

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (ANAC)

*CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS*
ATIVIDADES-FIM

2020

Sumário

Lista de Siglas	2
Código de Classificação da Área-Fim	4
<i>Apresentação</i>	<i>4</i>
Tabela de Temporalidade da Área-Fim	27
<i>Apresentação</i>	<i>27</i>
1. <i>Configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC)</i>	<i>27</i>
1.1. Assunto	28
1.2. Prazos de Guarda	28
1.3. Destinação Final	28
1.4. Observações	28
2. <i>Metodologia Utilizada para Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC)</i>	<i>29</i>
2.1. Identificando os Valores dos Documentos	29
2.2. Atribuindo Prazos de Guarda para os Documentos	29
2.3. Definindo a Destinação Final dos Documentos	31
3. <i>Observações</i>	<i>32</i>
3.1 Regras Gerais:	32
3.2 Regras Específicas:	33
4. <i>Justificativas dos Prazos de Guarda e Destinação Final</i>	<i>34</i>
6. <i>Conclusão</i>	<i>0</i>
Glossário	1
Referências	5

Lista de Siglas

ACOP	Atestado de Capacitação Operacional
AISO	Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AVANAC	Autorização de Voo da Agência Nacional de Aviação Civil
AVOP	Avaliação Operacional de Aeronaves
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
BROA	Boletim de Registro de Ocorrência Aeronáuticas
CAVE	Certificado de Autorização de Voo Experimental
CCA	Comissão de Coordenação Aeroportuária
CCF	Certificado de Capacidade Física
CGA	Centro de Gerenciamento Aeroportuário
CIAC	Centros de Instrução de Aviação Civil
CLAC	Comissão Latino Americana de Aviação Civil
COM	Certificado de Organização de Manutenção
CONAC	Conselho de Aviação Civil
COP	Certificado de Organização de Produção
CSA	Comissão de Segurança Aeroportuária
CTAC	Centros de Treinamento de Aviação Civil
DOV	Despachantes Operacionais de Voo
DSAC	Documentos de Segurança da Aviação Civil
ESO	Evento de Segurança Operacional
FAA	Federal Administration Aviation (Administração Federal de Aviação dos Estados Unidos)
FSTD	Flight Simulator Training Devices (Dispositivos de Treinamento de Voo)
GTRE	Gerência Técnica de Resposta a Emergências Aeroportuárias
HOTRAN	Horário de Transporte
MCV	Mecânicos de Voo
NURAC	Núcleo Regional de Aviação Civil
OACI	Organização de Aviação Civil Internacional
PBZR	Plano Básico de Zoneamento de Ruído
PESO	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional
PESO-OS	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços de Manutenção
PEZR	Plano Específicos de Zoneamento de Ruído

PMR	Projeto de Monitoramento de Ruído
PSOA	Programa de Segurança do Operador Aéreo
RAB	Registro Aeronáutico Brasileiro
RBAC	Regulamento Brasileiro de Aviação Civil
RELPREV	Relatório de Prevenção
SACI	Sistema de Aviação Civil
SESCINC	Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis
SGSO	Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional
SIPAER	Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos
USOAP- CMA	Universal Safety Oversight Audit Programme - Continuous Monitoring Approach

Código de Classificação da Área-Fim

Apresentação

Entende-se por classificação a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação. A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo, assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas¹.

O Código de Classificação de Documentos Relativos às Atividades-Fim da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) foi elaborado tomando-se como referência a Resolução Nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que estabeleceu o Código de Classificação Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal. Visando contemplar a realidade documental da Agência, no âmbito das suas Atividades-Fim, foi elaborado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim, no qual foram utilizadas as classes 100 a 400 para abranger as atividades finalísticas da ANAC. A versão inicial apresentada foi o produto elaborado a partir da contratação da consultoria de pesquisadores da Universidade de Brasília (UNB), que utilizaram metodologia própria de coleta de informações denominada “Mapa de Identificação Funcional”, desenvolvida em conjunto com pesquisas das legislações vigentes de criação e estruturação da ANAC.

A primeira minuta do Código de Classificação de Documentos foi submetida à análise do Arquivo Nacional, que prestou orientação técnica por meio de reuniões periódicas, visando à adequação e ajustes ao instrumento. As reuniões contaram com a participação de servidores da ANAC e do Arquivo Nacional, da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED) e da Coordenação-Regional no Distrito Federal (COREG).

¹ Fonte: *Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim* / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli e Marcelo Carlos Cunha Breganhola. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

Criada pela Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, a ANAC tem como atribuições a regulação e a fiscalização das atividades de aviação civil e de infraestrutura aeronáutica e aeroportuária no Brasil. Entre as principais funções, destacam-se:

- Implementar, em sua esfera de atuação, a política da aviação civil;
- Representar o País junto aos organismos internacionais da aviação civil, exceto nos assuntos relativos ao sistema de controle do espaço aéreo e ao sistema de investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre acordos, tratados, convenções e outros atos relativos ao transporte aéreo internacional, celebrados ou não com outros países ou organizações internacionais;
- Realizar estudos, estabelecer normas, promover a implementação das normas e recomendações internacionais da aviação civil, observados os acordos, tratados e convenções internacionais de que seja parte a República Federativa do Brasil;
- Negociar o estabelecimento de acordos e tratados sobre transporte aéreo internacional, observadas as diretrizes do CONAC;
- Negociar, realizar intercâmbio e articular-se com autoridades estrangeiras, para validação recíproca de atividades relativas ao sistema de segurança de voo, inclusive quando envolvam certificação de produtos aeronáuticos, de empresas prestadoras de serviços e fabricantes de produtos aeronáuticos, para a aviação civil;
- Regular e fiscalizar as operações de serviços aéreos prestados, no Brasil, e por empresas estrangeiras, observados os acordos, tratados e convenções internacionais de que seja parte a República Federativa do Brasil;
- Promover, junto aos órgãos competentes, o cumprimento dos atos internacionais sobre aviação civil ratificados pela República Federativa do Brasil;
- Regular as condições e a designação de empresa aérea para operar no exterior;
- Regular e fiscalizar os serviços aéreos, os produtos e processos aeronáuticos, a formação e o treinamento de pessoal especializado, a segurança da aviação

- civil, a facilitação do transporte aéreo, a habilitação dos tripulantes, a movimentação de passageiros e carga e as demais atividades da aviação civil;
- Expedir regras sobre segurança em área aeroportuária e a bordo de aeronaves civis, porte e transporte de cargas perigosas, inclusive o porte ou transporte de armamento, explosivos, material bélico ou de quaisquer outros produtos, substâncias ou objetos que possam pôr em risco os tripulantes ou passageiros, ou a própria aeronave ou, ainda, que sejam nocivos à saúde;
 - Regular e fiscalizar as medidas a serem adotadas pelas empresas prestadoras de serviços aéreos, e exploradoras de infraestrutura aeroportuária, para prevenção quanto ao uso por seus tripulantes ou pessoal técnico de manutenção e operação que tenha acesso às aeronaves, de substâncias entorpecentes ou psicotrópicas, que possam determinar dependência física ou psíquica, permanente ou transitória;
 - Regular e fiscalizar a outorga de serviços aéreos;
 - Conceder, permitir ou autorizar a exploração de serviços aéreos;
 - Promover a apreensão de bens e produtos aeronáuticos de uso civil, que estejam em desacordo com as especificações;
 - Fiscalizar as aeronaves civis, seus componentes, equipamentos e serviços de manutenção, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas de segurança de voo;
 - Proceder à homologação e emitir certificados, atestados, aprovações e autorizações, relativos às atividades de competência do sistema de segurança de voo da aviação civil, bem como licenças de tripulantes e certificados de habilitação técnica e de capacidade física e mental, observados os padrões e normas por ela estabelecidos;
 - Administrar o Registro Aeronáutico Brasileiro;
 - Regular as autorizações de horários de pouso e decolagem de aeronaves civis, observadas as condicionantes do sistema de controle do espaço aéreo e da infraestrutura aeroportuária disponível;
 - Compor, administrativamente, conflitos de interesse entre prestadoras de serviços aéreos e de infraestrutura aeronáutica e aeroportuária;

- Regular e fiscalizar a infraestrutura aeronáutica e aeroportuária, com exceção das atividades e procedimentos relacionados ao sistema de controle do espaço aéreo e com o sistema de investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos;
- Aprovar os planos diretores dos aeroportos;
- Conceder ou autorizar a exploração da infraestrutura aeroportuária, no todo ou em parte;
- Estabelecer o regime tarifário da exploração da infraestrutura aeroportuária, no todo ou em parte;
- Homologar, registrar e cadastrar os aeródromos;
- Fiscalizar a observância dos requisitos técnicos na construção, reforma e ampliação de aeródromos e aprovar sua abertura de tráfego;
- Expedir certificados de aeronavegabilidade;
- Regular, fiscalizar e autorizar os serviços aéreos prestados por aeroclubes, escolas e cursos de aviação civil;
- Expedir, homologar ou reconhecer a certificação de produtos e processos aeronáuticos de uso civil, observados os padrões e normas por ela estabelecidos;
- Integrar o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos – SIPAER.

Paralelamente à análise legal na construção do Instrumento de Classificação, também foi aplicada a Metodologia de Coleta e Estruturação de Informações desenvolvida pela equipe de pesquisadores da Universidade de Brasília, tomando por base a análise das atribuições e competências das Diretorias, Superintendências e Gerências relacionadas com as áreas-fim da ANAC.

Dessa forma, foi possível a identificação das **Funções, Subfunções e Atividades** da Agência. Com isso, os documentos produzidos por uma mesma função e atividade foram agrupados intelectualmente de acordo com um mesmo tema. Códigos numéricos foram atribuídos a cada conjunto de documentos, definidos agora por meio de **Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos**, sempre usando como critério o tema mais geral para o mais específico. Essa hierarquia buscou refletir a atuação funcional da ANAC, permitindo o resgate do contexto de produção dos documentos, fator essencial para a organização científica dos documentos e informações.

A função é o maior nível de agregação das áreas de atuação da ANAC, sendo identificada como o conjunto de competências específicas da Organização. É essencial à realização da missão institucional. A subfunção é a divisão de uma função com vistas a agregar determinado conjunto de atividades da mesma natureza, a fim de atingir os objetivos da Agência. A atividade é o conjunto de tarefas com a finalidade de processar entradas para produzir as partes do produto ou serviço final resultantes de um processo.

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

Ex.: Função (Representada como Classe): 200 - Certificação e Outorga.

A subfunção representada pela subclasse é a divisão de uma função com vistas a agregar determinado conjunto de atividades da mesma natureza, a fim de atingir os objetivos da Agência.

Ex.: Subfunção (Representada como Subclasse): 210 Autorização de Voos

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

Ex.: Atividade (Representada como Grupo): 211 Autorização de Slots

Apesar de essa hierarquia ser a regra ao longo do Código de Classificação, a Subclasse 380 (Gestão de Sanção Administrativa) não foi desdobrada até o nível de atividade por se tratar de um processo coeso e indivisível. Resolveu-se, também,

mantê-la isolada, dessa maneira, uma vez que não se subordina a nenhuma outra subclasse existente, pois, dentro da instituição, é considerada uma subfunção dada a sua complexidade e especificidade.

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

Código	Função ou Classe	Descrição	Subfunções ou Subclasses	Principais Documentos
100	REGULAMENTAÇÃO	Esta classe contempla os documentos relacionados à função de normatização da Agência. Refere-se às atividades de elaboração, atualização, monitoramento e revisão de diretrizes, instruções e normas de competência da ANAC, incluindo os estudos de potenciais impactos regulatórios das normas até a avaliação dos efeitos posteriores à sua publicação.	110 PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE NORMAS FINALÍSTICAS 120 ISENÇÃO DE REQUISITOS	Incluem-se: Normas com efeitos externos (Resoluções, RBAC, IS etc.), Agenda Regulatória, dentre outros.
200	CERTIFICAÇÃO E OUTORGA	Esta classe contempla os documentos relacionados aos procedimentos de homologação e emissão de certificados, atestados, aprovações, autorizações e registros relativos às atividades de segurança de voo, infraestrutura aeroportuária e aeronáutica, aeronaves, empresas, operadores e serviços aéreos e certificação de profissionais, como licenças de tripulantes, certificados de habilitação técnica e de capacidade física e mental.	210 AUTORIZAÇÃO DE VOO 220 CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA AÉREA 230 OUTORGA DE SERVIÇO AÉREO PÚBLICO 240 CADASTRO E CERTIFICAÇÃO DE AERÓDROMOS 250 OUTORGA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA 260 REGULAÇÃO DE TARIFAS AEROPORTUÁRIAS 270 CERTIFICAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE 280 CERTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA AVIAÇÃO CIVIL E DE ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO	Incluem-se: Licenças, Autorizações, Permissões, Homologações, Certificados, Registros e Atestados do setor em geral.

300	FISCALIZAÇÃO	<p>Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados às atividades de vigilância continuada para o acompanhamento do desempenho dos entes regulados pela ANAC, objetivando manter os padrões originalmente previstos na certificação e de ação fiscal para reprimir atos ilícitos no que concerne às competências da ANAC, assim como às ações de análise, notificação e decisão de autos de infração em 1ª e 2ª instâncias na Agência.</p>	<p>310 PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÃO FISCAL 320 MONITORAMENTO DE VOO 330 VIGILÂNCIA CONTINUADA DE EMPRESAS AÉREAS 340 VIGILÂNCIA CONTINUADA DE AERONAVEGABILIDADE 350 VIGILÂNCIA CONTINUADA DE AERÓDROMOS 360 GESTÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO DE INFRAESTRUTURA 370 VIGILÂNCIA CONTINUADA DE PROFISSIONAIS DA AVIAÇÃO CIVIL 380 GESTÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>Incluem-se: Relatórios de fiscalização, Processos sancionadores, Autos de infrações, dentre outros</p>
400	DESENVOLVIMENTO E ARTICULAÇÃO DA AVIAÇÃO CIVIL	<p>Esta classe contempla os documentos produzidos e acumulados pela Agência no âmbito dos relacionamentos com entes públicos, regulados e sociedade, assim como os provenientes de negociações de acordos com organismos internacionais e nacionais. Fazem parte ainda os documentos que dizem respeito à articulação de ações visando o desenvolvimento e fomento da aviação civil, da infraestrutura aeronáutica e aeroportuária do país, assim como os relatórios, dados e estatísticas produzidos pela Agência destinados a subsidiar a sociedade, além dos documentos oriundos das reuniões e encontros de Colegiados (Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho).</p>	<p>410 PROMOÇÃO DA AVIAÇÃO CIVIL 420 ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO 430 PARTICIPAÇÃO NA FORMULAÇÃO DA POLÍTICA PARA O SETOR DE AVIAÇÃO CIVIL 440 ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE COLEGIADOS 450 ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO INTERNACIONAL E NACIONAL 460 ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS, ESTUDOS E RELATÓRIOS</p>	<p>Incluem-se: Acordo de serviços aéreos, Dossiês e Processos de participação em reuniões, Relatórios estatísticos, dentre outros.</p>

A seguir, apresentamos o Código de Classificação de Documentos Relativo às Atividades-Fim da Agência Nacional de Aviação Civil.

100 REGULAMENTAÇÃO

Esta classe contempla os documentos relacionados à função de normatização da Agência. Refere-se às atividades de elaboração, atualização, monitoramento e revisão de diretrizes, instruções e normas de competência da ANAC, incluindo os estudos de potenciais impactos regulatórios das normas até a avaliação dos efeitos posteriores à sua publicação.

110 PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE NORMAS FINALÍSTICAS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos Regulamentos e Normas Finalísticas da ANAC e à Gestão da Agenda Regulatória.

111 **Elaboração, Monitoramento e Revisão de Normas Finalísticas**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração, ao monitoramento e a revisão de regulamentos e demais atos normativos com efeitos externos produzidos pela ANAC, tais como Resoluções, Regulamentos, Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC), Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica (RBHA), Diretrizes, Instruções de Aviação Civil, Instruções Suplementares, Manuais de Procedimentos, Normas, Portarias, Diretrizes Técnicas da Organização da Aviação Civil Internacional (OACI).

112 **Gestão da Agenda Regulatória**

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento, planejamento, elaboração e publicação da agenda regulatória.

112.1 **Acompanhamento da Agenda**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de acompanhamento mensal da Agenda Regulatória.

112.2 **Planejamento, Elaboração e Publicação**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de planejamento, elaboração de listas de temas potenciais, coleta de contribuições internas, coleta de contribuições externas, priorização de temas e aprovação de lista de temas. Incluem-se, ainda, os documentos relacionados às atividades de publicação da Agenda na *Internet* e no Diário Oficial da União, bem como os destinados à revisão ordinária e extraordinária da Agenda Regulatória.

120 ISENÇÃO DE REQUISITOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às análises de isenção de requisitos de aeronavegabilidade, de infraestrutura aeroportuária e de padrões operacionais.

121 **Análise de Isenção de Requisitos de Aeronavegabilidade**

Incluem-se os documentos referentes à análise das solicitações dos regulados de isenção de requisitos presentes em regulamentos de aeronavegabilidade vigentes e à publicação das isenções deferidas no Diário Oficial da União.

122 **Análise de Isenção de Requisitos de Infraestrutura Aeroportuária**

Incluem-se os documentos referentes à análise das solicitações dos regulados de isenção de requisitos presentes em regulamentos de infraestrutura aeroportuária e de Termo de Ajuste de Conduta (TAC) e à publicação das isenções deferidas no sítio eletrônico da ANAC.

123 **Análise de Isenção de Requisitos de Padrões Operacionais**

Incluem-se os documentos referentes à análise das solicitações dos regulados de isenção de requisitos presentes em regulamentos de padrões operacionais e de Termo de Ajuste de Conduta (TAC) e à publicação das isenções deferidas no sítio eletrônico da ANAC.

200 CERTIFICAÇÃO E OUTORGA

Esta classe contempla os documentos relacionados aos procedimentos de homologação e emissão de certificados, atestados, aprovações, autorizações e registros relativos às atividades de segurança de voo, infraestrutura aeroportuária e aeronáutica, aeronaves, empresas, operadores e serviços aéreos e certificação de profissionais, como licenças de tripulantes, certificados de habilitação técnica e de capacidade física e mental.

210 AUTORIZAÇÃO DE VOO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades realizadas pela ANAC para garantir a segurança das operações de voo.

211 Autorização de Slots

Incluem-se os documentos referentes à autorização de *slots* (tempo específico alocado para uma aeronave pousar ou decolar), que consiste na análise de capacidade de aeroportos e alocação do conjunto de slots com base em calendário publicado.

212 Autorização de Sobrevoo de Aeronave Civil Estrangeira

Incluem-se os documentos referentes à emissão da Autorização de Voo da ANAC (AVANAC) no modelo não comercial para aeronaves estrangeiras de particulares e para taxi aéreo estrangeiro sem representação no Brasil, assim como aqueles documentos relativos à análise da solicitação de rádio.

213 Autorização de Voos Regulares e Voos Não Regulares

Incluem-se os documentos referentes às análises de solicitações de voos regulares (Horário de Transporte - HOTRAN) e não regulares e emissão de parecer nesse sentido.

220 CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA AÉREA

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de chancela da ANAC para que as empresas aéreas possam operar de maneira regular no setor de aviação civil.

221 Certificação de Operador Aéreo

Incluem-se os documentos relacionados ao cadastro de empresas aéreas, tais como: Solicitação de cadastro e/ou atualização cadastral do operador aéreo, Especificações Operativas, Certificado de Operador Aéreo.

222 Certificação de Operações da Aviação Civil

Incluem-se os documentos referentes à emissão, suspensão, revogação e o cancelamento de certificado de empresa de transporte aéreo, aeronaves de asas rotativas, aviação agrícola, aviação geral e taxi aéreo, bem como os referentes à emissão, suspensão, revogação, cancelamento e atualização das respectivas Especificações Operativas.

223 Aprovação do Programa de Segurança do Operador Aéreo

Incluem-se os documentos referentes às atividades de certificação de operadores no Programa de Segurança do Operador Aéreo (PSOA).

224 Aprovação e Isenção de Transporte de Artigos Perigosos

Incluem-se os documentos referentes à aprovação e à isenção de transporte de artigos perigosos.

230 OUTORGA DE SERVIÇO AÉREO PÚBLICO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de outorga e autorização para que uma empresa (nacional ou estrangeira) possa explorar um serviço aéreo público no Brasil.

231 Aprovação de Acordos Operacionais das Empresas Aéreas

Incluem-se os documentos referentes às solicitações e à emissão de pareceres para aprovação de acordos operacionais entre empresas aéreas que querem fazer *codeshare* (código compartilhado).

- 232** **Autorização de Empresa Estrangeira de Transporte Regular para Operar no Brasil**
Incluem-se os documentos referentes à análise do pedido de empresa estrangeira e decisão (autorizando ou não) para operar no Brasil.
- 233** **Outorga para Operar**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de autorização e de concessão para exploração de serviços aéreos públicos.
- 233.1** **Concessão**
Incluem-se os documentos referentes à análise de propostas de outorga e renovação da concessão para exploração de transporte aéreo público regular por empresas nacionais.
- 233.2** **Autorização**
Incluem-se os documentos referentes à análise de propostas de outorga e renovação da autorização para exploração de serviço aéreo especializado, transporte aéreo não-regular e táxi aéreo por empresas nacionais.
- 234** **Extinção de Outorga para Operar**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de extinção da autorização ou concessão para exploração de serviços aéreos públicos.
- 234.1** **Concessão**
Incluem-se os documentos referentes à extinção da concessão para exploração de transporte aéreo público regular por empresas nacionais.
- 234.2** **Autorização**
Incluem-se os documentos referentes à extinção da autorização para exploração de serviço aéreo especializado, transporte aéreo não-regular e táxi aéreo por empresas nacionais.
- 235** **Autorização de Funcionamento Jurídico**
Incluem-se os documentos referentes às avaliações de pedidos de Autorização de Funcionamento Jurídico (autorização para a constituição de uma empresa aérea) e emissão de parecer a respeito.
- 236** **Alocação de Frequências Internacionais**
Incluem-se os documentos referentes à alocação de frequências internacionais de empresas aéreas brasileiras prestadoras de serviços aéreos.
- 237** **Designação de Empresas Aéreas**
Incluem-se os documentos referentes à designação de empresas aéreas brasileiras para a prestação de serviço de transporte aéreo regular internacional.
- 240** **CADASTRO E CERTIFICAÇÃO DE AERÓDROMOS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às certificações realizadas pela ANAC visando à aprovação de diversos requisitos que precisam ser cumpridos para que um aeródromo opere de maneira regular e com níveis aceitáveis de segurança.
- 241** **Aprovação de Planos e Programas**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à aprovação de planos e de programas necessários para que um aeródromo seja certificado pela ANAC.

- 241.1** **Aprovação de Planos Diretores**
Incluem-se os documentos referentes à aprovação dos planos diretores de aeródromos públicos.
- 241.2** **Aprovação de Plano de Zoneamento de Ruídos**
Incluem-se os documentos referentes à análise de curvas de ruído e do registro do Plano Básico de Zoneamento de Ruído (PBZR), do Plano Específico de Zoneamento de Ruído (PEZR) e do Projeto de Monitoramento de Ruído (PMR).
- 241.3** **Aprovação de Programa de Gerenciamento de Risco de Fauna**
Incluem-se os documentos referentes à análise e aprovação dos Programas de Gerenciamento de Risco da Fauna em Aeródromos e Avaliação do Perigo da Fauna de Operador de Aeródromo.
- 241.4** **Aprovação de Programas de Segurança Contra Atos de Interferência Ilícita (AVSEC)**
Incluem-se os documentos referentes à certificação de aeroportos no que se refere à prevenção de atos de interferência ilícita (SECURITY).
- 242** **Autorização de Construção e Modificação das Características**
Incluem-se os documentos referentes às atividades ligadas à análise de pedidos de autorização prévia de construção, autorização de modificação, análise de Planos Diretores, solicitação de alteração, renovação, inclusão ou exclusão de planos diretores aeroportuários.
- 243** **Internacionalização e Desinternacionalização de Aeroportos**
Incluem-se os documentos referentes às etapas necessárias para o tratamento da designação de aeroporto como internacional, assim como os documentos relativos ao processo de desinternacionalização de um aeroporto.
- 244** **Certificação Operacional de Aeródromos**
Incluem-se os documentos referentes à emissão do Certificado Operacional de Aeroporto com titularidade pelo operador de aeródromo, atestando o cumprimento dos requisitos de segurança operacional, após verificações de conformidade com a legislação em vigor.
- 245** **Certificação de Capacitação Operacional**
Incluem-se os documentos referentes à emissão do Atestado de Capacitação Operacional (ACOP) dos Serviços de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Cíveis (SESCINC), no âmbito da competência da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC, tais como: Planejamento da Equipe de Resposta a Emergências Aeroportuárias e Relatório de Certificação ACOP.
- 246** **Registro e Homologação de Aeroportos**
Incluem-se os documentos referentes ao cadastro dos aeródromos na ANAC. O registro refere-se a aeródromos privados, enquanto que a homologação se refere aos aeródromos públicos. Incluem-se o Termo de Autorização e o Processo contendo documentação para Autorização ou Homologação de Aeródromos (documentos societários, instrumento constitutivo, CNPJ, certidão negativa de débitos para com a União e Documentos complementares solicitados pela ANAC).
- 247** **Auditoria de Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional**
Incluem-se os documentos referentes à elaboração da auditoria de Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional (SGSO), que tem como principal objetivo validar o sistema elaborado para o gerenciamento da segurança operacional de um determinado aeródromo.

250 **OUTORGA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA**

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de autorização e concessão para que a construção, administração e exploração aeroportuária sejam realizadas por outras pessoas jurídicas diversas da União.

251 **Autorização de Exploração Econômica**
Incluem-se os documentos referentes à delegação, por meio de autorização, da exploração de aeródromos civis públicos destinados exclusivamente ao processamento de operações de serviços aéreos privados, de serviços aéreos especializados e de táxi aéreo.

252 **Concessão de Aeroportos**
Incluem-se os documentos referentes à declaração de que será concedido um aeroporto pela Presidência da República, às articulações necessárias com o TCU, à constituição de comissão de licitação, ao leilão do aeroporto, à verificação da lista de bens do aeroporto, à adjudicação de vencedor de licitação, às informações referentes ao processo de outorga, ao edital, contrato, à declaração de utilidade pública, às informações referentes a projetos de concessão, áreas para empreendimentos empresariais em aeródromos aprovadas ou não, aos serviços de infraestrutura autorizados ou não e à assinatura do contrato de concessões.

260 **REGULAÇÃO DE TARIFAS AEROPORTUÁRIAS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados à regulação das tarifas aeroportuárias referentes aos aeroportos concedidos e aos administrados pela Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero).

261 **Aeroportos Administrados pela Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária**
Incluem-se os documentos referentes ao estabelecimento inicial e ao reajuste anual, conforme normativos vigentes, das tarifas aeroportuárias, como o Processo de Solicitação de Classificação ou Reclassificação de Aeródromo.

262 **Aeroportos Concedidos**
Incluem-se os documentos relacionados ao estabelecimento inicial e ao reajuste anual, conforme contrato de concessão, das tarifas aeroportuárias, como o Processo de Solicitação de Classificação ou Reclassificação de Aeródromo.

270 **CERTIFICAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de certificações da ANAC, que envolvem desde o projeto de fabricação até a manutenção do produto aeronáutico e que visam garantir o cumprimento dos diversos requisitos de aeronavegabilidade necessários à segurança da aviação civil.

271 **Certificação de Produtos Aeronáuticos**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à verificação do cumprimento dos diversos requisitos de aeronavegabilidade exigidos para a certificação dos produtos aeronáuticos.

271.1 **Certificação de Aeronavegabilidade de Produtos Aeronáuticos**
Incluem-se os documentos referentes à emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para produtos aeronáuticos (aeronave, componentes e partes de aeronaves, motores e hélices, peças, materiais e aparelhos aprovados sob uma ordem técnica padrão), a partir da verificação do cumprimento de todos os requisitos, além dos documentos relativos às operações especiais para aeronave, tais como o Certificado de aeronavegabilidade de exportação e o Certificado de aeronavegabilidade do Federal Aviation Administration - FAA (certificate of airworthiness).

- 271.2** **Certificação de Projeto de Produto Aeronáutico**
Incluem-se os documentos referentes à emissão de Certificado de Projeto de Produto Aeronáutico, a partir da verificação do cumprimento de todos os requisitos.
- 271.3** **Certificação e Enquadramento de Aeronavegabilidade da Aviação Experimental e Congêneres**
Incluem-se os documentos referentes à emissão de certificado de Autorização de Voo Experimental (CAVE); Aviação Leve Esportiva, experimental e Pilotada Remotamente, Certificado de Autorização Especial de Voo.
- 271.4** **Autorização de Reparo e Modificação de Aeronaves**
Incluem-se os documentos referentes à aprovação e registro de modificações e reparos, para garantir e demonstrar, a qualquer momento, que estas modificações e reparos são mantidos de acordo com dados técnicos aprovados ou aceitos pela ANAC.
- 271.5** **Inspeção Anual de Manutenção**
Incluem-se os documentos referentes aos processos de inspeção e ateste das condições de aeronavegabilidade das aeronaves, seus componentes e equipamentos, como a Solicitação de Declaração de Inspeção Anual de Manutenção.
- 271.6** **Registro Aeronáutico Brasileiro**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão cartorial, administrativa e jurídica do Registro Aeronáutico Brasileiro (RAB).
- 271.61** **Processo Administrativo da Aeronave**
Incluem-se os documentos referentes às solicitações de competência do Registro Aeronáutico Brasileiro, realizadas por meio do Requerimento Padronizado, acompanhadas da documentação adequada a cada pedido, tais como registro de inscrições, alteração, emissão, suspensão e transferência de propriedades e gestão do direito de uso e do direito real de aeronaves sempre que demandado pela ANAC, proprietários de aeronaves ou pelo poder Judiciário
- 271.62** **Livro da Aeronave e Certidões Jurídicas**
Incluem-se os documentos referentes ao Livro da Aeronave, que é o registro de todas as transações relativas a uma aeronave, desde o seu primeiro registro no Brasil, formando um histórico de todos os proprietários e operadores registrados, assim como as certidões jurídicas solicitadas ao Registro Aeronáutico Brasileiro.
- 271.7** **Avaliação Operacional de Aeronaves**
Incluem-se os documentos referentes à avaliação de um novo projeto de aeronave ou modificação de projeto já certificado, para o qual tenha sido requisitado um certificado de tipo brasileiro.
- 272** **Certificação de Organização de Produção**
Incluem-se os documentos referentes à emissão de Certificado de Organização de Produção de Produto Aeronáutico (COP), a partir da verificação do cumprimento de todos os requisitos exigidos.
- 273** **Certificação de Organização de Manutenção**
Incluem-se os documentos referentes à emissão do Certificado de Organização de Manutenção (COM), que consiste na verificação da documentação recebida das empresas de Organização de Manutenção (oficiando-as quando não estiverem de acordo) e na posterior realização de auditoria para emissão do COM.

- 280 CERTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA AVIAÇÃO CIVIL E DE ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à certificação dos profissionais da aviação civil, bem como a certificação das organizações de instrução desses profissionais e o credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para certificação.
- 281 Certificação de Pessoal**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades relacionadas à certificação de pessoal da aviação civil realizada diretamente pela ANAC.
- 281.1 Emissão de Licenças, Habilitações, Autorizações e Certificados para Profissionais de Aviação Civil**
Incluem-se os documentos referentes à emissão de licenças, habilitações, certificados e autorizações ao pessoal da aviação civil, assim como aqueles relativos à renovação e à análise de recursos para os casos de negativa a pedidos dessa natureza.
- 281.2 Certificação de Profissionais AVSEC**
Incluem-se os documentos referentes à certificação dos profissionais AVSEC, incluindo a Elaboração da Programação Anual de Exames AVSEC e a Aplicação de Exames de Certificação AVSEC.
- 282 Certificação de Credenciados**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de certificação de pessoas físicas ou jurídicas para que estejam aptas a certificar os diversos profissionais da aviação civil.
- 282.1 Certificação em Proficiência Linguística**
Incluem-se os documentos referentes à certificação de profissionais, entidades de ensino e examinadores em proficiência linguística.
- 282.2 Certificação Médica**
Incluem-se os documentos referentes ao credenciamento de examinadores, clínicas e entidades públicas para a emissão de Certificado Médico Aeronáutico (antigo Certificado de Capacidade Física - CCF).
- 282.3 Credenciamento e Acompanhamento de Profissionais para Fiscalização e Certificação em Padrões Operacionais**
Incluem-se os documentos referentes ao credenciamento de pessoas físicas para a fiscalização e a certificação em nome da ANAC. Nesse caso, o credenciamento é específico para atividades relacionadas a padrões operacionais.
- 282.4 Credenciamento e Acompanhamento de Profissionais para Fiscalização e Certificação de Aeronavegabilidade**
Incluem-se os documentos referentes ao credenciamento de pessoas físicas para a fiscalização e certificação em nome da ANAC. Nesse caso, o credenciamento é específico para atividades de aeronavegabilidade.
- 283 Certificação de Entidades de Ensino**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de certificação de organizações que atuarão na formação dos profissionais da aviação através do fornecimento de cursos, treinamentos e afins.
- 283.1 Certificação de Centros de Treinamento de Aviação Civil**

Incluem-se os documentos referentes à certificação dos Centros de Treinamento de Aviação Civil (CTAC) - que são organizações certificadas segundo o RBAC 142.

283.2

Homologação de Centros de Instrução AVSEC

Incluem-se os documentos relacionados à homologação ou à renovação da homologação de Centros de Instrução para Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita – AVSEC (Centros de Instrução AVSEC).

283.3

Qualificação de Dispositivos de Treinamento

Incluem-se os documentos referentes à qualificação de Dispositivos de Treinamento Simuladores de Voo (FSTD – *Flight Simulator Training Devices*), que tem o objetivo de verificar suas características de desempenho e realismo, bem como classificá-lo nas diversas categorias existentes.

283.4

Certificação de Centros de Instrução de Aviação Civil

Incluem-se os documentos referentes à certificação dos Centros de Instrução de Aviação Civil (CIAC), para fornecer treinamento e conduzir exames teóricos e verificações de pilotos, mecânicos de voo (MCV), comissários de voo, despachantes operacionais de voo (DOV) e pessoal pertencente à administração pública.

283.5

Autorização de Entidade de Ensino de Transporte Aéreo de Artigos Perigosos

Incluem-se os documentos referentes à solicitação de autorização de funcionamento de entidade de ensino voltadas para o transporte aéreo de artigos perigosos, assim como os referentes à homologação de cursos e o credenciamento de instrutores.

300 FISCALIZAÇÃO

Esta classe contempla o conjunto de documentos relacionados às atividades de vigilância continuada para o acompanhamento do desempenho dos entes regulados pela ANAC, objetivando manter os padrões originalmente previstos na certificação e de ação fiscal para reprimir atos ilícitos no que concerne às competências da ANAC, assim como às ações de análise, notificação e decisão de autos de infração em 1ª e 2ª instâncias na Agência.

310

PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÃO FISCAL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados às ações de fiscalização para identificação e prevenção de infrações aos regulamentos e de prática de atos ilegais, em conjunto com outros órgãos.

311

Gestão da Inteligência Operacional

Incluem-se os documentos referentes à gestão das atividades de inteligência no âmbito da agência, através da produção de conhecimentos de inteligência e contra inteligência no setor de aviação civil.

312

Operações Especiais

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e à condução de operações especiais de fiscalização destinadas a verificar o cumprimento de requisitos de segurança da aviação civil e a fiscalizar a prestação de serviços aéreos.

313

Operações de Ação Fiscal

Incluem-se os documentos referentes à elaboração do planejamento e coordenação das operações de fiscalização da ANAC.

- 314** **Investigação de Ilícitos Aeronáuticos**
Incluem-se os documentos referentes às ações relacionadas à análise de denúncias e realização de diligências e outras ações relacionadas à investigação de ilícitos aeronáuticos.
- 315** **Coordenação do Plano de Gerenciamento de Crise**
Incluem-se os documentos referentes à aprovação e atualização do Plano de Gerenciamento da ANAC e protocolos de crise, tais como atas de reuniões de acionamento da sala de crise e relatórios finais.
- 316** **Simulação da Capacidade de Resposta a Acidentes Aeronáuticos**
Incluem-se os documentos encaminhados pelas empresas com seus planos de respostas aos acidentes aeronáuticos e simulação da capacidade, tais como atas de reuniões e relatórios de avaliação.
- 320** **MONITORAMENTO DE VOOS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento das informações relacionadas às operações de voo previamente autorizadas.
- 321** **Monitoramento de Voos Autorizados**
Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento das operações de voos autorizados, regulares e não regulares, para verificação da conformidade das operações.
- 322** **Monitoramento do Uso de Slots**
Incluem-se os documentos referentes à análise de informações de uso e emissão de relatórios de *slots* (tempo específico alocado para uma aeronave pousar ou decolar).
- 330** **VIGILÂNCIA CONTINUADA DE EMPRESAS AÉREAS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao monitoramento da qualidade, do desempenho e dos requisitos de segurança exigidos das diversas empresas aéreas do setor de aviação civil.
- 331** **Atendimento e Fiscalização do Serviço ao Passageiro**
Incluem-se os documentos referentes à fiscalização de serviços aéreos, envolvendo o atendimento ao cidadão que procura pessoalmente um Núcleo Regional de Aviação Civil (NURAC) e a verificação da situação por ele relatada, as rondas periódicas realizadas, a comunicação com empresas aéreas a fim de sanar situações não conformes, a emissão de autos de infração quando couber e a avaliação de denúncias.
- 332** **Fiscalização de Operações da Aviação Civil**
Incluem-se os documentos relativos à fiscalização das operações das empresas de transporte aéreo, das aeronaves de asas rotativas externas, da aviação agrícola, da aviação geral, de *offshore* e de taxi aéreo, como Cronograma de Acompanhamento, Dados de Operações, Denúncias e Relatórios de Fiscalização.
- 333** **Acompanhamento do Programa de Segurança do Operador Aéreo**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de acompanhamento do Programa de Segurança do Operador Aéreo (PSOA), como os Relatórios de Inspeção em Operadores Aéreos.
- 334** **Análise de Ocorrências e Fiscalização do Transporte de Artigos Perigosos**
Incluem-se os documentos referentes à análise de ocorrências e fiscalização do transporte aéreo doméstico e internacional de artigos perigosos em aeronaves civis registradas ou não no Brasil.
- 335** **Fiscalização dos Dados Estatísticos e Econômicos das Empresas**

Aéreas

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização do recebimento e da consistência dos dados estatísticos e econômicos recebidos pela ANAC, tais como: Cronograma de Acompanhamento, Denúncias sobre Qualidade de Serviços, Relatório de Fiscalização Contábil e Financeira de Empresas Aérea.

336

Vigilância Continuada do Sistema de Segurança Operacional

Incluem-se os documentos referentes à vigilância do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO) em empresas, operadores e serviços aéreos.

340

VIGILÂNCIA CONTINUADA DE AERONAVEGABILIDADE

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à fiscalização da fabricação até a manutenção do produto aeronáutico, visando garantir que os requisitos de aeronavegabilidade exigidos na certificação estejam sendo devidamente cumpridos.

341

Vigilância Continuada de Produto Aeronáutico Certificado

Incluem-se os documentos referentes à vigilância continuada das aeronaves certificadas, desde a elaboração do planejamento das atividades fiscalizatórias para o ano até a execução dos planos e inspeção *in loco* das aeronaves, como o Plano de Trabalho Anual, o Programa de Vigilância Continuada e o Relatório de Fiscalização de Aeronavegabilidade.

342

Vigilância de Organização de Produção de Produto Aeronáutico

Incluem-se os documentos referentes à vigilância continuada do cumprimento de requisitos para a fabricação de produtos aeronáuticos.

343

Vigilância de Organização de Manutenção Aeronáutica

Incluem-se os documentos referentes à vigilância continuada das organizações de manutenção certificadas para verificação do cumprimento de requisitos necessário para a manutenção de produtos aeronáuticos pelas organizações certificadas. Incluem-se, ainda, documentos contendo informações de *Quality Scape* e informações do processo produtivo.

350

VIGILÂNCIA CONTINUADA DE AERÓDROMOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de fiscalização, as quais visam verificar se os requisitos exigidos na certificação estão sendo devidamente cumpridos, a fim de que os aeródromos operem com níveis aceitáveis de segurança.

351

Controle de Qualidade AVSEC

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, execução e consolidação de resultados de fiscalizações referentes à *security* na agência, tais como: Planos de ações corretivas na área de segurança da aviação civil contra atos ilícitos, Planejamento Anual de Controle de Qualidade, Processos, Relatórios de Auditorias, Análises e Testes AVSEC, Relatório de inspeção em aeroportos na área de segurança da aviação civil contra atos ilícitos, Relatório Anual e Documentos de Segurança da Aviação Civil (DSAC).

352

Fiscalização da Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem

Incluem-se os documentos referentes ao recebimento e análise dos relatórios de aderência das pistas de pouso e decolagem, que consiste em importante ferramenta para avaliação das condições de segurança operacional da infraestrutura aeroportuária.

353

Fiscalização da Segurança Operacional de Aeródromos

Incluem-se os documentos referentes às atividades que visam garantir a continuidade da segurança operacional de aeródromos, tais como: Boletim de Registro de Ocorrências Aeronáuticas (BROA), Ficha de Cadastro de Infraestrutura de Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em

Aeródromos Civis (SESCINC) no Sistema de Aviação Civil (SACI), Relatório de Fiscalização da Segurança Operacional de Aeródromos, Relatório de Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional (AISO), Relatório de Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços (PESO), Relatório de Atrito e Macrot textura de Pistas de Pouso e Decolagem, Relatório de Prevenção (RELPREV), Evento de Segurança Operacional (ESO), Relatório de Movimentação de Aeronaves e Passageiros em Aeroportos e Solicitação de PRÉ-NOTAM.

360 GESTÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO DE INFRAESTRUTURA

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de acompanhamento das empresas concessionárias, no que diz respeito ao seu desempenho e aos serviços por ela prestados.

- 361 Acompanhamento de Obras e Investimentos em Aeroportos**
Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento das concessionárias no que concerne à execução das obras e investimentos descritos em contrato e à fiscalização quanto ao cumprimento dos requisitos estabelecidos, como o Cronograma de Acompanhamento de Obras, Planos, Programas e Projetos.
- 362 Fiscalização Contábil, Securitária, Econômico e Financeira de Aeroportos**
Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento das concessionárias no que concerne à fiscalização quanto ao cumprimento dos requisitos contábeis e securitários e ao recolhimento das taxas referentes à outorga concedida a elas, como Denúncias sobre Qualidade de Serviços, Apólices de Seguro e Relatório de Fiscalização Contábil, Econômico e Financeira de Aeroportos Concedidos.
- 363 Fiscalização. Monitoramento de Tarifas, Preços Específicos e Acesso**
Incluem-se os documentos referentes ao contínuo monitoramento da aplicação de tarifas, de preços específicos e de regras de acesso para utilização da infraestrutura aeroportuária estabelecidos pela ANAC, como Planilhas de Preços Específicos e Acesso, Memórias de Cálculo, Relatório de Fiscalização e Monitoramento de Tarifas.
- 364 Revisão dos Parâmetros de Contratos de Concessão e Análise de Pleito de Reequilíbrio Econômico-Financeiro**
Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e alterações nos contratos de concessão por necessidade identificada pela própria Agência ou por solicitação das concessionárias, além daqueles relacionados ao reequilíbrio econômico-financeiro de contrato e à revisão dos parâmetros de contratos de concessão, assim como os documentos como Pedido de alteração societária, Pedidos de reequilíbrio econômico financeiro de contrato e Recurso Administrativo.
- 365 Monitoramento da Qualidade do Serviço em Aeroportos**
Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento das concessionárias no que concerne à qualidade dos serviços prestados conforme contrato e à fiscalização quanto ao cumprimento dos requisitos, como Denúncias sobre a qualidade do serviço em aeroportos e Relatórios de Monitoramento.
- 366 Acompanhamento da Transição das Operações para Aeroportos Concedidos**
Incluem-se os documentos referentes à transferência das operações dos aeroportos da Infraero para a concessionária, além daqueles relacionados à avaliação da lista de bens, acompanhamento da desapropriação de áreas e prazos estabelecidos para transição. Incluem-se, ainda, documentos como: Apólices de Seguros obrigatórias, Lista de Bens que serão alienados pela concessionária, Lista de Imóveis com Imissão na Posse, Plano Amostral, Termo

de Aceitação Definitiva para transferência das operações dos aeroportos da Infraero para a concessionária.

367

Monitoramento das Operações em Aeroportos

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento das operações em aeroportos concedidos para subsidiar análises e tomadas de decisão relativas a novas concessões ou ao reequilíbrio econômico financeiro de contrato e os Relatórios Diários de Operações.

370

VIGILÂNCIA CONTINUADA DE PROFISSIONAIS DA AVIAÇÃO CIVIL E DE ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de fiscalização, que visam verificar se o pessoal da aviação civil, as organizações e credenciados e as entidades de ensino estão cumprindo adequadamente os requisitos estabelecidos no processo de certificação.

371

Vigilância Continuada de Pessoal

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de verificação do cumprimento dos requisitos exigidos no processo de certificação de pessoal da aviação civil realizado pela ANAC.

371.1

Fiscalização em Fatores Humanos

Incluem-se os documentos referentes ao gerenciamento do risco de fadiga e prevenção do uso de substâncias psicoativas.

371.2

Vigilância Continuada de Pessoal da Aviação Civil

Incluem-se os documentos referentes à vigilância continuada de pessoal da aviação civil (pilotos, comissários, mecânicos, etc.), verificando o cumprimento de requisitos técnicos exigidos quando da obtenção de certificação, habilitação ou licença.

372

Vigilância Continuada de Credenciados

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à verificação do cumprimento dos requisitos exigidos no processo de certificação para que pessoas físicas ou jurídicas sejam habilitadas a certificar os diversos profissionais da aviação civil.

372.1

Fiscalização em Proficiência Linguística

Incluem-se os documentos referentes ao exame de proficiência linguística de pilotos desenvolvido pela ANAC.

372.2

Vigilância Continuada de Pessoal Credenciado

Incluem-se os documentos referentes à vigilância continuada de pessoal credenciado da aviação civil.

373

Vigilância Continuada de Entidades de Ensino

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos para as organizações atuantes na formação dos profissionais da aviação civil.

373.1

Vigilância de Centros de Treinamento de Aviação Civil

Incluem-se os documentos referentes às auditorias de acompanhamento nos Centros de Treinamento com o objetivo de verificar o atendimento e cumprimento dos requisitos legais estabelecidos, como denúncias e relatórios de vigilância.

373.2

Vigilância de Centros de Instrução de Aviação Civil

Incluem-se os documentos referentes às inspeções e às auditorias realizadas nos centros de Instrução de Aviação Civil, como denúncias e relatórios de vigilância.

380

GESTÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Incluem-se os documentos referentes às ações de análise, notificação e decisão de autos de infração em 1ª e 2ª instância na ANAC, tais como: Notificação, Edital de Intimação, Relatório de Fiscalização e Autos de Infração.

400 DESENVOLVIMENTO E ARTICULAÇÃO DA AVIAÇÃO CIVIL

Esta classe contempla os documentos produzidos e acumulados pela Agência no âmbito dos relacionamentos com entes públicos, regulados e sociedade, assim como os provenientes de negociações de acordos com organismos internacionais e nacionais.

Fazem parte ainda os documentos que dizem respeito à articulação de ações visando o desenvolvimento e fomento da aviação civil, da infraestrutura aeronáutica e aeroportuária do país, assim como os relatórios, dados e estatísticas produzidos pela Agência destinados a subsidiar a sociedade, além dos documentos oriundos das reuniões e encontros de Colegiados (Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho).

410

PROMOÇÃO DA AVIAÇÃO CIVIL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados à articulação de ações visando o desenvolvimento e fomento da aviação civil, por meio das atividades de: promoção da ação nacional da aviação civil, capacitação de regulados e desenvolvimento de programas e projetos.

411

Capacitação de Regulados

Incluem-se os documentos referentes à realização de ações de fomento à escolas e centros de treinamento de profissionais da aviação civil e de ações de capacitação direta, tais como: Acordos de Cooperação, Dossiês técnicos, Estudos, Termos de Cooperação de ações de fomento a escolas e centros de treinamento de profissionais da aviação civil e de ações de capacitação direta.

412

Desenvolvimento de Ações para Aviação Civil

Incluem-se os documentos referentes à Promoção da Ação Nacional de Aviação Civil, além daqueles relativos aos programas de incentivos ao transporte aéreo para as localidades sem viabilidade econômica, tais como: Acordos e Termos de Cooperação para promoção da Aviação Civil.

413

Fomento aos Aspectos Ambientais na Aviação Civil

Incluem-se os documentos referentes à Rede Ambiental da ANAC, fórum de caráter consultivo que se destina a promover a gestão eficaz dos aspectos ambientais da aviação civil na esfera de atuação da Agência, como os documentos que dizem respeito à consolidação da participação brasileira nas discussões sobre meio ambiente no Transporte Aéreo Internacional e os Acordos e Termo de Cooperação para promoção dos aspectos ambientais na aviação civil e na Rede Ambiental.

420

ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às Relações Institucionais e às atividades de proposição, contribuição, acompanhamento e avaliação de legislação para a aviação civil.

421

Acompanhamento e Avaliação

Incluem-se os documentos referentes às atividades de acompanhamento e avaliação de legislações para a aviação civil.

422

Proposição e Contribuição

Incluem-se os documentos referentes às atividades de proposição, definição e contribuição legislativa para a aviação civil.

430

PARTICIPAÇÃO NA FORMULAÇÃO DA POLÍTICA PARA O SETOR DE AVIAÇÃO CIVIL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades de articulação com os demais órgãos da aviação civil (Secretaria de Aviação Civil, Ministério dos Transportes, Ministério da Defesa e Conselho de Aviação Civil) na

proposição, contribuição, acompanhamento e avaliação de políticas públicas para a aviação civil.

431 **Acompanhamento. Avaliação**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de acompanhamento e avaliação de políticas públicas para a aviação civil.

432 **Proposição. Contribuição**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de proposição, definição e contribuição para a formulação de políticas públicas para a aviação civil.

440 **ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE COLEGIADOS**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações em colegiados, como autoridades aeroportuárias, câmaras técnicas, comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês.

441 **Participação em Câmaras Técnicas**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à instituição, ao acompanhamento, às deliberações colegiadas, além das atividades relacionadas à organização das câmaras técnicas.

441.1 **Instituição e Acompanhamento**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, acompanhamento e de deliberação das câmaras técnicas, como Regimentos Internos, atas, relatórios de acompanhamento das ações dos colegiados e atos de criação.

441.2 **Organização**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de operacionalização e organização das câmaras técnicas, tais como: Correspondências de convite/convocação, Dossiês de reuniões, dossiês de eleições, dossiês de membros integrantes, dossiês de substituições de membros.

442 **Participação em Reuniões de Autoridades Aeroportuárias**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de participação da ANAC em reuniões periódicas, tais como as da Comissão de Coordenação Aeroportuária (CCA), Centro de Gerenciamento Aeroportuário (CSA) e Comissão de Segurança Aeroportuária (CGA), que ocorrem nos aeroportos brasileiros com as Autoridades Aeroportuárias.

442.1 **Instituição e Acompanhamento**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, acompanhamento e de deliberação das reuniões de autoridade portuária, como Regimentos Internos, atas, relatórios de acompanhamento das ações dos colegiados e atos de criação.

442.2 **Organização**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de operacionalização e organização das reuniões de autoridades aeroportuárias, como correspondências de convite/convocação, dossiês de reuniões, dossiês de eleições, dossiês de membros integrantes, dossiês de substituições de membros.

443 **Gestão da Integração dos Núcleos Regionais de Aviação Civil**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de planejamento e organização periódica do Encontro dos Núcleos Regionais de Aviação Civil (NURAC).

450 **ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO INTERNACIONAL E NACIONAL**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades de atuação e representação do Brasil em atos com organismos internacionais, outros países e os que dizem respeito a representação institucional da ANAC junto a

diversos órgãos e entidades no Brasil, assim como aqueles documentos relacionados ao assessoramento, organização e/ou participação em eventos internacionais.

- 451** **Integração com Organismos Internacionais**
Incluem-se os documentos referentes à representação do Brasil em convenções, acordos, tratados e atos de transporte aéreo internacional com organizações internacionais, como a Organização de Aviação Civil Internacional (OACI) e Comissão Latino Americana de Aviação Civil (CLAC), os Acordos de cooperação, Dossiês técnicos de reuniões, Memorandos de entendimento, Pareceres de integração e/ou cooperação com órgãos internacionais além dos documentos relacionados com a participação nos painéis internacionais da OACI e os que dizem respeito à Gestão do Programa USOAP/CMA junto à OACI.
- 452** **Integração com Países**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relativos à representação do Brasil em convenções, acordos, tratados e atos de transporte aéreo internacional com outros países.
- 452.1** **Instituição de Parcerias, Acordos e Tratados**
Incluem-se os documentos referentes ao firmamento e à instituição de parcerias, acordos e tratados com demais países, tais como: Acordos de cooperação, Dossiês técnicos, Memorandos de entendimento, Pareceres de integração e/ou cooperação com outros países.
- 452.2** **Programação de Reuniões**
Incluem-se os documentos referentes à programação e à convocação de reuniões de consulta sobre serviços aéreos.
- 453** **Integração com Órgãos e Entidades Nacionais**
Incluem-se os documentos referentes à representação institucional da ANAC junto a diversos órgãos e entidades no Brasil, tais como: Acordos de cooperação, Atos de celebração de parceria, Termos de integração e/ou cooperação com órgãos e entidades nacionais.
- 460** **ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS, ESTUDOS E RELATÓRIOS**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de coleta, produção, fomento, sistematização e divulgação de estudos, dados estatísticos, indicadores, relatórios, informações e pesquisas que visem o fomento e desenvolvimento da aviação civil.
- 461** **Desenvolvimento de Estudos em Parceria com Instituições de Pesquisa**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de elaboração de projetos com instituições de pesquisa no intuito de desenvolver estudos sobre informações relevantes para a ANAC e subsidiar a tomada de decisão dos gestores da Agência, como os Acordos e Termos de cooperação para desenvolvimento e publicação de estudos.
- 462** **Elaboração de Relatórios de Segurança Operacional**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de elaboração e publicação dos Relatórios de Segurança Operacional que trazem informações referentes à segurança operacional na aviação civil brasileira e no restante do mundo.
- 463** **Elaboração de Relatórios e Estudos de Acompanhamento do Mercado de Transporte Aéreo**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de coleta de dados estatísticos, econômicos e de publicação periódica de relatórios e estudos de acompanhamento do mercado de transporte aéreo nacional e internacional. Fazem parte também os documentos relacionados à elaboração de estudos econômicos afetos ao transporte aéreo internacional, como os Pareceres de elaboração e publicação de Relatórios de Dados Estatísticos do Mercado de Transporte Aéreo nacional e internacional, Relatórios de Tarifas (domésticas e

internacionais) e os relatórios de acompanhamento de mercado nacional e internacional.

464

Remessa de Dados para Organismos Internacionais

Incluem-se os documentos referentes às atividades de envio de dados do transporte aéreo recebidos pela ANAC para organismos internacionais.

465

Remessa de dados para Entidades Nacionais

Incluem-se os documentos referentes às atividades de envio de dados do transporte aéreo recebidos pela ANAC para órgãos e entidades nacionais em virtude de convênios ou por força de Lei.

Tabela de Temporalidade da Área-Fim

Apresentação

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) foi elaborada tomando-se como referência a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal, aprovada por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Visando contemplar a realidade documental da Agência, foi elaborada a Tabela de Temporalidade relativa às Atividades-Fim, na qual foram utilizadas as classes 100 a 400 para abranger as atividades finalísticas da ANAC. Para isso, tomou-se por base a metodologia de coleta de informações própria da equipe contratada de pesquisadores da Universidade de Brasília denominada “*Diagrama de Contexto*”, aliado a pesquisas exaustivas das legislações vigentes para cada um dos temas abordados no instrumento de gestão de documentos. Além disso, foi necessário o levantamento de informações complementares junto a representantes das unidades produtoras para que os prazos de guarda e a destinação final fossem definidos.

1. Configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC)

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de conjuntos documentais, com vistas a garantir o acesso à informação registrada nesses. Sua estrutura básica contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final - guarda permanente ou eliminação -, além de um campo para observações, necessário à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se, a seguir, as diretrizes para a correta utilização do instrumento:

1.1. Assunto

Neste campo são apresentados os termos que representam os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela ANAC. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram analisadas funções, subfunções, atividades, espécies e tipos documentais e agrupados segundo o Código de Classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

1.2. Prazos de Guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, para atender exclusivamente às necessidades da administração que o gerou. O prazo estabelecido para essa fase corrente está ligado ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo a sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido ao Arquivo Central da Entidade, embora à disposição desta.

1.3. Destinação Final

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

1.4. Observações

Neste campo são registradas as informações complementares e as orientações necessárias à correta aplicação da tabela no que tange à destinação dos documentos segundo a particularidade de cada um dos conjuntos documentais avaliados.

2. Metodologia Utilizada para Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC)

Na elaboração da Tabela foi observada a Teoria das Três Idades, segundo a qual os arquivos dividem-se em três fases, de acordo com a sua utilização: corrente, intermediária e permanente. A partir dessa teoria, foram definidos os parâmetros gerais para o arquivamento e a destinação dos documentos de arquivo.

2.1. 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.

2.2. Atribuindo Prazos de Guarda para os Documentos

Para definição dos prazos de guarda dos conjuntos documentais, tanto no arquivo corrente quanto no arquivo intermediário, foram analisados e considerados os prazos prescricionais definidos na legislação pertinente e o levantamento de informações nas unidades produtoras. Dessa forma temos:

- **Prazo prescricional:** intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Para análise desses prazos, foram pesquisadas e analisadas Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos que regulam as atividades relacionadas à criação ou ao recebimento dos conjuntos documentais.

Assim, buscou-se identificar os prazos de vigência dos conjuntos documentais necessários a sua tramitação, a qual conduz a uma decisão administrativa. A vigência se inicia no momento em que o documento é produzido e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental. Alguns prazos de vigência ou prescricional se apresentam de forma concreta, dependendo de determinadas características da informação (contratos, certidões e outros) ou se acham previstos em instrumentos legais (documentos financeiros, judiciais e outros).

Durante o trabalho de levantamento da legislação, ficou claro que a maioria dos conjuntos documentais não possuía prazos de guarda devidamente regulamentados. Para esses casos, foram identificadas e consideradas as necessidades usuais e precaucionais da ANAC, a fim de atender as necessidades administrativas da Organização.

- **Prazo precaucional:** é o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou promover o seu recolhimento para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

Os prazos de precaução justificam-se para responder as possíveis reclamações administrativas ou jurídicas referentes ao texto ou a sua tramitação e cumprimento, e também para servir de antecedente direto ou suporte jurídico a um documento agora vigente. Seu início é concretamente definido pelo término da vigência ou prescrição, mas seu término está associado a critérios externos ao documento, advindos de normas jurídicas que respaldam direitos e obrigações ou quando sua guarda se justifica para atender possíveis demandas administrativas posteriores. Seja qual for o caso, o

importante é que esse prazo possua uma data definida para seu término, devendo-se, para tanto, estabelecer critérios objetivos.

Esse trabalho contou com a colaboração das áreas-fim envolvidas da Agência. O entendimento é que os setores são os mais indicados para apontar suas próprias necessidades, procedimentos, trâmites e rotinas documentais. Dessa feita, na construção da Tabela de Temporalidade de Documentos da ANAC, para aqueles conjuntos documentais em que não havia previsão legal, foram consideradas as necessidades das unidades e setores administrativos, a existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos) e a utilização de outras experiências acumuladas pela equipe de pesquisadores e avaliação por parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, sobre necessidades, acesso e pesquisa documental.

2.3. Definindo a Destinação Final dos Documentos

No processo de avaliação documental a destinação final é a última fase, ou seja, nesta etapa será definida a guarda permanente ou eliminação dos conjuntos documentais.

2.3.1. Guarda permanente

Documentos cujas informações são consideradas imprescindíveis à ANAC e para a sociedade. Além do valor primário (para fins legais, administrativos e fiscais) atribuído por meio da avaliação, os conjuntos documentais também podem apresentar valor secundário (servir de prova ou informativo). Com isso, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa.

Como exemplo de documentos de guarda permanente da ANAC podemos citar:

- Instruções Normativas; Relatório Anual de Segurança Operacional; IAC – Instrução de Aviação Civil (normativo classificado na classe 100 – Regulamentação); MPR – Manuais de Procedimentos; IS – Instruções Suplementares; RBHA – Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica; RBAC – Regulamentos Brasileiros da Aviação Civil; Agenda Regulatória, dentre outros.

Percebe-se, então, que os documentos de guarda permanente são na grande maioria os atos constitutivos, os normativos, os relativos a direitos e obrigações da ANAC e regulados.

2.3.2. Eliminação

São considerados documentos destinados à eliminação aqueles que, depois de cumprirem seus prazos de guarda na unidade produtora e no Arquivo Central, não apresentam valor secundário que justifiquem a sua guarda, ou seja, podem ser eliminados sem prejuízo para a sociedade ou para a memória da Aviação Civil.

3. Observações

Para fornecer as orientações utilizadas na definição dos valores e tempo de guarda dos documentos, elencamos alguns dos critérios e regras gerais adotados para elaboração da Tabela de Temporalidade relativa às Atividades-Fim.

Os critérios adotados em relação ao prazo de guarda poderão ser revistos a partir de mudanças na legislação.

3.1 Regras Gerais:

Vigência:

Vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos ou legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção. Como exemplo, tomemos uma norma ou política, nesse caso, a vigência esgotar-se-ia com a elaboração/publicação de outra política/norma, bem como quando essa deixasse de vigorar. Dessa forma, identificamos que após a vigência do documento o mesmo deverá ser transferido (encaminhado) ao Arquivo Central da ANAC, aguardando o exaurimento dos prazos precaucionais estabelecidos; e

Eliminação de Documentos Indeferidos

Para os documentos que tiverem seus requerimentos indeferidos (rejeitado,

negado, não concedido), caso não envolvam pagamentos, poderão ser eliminados após 2 (dois) anos. Para os que envolvam pagamento, eliminar após 5 (cinco) da aprovação das contas ou 10 (dez) anos da entrega do Relatório de Gestão.

3.2 Regras Específicas:

Prazo de 1 (um), 2 (dois), 3 (três) e 5 (cinco) anos:

Temporalidade definida de acordo com a frequência de uso pelas unidades produtoras dos documentos, bem como por consultas internas antes de disponibilizados definitivamente para acesso público; e

Prazo de 10 (dez) anos, 15 (quinze) e 20 (vinte):

Temporalidade aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que levou em consideração a margem legal e precaucional prevista na *Lei nº 8.429, de 2 de Junho de 1992* (Lei de improbidade Administrativa) para defesa dos interesses públicos e privados dos regulados da ANAC e sociedade. Além disso, também foram consideradas as recomendações das áreas técnicas.

Assim, esgotados os prazos de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, os conjuntos documentais poderão ser destinados a guarda permanente ou serem eliminados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da Agência Nacional de Aviação Civil.

Cabe ressaltar que esses prazos podem ser interrompidos a qualquer momento, por exemplo, ao ser instaurada uma ação judicial ou extrajudicial que exija a apresentação desses documentos. Quando da ocorrência desses fatos, passe-se a contar novamente os prazos a partir da decisão e/ou desfecho da situação. Contudo, uma simples consulta ou pesquisa ao documento não interrompe a contagem do prazo previsto.

4. Justificativas dos Prazos de Guarda e Destinação Final

As justificativas apresentadas a seguir têm como objetivo detalhar os argumentos utilizados para definição dos prazos de guarda e destinação de cada conjunto documental pertencente a seu código específico.

CLASSE 100 – REGULAMENTAÇÃO

Foram considerados como de guarda permanente todos os conjuntos documentais da Classe 100 referentes à atuação da ANAC como Agência reguladora das atividades de aviação civil.

Subclasse 110 – Planejamento. Elaboração de Normas Finalísticas

São considerados de guarda permanente os conjuntos documentais referentes aos códigos 111, 112.1 e 112.2 por tratarem do desenvolvimento, atualização e expedição de atos oficiais da Agência. Envolvem contribuições internas e externas, normas, especificações técnicas, códigos de prática, instruções e regulamentos a serem seguidos. Dessa forma, apresentam valor secundário: informativo ou de testemunho para a Agência e para a sociedade. Isto é, aportam uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento da atividade de regulamentação da Aviação Civil brasileira.

Subclasse 120 – Isenção de Requisitos

Igualmente são considerados de guarda permanente os conjuntos documentais referentes à expedição de atos oficiais não normativos (códigos 121, 122 e 123) por registrarem processos relativos à isenção de requisitos ou ações não previstas em regulamentos submetidas à ANAC para análise e que apresentam valor secundário.

CLASSE 200 – CERTIFICAÇÃO E OUTORGA

A ANAC atua na certificação de aeronaves, empresas, fabricantes, oficinas, aeródromos, escolas, profissionais da aviação civil, na outorga de infraestrutura e na

regulação de tarifas aeroportuárias. Esse processo é sistematizado, acompanhado e avaliado, de forma a propiciar adequado grau de confiança de que um produto, empresa, processo ou serviço, ou ainda um profissional, atenda a requisitos pré-estabelecidos em normas e regulamentos da aviação civil.

Subclasse 210 – Autorização de Voo

Todos os conjuntos documentais referentes à subfunção de autorização de voo são considerados rotineiros e servem apenas ao objetivo imediato para o qual são produzidos. Sendo assim, os documentos classificados como Autorização de Slots (211), depois de esgotados os prazos de guarda no arquivo corrente por 3 (três) anos e no arquivo intermediário por mais 10 (dez) anos, são passíveis de eliminação. Já os conjuntos documentais referentes às atividades de Autorização de Sobrevoos de Aeronave Civil Estrangeira (212) e Voos Regulares e Não Regulares (213) devem ser mantidos no arquivo corrente por 5 (cinco) anos, além de atender o prazo precaucional de 10 (dez) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda.

Subclasse 220 – Certificação de Empresas Aéreas

Os conjuntos documentais referentes às atividades de Certificação do Operador Aéreo (221) e Aprovação e Isenção de Transporte de Artigos Perigosos (224) devem permanecer no arquivo corrente enquanto ainda estão vigentes e logo em seguida devem cumprir um prazo precaucional de 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Cumpridos esses prazos, tais conjuntos documentais são passíveis de eliminação, tendo em vista já terem cumprido o objetivo inicial para o qual foram criados e não apresentarem valor secundário.

Já a documentação relativa à Certificação de Operações de Aviação Civil (222), depois de cumprir sua vigência no arquivo corrente e o prazo de 10 (dez) anos no arquivo intermediário, tem como destinação final a guarda permanente, dado seu valor histórico para o setor de aviação civil.

Da mesma maneira, o conjunto documental referente à Aprovação do Programa de Segurança do Operador Aéreo (223), uma vez que tenha cumprido sua

vigência no arquivo corrente, além do prazo de 10 (dez) anos no arquivo intermediário, é destinado à guarda permanente, tendo em vista o valor secundário que apresenta.

Subclasse 230 – Outorga de Serviço Aéreo Público

Códigos 231, 232 e 237 – Aprovação de Acordos Operacionais de Empresas, Autorização de Empresa Estrangeira de Transporte Regular para Operar no Brasil e Designação de Empresas Aéreas.

Os conjuntos documentais relativos às atividades de Aprovação de Acordos Operacionais de Empresas (231), Autorização de Empresa Estrangeira de Transporte Regular para Operar no Brasil (232) e Designação de Empresas Aéreas (237) devem ser mantidos na fase corrente durante a sua vigência e na fase intermediária por mais 10 (dez) anos. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o valor o seu valor histórico, podendo servir, inclusive, como fonte de pesquisa sobre o mercado de transporte aéreo nacional e internacional.

Códigos 233 e 234 – Outorga e Extinção de Outorga para Operar

Os conjuntos documentais referentes à atividade de Outorga para Operar (233.1) por meio de concessão devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Já os conjuntos documentais referentes à atividade de Extinção de Outorga (234.1) também por meio de concessão devem permanecer no arquivo corrente por 2 (dois) anos e no arquivo intermediário por mais 10 (dez) anos. Ambas as atividades de Outorga e Extinção para Operar por meio de concessão possuem valor secundário e têm como destinação final a guarda permanente, dado o relevante interesse público que apresentam, tendo em vista que a concessão de serviços aéreos é utilizada justamente para a exploração de transporte aéreo regular, como o de passageiros por exemplo.

A documentação referente à Outorga (233.2) e Extinção de Outorga (234.2) por meio de autorização também é destinada à guarda permanente, uma vez que, apesar de não estar voltada para a exploração do transporte regular, mas sim para a de serviços de transporte não regular e serviços aéreos especializados, tal atividade constitui-se em uma parcela extremamente significativa do setor de aviação civil.

Códigos 235 e 236 – Autorização de Funcionamento Jurídico e Alocação de Frequências Internacionais

Os conjuntos documentais referentes à Autorização de Funcionamento Jurídico (235) devem ser mantidos na fase corrente por 1 (um) ano e na fase intermediária por um prazo precaucional de 10 (dez) anos, tendo como destinação final a guarda permanente, uma vez que tal atividade representa uma importante etapa do processo de outorga de serviços aéreos. Já a documentação referente à Alocação de Frequências Internacionais (236) deve permanecer no arquivo corrente enquanto estiver vigente e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, tem como destinação final a eliminação, por não apresentar valor secundário e já ter atingido seu objetivo inicial para o qual foi produzida.

Subclasse 240 – Cadastro e Certificação de Aeródromos

Os conjuntos documentais classificados como Aprovação de Planos Diretores (241.1), de Plano de Zoneamento de Ruídos (241.2) e de Programa de Gerenciamento de Fauna (241.3) devem ser mantidos no arquivo corrente enquanto ainda estão vigentes e depois no arquivo intermediário por um prazo de 20 (vinte) anos. Encerrados os referidos prazos de guarda, os conjuntos documentais relativos aos códigos 241.1 e 241.2 têm como destinação final a guarda permanente, dada a importância dessas informações tanto para o próprio aeródromo quanto para a sociedade. Diferentemente, a documentação relativa ao código 241.3, depois de cumprir os referidos prazos, é passível de eliminação, tendo em vista que seu objetivo inicial já foi atingido e que o Plano de Gerenciamento de Risco de Fauna é de responsabilidade do operador do Aeródromo.

Já os conjuntos documentais referentes à Aprovação de Programa AVSEC (241.4), à Autorização de Construção e Modificação das Características (242), à Internacionalização e Desinternacionalização de Aeroportos (243), à Certificação Operacional de Aeroportos (244) e de Capacitação Operacional (245), ao Registro e Homologação de Aeroportos (246) e à Auditoria de Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (247) devem ser mantidos no arquivo corrente durante a sua vigência e por mais 10 (dez) no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses

prazos, a documentação relativa à Auditoria SGSO (247) é passível de eliminação, dada a ausência de valor histórico, diferentemente, dos conjuntos documentais referentes aos demais códigos (241.1, 242, 243, 244, 245 e 246), que são destinados à guarda permanente, uma vez que referem-se à análise e aprovação dos requisitos mínimos e aceitáveis de segurança para o funcionamento de aeródromos, que constituem informações históricas para o setor de aviação civil.

Subclasse 250 – Outorga de Infraestrutura Aeroportuária

Tanto os conjuntos documentais relacionados à Autorização de Exploração Econômica (251) quanto à Concessão de Aeroportos (252) são considerados de guarda permanente, dado o relevante interesse público relacionado a essas atividades, visto que, originariamente, a competência para a exploração da infraestrutura aeroportuária do país é da União. Dessa forma, depois de cumprida, no arquivo corrente, a sua vigência (no caso do código 251) e depois de esgotada a vigência do contrato de concessão (no caso do código 252), além do prazo de 10 (dez) anos na fase intermediária, tais conjuntos documentais ainda mantêm alto valor informativo de modo que são considerados de guarda permanente.

Subclasse 260 – Regulação de Tarifas Aeroportuárias

Os conjuntos documentais relacionados à Regulação de Tarifas dos aeroportos administrados pela Infraero (261) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos, ao passo que os referentes aos Aeroportos Concedidos (262) devem ser mantidos enquanto o contrato de concessão ainda estiver vigente. Depois de cumpridos os prazos correntes, a documentação relativa aos dois códigos ainda deve ser mantida no arquivo intermediário por um prazo precaucional de 10 (dez) anos. Assim, uma vez que os prazos corrente e intermediário já tenham sido observados, tais conjuntos documentais são passíveis de eliminação por serem considerados rotineiros e com valor de uso apenas imediato.

Subclasse 270 – Certificação de Aeronavegabilidade

Código 271 – Certificação de Produtos Aeronáuticos

Os conjuntos documentais referentes à Certificação de Aeronavegabilidade de Produtos Aeronáuticos (271.1), à Certificação de Projeto de Produto Aeronáutico (271.2), à Certificação e Enquadramentos de Aeronavegabilidade da Aviação Experimental e Congêneres (271.3) e à Autorização de Reparo e Modificação de Aeronaves (271.4) são mantidos no arquivo corrente enquanto ainda estão vigentes e no arquivo intermediário pelo prazo de 5 (cinco) anos para a Aeronavegabilidade Experimental e de 10 (dez) anos para os demais. Todos eles são considerados de guarda permanente em função de seu valor secundário (informativo e probatório).

Já os conjuntos documentais referentes à Inspeção Anual de Manutenção (271.5) também permanecem no arquivo corrente enquanto ainda estão vigentes e no arquivo intermediário por mais 5 (cinco) anos. No entanto, esses conjuntos documentais têm como destinação final a eliminação, dado seu caráter rotineiro e seu uso apenas imediato.

Com relação aos conjuntos documentais do Processo Administrativo da Aeronave (271.61) presente no Registro Aeronáutico Brasileiro (271.6), esses devem ser mantidos no arquivo corrente até 1 (um) ano após o deferimento da solicitação. Já o prazo de 50 anos para a guarda intermediária foi definido com base no tempo médio de vida de uma aeronave, que é de aproximadamente 25 anos, somado a um prazo precaucional necessário a esse conjunto documental. A eliminação, depois de cumpridos esses prazos, justifica-se uma vez que as informações principais são recapituladas nas certidões jurídicas ou no Livro da Aeronave (271.62), os quais são guardados de forma permanente, depois de cumprido o prazo de 1 (um) ano após o deferimento da solicitação no arquivo corrente e de 50 (cinquenta) anos no arquivo intermediário.

E, por fim, no que concerne à Avaliação Operacional de Aeronaves (271.7), os conjuntos documentais que compõem essa atividade apresentam apenas valor primário, atendendo seu objetivo administrativo e legal que é a avaliação dos planos de treinamento das aeronaves. Assim que cessado o prazo de vigência na fase corrente, que corresponde ao encerramento do dispositivo de treinamento, e o prazo de 10 (dez) anos na fase intermediária, esses conjuntos documentais são passíveis de eliminação.

Códigos 272 e 273 – Certificação de Organização de Produção e Certificação de Organização de Manutenção

As atividades de Certificação de Organização de Produção (272) e de Organização de Manutenção (273) são compostas por conjuntos documentais como manuais, procedimentos, relatórios e análises que suportam o cumprimento com os requisitos regulamentares e compõem o sistema da qualidade da empresa. Esses devem ser mantidos no arquivo corrente durante sua vigência e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário, como prazo precaucional. Depois de cumpridos esses prazos e uma vez que a certificação não esteja mais em vigor, tais conjuntos documentais são destinados a guarda permanente em função de seu valor secundário.

Subclasse 280 – Certificação de Profissionais da Aviação Civil

Todos os conjuntos documentais relativos à subfunção de certificação de profissionais de aviação civil, independentemente de estarem relacionados à certificação de pessoal, de organizações e credenciados ou de entidades de ensino, são considerados rotineiros e servem apenas para o objetivo imediato para o qual foram criados.

Sendo assim, aqueles referentes aos códigos presentes em Certificação de Pessoal (281) e Certificação de Credenciados (282) devem ser mantidos no arquivo corrente enquanto ainda estão vigentes, além de cumprir o prazo de 5 (cinco) anos no arquivo intermediário antes de terem como destinação final a eliminação.

No mesmo sentido, os conjuntos documentais que dizem respeito às atividades relacionadas à Certificação de Entidades de Ensino (283) também são passíveis de eliminação, com a diferença de que isso somente será possível depois de cumprido um prazo precaucional de 10 (dez) anos no arquivo intermediário.

CLASSE 300 – FISCALIZAÇÃO

A ANAC exerce essa função por meio da verificação de conformidade de produtos, empresas, processos, serviços ou pessoas que atuam, de forma lícita ou

ilícita dentro do Sistema de Aviação Civil, e da respectiva ação em caso de não conformidade.

Subclasse 310 – Planejamento e Execução de Ação Fiscal

São considerados de guarda permanente os conjuntos documentais integrantes dos códigos 311, 312, 313, 315 e 316, por serem documentos relacionados as atividades de inteligência, contrainteligência e ações fiscais da Agência em colaboração com outros órgãos, bem como o planejamento e condução de operações especiais. Em vista disso, mesmo depois de atingir seu objetivo imediato, tais conjuntos documentais ainda apresentam valor secundário (informativo e/ou probatório) para a Agência, sendo considerados, então, de guarda permanente.

Já os conjuntos documentais que são classificados no código 314, referentes às atividades de análises de denúncias e registros de atos ilícitos, devem ser mantidos no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e no arquivo intermediário por mais 10 (dez) anos. Assim que cessados tais prazos, os conjuntos documentais são passíveis de eliminação, por não apresentarem valor secundário.

Subclasse 320 – Monitoramento de Voos

Os conjuntos documentais referentes às atividades de Monitoramento de Voos Autorizados (321) e do Uso de Slots (322) servem apenas ao objetivo administrativo para o qual são produzidos: fiscalização das autorizações de voos concedidas. Dessa forma, ambos devem permanecer no arquivo corrente por 5 (anos) e por mais 10 (dez) e 5 (cinco) anos, respectivamente, no arquivo intermediário. Encerrados os referidos prazos de guarda, ambos os conjuntos documentais são passíveis de eliminação por não apresentarem valor secundário.

Subclasse 330 – Vigilância Continuada de Empresas Aéreas

Os conjuntos documentais referentes ao Atendimento e Fiscalização do Serviço ao Passageiro (331), à Fiscalização de Operações de Aviação Civil (332) e à Fiscalização dos Dados Estatísticos e Econômicos das Empresas Aéreas (335) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e por mais 10 (dez) no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, a documentação relativa

aos códigos 331 e 335 deve ser destinada à guarda permanente, uma vez que possuem informações relevantes para a tomada de decisões, planejamento, desenvolvimento e elaboração de estudos e políticas públicas que contribuam para a evolução do setor de transporte aéreo, além de servirem como base para prospecção de mercado. Diferentemente, o conjunto documental referente ao código 332, depois de cessados os prazos corrente e intermediário, será passível de eliminação dada a ausência de valor secundário.

Já os conjuntos documentais relacionados ao Acompanhamento do Programa de Segurança do Operador Aéreo (333), à Análise de Ocorrências e Fiscalização do Transporte de Artigos Perigosos (334) e à Vigilância do Sistema de Segurança Operacional (336) devem ser mantidos no arquivo corrente enquanto estão vigentes. Além do prazo corrente, a documentação ainda precisa cumprir no arquivo intermediário um período de 15 (quinze) anos, no caso do código 333, e de 10 (dez) anos, para os códigos 334 e 336. Tais conjuntos documentais, por estarem relacionados à vigilância continuada e serem processos constantes e rotineiros, apresentam valor de uso imediato, não havendo necessidade de se mantê-los, tornando-se, então, passíveis de eliminação.

Subclasse 340 – Vigilância Continuada de Aeronavegabilidade

Os conjuntos documentais relacionados à Vigilância Continuada de Produto Aeronáutico Certificado (341) são mantidos no arquivo corrente enquanto ainda estão vigentes e no arquivo intermediário por um prazo de 10 (dez) anos. Depois são arquivados de maneira permanente devido ao seu valor secundário (informativo e probatório).

Já os conjuntos documentais referentes à Vigilância Continuada de Organização de Produção (342) e de Organização de Manutenção (343) permanecem no arquivo corrente enquanto sua vigência ainda não foi esgotada e no arquivo intermediário por um prazo de 10 (dez) anos. Tais conjuntos documentais relacionam-se com a vigilância e a manutenção da certificação da empresa, como relatórios de atividades de fiscalização e respostas das empresas a eventuais não conformidades e problemas encontrados. Uma vez que a certificação não é mais válida e a sua fiscalização não se faz mais necessária, não há necessidade de se manter tais

documentos ou trâmites do processo, sendo considerados passíveis de eliminação depois de cumpridos os prazos de guarda no arquivo corrente e intermediário.

Subclasse 350 – Vigilância Continuada de Aeródromos

Os conjuntos documentais relacionados ao Controle de Qualidade AVSEC (351), à Fiscalização da Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem (352) e à Fiscalização da Segurança Operacional de Aeródromos (353) devem ser mantidos no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes, ou seja, enquanto o acompanhamento estiver sendo realizado, e por um prazo precaucional de 15 (quinze) anos no arquivo intermediário. Uma vez cumpridos os referidos prazos, tal documentação é passível de eliminação, pois entende-se que, após esse tempo, o conteúdo não terá mais relevância informativa, visto que as condições do aeródromo sujeitam-se a uma constante evolução.

Subclasse 360 – Gestão de Contratos de Concessão de Infraestrutura

Os conjuntos documentais classificados nos códigos 361, 364, 365 e 366 são mantidos no arquivo corrente enquanto o respectivo contrato de concessão estiver vigente e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Cessados esses prazos nas fases corrente e intermediária, tais conjuntos documentais deverão ser destinados à guarda permanente devido ao seu valor informativo e de interesse público, já que os documentos referem-se às atividades de acompanhamento, fiscalização e monitoramento de contratos de exploração de infraestrutura aeroportuária, como também à revisão e análise de pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro, relatórios, planos e programas que envolvam a transição de operações, o monitoramento da qualidade dos serviços e investimentos em aeroportos concedidos.

Agora, no que se refere aos documentos relativos aos códigos 362, 363 e 367, estes, por sua vez, depois de esgotada a vigência do contrato de concessão e os 10 (dez) anos do arquivo intermediários, são passíveis de eliminação, uma vez que, diferentemente dos conjuntos documentais anteriores, possuem objetivo informacional de valor apenas imediato.

Subclasse 370 - Vigilância Continuada de Profissionais da Aviação Civil

Todos os conjuntos documentais dessa subfunção são considerados rotineiros e têm como papel apenas cumprir o objetivo imediato para o qual foram criados. Dessa forma, independentemente de estarem relacionados à vigilância continuada de pessoal (371), de credenciados (372) ou de entidades de ensino (373), todos devem permanecer no arquivo corrente enquanto vigoram, depois cumprir um prazo de 10 (dez) anos no arquivo intermediário para que finalmente possam ser considerados passíveis de eliminação, tendo em vista que seu valor administrativo já se esgotou e não possuem valor histórico.

Subclasse 380 – Gestão de Sanção Administrativa

Os conjuntos documentais relacionados à atividade de gestão da sanção administrativa (380) permanecem no arquivo corrente enquanto sua vigência não se esgotar, ou seja, enquanto o processo administrativo não for transitado em julgado. O tempo médio para que um processo transite em julgado dentro da Agência é de 5 (cinco) anos, podendo inclusive ultrapassar esse prazo. Já no arquivo intermediário, os conjuntos documentais são mantidos por 20 (vinte) anos, a fim de se garantir um prazo precaucional, que foi calculado com base nos diversos assuntos que são comumente passíveis de autos de infração. Ressalta-se que, dada a natureza do processo administrativo sancionador, o interesse do regulado no processo e o tempo decorrido são inversamente proporcionais, de modo que o potencial de consulta cai bruscamente ao longo do tempo. Por fim, cumpridos os referidos prazos, os conjuntos documentais referentes à gestão da sanção administrativa são passíveis de eliminação, tendo em vista a ausência de valor informativo para eles.

CLASSE 400 – DESENVOLVIMENTO E ARTICULAÇÃO DA AVIAÇÃO CIVIL

A Agência busca desempenhar articulação de ações que visam o desenvolvimento e fomento do setor de aviação civil brasileiro por meio de acordos de cooperação e participação na elaboração de políticas para o setor.

Subclasse 410 – Promoção da Aviação Civil

Os conjuntos documentais referentes à Capacitação de Regulados (411), devem ser mantidos na fase corrente enquanto vigentes e na fase intermediária por um prazo precaucional de 10 (dez) anos. Cessados os prazos de guarda, tais

documentos são passíveis de eliminação, tendo em vista já terem atendido seu uso administrativo e não possuírem valor secundário.

Já os conjuntos documentais relacionados ao Desenvolvimento de Ações (412) e Fomento aos Aspectos Ambientais na Aviação Civil (413), após obedecerem os prazos de guarda estabelecidos para as fases corrente e intermediária, são de guarda permanente devido ao seu caráter probatório e informativo.

Subclasses 420 – Acompanhamento Legislativo

Os conjuntos documentais relacionados às atividades de Acompanhamento e Avaliação de Legislações (421) e Contribuição (422) apresentam apenas valor primário, sendo passíveis de eliminação assim que cessados os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária.

Subclasses 430 – Participação na Formulação da Política para Setor de Aviação Civil

Os conjuntos documentais referentes ao Acompanhamento de Políticas Públicas para o Setor de Aviação Civil (431) e Contribuição (432) na formulação da política devem ser mantidos por 5 (cinco) anos na fase corrente e na fase intermediária por mais 5 anos. Após atenderem esses prazos, serão passíveis de eliminação, já que não possuem valor secundário.

Subclasse 440 – Organização e Participação de Colegiados

Os conjuntos documentais referentes à Instituição e Acompanhamento de Câmaras Técnicas (441.1) e Instituição e Acompanhamento de Reuniões de Autoridades Aeroportuárias (442.1) devem ser mantidos na fase corrente até o encerramento do mandato, da câmara, do grupo ou do colegiado e na fase intermediária por 5 (cinco) anos. Após atenderem esses prazos, tais documentos têm como destinação final a guarda permanente devido ao seu valor informativo e/ou probatório. Agora no que concerne à Organização de Câmaras Técnicas (441.2) e Organização de Reuniões de Autoridades Aeroportuárias (442.2), os conjuntos documentais que compõem esses códigos apresentam apenas valor primário, sendo

passíveis de eliminação assim que cessados os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário.

Já os conjuntos documentais relacionados à Gestão da Integração dos Núcleos Regionais (443) apresentam apenas valor imediato, o qual se extingue com o encerramento do Encontro, tendo como destinação final a eliminação depois de atenderem aos prazos corrente e intermediário.

Subclasse 450 – Atuação e Representação Internacional e Nacional

Os conjuntos documentais referentes à Integração com Organismos Internacionais (451), à Instituição de Parcerias, Acordos e Tratados (452.1) e à Integração com Órgãos e Entidades Nacionais (453) são considerados de guarda permanente por registrarem acordos, atuação e integração da aviação civil brasileira com órgãos e representações de outros países. Dessa forma, após cumprirem os prazos de guarda das fases corrente e intermediária, eles ainda possuem valor informativo de modo que são conjuntos documentais de guarda permanente. Já os conjuntos documentais referentes à Programação de Reuniões relacionada à Integração com Países (452.2) são passíveis de eliminação após 2 (dois) anos na fase corrente, sem a necessidade de cumprir prazo intermediário.

Subclasse 460 – Elaboração de Estatísticas, Estudos e Relatórios

Os conjuntos documentais dessa subclasse que se referem a Desenvolvimento de Estudos em parceria com instituições (461), Elaboração de Relatórios de Segurança Operacional (462) e Estudos de Acompanhamento do Mercado de Transporte Aéreo (463), assim como a Remessa de Dados para entidades e organismos internacionais (464) e Nacionais (465) são todos considerados de guarda permanente em função de seu valor informativo.

5. Tabela de Temporalidade

100 REGULAMENTAÇÃO					
110 PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE NORMAS FINALÍSTICAS					
111	Elaboração, Monitoramento e Revisão de Normas Finalísticas	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
112	Gestão da Agenda Regulatória				
112.1	Acompanhamento da Agenda	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
112.2	Planejamento. Elaboração e Publicação	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
120 ISENÇÃO DE REQUISITOS					
121	Análise de Isenção de Requisitos de Aeronavegabilidade	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
122	Análise de Isenção de Requisitos de Infraestrutura Aeroportuária	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
123	Análise de Isenção de Requisitos de Padrões Operacionais	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
200	CERTIFICAÇÃO E OUTORGA				
210	AUTORIZAÇÃO DE VOO				
211	Autorização de Slots	3 anos	10 anos	Eliminação	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
212	Autorização de Sobrevoos de Aeronave Civil Estrangeira	5 anos	10 anos	Eliminação	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
213	Autorização de Voos Regulares e Voos Não Regulares	5 anos	10 anos	Eliminação	<p>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
220	CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA AÉREA				
221	Certificação de Operador Aéreo	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
222	Certificação de Operações de Aviação Civil	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
223	Aprovação do Programa de Segurança do Operador Aéreo	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
224	Aprovação e Isenção de Transporte de Artigos Perigosos	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

230 OUTORGA DE SERVIÇO AÉREO PÚBLICO					
231	Aprovação de Acordos Operacionais das Empresas Aéreas	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<p>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
232	Autorização de Empresa Estrangeira de Transporte Regular para Operar no Brasil	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<p>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
233	Outorga para Operar				
233.1	Concessão	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<p>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
233.2	Autorização	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<p>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</p>

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
				<i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>	
234	Extinção de Outorga para Operar				
234.1	Concessão	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	<i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
234.2	Autorização	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	<i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
235	Autorização de Funcionamento Jurídico	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	<i>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</i> <i>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</i> <i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
236	Alocação de Frequências Internacionais	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	<i>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</i> <i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
237	Designação de Empresas Aéreas	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<i>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</i> <i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
240	CADASTRO E CERTIFICAÇÃO DE AERÓDROMOS				
241	Aprovação de Planos e Programas				
241.1	Aprovação de Planos Diretores	Enquanto Vigora	20 anos	Guarda Permanente	<i>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</i> <i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
241.2	Aprovação de Plano de Zoneamento de Ruídos	Enquanto Vigora	20 anos	Guarda Permanente	<i>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</i>

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
				Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.	
241.3	Aprovação de Programa de Gerenciamento de Risco de Fauna	Enquanto Vigora	20 anos	Eliminação	Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
241.4	Aprovação de Programa de Segurança contra Atos de Interferência Ilícita (AVSEC)	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
242	Autorização de Construção e Modificação das Características	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão. Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
243	Internacionalização e Desinternacionalização de Aeroportos	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
244	Certificação Operacional de Aeroportos	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
245	Certificação de Capacitação Operacional	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
246	Registro e Homologação de Aeroportos	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão. Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
				<i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>	
247	Auditoria de Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
250	OUTORGA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA				
251	Autorização de Exploração Econômica	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
252	Concessão de Aeroportos	<i>Enquanto Vigora o Contrato de Concessão</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
260	REGULAÇÃO DE TARIFAS AEROPORTUÁRIAS				
261	Aeroportos Administrados pela Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária	<i>5 anos</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
262	Aeroportos Concedidos	<i>Enquanto Vigora o Contrato de Concessão</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
270	CERTIFICAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE				
271	Certificação de Produtos Aeronáuticos				
271.1	Certificação de Aeronavegabilidade de Produtos Aeronáuticos	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</i>
271.2	Certificação de Projeto de Produto Aeronáutico	<i>Enquanto Vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</i>

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
				<p>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>	
271.3	Certificação e Enquadramento de Aeronavegabilidade da Aviação Experimental e Congêneres	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	<p>Eliminar os relatórios mensais cujas informações sejam recapituladas nos Relatório Anual de Segurança Operacional.</p> <p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
271.4	Autorização de Reparo e Modificação de Aeronaves	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
271.5	Inspeção Anual de Manutenção	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	<p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
271.6	Registro Aeronáutico Brasileiro				
271.61	Processo Administrativo Da Aeronave	Até 1 ano após o deferimento da solicitação	50 anos	Eliminação	<p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
271.62	Livro da Aeronave e Certidões Jurídicas	Até 1 ano após o deferimento da solicitação	50 anos	Guarda Permanente	<p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
271.7	Avaliação Operacional de Aeronaves	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	<p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
272	Certificação de Organização de Produção	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<p>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</p>

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
				Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.	
273	Certificação de Organização de Manutenção	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<p>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
280	CERTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA AVIAÇÃO CIVIL E ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO				
281	Certificação de Pessoal				
281.1	Emissão de Licenças, Habilitações, Autorizações E Certificados para Profissionais de Aviação Civil	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	<p>Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
281.2	Certificação de Profissionais AVSEC	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
282	Certificação de Credenciados				
282.1	Certificação em Proficiência Linguística	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>
282.2	Certificação Médica	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	<p>Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento.</p> <p>Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.</p>

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
282.3	Credenciamento e Acompanhamento de Profissionais para Fiscalização e Certificação em Padrões Operacionais	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
282.4	Credenciamento e Acompanhamento de Profissionais para Fiscalização e Certificação de Aeronavegabilidade	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
283	Certificação de Entidades de Ensino				
283.1	Certificação de Centros de Treinamento de Aviação Civil	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
283.2	Homologação de Centros de Instrução AVSEC	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
283.3	Qualificação de Dispositivos de Treinamento	Até o encerramento ou extinção do dispositivo de treinamento	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
283.4	Certificação de Centros de Instrução de Aviação Civil	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Eliminar as solicitações indeferidas 2 anos após o indeferimento. Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
283.5	Autorização de Entidade de Ensino de Transporte Aéreo de Artigos Perigosos	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Antes de proceder com a destinação final, verificar se já se passaram 5 anos da aprovação das contas ou 10 anos da entrega do Relatório de Gestão. Eliminar as solicitações indeferidas 5 anos após a aprovação das contas ou 10 anos após a entrega do Relatório de Gestão.

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

				Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
--	--	--	--	--

300 FISCALIZAÇÃO				
-------------------------	--	--	--	--

310 PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÃO FISCAL				
---	--	--	--	--

311	Gestão da Inteligência Operacional	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	------------------------------------	--------	---------	-------------------	--

312	Operações Especiais	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	---------------------	--------	---------	-------------------	--

313	Operações de Ação Fiscal	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	--------------------------	--------	---------	-------------------	--

314	Investigação de Ilícitos Aeronáuticos	5 anos	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	---------------------------------------	--------	---------	------------	--

315	Coordenação do Plano de Gerenciamento de Crise	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	--	--------	---------	-------------------	--

316	Simulação da Capacidade de Resposta a Acidentes Aeronáuticos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	--	--------	---------	-------------------	--

320 MONITORAMENTO DE VOOS				
----------------------------------	--	--	--	--

321	Monitoramento de Voos Autorizados	5 anos	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	-----------------------------------	--------	---------	------------	--

322	Monitoramento do Uso de Slots	5 anos	5 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	-------------------------------	--------	--------	------------	--

330 VIGILÂNCIA CONTINUADA DE EMPRESAS AÉREAS				
---	--	--	--	--

331	Atendimento e Fiscalização do Serviço ao Passageiro	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	---	--------	---------	-------------------	--

332	Fiscalização de Operações de Aviação Civil	5 anos	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
-----	--	--------	---------	------------	--

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
333	Acompanhamento do Programa de Segurança do Operador Aéreo	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
334	Análise de Ocorrências e Fiscalização do Transporte de Artigos Perigosos	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
335	Fiscalização dos Dados Estatísticos e Econômicos das Empresas Aéreas	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
336	Vigilância Continuada do Sistema de Segurança Operacional	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
340	VIGILÂNCIA CONTINUADA DE AERONAVEGABILIDADE				
341	Vigilância Continuada de Produto Aeronáutico Certificado	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
342	Vigilância de Organização de Produção de Produto Aeronáutico	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
343	Vigilância de Organização de Manutenção Aeronáutica	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
350	VIGILÂNCIA CONTINUADA DE AERÓDROMOS				
351	Controle de Qualidade AVSEC	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
352	Fiscalização da Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
353	Fiscalização da Segurança Operacional de Aeródromos	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
360	GESTÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO DE INFRAESTRUTURA				
361	Acompanhamento de Obras e Investimentos em Aeroportos	Enquanto Vigora o Contrato de Concessão	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
362	Fiscalização Contábil, Securitária, Econômico, Financeira de Aeroportos	Enquanto Vigora o Contrato de Concessão	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
363	Fiscalização. Monitoramento de Tarifas, Preços Específicos e Acesso	Enquanto Vigora o Contrato de Concessão	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
364	Revisão dos Parâmetros de Contratos de Concessão e Análise de Pleito de Reequilíbrio Econômico-Financeiro	Enquanto Vigora o Contrato de Concessão	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
365	Monitoramento de Qualidade do Serviço em Aeroportos	Enquanto Vigora o Contrato de Concessão	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
366	Acompanhamento da Transição das Operações para Aeroportos Concedidos	Enquanto Vigora o Contrato de Concessão	10 anos	Guarda Permanente	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
367	Monitoramento das Operações em Aeroportos	Enquanto Vigora o Contrato de Concessão	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
370	VIGILÂNCIA CONTINUADA DE PROFISSIONAIS DA AVIAÇÃO CIVIL E ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO				
371	Vigilância Continuada de Pessoal				
371.1	Fiscalização em Fatores Humanos	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
371.2	Vigilância Continuada de Pessoal da Aviação Civil	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
372	Vigilância Continuada de Credenciados				

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
372.1	Fiscalização em Proficiência Linguística	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
372.2	Vigilância Continuada de Pessoal Credenciado	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
373	Vigilância Continuada de Entidades de Ensino				
373.1	Vigilância de Centros de Treinamento de Aviação Civil	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
373.2	Vigilância de Centros de Instrução de Aviação Civil	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial.
380	GESTÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Até Trânsito em Julgado	20 anos	Eliminação	Prazo pode ser interrompido a qualquer tempo em caso de instauração de ação judicial ou extrajudicial
400	DESENVOLVIMENTO E ARTICULAÇÃO DA AVIAÇÃO CIVIL				
410	PROMOÇÃO DA AVIAÇÃO CIVIL				
411	Capacitação de Regulados	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
412	Desenvolvimento de Ações para Aviação Civil	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
413	Fomento aos Aspectos Ambientais na Aviação Civil	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
420	ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO				
421	Acompanhamento e Avaliação	5 anos	5 anos	Eliminação	
422	Proposição e Contribuição	5 anos	5 anos	Eliminação	
430	PARTICIPAÇÃO NA FORMULAÇÃO DA POLÍTICA PARA O SETOR DE AVIAÇÃO CIVIL				

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
431	Acompanhamento. Avaliação	5 anos	5 anos	Eliminação	
432	Proposição. Contribuição	5 anos	5 anos	Eliminação	
440	ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE COLEGIADOS				
441	Participação em Câmaras Técnicas				
441.1	Instituição e Acompanhamento	Até o encerramento do mandato, câmara, grupo ou colegiado	5 anos	Guarda Permanente	
441.2	Organização	Até o encerramento do mandato, câmara, grupo ou colegiado	5 anos	Eliminação	
442	Participação em Reuniões de Autoridades Aeroportuárias				
442.1	Instituição e Acompanhamento	Até o encerramento do mandato, câmara, grupo ou colegiado	5 anos	Guarda Permanente	
442.2	Organização	Até o encerramento do mandato, câmara, grupo ou colegiado	5 anos	Eliminação	
443	Gestão da Integração dos Núcleos Regionais de Aviação Civil	Até o encerramento do Encontro	5 anos	Eliminação	
450	ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO INTERNACIONAL E NACIONAL				

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
451	Integração com Organismos Internacionais	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
452	Integração com Países				
452.1	Instituição de Parcerias, Acordos e Tratados	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
452.2	Programação de Reuniões	2 anos	-	Eliminação	
453	Integração com Órgãos e Entidades Nacionais	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
460	ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS, ESTUDOS E RELATÓRIOS				
461	Desenvolvimento de Estudos em Parceria com Instituições de Pesquisa	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
462	Elaboração de Relatórios de Segurança Operacional	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios mensais cujas informações sejam recapituladas no Relatório Anual de Segurança Operacional.
463	Elaboração de Relatórios e Estudos de Acompanhamento do Mercado de Transporte Aéreo	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
464	Remessa de Dados para Organismos Internacionais	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
465	Remessa de dados para Entidades Nacionais	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	

6. Conclusão

“QUEM TUDO GUARDA, TUDO PERDE”².

Neste documento, buscou-se apresentar a trajetória utilizada pela equipe de pesquisadores da UNB, dos técnicos do Arquivo Nacional e da equipe técnica da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) para a elaboração da sua tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades fim. Por meio desse Instrumento será possível, entre outras análises, saber quanto tempo o documento deve permanecer em sua unidade administrativa, quanto tempo este ficará no arquivo intermediário aguardando prazo precaucional e/ou prescricional e se ele será eliminado ou guardado permanentemente.

As informações, quando devidamente estruturadas, são os alicerces básicos para a tomada de decisões de forma oportuna e assertiva. Entretanto, para se alcançar esse patamar, é necessário estruturar as organizações com mecanismos e instrumentos destinados ao gerenciamento eficiente dos seus documentos. Nesse sentido, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações torna-se um instrumento indispensável, pois quanto maior o acúmulo de “massa documental” em uma instituição – sem tratamento próprio – maiores serão os problemas relacionados a espaço de armazenamento (físico e digital) e de acesso às informações.

O objetivo precípuo está em simplificar e racionalizar os procedimentos de gestão dos documentos e das informações, permitindo uma considerável redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifiquem a sua guarda, com conseqüente otimização do espaço físico e racionalização de custos. Dessa forma, espera-se guardar os documentos e informações que possuem valor permanente, facilitando o acesso às informações produzidas na Agência, contribuindo para a eficiência administrativa e preservação da memória institucional.

²Paradoxo da grande Biblioteca de Alexandria, segundo o professor Fernando Teixeira da Silva, Doutor em História pela Universidade de Campinas e Pesquisador do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Unicamp, na Palestra “Usos da Memória e do Esquecimento da História”, proferida no “I Simpósio de Gestão Documental do TRT da 24ª Região” – Campo Grande, maio de 2011.

Glossário

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

ACERVO - Conjunto dos documentos de um arquivo.

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

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

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

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

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

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

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

ARQUIVO CENTRAL - Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da Agência Nacional de Aviação e pela centralização do armazenamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTÃO DE DOCUMENTOS - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em

fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUPORTE - Material no qual são registradas as informações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

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

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

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

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

Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

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

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

_____. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. *Arquivística.net*; Rio de Janeiro, v.2,n.2 ,ago./dez.2006.Disponível em: . Acesso em: 10 fev. 2008.

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

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

