

- ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E ESTATÍSTICAS RELACIONADOS À EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (**110**);
- NORMAS E REGULAMENTOS (**141**);
- RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM ENTES PÚBLICOS E PRIVADOS (**150**);
- CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA (**212**);
- CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FERROVIÁRIA (**213**);
- PERMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE (**220**).

Para os conjuntos documentais passíveis de “Eliminação”, verificou-se que não existe interesse em sua manutenção, uma vez que não apresentam valor de uso para fins de pesquisa histórica ou para fins probatórios. Podem ser mencionados os seguintes assuntos passíveis de “Eliminação”:

- CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS (**160**);
- AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO NÃO REGULAR DE PASSAGEIROS (**231.1**);
- AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGAS (**231.3**);
- AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO SEMIURBANO DE PASSAGEIROS (**232.1**);
- AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS SOB REGIME DE FRETAMENTO (**232.3**).

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DA AGÊNCIA
NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT**

**100 REGULAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
TRANSPORTE TERRESTRE**

- Esta classe contempla os documentos da ANTT relacionados à atividade de regulação da exploração da infraestrutura e da prestação de serviços de transporte terrestre, compreendendo elaboração de estudos e estatísticas relacionados à exploração da infraestrutura e à prestação de serviços, processo de participação e controle social, agenda regulatória, normatização e regulamentação, relacionamento institucional com entes públicos e privados, bem como concessão de benefícios e anuência prévia.

**110 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E ESTATÍSTICAS RELACIONADOS À EXPLORAÇÃO DA
INFRAESTRUTURA E À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração de estudos e pesquisas do setor regulado pela ANTT que envolvam a coleta, armazenamento, consolidação e difusão de dados, e ainda relatórios estatísticos do setor. Os estudos de acompanhamento da evolução da oferta e da demanda que visem o avanço ou aperfeiçoamento da regulação dos serviços regulados. Estudos técnicos a respeito de questões socioambientais. Incluem-se também estudos feitos em parceria com outros órgãos e entidades.

Obs: Para o processo de celebração de convênio para atividades específicas da ANTT, classificar no código 150. Para convênios referentes a atividades meio, utilizar o código específico da tabela relativa às atividades-meio.

120 PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL – PPCS

Incluem-se documentos relacionados à participação e às contribuições prestadas pela sociedade quanto aos temas regulados pela ANTT, com o objetivo de garantir o controle social e a transparência dos processos decisórios. Incluem-se documentos referentes à realização de Consulta pública, audiência pública, tomada de subsídio e reunião participativa.

130 AGENDA REGULATÓRIA

Nas subdivisões deste descritor incluem-se os documentos referentes ao planejamento, a elaboração, aprovação, monitoramento, avaliação e revisão da Agenda Regulatória da ANTT.

131 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA AGENDA REGULATÓRIA

Incluem-se os documentos necessários ao planejamento, definições de temas prioritários, coleta de contribuições internas e externas, a elaboração, aprovação e a publicação da Agenda Regulatória.

132 MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DA AGENDA

Incluem-se os documentos referentes às atividades de monitoramento, avaliação e revisão da agenda regulatória.

140 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

- Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à elaboração, revisão, análise de impacto regulatório, avaliação de resultado regulatório, aplicação do reajuste e revisão tarifários, aprovação e publicação das normas e regulamentos da exploração da infraestrutura e da prestação de serviços de transporte terrestre.

141 NORMAS E REGULAMENTOS

Incluem-se os documentos e informações, referentes ao planejamento, projetos, elaboração, revisão e/ou atualização de normas, regulamentos e diretrizes à regulação para a exploração da infraestrutura e da prestação de serviços de transportes interestaduais/internacionais rodoviários e ferroviários, de cargas e passageiros, tais como: cobrança da taxa de fiscalização; política regulatória; regulação para transportes de cargas, passageiros e transporte de produtos perigosos; transporte nacional e internacional de cargas e passageiros; transporte multimodal; vale-pedágio; temática socioambiental; documentos relacionados à padronização da regulação; definição de piso mínimo de frete e criação de comissões. Bem como demais atos normativos com efeitos externos produzidos pela ANTT no desempenho de sua atividade regulatória.

142 MANUAIS E PROCEDIMENTOS

Incluem-se os documentos referentes à elaboração, aperfeiçoamento e modificação de manuais e procedimentos que visem auxiliar a atuação de rotina dos agentes da ANTT, tais como Manual de Fiscalização, o Manual de Contabilidade dos serviços públicos de exploração da infraestrutura rodoviária e ferroviária federal concedida, Manual de Contabilidade e Manual de Gestão de Riscos.

143 ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO - AIR

Incluem-se os documentos relacionados ao procedimento de análise prévio à edição de atos normativos referentes à implementação, ao monitoramento e à fiscalização das ações regulatórias;

144 AVALIAÇÃO DE RESULTADO REGULATÓRIO - ARR

Incluem-se os documentos relacionados ao acompanhamento dos resultados e principais impactos das informações estruturadas relacionadas aos assuntos estratégicos da ANTT.

145 APLICAÇÃO DO REAJUSTE E REVISÃO TARIFÁRIOS

Incluem-se os documentos referentes à revisão e ao reajuste de tarifas, periódica ou extraordinária, conforme estabelecido nos contratos de concessão e permissão. Incluem-se os documentos referentes ao requerimento, processamento e publicação dos reajustes e revisões de ofício ou a pedido.

150 RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM ENTES PÚBLICOS E PRIVADOS

Incluem-se documentos relativos à formalização de acordos, cooperações, convênios e instrumentos congêneres entre a ANTT e outros órgãos e entidades, públicos e privados, com a finalidade de executar atividades complementares de regulação, fiscalização e troca de dados relacionados as matérias finalísticas.

Obs: Inclui-se o processo de convênio para atividades específicas da ANTT. Os resultados dos estudos feitos em parceria com outros órgãos e entidades devem ser classificados com o código 110; Acordos relacionado a atividades meio, utilizar o código relacionado às atividades-meio.

160 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Incluem-se os documentos relativos à concessão do Passe Livre no sistema de transporte coletivo interestadual de passageiro, garantido à pessoa com deficiência, comprovadamente carente. Incluem-se o Requerimento de Habilitação, o atestado médico e a Declaração de Composição e Renda Familiar.

Obs: Benefícios que tratam sobre servidor, utilizar o código relacionado às atividades-meio.

170 ANUÊNCIA PRÉVIA

Incluem-se os documentos referentes às requisições de anuência à ANTT pelos agentes do setor regulado, afins de cumprimento de exigências legais, regulamentares e contratuais. Tais como, dação de direitos emergentes em garantias, alteração das taxas de depreciação e amortização, exploração de projetos associados, pedido de anuência técnica para concessionária em busca de habilitação ao REIDI e anuência para promover a cessão de seu controle societário, a fusão, a cisão ou a incorporação.

200 OUTORGA E HABILITAÇÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

- Esta classe contempla os documentos relacionados aos procedimentos de homologação e emissão de certificados, aprovações, autorizações e registros relativos às atividades de exploração da infraestrutura de transporte terrestre, às empresas, aos operadores, aos serviços de transporte multimodal de cargas e passageiros e à habilitação de empresas para transporte interestadual e internacional de passageiros. Contempla os processos relacionados às concessões de exploração da infraestrutura de rodovias e ferrovias.

210 CONCESSÃO PARA A EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos de exploração da infraestrutura rodoviária e ferroviária, incluindo instrumentos preparatórios e leilões.

211 LEILÃO PARA CONCESSÃO DE EXPLORAÇÃO DE INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA E FERROVIÁRIA

Incluem-se os documentos referentes às atividades de organização e execução de procedimentos licitatórios visando à concessão para exploração da infraestrutura ferroviária e rodoviária.

212 CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA

Incluem-se os documentos referentes à elaboração do processo de concessão para exploração da infraestrutura rodoviária, compreendendo os instrumentos preparatórios, edital, contrato, termos aditivos, revisão ordinária e extraordinária de valor de outorga, renovação do contrato e extinção de

outorga. Bem como os parâmetros de desempenho do Plano de Exploração de rodovias (PER); Apuração de haveres e deveres no encerramento de concessões.
Obs: para os documentos produzidos na atividade de acompanhamento da execução dos serviços, o código utilizado será na classe 300.

213 CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FERROVIÁRIA

Incluem-se os documentos elaborados durante o processo de concessão para exploração da infraestrutura ferroviária, compreendendo os instrumentos preparatórios, edital, contrato, termos aditivos, revisão ordinária e extraordinária de valor de outorga, renovação do contrato e extinção de outorga. Bem como a Incorporação e Devolução de Ativos Ferroviários; Apuração de haveres e deveres no encerramento de concessões.

Obs: para os documentos produzidos na atividade de acompanhamento da execução dos serviços, o código utilizado será na classe 300.

220 PERMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

- Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a organização e execução de procedimentos que visem a celebração de contratos de permissão para o transporte semiurbano de passageiros, bem como os que firmam contratos com entidades públicas, a fim de delegar a competência, para organizar e executar os procedimentos de celebração de contrato de permissão para o transporte semiurbano de passageiros.

221 PERMISSÃO

Incluem-se os documentos referentes às atividades de organização e execução de procedimentos licitatórios para a celebração de contratos de permissão para a execução de serviços de transporte rodoviário semiurbano de passageiros, tais como o contrato de adesão, os termos aditivos, prorrogações, alterações de projeto básico, de cronograma e extinção do contrato.

Obs: para os documentos produzidos na atividade de acompanhamento da execução dos serviços, o código utilizado será na classe 300.

222 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Incluem os documentos referentes aos procedimentos para a delegação de competências da ANTT aos Estados, Distrito Federal e/ou Municípios, para a

execução de atividades descentralizadas em regime de gestão associada de transporte rodoviário semiurbano de passageiros. Bem como os estudos, planos de outorgas, contratos e emissão de ordem de serviços.

230 AUTORIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

- Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à autorização de transportes regular e não regular de passageiros e de cargas nos modais Rodoviário e Ferroviário.

231 AUTORIZAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE EM FERROVIAS

- Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às autorizações no modal ferroviário.

231.1 AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO NÃO REGULAR DE PASSAGEIROS

Incluem-se os documentos que tratam sobre a autorização para o transporte não regular de passageiros em ferrovias, tais como autorização para transportes de passageiros em trens turísticos e trens eventuais.

231.2 AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO REGULAR DE PASSAGEIROS

Incluem-se os documentos que tratam sobre o pedido, análise e autorização para o transporte ferroviário regular de passageiros. Bem como sua renovação e alterações.

231.3 AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGAS

Incluem-se os documentos referentes à autorização de transporte ferroviário de cargas, não associado à exploração da infraestrutura ferroviária. Bem como os documentos de requerimento de autorização de Operador Ferroviário Independente (OFI), extinção de autorização de OFI, contrato de cessão onerosa do direito de uso de capacidade de tráfego e contrato operacional de transporte firmado com a concessionária titular da outorga; os documentos referentes ao

Contrato de uso mútuo e direito de passagem e outras avenças (COE); Autorização de tráfego em trecho ferroviário; Autorização suspensão e supressão de serviços de transporte ferroviário e de desativação de trechos; do Agente Transportador Ferroviário (ATF); e Registro Nacional do Agente Transportador Ferroviário de Cargas (RENAFER-C).

232 AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE EM RODOVIAS

- Nas subdivisões desse descritor classificam-se as autorizações especiais, regulares e fretamento de passageiros, autorizações de transporte internacional de cargas e licença internacional de transporte regular de cargas e passageiros, relativas ao modal de transporte em rodovias.

232.1 AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO SEMIURBANO DE PASSAGEIROS

Incluem-se os documentos referentes às autorizações especiais expedidas pela ANTT em favor de pessoa jurídica interessada na exploração de transporte semiurbano de passageiros, para trechos não licitados.

232.2 AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO REGULAR DE PASSAGEIROS

Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos de requerimento, processamento e autorização para a prestação de serviço regular de transporte rodoviário coletivo interestadual de passageiros, a título precário, sem caráter de exclusividade, tais como documentos de inscrição, os termos de autorização de serviços regulares (TAR), solicitação de reavaliação de perfil, a autorização para utilização de veículos de terceiros, às modificações na prestação de serviço, transferência de mercado, solicitação de paralização de atendimento de mercado, supressão de seção e linhas, bem como processo seletivo público e sistema de monitoramento do transporte rodoviário interestadual e internacional coletivo de passageiros.

232.3 AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS SOB REGIME DE FRETAMENTO

Incluem-se os documentos referentes à análise, processamento, aprovação e divulgação da autorização para o transporte rodoviário coletivo, interestadual e internacional de passageiros sob regime de fretamento, às modificações na prestação de serviço, recadastramento e atualização do cadastro. Bem como as licenças de viagens para fretamento turístico, fretamento eventual e fretamento contínuo.

232.4 AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL OCASIONAL DE CARGAS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, processamento e autorização para transporte internacional ocasional de cargas.

232.5 AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA PRÓPRIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação, processamento e autorização para transporte rodoviário internacional de carga própria.

232.6 LICENÇAS PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL REGULAR DE PASSAGEIROS E CARGAS

Incluem-se os documentos referentes à solicitação e disponibilização de licença originária e complementar para transporte internacional regular de cargas ou de passageiros. Bem como suas alterações e renovações.

240 HABILITAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TRANSPORTE TERRESTRE

- Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades relativas às habilitações, cadastramentos e administração de meios de pagamento relativos ao transporte terrestre de passageiros e de cargas. Incluem-se também a documentação gerada para o cadastramento de dutovias.

241 HABILITAÇÃO DE TRANSPORTES EM RODOVIA

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades realizadas pela ANTT para garantir a habilitação e registro de pessoas jurídicas interessadas em explorar serviços do transporte terrestre.

241.1 REGISTRO NACIONAL DO TRANSPORTADOR RODOVIÁRIO DE CARGAS

Incluem-se os documentos referentes a solicitação de inscrição, cadastro, manutenção do cadastro, controle de cadastro e registro de transportador rodoviário remunerado de cargas, incluindo os de produtos perigosos e carga própria; Tais como, documentos do transportador, cadastro e alteração de frota, cadastro e alterações dos representantes legais, cadastro e alterações do responsável técnico, declaração de idoneidade, aplicação de cursos específicos para transportador autônomo de cargas ou responsável técnico.

241.2 REGISTRO DE OPERADOR DE TRANSPORTE MULTIMODAL

Incluem-se os documentos relacionados ao registro, processamento, habilitação, recadastramento e alterações referente a habilitação para transporte multimodal de cargas - OTM.

241.3 LICENÇA OPERACIONAL PARA O TRANSPORTE REGULAR DE PASSAGEIROS

Incluem-se os documentos referentes ao requerimento, processamento e emissão de licença operacional para a execução de transporte coletivo regular interestadual e internacional de passageiros autorizado pela ANTT, tais como relação de linhas, seções e itinerário, frequência de linha, esquema operacional, quadro de horários, cadastro de motorista, frota, garagem, pontos de apoio, pontos de parada, terminais rodoviários, pontos de venda de bilhetes de passagem, itinerários para o transporte de passageiros, atestado de adequabilidade das instalações, bem como suas alterações.

242 CADASTRO DE DUTOVIA

Incluem-se os documentos referentes à organização e cadastro de dutovias e de empresas proprietárias de equipamentos e instalações de transporte dutoviário.

243 HABILITAÇÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO PARA ARRECADAÇÃO E ANTECIPAÇÃO ELETRÔNICA DE PEDÁGIO E PAGAMENTO ELETRÔNICO DE FRETE

Incluem-se os documentos referentes à autorização de pessoas jurídicas para atuar como administradora de meios de pagamento para arrecadação de pedágio. Incluem-se processos relacionados à autorização de empresas fornecedores de vale-pedágio obrigatório. Incluem-se documentos relacionados à atividade de pagamento eletrônico de frete.

300 FISCALIZAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

- Esta classe contempla os documentos relativos ao planejamento, coordenação e execução da fiscalização da prestação dos serviços e da exploração da infraestrutura de transportes terrestres; à apuração de infrações aos dispositivos legais ou infralegais reguladores, bem como a mediação, conciliação e decisão dos conflitos entre os agentes do setor previstos no regimento interno da Agência e a fiscalização do piso mínimo de frete.

310 PLANOS ANUAIS DE FISCALIZAÇÃO

Incluem-se os documentos relativos à elaboração, consulta interna e externa, publicação, implantação, monitoramento, e avaliação do Plano anual de fiscalização operacional e econômico-financeiro dos serviços regulados pela ANTT.

320 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OUTORGADOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades desenvolvidas pela ANTT para o acompanhamento, análise, fiscalização e controle da prestação de serviços outorgados quanto ao cumprimento da legislação setorial, dos contratos de concessão, dos contratos de permissões, dos regulamentos técnicos e comerciais, no que diz respeito ao seu desempenho e aos serviços prestados.

321 FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

Incluem-se os documentos referentes às atividades de fiscalização nas suas fases de monitoramento, análise e acompanhamento, das concessionárias e/ou permissionárias quanto ao cumprimento da legislação setorial, dos contratos de concessão, dos regulamentos técnicos e comerciais estabelecidos pela ANTT, tais como à manutenção e conservação da infraestrutura outorgada; conservação dos bens arrendados; gestão da faixa de domínio; prestação do

serviço de transporte ferroviário de cargas e passageiros; monitoramento de acidentes; interrupção de tráfego; e cadastro de material rodante.

322 FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, INVESTIMENTOS E PROJETOS

Incluem-se os documentos referentes às atividades de fiscalização, nas suas fases de monitoramento, análise e acompanhamento, das concessionárias e/ou permissionárias, quanto ao cumprimento da legislação setorial, dos contratos de concessão, dos regulamentos técnicos e comerciais estabelecidos pela ANTT, tais como a realização dos investimentos previstos em contrato, a aplicação dos recursos para o desenvolvimento tecnológico e ambiental, autorização e análise técnica para realização de projetos de engenharia e/ou concessão de benefícios, Projetos de Interesse de Terceiro, acompanhamento do licenciamento ambiental, do andamento das obras, autorização para projetos associados, desapropriações, declaração de servidão e declaração de utilidade pública.

323 FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, SECURITÁRIA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E SOCIETÁRIA

Incluem-se os documentos referentes às atividades de fiscalização nas fases de monitoramento, análise e acompanhamento, das concessionárias e/ou permissionárias, quanto ao cumprimento do contrato de concessão, das normas e procedimentos de natureza econômico-financeira adotados pela ANTT e/ou estabelecidos pela legislação, tais como à arrecadação de receitas tarifárias e receitas extraordinárias decorrentes da exploração da infraestrutura, da prestação do serviço de transporte e execução dos contratos, isenções tarifárias, atesto de conformidade dos seguros e demais obrigações financeiras previstas em contratos, assim como o processo de execução das garantias do seguro. Incluem-se processos de recolhimento de valores de outorga, arrendamento e pagamento de taxa de fiscalização, alteração de taxas de depreciação e exploração de projetos associados e relativos à situação contábil, financeira e operacional da empresa, contas vinculadas da concessão, demonstrativos contábeis, reestruturações societárias, transferência de controle acionário e alienações.

324 MONITORAMENTO DA QUALIDADE NA GESTÃO DE SERVIÇOS OUTORGADO

Incluem-se os documentos referentes às atividades de fiscalização nas fases de monitoramento, análise e acompanhamento das concessionárias e/ou permissionárias, quanto ao cumprimento do contrato de concessão, das normas e regulamentos que tratam sobre a qualidade do serviço, tais como, a pactuação de metas, os indicadores de redução de acidentes, indicadores ambientais, a denúncias de usuários, mediação de conflitos entre agentes do setor e usuários na busca pela conciliação em questões relacionadas à prestação dos serviços, Declaração de Rede e as investigações sobre práticas anticompetitivas. Bem como o monitoramento e a fiscalização realizada pelas Comissões Tripartites.

330 FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

Incluem-se documentos relacionados às ações de fiscalização de serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros, sob regime de autorização, autorização especial e fretamento; serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de cargas; serviço de transporte multimodal de cargas, serviço de transporte rodoviário de produtos perigosos; fiscalização de trânsito, no âmbito da esfera de atuação da ANTT; fiscalização do cumprimento das obrigações regulatórias assumidas pelas Administradoras de Meio de Pagamento Eletrônico de Frete e fornecedoras de Vale-Pedágio obrigatório, habilitada pela ANTT; Piso mínimo de frete e fiscalização e apreensões de transporte clandestino de passageiros.

340 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

- Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades de apuração de irregularidades, instrução processual e seus desdobramentos, bem como a aplicação de sanção administrativa por descumprimento do disposto em atos normativos, regulamentos e demais atos administrativos que impõem obrigações perante a Agência.

341 APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS FERROVIÁRIOS E RODOVIÁRIOS OUTORGADOS

Incluem-se os documentos referentes à apuração de irregularidades, análise, notificação e decisão de autos de infração e seus desdobramentos a empresas sob regime de concessão.

342 APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Incluem-se os documentos referentes à apuração de irregularidades, análise, notificação e decisão de autos de infração e seus desdobramentos a empresas que prestam serviços de transporte rodoviário de passageiros e cargas, interestadual e internacional. Empresas de pagamento eletrônico frete e Pedágio.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
100	REGULAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE						
110	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E ESTATÍSTICAS RELACIONADOS À EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
120	PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL – PPCS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	
130	AGENDA REGULATÓRIA						
131	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA AGENDA REGULATÓRIA	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
132	MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DA AGENDA	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	
140	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO						
141	NORMAS E REGULAMENTOS	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
142	MANUAIS E PROCEDIMENTOS	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas.
143	ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO - AIR	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
144	AVALIAÇÃO DE RESULTADO REGULATÓRIO - ARR	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	
145	APLICAÇÃO DO REAJUSTE E REVISÃO TARIFÁRIOS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	
150	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM ENTES	*	Fim da Vigência	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
	PÚBLICOS E PRIVADOS						
160	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	4 anos	Deferimento ou Indeferimento do Pleito	1 ano	Transferência	Eliminação	
170	ANUÊNCIA PRÉVIA	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os pedidos indeferidos.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
200	OUTORGA E HABILITAÇÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE						
210	CONCESSÃO PARA A EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE						
211	LEILÃO PARA CONCESSÃO DE EXPLORAÇÃO DE INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA E FERROVIÁRIA	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
212	CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
	INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA						**Eliminar, após 10 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas.
213	CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FERROVIÁRIA	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 10 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas.
220	PERMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
221	PERMISSÃO	15 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*Eliminar, após 10 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas. Decreto nº 2.521/1998: “Art. 8º O prazo das permissões de que trata este Decreto será de até quinze anos”.
222	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	*	Fim da Vigência	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
230	AUTORIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
231	AUTORIZAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE EM FERROVIAS						
231.1	AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO NÃO REGULAR DE PASSAGEIROS	*	Fim da Vigência**	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os pleitos indeferidos.
231.2	AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO REGULAR DE PASSAGEIROS	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os pleitos indeferidos.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
231.3	AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGAS	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os pleitos indeferidos.
232	AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE EM RODOVIAS						
232.1	AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO SEMIURBANO DE PASSAGEIROS	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os pleitos indeferidos.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
232.2	AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO REGULAR DE PASSAGEIROS	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os pleitos indeferidos.
232.3	AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS SOB REGIME DE FRETAMENTO	4 anos	Deferimento ou Indeferimento do Pleito*	1 ano	Transferência	Eliminação	<i>*Eliminar, após 1 ano, as licenças de viagens para fretamento turístico, fretamento eventual e fretamento contínuo.</i>

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
232.4	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL OCASIONAL DE CARGAS	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
232.5	AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA PRÓPRIA	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
232.6	LICENÇAS PARA TRANSPORTE	*	Fim da Vigência*	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
	INTERNACIONAL REGULAR DE PASSAGEIROS E CARGAS						
240	HABILITAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TRANSPORTE TERRESTRE						
241	HABILITAÇÃO DE TRANSPORTES EM RODOVIA						
241.1	REGISTRO NACIONAL DO TRANSPORTADOR RODOVIÁRIO DE CARGAS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*Eliminar, após 2 anos, os pleitos indeferidos.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
241.2	REGISTRO DE OPERADOR DE TRANSPORTE MULTIMODAL	*	Fim da Vigência**	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os pleitos indeferidos.
241.3	LICENÇA OPERACIONAL PARA O TRANSPORTE REGULAR DE PASSAGEIROS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
242	CADASTRO DE DUTOVIA	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	
243	HABILITAÇÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO PARA ARRECADAÇÃO E ANTECIPAÇÃO ELETRÔNICA DE PEDÁGIO E PAGAMENTO	*	Fim da Vigência**	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Eliminar, após 2 anos, os pedidos indeferidos.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
	ELETRÔNICO DE FRETE						
300	FISCALIZAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE						
310	PLANOS ANUAIS DE FISCALIZAÇÃO	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
320	FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OUTORGADOS						
321	FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL	*	Fim da Vigência	10 anos**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
							instauração de ação judicial ou extrajudicial.
322	FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, INVESTIMENTOS E PROJETOS	*	Fim da Vigência	10 anos**	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
323	FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, SECURITÁRIA,	*	Fim da Vigência	10 anos**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
	ECONÔMICA, FINANCEIRA E SOCIETÁRIA						**Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
324	MONITORAMENTO DA QUALIDADE NA GESTÃO DE SERVIÇOS OUTORGADO	*	Fim da Vigência	10 anos**	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
330	FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	*Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
340	APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA						
341	APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS	*	Encerramento das Fases Administrativas	10 anos**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
	FERROVIÁRIOS E RODOVIÁRIOS OUTORGADOS						instauração de ação judicial ou extrajudicial. <i>Eliminar, após 5 anos, as terceiras vias dos talões de Auto de Infração e Notificação de Infração.</i>
342	APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A	*	Encerramento das Fases Administrativas	5 anos**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIA			
		TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
	SERVIÇOS RODOVIÁRIOS						instauração de ação judicial ou extrajudicial. <i>Eliminar, após 5 anos, as terceiras vias dos talões de Auto de Infração e Notificação de Infração.</i>

GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS

ACERVO: Conjunto dos documentos de um arquivo. Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

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

ACONDICIONAMENTO: Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

ARMAZENAMENTO DE DADOS: Guarda de documentos e informações em meio eletrônico.

ARMAZENAMENTO: Guarda de documentos em depósito.

ARQUIVAMENTO: 1. Sequência de operações intelectuais, físicas ou digitais que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido. 3. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

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

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

ARQUIVO ADMINISTRATIVO: Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição ao arquivo técnico.

ARQUIVO CENTRAL: Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional. Ver também arquivo setorial.

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

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

ARQUIVO NACIONAL: Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.

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

ARQUIVO PÚBLICO: Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. Arquivo integrante da administração pública.

ARQUIVO SETORIAL: Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Arquivo responsável pelo arquivo setorial existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

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

ARQUIVÍSTICA: ver arquivologia.

ASSINATURA DIGITAL: Assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento.

ATIVIDADE-FIM: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADE-MEIO: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

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

BASE DE DADOS: Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programa específico.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades.

CLASSE: Primeira divisão de um código de classificação.

CLASSIFICAÇÃO: 1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto só a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de grau de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL: Classificação decorrente da aplicação do método decimal.

CÓDIGO: Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

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

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

CONSERVAÇÃO: Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

CÓPIA: Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

CUSTÓDIA: Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

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

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

DESCRITOR: Palavra ou grupo de palavras que designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

DESTINAÇÃO: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. **Ver também** plano de destinação e tabela de temporalidade.

DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

DOCUMENTAÇÃO: 1 Conjunto de documentos. 2 Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO CLASSIFICADO: Documento submetido a algum código ou sistema de classificação. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

DOCUMENTO DIGITAL: Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. **Ver também** documento eletrônico.

DOCUMENTO ELETRÔNICO: Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos.

DOCUMENTO SIGILOSO: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. **Ver também** grau de sigilo.

DOSSIÊ: Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. **Ver também** processo.

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

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

FORMATO: Conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

FUNDO: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a um arquivo.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

GRAU DE SIGILO: Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também classificação.

GRUPO: Num código de classificação, a subdivisão da subclasse.

ÍNDICE: Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

INFORMAÇÃO: Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

MINUTA: Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também código de classificação.

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

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

PRAZO PRECAUCIONAL: Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

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

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

PRINCÍPIO DO RESPEITO AOS FUNDOS: Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio da proveniência.

PROCESSO: Conjunto de documentos de natureza diversa oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento, formando um conjunto materialmente indivisível. Ver também dossiê.

PROTOCOLO: 1. Serviço encarregado do recebimento, do registro, da classificação, da distribuição, e do controle da tramitação e expedição de documentos. 2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento. 3. Unidade protocolizadora.

RECOLHIMENTO: 1. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Identificação ou localização da informação desejada.

REGISTRO: 1. Anotação sistemática em livro próprio. 2. Unidade de informação logicamente indivisível.

RESTRIÇÃO DE ACESSO: Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo. **Ver também** classificação.

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

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

SUBCLASSE: Num código de classificação, a subdivisão da classe.

SUBGRUPO: Num código de classificação, a subdivisão do grupo.

SUPORTE: Material no qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também ciclo vital dos documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO: Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TIPO DOCUMENTAL: Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

TRAMITAÇÃO: Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função Administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

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

USUÁRIO: Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

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

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

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

VALOR LEGAL: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também valor probatório.

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

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

VALOR PROBATÓRIO: Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. Ver também valor legal.

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

ÍNDICE REMISSIVO

A

Agenda Regulatória

ver AGENDA REGULATÓRIA

ver também PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA AGENDA REGULATÓRIA

ver também MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DA AGENDA

AGENDA REGULATÓRIA 130

ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO - AIR..... 143

ANUÊNCIA PRÉVIA..... 170

APLICAÇÃO DO REAJUSTE E REVISÃO TARIFÁRIOS 145

APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA..... 340

APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS FERROVIÁRIOS E
RODOVIÁRIOS OUTORGADOS 341

APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS RODOVIÁRIOS..... 342

Atestado Médico (Passe Livre Interestadual) **ver** CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Auto de Infração

Concessão de Rodovias e Ferrovias (serviços outorgados) **ver** APURAÇÃO E APLICAÇÃO
DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS FERROVIÁRIOS E RODOVIÁRIOS
OUTORGADOS

Transporte de Passageiros e Cargas (Rodovias) **ver** APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE
SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Autorização

ver AUTORIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE 230

ver AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE EM RODOVIAS..... 232

ver AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA PRÓPRIA 232.5

ver AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS SOB REGIME DE
FRETAMENTO..... 232.3

ver AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO REGULAR DE PASSAGEIROS..... 232.2

ver AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL OCASIONAL DE CARGAS..... 232.4

ver AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO SEMIURBANO DE
PASSAGEIROS...232.1

ver AUTORIZAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE EM FERROVIAS	231
ver AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGAS	231.3
ver AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO NÃO REGULAR DE PASSAGEIROS	231.1
ver AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO REGULAR DE PASSAGEIROS.	231.2
AVALIAÇÃO DE RESULTADO REGULATÓRIO - ARR.....	144
 B	
Benefícios (Passe Livre Interestadual) ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	
Análise Técnica para Concessão de Benefícios (em Concessões) ver FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, INVESTIMENTOS E PROJETOS	
 C	
CADASTRO DE DUTOVIA	242
Cargas	
ver NORMAS E REGULAMENTOS	
ver CONCESSÃO PARA A EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	
ver AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGAS	
ver AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL OCASIONAL DE CARGAS	
ver LICENÇAS PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASSAGEIROS E CARGAS	
ver REGISTRO NACIONAL DO TRANSPORTADOR RODOVIÁRIO DE CARGAS	
ver REGISTRO DE OPERADOR DE TRANSPORTE MULTIMODAL	
ver FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL	
ver FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	
ver APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	
Comissões	
Criação de Comissões ver NORMAS E REGULAMENTOS	
Comissão Tripartite (Ações de Fiscalização) ver MONITORAMENTO DA QUALIDADE NA GESTÃO DE SERVIÇOS OUTORGADO	
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	160
CONCESSÃO PARA A EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	210

CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FERROVIÁRIA	213
CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA.....	212
Consulta Pública ver PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL – PPCS	
Contrato	
Contrato de Concessão (Rodovia) ver CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA	
Contrato de Concessão (Ferrovia) ver CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FERROVIÁRIA	
Contrato de Permissão e Contrato de Adesão ver PERMISSÃO	
Contrato de Permissão ver também FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OUTORGADOS	
Contrato de Uso Mútuo ver AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGAS	
ver também APLICAÇÃO DO REAJUSTE E REVISÃO TARIFÁRIOS	
ver também DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	
ver também FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, INVESTIMENTOS E PROJETOS	
D	
Declaração	
Declaração de Composição de Renda Familiar (Passe Livre Interestadual - PLI) ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	
Declaração de Utilidade Pública - DUP ver FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, INVESTIMENTOS E PROJETOS	
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	222
Dutovia ver CADASTRO DE DUTOVIA	
E	
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E ESTATÍSTICAS RELACIONADOS À EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	110
Estudos de Mercado ver ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E ESTATÍSTICAS RELACIONADOS À EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
F	
Fiscalização (Normatização) ver NORMAS E REGULAMENTOS	
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, INVESTIMENTOS E PROJETOS	322
FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, SECURITÁRIA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E SOCIETÁRIA.....	323

FISCALIZAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	300
FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	330
FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OUTORGADOS.....	320
FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL.....	321
Frete	
ver NORMAS E REGULAMENTOS	
ver HABILITAÇÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO PARA ARRECADAÇÃO E ANTECIPAÇÃO ELETRÔNICA DE PEDÁGIO E PAGAMENTO ELETRÔNICO DE FRETE	
ver FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	
ver APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	
H	
HABILITAÇÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO PARA ARRECADAÇÃO E ANTECIPAÇÃO ELETRÔNICA DE PEDÁGIO E PAGAMENTO ELETRÔNICO DE FRETE	243
HABILITAÇÃO DE TRANSPORTES EM RODOVIA	241
HABILITAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TRANSPORTE TERRESTRE	240
L	
LEILÃO PARA CONCESSÃO DE EXPLORAÇÃO DE INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA E FERROVIÁRIA	211
Licença Complementar e Originária ver LICENÇAS PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL REGULAR DE PASSAGEIROS E CARGAS	
LICENÇA OPERACIONAL PARA O TRANSPORTE REGULAR DE PASSAGEIROS	241.3
LICENÇAS PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL REGULAR DE PASSAGEIROS E CARGAS.....	232.6
M	
MANUAIS E PROCEDIMENTOS.....	142
Manual	
Manual de Contabilidade ver MANUAIS E PROCEDIMENTOS	
Manual de Fiscalização ver MANUAIS E PROCEDIMENTOS	
Gestão de Riscos ver MANUAIS E PROCEDIMENTOS	
MONITORAMENTO DA QUALIDADE NA GESTÃO DE SERVIÇOS OUTORGADO	324
MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DA AGENDA	132

N

NORMAS E REGULAMENTOS..... 141

NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO..... 140

O

Obras **ver** FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, INVESTIMENTOS E PROJETOS

Operador de Transporte Multimodal **ver** REGISTRO DE OPERADOR DE TRANSPORTE

MULTIMODAL

Operador Ferroviário Independente **ver** AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGAS

OUTORGA E HABILITAÇÃO PARA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE..... 200

P

Participação Social **ver** PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL – PPCS

Passageiros

ver NORMAS E REGULAMENTOS

ver também CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

ver também CONCESSÃO PARA A EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

ver também AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE EM RODOVIAS

ver também HABILITAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TRANSPORTE

TERRESTRE

ver também FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

ver também FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

ver também APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS

RODOVIÁRIOS

Passageiros
Passe Livre Interestadual - PLI **ver** CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Pedágio

ver NORMAS E REGULAMENTOS

ver também HABILITAÇÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO PARA ARRECADAÇÃO E

ANTECIPAÇÃO ELETRÔNICA DE PEDÁGIO E PAGAMENTO ELETRÔNICO DE FRETE

ver também FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

ver também APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA A SERVIÇOS

RODOVIÁRIOS

PERMISSÃO.....	221
PERMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	220
PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA AGENDA REGULATÓRIA.....	131
PLANOS ANUAIS DE FISCALIZAÇÃO	310
PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL – PPCS.....	120

R

Receitas

Receitas Tarifárias **ver** FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, SECURITÁRIA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E SOCIETÁRIA

Receitas Extraordinárias **ver** FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, SECURITÁRIA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E SOCIETÁRIA

REGISTRO DE OPERADOR DE TRANSPORTE MULTIMODAL 241.2

REGISTRO NACIONAL DO TRANSPORTADOR RODOVIÁRIO DE CARGAS 241.1

REGULAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE 100

REIDI *ver* ANUÊNCIA PRÉVIA

RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM ENTES PÚBLICOS E PRIVADOS..... 150

Reunião Participativa **ver** PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL – PPCS

Relatórios Estatísticos **ver** ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E ESTATÍSTICAS RELACIONADOS À EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Receitas Tarifárias **ver** FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, SECURITÁRIA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E SOCIETÁRIA

Receitas Extraordinárias **ver** FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, SECURITÁRIA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E SOCIETÁRIA

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005;

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividade-fim;

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (Brasil). **Resolução nº 4.777, de 6 de julho de 2015** - Regulamentação da prestação do serviço de transporte rodoviário coletivo interestadual e internacional de passageiros realizado em regime de fretamento;

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (Brasil). **Portaria nº 583, de 4 de dezembro de 2019** – Delegação de competências relacionadas ao PLI à ANTT;

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (Brasil). **Resolução nº 5.976, de 07 de abril de 2022** - Aprova o novo Regimento Interno da Agência Nacional de Transportes Terrestres;

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (Brasil). **Resolução nº 4.777, de 6 de julho de 2015** - Regulamentação da prestação do serviço de transporte rodoviário coletivo interestadual e internacional de passageiros realizado em regime de fretamento;

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (Brasil). **Portaria nº 583, de 4 de dezembro de 2019** – Delegação de competências relacionadas ao PLI à ANTT;

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (Brasil). **Resolução nº 5.976, de 07 de abril de 2022** - Aprova o novo Regimento Interno da Agência Nacional de Transportes Terrestres;

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (Brasil). **Resolução ANTT nº 5.840, de 22 de janeiro de 2019** - Dispõe sobre o transporte rodoviário internacional de cargas e dá outras providências.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal. 1988;

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 - Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2022 - Regulamenta a lei nº 8.159, de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

BRASIL. Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001 – Dispõe sobre a reestruturação dos transportes aquaviário e terrestre (criação da ANTT);

BRASIL. Decreto nº 2.521, de 20 de março de 1998 – Dispõe sobre a exploração, mediante permissão e autorização, de serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros e dá outras providências;

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;

BRASIL. **Lei nº 9.874, de 29 de janeiro de 1999** - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

BRASIL. Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências; e

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Institui o Código Civil.