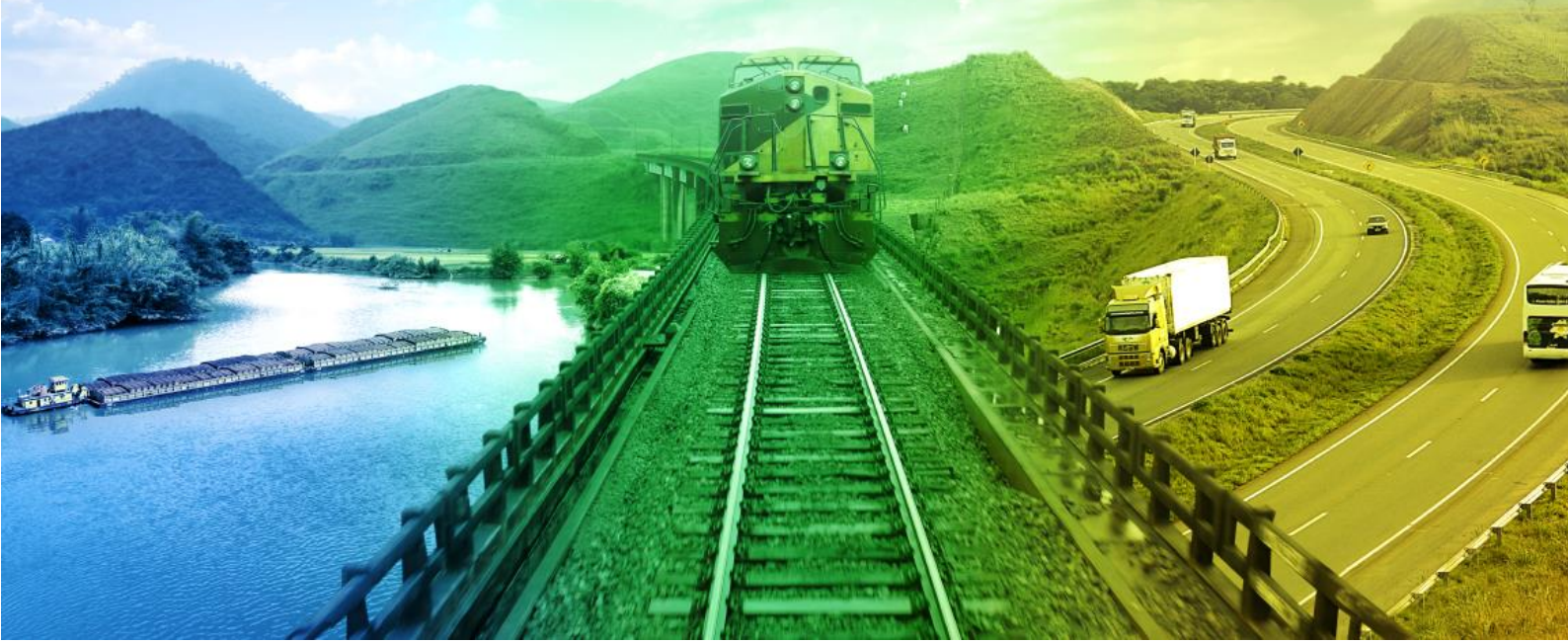


# **DNIT**

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**

**2020**



## **Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT)**

Setor de Autarquias Norte Quadra 03 | Lote A Ed. Núcleo dos Transportes |  
CEP: 70040-902 Brasília /DF | Fone: (61) 3315-4000

### **Conselho de Administração do DNIT**

Anderson Zingler - Conselheiro Representante do Ministério Economia

Antônio Leite dos Santos Filho – Conselheiro Representante do DNIT

Euler José dos Santos – Presidente Substituto do Conselho de Administração

Fabiano Mezadre Pompermayer – Conselheiro Representante do Ministério Economia

Irasmon Gomes de Melo – Auditor Chefe do DNIT

Marcelo Sampaio Cunha Filho – Presidente do Conselho de Administração

Marcello da Costa Vieira – Secretário Nacional de Transporte Terrestre

Roger Silva Pêgas – Conselheiro Representante do MINFRA

### **Diretoria Colegiada**

Antônio Leite dos Santos Filho - Diretor Geral

Euclides Bandeira de Souza Neto - Diretor Executivo Substituto

Luiz Guilherme Rodrigues de Mello - Diretor de Planejamento e Pesquisa

Fernanda Gimenez Machado Faé - Diretora de Administração e Finanças  
Substituta

Karoline Brasileiro Quirino Lemos - Diretora de Infraestrutura Aquaviária

Euclides Bandeira de Souza Neto - Diretor de Infraestrutura Rodoviária

Marcelo Almeida Pinheiro Chagas - Diretor de Infraestrutura Ferroviária



*DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES*

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE  
DOCUMENTOS E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE  
INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**

**Ano: 2020**

## **Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/DNIT**

### **Presidente**

Amaury Costa Fernandes

### **Titulares**

Aline Aparecida de Oliveira Bicalho

André França Gonçalves

Fabrizia de Moraes Soares

Jamilton das Neves Rodrigues Mata

João Carlos Coutinho

Maria Aparecida T. Melo Camargo

Rafael Martins Noronha

Reynaldo Araújo da Silva Soares

### **Suplentes**

Abílio José Gonçalves Soares

Adriana Lopes de Sousa

Alessandra de Pádua Boato

Ebert Gustavo Ribeiro

Gilson da Silva

Hudson Gonçalves Ferreira

Jurandir Antunes de Camargo

Laura Valério Todarski

Rosângela dos Santos Oliveira

### **Coordenadores responsáveis pelo projeto**

Edme de Albuquerque Tavares Filho – Coordenador Geral de Recursos Logísticos

Alexandre Lima Guilherme – Coordenador de Administração Patrimonial

### **Equipe técnica responsável**

Fernanda Souza Oliveira – Formação: Arquivista

Rosiane Moreira Guedes da Silva – Formação: Gestão Pública

Virginia Luna Felix – Formação: Arquivista

D419 Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes –  
DNIT

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT/ Fernanda de Souza Oliveira, Virginia Luna Felix. – Brasília: Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT. Brasília, 2020.

81 páginas

1.Arquivos – DNIT. 2. Gestão de documentos. 3. Código de classificação. 4. Documentos – classificação. 5. Documentos – Destinação. 6. Tabela de temporalidade. 7. Arquivos públicos.

I. Félix, Virginia Luna, Oliveira, Fernanda Souza. (Org.) II. Título.

CDD 025.1714

Ficha Catalográfica elaborada por Wellington dos Santos CRB 3198

## SUMÁRIO

HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES.....	11
METODOLOGIA.....	15
DESVENDANDO O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO DNIT .....	17
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	20
ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE .....	23
SUORTE DOCUMENTAIS.....	26
MIGRAÇÃO DE SUORTE DOCUMENTAL.....	27
DOCUMENTOS DIGITAIS E SISTEMAS ELETRÔNICOS .....	31
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO CENTRAL .....	32
PROPOSTA CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ÁREA FIM – DNIT .....	33
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO DNIT .....	46
ÍNDICE DE CÓDIGOS .....	56
GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS .....	62
REFERÊNCIAS.....	77

## LISTA DE SIGLAS

ABIO - Autorização para captura, coleta e transporte de material biológico

AET – Autorização Especial de Trânsito

ASG - Autorização de Supressão de vegetação

CADIN - Cadastro Informativo de Créditos

CGCIT – Coordenação - Geral de Custos de Infraestrutura

CGCONT – Coordenação - Geral de Construção Rodoviária

CGDESP – Coordenação - Geral de Desenvolvimento de Projetos

CGDR – Coordenação - Geral de Desapropriação e Reassentamento

CGMAB – Coordenação - Geral de Meio-Ambiente

CGMRR – Coordenação - Geral de Manutenção Restauração Rodoviária

CGOFER – Coordenação - Geral de Obras Ferroviárias

CGPERT – Coordenação - Geral de Operações Rodoviárias

CGOB – Coordenação - Geral de Obras Aquaviárias

CGOP – Coordenação - Geral de Gestão e Operações Aquaviárias

CGPLAN – Coordenação - Geral de Planejamento e Programação de Investimentos

CGPF- Coordenação - Geral de Patrimônio Ferroviário

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito'

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CTB - Código de Trânsito Brasileiro

DAQ – Diretoria Aquaviária

DAU - Dívida Ativa da União

DETRAN - Departamento de Trânsito do Distrito Federal

DIF – Diretoria de Infraestrutura Ferroviária

DIR - Diretoria de Infraestrutura Rodoviária

DNER - Departamento Nacional de Estradas de Rodagem

DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

DPP – Diretoria de Planejamento e Pesquisa

DUP - Declaração de Utilidade Pública

EGP – Escritório de Gerenciamento de Projetos e Riscos de Engenharia

FC - Fundo Contingente

FICI - Formulário de Indicação de Conductor Infrator

FIRI - Formulário de Identificação do Responsável pela Infração

ICP – Infraestrutura de Chaves Pública

IPR – Instituto de Pesquisas Rodoviárias

JARI - Junta Administrativa de Infrações de Trânsito

LAR - Licença ambiental de regularização

LI - Licença de Instalação

LO - Licença Operação

LP - Licença Prévia

OEA - Obras de Arte

OSCIP - Organizações da sociedade civil de interesse público

PFE – Procuradoria Federal Especializada

RDC-Arq. - Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis

RFFSA – Ferroviária Federal

SFV - Sistema Federal de Viação

TAU – Termo de Autorização de Uso

TAV - Tarifa de Avaliação Viabilidade

TEP - Tarifa de Exame de Projeto



## APRESENTAÇÃO

A Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 determina no seu art. 1º “*É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.*”

Ainda no seu art. 2º essa mesma lei define que “*consideram-se arquivos, [...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.*”

Assim como no seu art. 3º delibera que “*considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*”

Para uma maior clareza desta definição legal é necessária a compreensão dos princípios arquivísticos e da teoria das três idades documentais, já que a gestão de documentos ocorre apenas nas idades corrente e intermediária do ciclo vital dos documentos.

As unidades de informação, como é o caso dos arquivos, devem garantir e dar subsídios para implantação de estratégias e práticas de gestão institucionais, de forma a condicionar a melhoria contínua do processo de fluxo informacional, assumindo a prerrogativa da existência de um arquivo. Um dos objetivos da gestão documental, portanto é propiciar uma superior utilização dos recursos de informação, podendo então acrescentar qualidade e facilidade de produtividade e desenvolvimento do trabalho no órgão.

Os arquivos têm como função básica, tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda, tendo como objetivo

independente dos suportes de informação, servir a administração, e subsidiar o desenvolvimento cultural científico informacional.

A gestão documental é ação fundamental para as instituições, sejam elas entidades públicas e ou privadas, para que sejam viabilizadas as tomadas de decisões de maneira segura e ágil. Um dos objetivos primordiais da implementação da gestão documental é trazer eficácia ao acesso e uso da informação bem como promover a preservação da história e memória da instituição.

A classificação e a avaliação documental são atividades primordiais para o desenvolvimento do trabalho de gestão documental, uma vez que permitem a organização de maneira lógica, também proporcionam a gestão das informações, levando em consideração os valores administrativos, fiscais, jurídicos, probatórios e informativos a fim de respeitar os prazos de prescrição e os prazos precaucionais.

Deste modo, se faz necessário a elaboração de instrumentos de gestão documental, como os códigos de classificação de documentos de arquivo e as tabelas de temporalidade documental. Esses instrumentos demonstram o reflexo da lógica do funcionamento e da estrutura da organização, representando uma imagem da organização; apresentando os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a seguinte sequência: função, subfunção e atividade. Atribui-se códigos numéricos aos tipos/séries documentais para que seja possível recuperar o contexto da produção documental.

Assim percebe-se que este é um instrumento essencial para o processo da gestão documental pois a classificação, os processos de avaliação, recolhimento e/ou transferência são essenciais para normatizar a produção, o uso, a tramitação, a avaliação e o arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A implantação desta ferramenta também se justifica por ser fundamental ao desenvolvimento de ações práticas e de conscientização dos usuários sobre

a importância do tratamento e organização da memória institucional como recurso estratégico e exercício da cidadania.

Este dispositivo se insere no processo de gestão documental tendo como função de dar acesso à informação de maneira ágil, garantindo o atendimento as necessidades informacionais dos usuários internos e externos a autarquia. Recuperando informações registradas e documentos tanto em suporte físico como digital.

É importante ressaltar que estas são ferramentas de trabalho dinâmicas, passíveis de atualizações para o acompanhamento da evolução institucional do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. As temáticas ora apresentadas por estes instrumentos, não se esgotam em função das constantes transformações a que estão sujeitas as instituições públicas.

## **HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

O Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) é uma Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Infraestrutura, criada pela Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001. A legislação reestruturou o sistema de transportes rodoviário, aquaviário e ferroviário do Brasil, extinguindo o antigo Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (DNER). A sede do DNIT é em Brasília, no Distrito Federal. Atualmente, possui 26 unidades administrativas regionais – as superintendências, e 8 administrações hidroviárias.

A autarquia tem por objetivo implementar a política de infraestrutura do Sistema Federal de Viação, compreendendo sua operação, manutenção, restauração ou reposição, adequação de capacidade e ampliação mediante construção de novas vias e terminais. Os recursos para a execução das obras são da União. Ou seja, a entidade é gestora e executora, sob a jurisdição do Ministério de Infraestrutura das vias navegáveis, ferrovias e rodovias federais, instalações de vias de transbordo e de interface intermodal e instalações portuárias fluviais e lacustres.

A figura a seguir fornece uma visão da cadeia de valor da autarquia estruturada com os principais macroprocessos de primeiro nível:



Figura 1 – Cadeia de valor do DNIT

Além disso, o DNIT devido as atribuições impostas pelo Decreto nº 8.489, de 10 de julho de 2015, alterado pelo Decreto nº 10.367, de 22 de maio de 2020, figura como entidade executiva rodoviária da União e compõe o Sistema Nacional de Trânsito – SNT, e tem por dever, em sua esfera de atuação, exercer, diretamente ou mediante convênio, as competências expressas no art. 21 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

A autarquia é dirigida por um Conselho de Administração e por uma Diretoria composta por um Diretor-Geral e seis Diretores. As deliberações ocorrem por meio desta Diretoria e do Conselho de Administração, que em 2018 era composto por seis membros: secretário executivo do Ministério do Transportes, diretor geral do DNIT, dois representantes do Ministério dos Transportes, um representante do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e um representante do Ministério da Fazenda.

A missão e a visão do DNIT estão bem definidas em seu planejamento estratégico. A missão demonstra o objetivo fundamental da organização, traduz a finalidade do órgão e consiste na definição de seus fins estratégicos. A visão, por sua vez, indica o estado futuro desejado após a definição das principais diretrizes estratégicas da entidade.

A autarquia é atualmente dividida na Diretoria Geral, Diretoria Executiva, Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria de Planejamento e Pesquisa, Diretoria Infraestrutura Aquaviária, Diretoria Infraestrutura Rodoviária, Diretoria de Infraestrutura Ferroviária.

As Diretorias Geral, Executiva e Administração e Finanças são responsáveis, em grande parte, pelas atividades de apoio as atividades finalísticas da Autarquia. São responsáveis pelas atividades-fim as atuais Diretoria de Planejamento e Pesquisa, Diretoria Infraestrutura Aquaviária, Diretoria Infraestrutura Rodoviária, Diretoria de Infraestrutura Ferroviária.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DNIT</b>	
<b>ESTRUTURA</b>	
A iniciativa estratégica consiste na otimização dos processos organizacionais onde devem estar evidenciadas as linhas de conexão interdependentes entre as Coordenações da Diretoria de Planejamento e Pesquisa - DPP, tendo em vista que o projeto desenvolvido pela DPP, para posterior execução de obras, é composto por partes interdependentes que estão sob a responsabilidade das distintas Coordenações-Gerais. Desta forma, o escopo do projeto é composto pela definição da cadeia de valor e análise dos macroprocessos da DPP, com foco na otimização das interfaces entre as Coordenações-Gerais para obtenção de um efetivo planejamento integrado.	
<b>Áreas/Subunidades Finalísticas</b>	<b>Atribuições</b>
CGCIT – Coordenação - Geral de Custos de Infraestrutura	Desenvolver e manter atualizadas composições de custos de obras e serviços de engenharia, supervisionar o desenvolvimento dos estudos de custos, supervisionar a elaboração e atualização de orçamentos de anteprojeto
EGP - Escritório de Gerenciamento de Projetos e Riscos de Engenharia	Prover metodologia para gerenciamento de empreendimentos do DNIT, realizar análise de riscos de

	empreendimentos
DIF - Diretoria de Infraestrutura Ferroviária	Administrar programas de construção, ampliação, manutenção e adequação da Infraestrutura ferroviária.
CGOFER- Coordenação - Geral de Obras Ferroviárias	Coordenar programas para execução de obras ferroviárias
CGPF – Coordenação - Geral de Patrimônio Ferroviário	Gerir e exercer o controle do patrimônio e do acervo técnico ferroviário
DIR - Diretoria de Infraestrutura Rodoviária	Administrar vias de transporte interurbanos federais e estaduais
CGCONT – Coordenação - Geral de Construção Rodoviária	Coordenar a execução de obras de construção, tais como implantação, pavimentação, duplicação, aumento da capacidade, modernização, obras de arte especiais, acessos e adequações de travessias urbanas
CGMRR – Coordenação - Geral de Manutenção e Restauração Rodoviária	Coordenar a execução das atividades e programas de restauração, revitalização, Manutenção, eliminação de pontos críticos, recuperação de estruturas e contenções de rodovias federais
CGPERT – Coordenação - Geral de Operações Rodoviárias	Coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos e à execução de obras e serviços relacionados aos programas de operações rodoviárias e à educação de trânsito nas rodovias federais
DPP - Diretoria de Planejamento e Pesquisa	Desenvolve estudos e pesquisas, realiza atividades de planejamento e investimento, desenvolve e acompanha projetos e meio ambiente.
CGDESP – Coordenação - Geral de Desenvolvimento de Projetos	Supervisionar a análise e aprovar os anteprojetos e projetos de infraestrutura de transportes, orientar e prestar apoio às atividades relacionadas à elaboração, análise e aprovação de projetos e anteprojetos da infraestrutura de transportes
CGPLAN – Coordenação - Geral de Planejamento e Programação de Investimentos	Supervisionar a análise e aprovar os estudos de infraestrutura de transportes, coordenar o planejamento de empreendimentos
CGMAB – Coordenação - Geral de Meio Ambiente	Coordenar e executar as atividades de elaboração de estudos e gestão ambiental e atividades relacionadas

	ao licenciamento ambiental de projetos, serviços, programas e obras de infraestrutura de transportes
CGDR – Coordenação - Geral de Desapropriação e Reassentamento	Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de desapropriação e reassentamento nos modos terrestre e aquaviário
IPR - Instituto de pesquisas Rodoviárias	O IPR tem como atribuições específicas a elaboração de normas e documentos técnicos, a realização de treinamentos e capacitação de pessoal, auditorias e suporte técnico ao DNIT.
DAQ - Diretoria Aquaviária	Administrar e gerenciar a execução de programas e projetos de construção, operação, manutenção e restauração da infraestrutura aquaviária; estabelecer normativo relativo à utilização das vias navegáveis, das eclusas e das instalações portuárias públicas de pequeno porte.
CGOP – Coordenação - Geral de Gestão e Operações Aquaviárias	Supervisionar a execução administrativa, orçamentária e financeira dos contratos, convênios e instrumentos congêneres de obras e serviços Aquaviários
CGOB – Coordenação - Geral de Obras Aquaviárias	Coordenar as ações e programas de construção, ampliação, recuperação e manutenção da infraestrutura aquaviária

Tabela 1 – Quadro de atribuições do DNIT áreas finalísticas

## METODOLOGIA

A autarquia percebendo a importância de uma eficiente gestão documental dos seus acervos e diante da urgência no tratamento técnico da massa documental acumulada, nomeou a Comissão de avaliação de documentos de arquivo - CPAD sob a presidência do servidor Amaury Costa Fernandes, Técnico de Arquivo, por meio da Portaria nº 7126 , de 23 de outubro de 2019, com a finalidade de elaborar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim do DNIT.

A elaboração dos instrumentos tem sido um processo multidisciplinar envolvendo profissionais de todas as áreas do DNIT auxiliando no levantamento de dados que contribuam na elaboração do Código de classificação de documentos de arquivo e Tabela de temporalidade das atividades-fim do DNIT. Contamos com a orientação de técnicos da Coordenação-Geral de Gestão de Documento do Arquivo Nacional, obedecendo aos parâmetros técnicos e jurídicos.

Das etapas de elaboração:

As etapas de elaboração se deram na seguinte sequência:

- 1- Estudo da estrutura administrativa e o funcionamento da autarquia;
- 2- Levantamento da legislação pertinente as atividades executadas pela autarquia;
- 3- Identificação e detalhamento da estrutura atualizada da autarquia;
- 4- Análise da listagem de assuntos SEI, direcionada a identificação de assuntos finalísticos;
- 5- Aplicação de formulário de entrevista para levantamento da produção documental;
- 6- Elaboração de quadro de atribuições das áreas finalísticas;
- 7- Identificação dos documentos gerados em cada atividade;
- 8- Atribuição dos códigos a cada macrofunção identificada e as classes e subclasses grupos e subgrupos identificados;
- 9- Análise e definição das temporalidades e destinação final alusivas aos códigos elaborados.

A metodologia para a elaboração do Código de classificação e da Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das atividades-fim do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes é apresentada com base nos referenciais teóricos arquivísticos, que segundo Faria (2006, p.29):

Destacam-se os princípios fundamentais, os conceitos de fundo e documento de arquivo, o ciclo de vida dos documentos, os conceitos de valor primário e valor secundário, o princípio do respeito aos fundos,



as funções de classificação documental e avaliação documental e a definição de instrumento de gestão arquivística.

E principalmente tomando por base a teoria das três idades, pois assim como nos coloca Schellenberg (2006, p. 180) “os valores inerentes aos documentos [...] são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados.” Que é ponto de partida para criação dos instrumentos de gestão documental, bem como nos parâmetros do método funcionalista com objetivo de independente da mudança na estrutura do órgão o instrumento manterá o reflexo das funções e atividades da estrutura organizacional.

A tabela de temporalidade da área-fim teve sua base estruturada de acordo com a estrutura organizacional do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes e em suas atribuições específicas.

Os prazos de guarda foram elaborados de acordo com a legislação pertinente e conforme a coleta de dados com os responsáveis indicados das áreas finalísticas do órgão, analisando os prazos de guarda na fase intermediária, estabelecendo prazos precaucionais quando detectado a necessidade dessa aplicabilidade e após essa data a documentação já poderá seguir para destinação final. Pois assim conforme nos coloca Bernardes (1998), o trabalho de avaliação documental deve implicar em um trabalho multidisciplinar, envolvendo profissionais capacitados para identificar os valores que os documentos possuem intrinsecamente, determinado os estabelecimentos de prazos e sua destinação, seja esta a eliminação ou guarda permanente, com vistas à eficácia administrativa e a preservação da história.

## **DESVENDANDO O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO DNIT**

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes tem por objetivo a racionalização administrativa dos documentos de arquivo.

A sua elaboração exigiu um árduo estudo da estrutura organizacional da administração da autarquia e de suas necessidades de utilização dos documentos produzidos. Também foi realizada o levantamento da produção documental, o que permitiu conhecer os documentos produzidos pelo DNIT no desempenho de suas funções e atividades, a análise e identificação do conteúdo dos documentos. Conforme analisa Souza (2012) esse é um passo essencial:

Entender o modo como as instituições se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Ele é resultado de um ato desenvolvido e, na maioria dos casos, cotidianamente repetido. (Souza, 2012, p. 73)

Gonçalves (1998) também relata a importância de destacar as funções e atividades da instituição quando define a classificação, em termos de seus objetivos:

O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades dos organismos produtores do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtores de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas [...]

A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, e determinando agrupamentos e a representação do esquema de classificação proposto sob a forma de hierarquia. Assim para a sua estruturação, foi adotado a codificação decimal com classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Gonçalves (1998, p. 12) disserta acerca da estrutura resultante da classificação, onde aponta que “nas subclasses, serão inseridas as séries

tipológicas”. Esta lógica de estrutura consiste no cerne para a constituição desse plano de classificação de documentos.

Adotou-se uma codificação numérica em associação as classes, subclasses, grupos e subgrupos pois permite agilizar a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização, física e lógica. Ao ser empregada essa associação o plano de classificação passa a ser um código de classificação de documentos. E o padrão decimal foi o estabelecido pois dessa forma se mantém o alinhamento com o padrão utilizado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) na portaria nº 47, de fevereiro de 2020, onde dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

As classes relacionadas abaixo correspondem às grandes funções do DNIT regido pelo disposto na Lei nº 10.233 de 5 de junho de 2001, define-se a seguinte estrutura de classificação de suas atividades-fim:

**100** Políticas e diretrizes para implementação e manutenção da infraestrutura de transportes.

Esta classe contempla a documentação gerada a partir da normatização e regulamentação, elaborados a partir de planejamento estratégico, tático e operacional, para o alcance das políticas adotadas. Documentação de estudos, pesquisas, atuação e representação nacional e internacional, educação ambiental, educação e segurança no trânsito.

**200** Gestão, acompanhamento e monitoramento em infraestrutura de transportes aquaviário, ferroviários e rodoviário e/ou intermodais

Esta classe compreende toda a documentação gerada referente à gestão da faixa de domínio, de execução, supervisão e gerenciamento relativas construção/adequação, expansão, manutenção, reabilitação e sinalização da infraestrutura de transportes nos modais aquaviário, ferroviário, rodoviário e/ou intermodais.

### **300** Operações rodoviárias

Esta classe abarca a documentação referente ao planejamento das operações de fiscalização do sistema de trânsito rodoviário.

### **400** Gestão do patrimônio da rede ferroviária federal sociedade anônima (RFFSA)

Esta classe engloba os documentos produzidos pela gestão do patrimônio ferroviário e do acervo técnico documental transferidos ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte oriundos da extinta RFFSA.

## **AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A avaliação documental foi realizada a partir de uma análise criteriosa dos conjuntos documentais. Conforme orienta Schellenberg (2006):

A avaliação de documentos não deve se basear em intuição [...]. Deve ser, ao contrário, baseada na análise total da documentação relativa ao assunto que se referem os documentos em questão. A análise é a essência da avaliação arquivística. (SCHELLENBERG 2006, p.227)

Esta análise e, conseqüentemente, o processo de avaliação, está alicerçado na identificação dos valores que os documentos de arquivo apresentam dentro da lógica do ciclo de vida destes, ou seja, da sua geração (ou recepção) até sua destinação final.

Os conjuntos documentais que foram considerados passíveis de eliminação foram aqueles desprovidos de valor secundário e que apenas subsidiam ou apoiam o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes no atingimento de seus objetivos. Entretanto aqueles onde se percebeu a possibilidade de conter informações sobre a estrutura da autarquia, sua história e outras informações que possam interessar a outras instituições ou pessoas como fonte de pesquisa foi proposto a guarda permanente.

### **Classe 100**

Os documentos inseridos na classe 100, que engloba as atividades

referentes à edição das políticas de infraestrutura na malha aquaviária, ferroviária, rodoviária e intermodais foram considerados, em sua maioria, como de guarda permanente, já que tais conjuntos documentais possuem valor histórico, uma vez que comprovam a missão, as atividades e ações desenvolvidas pelo DNIT ao longo de sua existência e são capazes de demonstrar um panorama da infraestrutura de transportes no Brasil ao longo dos anos. Após cumprir suas funções administrativas o documento tem interesse histórico e/ou probatório, pois retrata uma ação ou função naquele período.

#### Legislação

- Portaria Interministerial Nº 507, de 24 de novembro de 2011 (sobre convênios e contratos de repasse)

### **Classe 200**

Os documentos inseridos na classe 200, que engloba as atividades referentes à concepção, execução, supervisão e gerenciamento de infraestrutura de transportes aquaviário, ferroviários, rodoviário e intermodais, foram considerados, em sua maioria, como de guarda permanente, já que tais conjuntos documentais possuem valor histórico, uma vez que comprovam a missão, as atividades e ações desenvolvidas pelo DNIT ao longo de sua existência e são capazes de demonstrar um panorama da infraestrutura de transportes no Brasil ao longo dos anos, ou seja, são importantes para a preservação da memória institucional.

#### Legislação

- Resolução Conama Nº 001/86 (Define as diretrizes que deve seguir os projetos de análise ao impacto ambiental)
- Decreto nº 8.437/2015 (estabelecer as tipologias de empreendimentos e atividades)
- Portaria MMA/MT nº 288/2013 (Institui o Programa de Rodovias Federais Ambientalmente Sustentáveis – PROFAS, para fins de regularização ambiental das rodovias federais)

- Portaria MMA nº 289/2013 (Dispõe sobre procedimentos a serem aplicados pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA no licenciamento ambiental de rodovias e na regularização ambiental de rodovias federais).
- A Lei 10.233, de 05 de junho de 2001 (cria o DNIT, estabelece no artigo 82, inciso IX, que são conferidos à autarquia, poderes para “declarar a utilidade pública de bens e propriedades a serem desapropriadas para implantação do Sistema Federal de Viação”.)

### **Classe 300**

Os documentos inseridos na classe 300, que engloba as atividades referentes ações que contemplam as operações de fiscalizações tais como: autorização especial de trânsito e controle de pesagem, apuração de infrações e aplicação de penalidades, assim como, os meios que o condutor possui de recorrer da penalidade aplicada, assim como o controle de débitos. Todas estas são balizadas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Nos casos em que foi possível encontrar os prazos de guarda na legislação, estes foram utilizados e serviram como embasamento para a previsão da guarda precaucional ou para justificar a eliminação do conjunto documental. Todavia a documentação relativa ao planejamento e execução da fiscalização das normas de trânsito tem valor histórico e/ou probatório, pois retratam uma ação ou função naquele período.

O rol abaixo traz as principais legislações e fontes utilizadas para a definição dos prazos e destinação dos documentos do DNIT.

#### Legislação

- Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997; (Código de Trânsito Brasileiro)
- Lei nº 10522, de 19 de julho de 2002; (CADIN)
- Resolução CONTRAN nº 174 (regulamentação da utilização de sistemas automáticos não metrológicos de fiscalização)
- Resolução CONTRAN nº 388/2011 (traz regras para a emissão de AET.)

- Portaria 16/2004 (requisitos específicos mínimos dos sistemas automáticos não metrológicos para a fiscalização de infrações)

### **Classe 400**

Os documentos inseridos na classe 400, que engloba as atividades referentes à gestão do patrimônio ferroviário e do acervo técnico documental transferidos ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte oriundos da extinta RFFSA, foram considerados como de guarda permanente, uma vez que, tais conjuntos documentais possuem valor histórico.

- Lei nº 11.483, de 31 de maio de 2007. (Dispõe sobre a revitalização do setor ferroviário)
- Lei nº 13.813, de 9 de abril de 2019 (Dispõe sobre a transferência de imóveis do Fundo do Regime Geral de Previdência Social para a União, sobre a administração, a alienação e a gestão dos imóveis da extinta Rede Ferroviária Federal S.A. (RFFSA) e sobre a gestão dos imóveis da União; extingue o Fundo Contingente da Extinta RFFSA (FC);
- Decreto nº 7.929, de 18 de fevereiro de 2013 (Regulamenta a Lei nº 11.483, de 31 de maio de 2007, no que se refere à avaliação da vocação logística dos imóveis não operacionais da extinta Rede Ferroviária Federal S.A. - RFFSA).

### **ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

Como consequência do processo de avaliação documental, se estabeleceu a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim como o principal resultante do processo avaliativo. Pois verifica-se esta importância, segundo o que diz Castro et al. (2007):

Consciente da importância da redução da massa documental produzida e recebida a níveis absolutamente indispensáveis para a comprovação de direito de terceiros e da própria instituição, bem como para o desenvolvimento de suas atividades finalísticas, o órgão ou empresa deverá manter um rigoroso programa de avaliação, consubstanciado na Tabela de Temporalidade de Documentos (CASTRO et al., 2007, p.49)

Esse instrumento explicita o processo de estabelecimento de valor dos documentos. Pois assim como discorre Gonçalves (1998) sobre a questão dos valores documentais:

Em Arquivística, a discussão em torno dos valores primários e secundários da documentação está intimamente associada à questão da avaliação de documentos, isto é, a determinação de valores (sejam eles administrativos jurídico-legais ou histórico-culturais) que permitam estabelecer a destinação ser dada a eles (eliminação, guarda temporária ou guarda permanente). Os valores primários são também chamados de imediatos e os valores secundários de mediatos. (GONÇALVES, 1998, P. 17)

Assim como o código de classificação, a tabela de temporalidade de documentos segue o padrão estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) na portaria nº 47, de fevereiro de 2020, conforme descrito a seguir:

**a) Código e Descritor do código**

Nestes dois campos são identificados o código numérico e o código que representa os conjuntos documentais recebidos ou produzidos hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas pelo DNIT e explicitadas no Plano de Classificação. Facilita a compreensão da articulação dessas funções e atividades e propicia a definição do tempo necessário para o arquivamento nas fases corrente e intermediária.

**b) Prazos de Guarda**

Nestes campos são estabelecidos os prazos de guarda que foram definidos com base na legislação vigente e através de pesquisas de campo



junto às respectivas áreas, respeitando sempre a função de cada documento, bem como a experiência do entrevistado.

Apresentam o tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, visando atender as necessidades específicas do DNIT.

Na **fase corrente**, os documentos deverão estar à disposição de seu produtor, pois estão tramitando e/ou são consultados frequentemente.

Na **fase intermediária**, o documento é consultado com menor frequência, mas ainda necessita cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, antes da efetivação da destinação final.

O tempo é expresso preferencialmente em anos, tanto na fase corrente como na fase intermediária. Todavia, algumas vezes, faz-se necessário expressar o tempo a partir do registro de uma ação em razão, direta e objetiva, de sua concretização, como nestes exemplos: enquanto vigora, até a conclusão do processo, até a baixa final do processo no Poder Judiciário, até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas.

O prazo estabelecido para a fase corrente determina que os conjuntos documentais permaneçam junto às unidades administrativas do DNIT (os denominados arquivos setoriais) devido à frequência de consulta. Como na fase intermediária a consulta costuma ser menor, os conjuntos documentais devem ser transferidos para o Arquivo Central, mantendo-se à disposição das setoriais e sob sua responsabilidade do Arquivo Central

Contudo, a distribuição dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária poderá seguir outra sistemática, de acordo com a necessidade demonstrada por cada setorial, porém o prazo total de guarda estabelecido neste instrumento deve ser cumprido antes da destinação final, ou seja, somente poderá ser dada a destinação final ao documento após ele cumprir o prazo especificado pela soma do tempo definido na fase corrente com o tempo definido na fase intermediária.

**c) Destinação Final:**

Neste campo é registrada a destinação estabelecida, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.

Um documento de **guarda permanente** deve apresentar informações de cunho histórico, fonte de prova, informação e pesquisa (valor secundário).

É passível de **eliminação** aquele documento que já tiver cumprido o valor primário e não possuir valor secundário que justifique a sua guarda.

#### **d) Observações**

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela de Temporalidade, podendo ainda constar aspectos elucidativos quanto à destinação final dos documentos.

Se faz de suma importância expor que os prazos de guarda e as temporalidades estabelecidas por forças externas e ou internas, como por exemplo, por força administrativa e ou jurídica os prazos poderão reiniciar a contagem.

### **SUPORTE DOCUMENTAIS**

Com os avanços da tecnologia é cada vez mais diversa a possibilidade de suportes para os documentos, assim é necessário manter em mente que caracterizam documentos arquivísticos não apenas documentos no suporte papel. Esse campo exemplifica alguns dos tipos de materiais no qual as informações estão registradas, podendo ser:

**Analógico:** papel, CD, DVD, microfilme, microficha, ampliação fotográfica, dentre outros meios;

**Digital:** documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional; e

**Híbrido:** Documento constituído de parte digital e parte não digital. Essa informação torna-se importante em virtude de políticas de migração de suportes no caso de ações de preservação para documentos de longa temporalidade.

Nesse sentido é necessário considerar as especificidades e as exigências dos diferentes suportes da informação. Um disquete, uma fita de vídeo, um documento em papel, um microfilme – cada um deles apresenta diferentes processos de deterioração e necessitam distintos procedimentos de

tratamento. A preservação deve considerar as técnicas corretas e específicas para os diferentes suportes, tendo sempre em vista prolongar o máximo possível o seu tempo de vida.

## **MIGRAÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL**

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

a) **Preservação dos originais** - os documentos de guarda permanente, os quais não serão eliminados, mantendo-se o original e uma cópia para acesso.

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

b) **Substituição dos originais** – apenas daqueles que possam ser eliminados, segundo a destinação final constante na tabela de temporalidade de documentos existente nesse instrumento e que seja respeitada a toda a legislação em vigor.

Os originais somente poderão ser eliminados após a conclusão do procedimento de alteração do suporte e desde que sejam cumpridos todos os procedimentos que visam assegurar a integridade, autenticidade, confiabilidade e a veracidade dos documentos.

### ***Documentos em suporte papel***

A legislação sobre digitalização de documentos passou por importantes transformações. O decreto nº10.278, de 18 de março de 2020, regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de

2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Dito isso, os principais motivos para a realização da digitalização de documentos giram em todo da otimização de acesso e recuperação da informação, evitar a produção de cópia, dar celeridade a tramitação de processos nas instituições, evitar o manuseio de documentos originais, garantindo assim a longevidade do documento original, racionalização de espaço físico da instituição.

Os documentos originais somente poderão ser eliminados após o encerramento do seu ciclo vital compatível com a destinação final passível de eliminação constante na tabela de temporalidade de documentos existente nesse instrumento e respeitada toda a legislação em vigor.

Torna-se importante destacar o disposto no decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, art. 5º que prevê os requisitos na digitalização que envolva entidades públicas:

O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

- I - Ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- II - Seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e
- III- conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

O art. 7º do referido decreto o disposto norteia sobre a necessidade de se avaliar a documentação preliminarmente.

A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Ressalta-se que a digitalização de documentos é muito mais do que colocar uma folha no scanner e migrar essa imagem para um formato digital, pois o processo de digitalização mal planejados podem ocasionar perdas

irreparáveis de informações. Não é eficaz digitalizar tudo sem o devido processo de organização e avaliação documental, pois corre-se o risco de não encontrar o que se deseja, por estar digitalizando de maneira acumulativa documentos desprovidos de qualquer valor.

A Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 prevê no seu art. 10 § 1º que *“após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica”*.

E trazendo mais detalhes sobre os procedimentos que devem ser adotados, o decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 prevê no seu art. 4º detalha as regras gerais de digitalização dessa documentação.

Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV a confidencialidade, quando aplicável; e
- V a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Todas as regras estabelecidas na legislação vigente devem ser adotados caso a instituição opte por essa opção de eliminar os documentos após a digitalização, onde podemos dar uma ênfase sobre o que disserta o da Lei nº 13.874, art. 10 § 8º *“para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)”*.

Dessa forma, denotasse que há uma série de requisitos e procedimentos que devem ser adotados para que a autarquia possa usufruir dos benefícios da migração do documento do suporte papel para o digital, todavia todos eles são extremamente necessários dado que uma vez eliminado os documentos

originais não são possíveis retroceder para a correção de possíveis erros e problemas percebidos a posteriori.

### ***Documentos em suporte não convencionais***

É necessário ter em mente que no caso de documentos que não são registrados em papel a migração de suporte se torna uma atividade necessária até para o acesso do conteúdo documental. Aqueles que foram arquivados originalmente em fitas VHS, disquetes, fitas cassetes, por exemplo, são de difícil acesso devido o avanço tecnológico e a escassez de recursos para a leitura deles. Dessa maneira, essa atividade se faz necessária como forma de preservação documental eficiente.

Alguns suportes mostram-se frágeis se a ideia é a preservação da documentação de guarda permanente. Os suportes magnéticos, por exemplo, podem ter a informação gravada modificada a qualquer momento. Segundo Santos (2007, p. 31) *“se colocarmos um disquete próximo a um ímã, o campo magnético do ímã irá desordenar toda a informação ali armazenada, o que torna impossível a recuperação ou a leitura da informação”*.

Para esses tipos de documentos é necessário desenvolver procedimentos em que sejam avaliadas as suas condições constantemente e que a migração de suporte seja realizada sempre que necessário afim de se preservar as informações pelos prazos propostos na Tabela de Temporalidade deste instrumento. Todavia é necessário que sejam adotados procedimentos que possibilitem garantir a fidedignidade e autenticidade além de evitar a adulteração da documentação.

Rothenberg apud Arello (2008),

Afirma que a vida média de uma mídia óptica está em torno de 30 anos. Seu estudo também apresentou outro dado o qual mostra que o equipamento de leitura estará obsoleto em 10 anos. Estudo realizado por Stinson, Ameli e Zaino apontou que 95% das mídias Kodak Writable CD e Photo Média têm seu tempo de vida estimado em 217 anos, quando conservados em uma temperatura entre 25° C e 40% de umidade relativa. Já o início das mídias digitais alguns especialistas mencionavam a fragilidade dos suportes eletrônicos.

Dessa maneira a autarquia deverá observar a obsolescência tecnológica

tanto de software como de hardware para através da migração de suporte evitar que principalmente a documentação de valor histórico sejam perdidos.

## **DOCUMENTOS DIGITAIS E SISTEMAS ELETRÔNICOS**

*A lei nº 13.874, versa no art. 10 § 3º sobre a necessidade de um sistema de gestão eficiente e eficaz pois prevê que após a decadência ou prescrição não só os documentos em papel, mas também os documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.*

Os dados guardados em Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.

Para os documentos digitais de guarda permanente é necessário a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq., para o arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos em suas fases corrente, intermediária e permanente em formato digital, e de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos.

Segundo Duranti apud Innarelli e Piconi (2005), um dos fatores que auxiliam no acesso e preservação de documentos digitais é o estabelecimento de formatos, tanto para a captura de documentos através de equipamentos de digitalização, como para os documentos que já nascem em meio digital. Estabelecer formatos padrão para documentos digitais é uma das alternativas que garantem seu acesso no futuro, diminuindo problemas em relação à preservação digital.

Portanto sé mostra de extrema importância a necessidade do estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis.

A instituição também deve investir em ações de segurança da informação

para que as informações constantes apenas em Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos ou em Sistemas de Negócio do DNIT não se percam. Segundo aponta Santos (2008):

A gestão arquivística de documentos eletrônicos não deve ser interpretada como nada mais do que a adaptação das normas tradicionais de gestão de documentos arquivísticos para o mundo da informação digital. (SANTOS, 2008, p.20).

## **TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO CENTRAL**

Para a transferência dos documentos das unidades para o Arquivo Central do DNIT deverão ser observadas as seguintes rotinas:

- A. Leitura atenta das explicações contidas neste instrumento;
- B. Separação dos documentos que serão destinados ao arquivo intermediário, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase corrente;
- C. Eliminação das cópias e vias cujo original se encontre no mesmo dossiê;
- D. Registro dos documentos a serem transferidos para o Arquivo Intermediário em formulário intitulado: Listagem Descritiva do Acervo;
- E. Acondicionamento dos documentos a serem transferidos para o Arquivo Central, seguindo orientações da equipe do Arquivo;
- F. Transferência.



## **PROPOSTA CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ÁREA FIM – DNIT**

### **100 POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES.**

Nesta classe, incluem-se documentos referentes à normatização e regulamentação elaboradas a partir da legislação existente que discorram sobre a implementação e manutenção da Infraestrutura de Transportes nos modais Ferroviário, Rodoviário e Aquaviário e/ou Intermodal, elaborados pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT. Da mesma maneira que aqueles decorrentes do planejamento estratégico, tático e operacional, para o alcance das políticas adotadas, bem como os estudos e as pesquisas que são realizados para balizar esses planejamentos, inclusive aqueles realizados em conjunto com outros órgãos e parceiros. Compreendem ainda, a documentação decorrente de ações de atuação e representação tanto nacional, como internacional e ainda aquelas voltadas para a educação ambiental e educação e segurança no trânsito.

### **101 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se, os documentos referentes às normas e diretrizes do DNIT, que dão embasamento para as ações de infraestrutura nos modais ferroviário, rodoviário, aquaviário, sendo eles e/ou intermodais. Elaboração de normas para os programas de segurança operacional, sinalização, manutenção ou conservação, restauração ou reposição de vias, terminais e instalações, para a elaboração de projetos e execução de obras viárias e demais documentos relativos à essas atividades. Compreendem ainda os documentos gerados para a normatização e elaboração de procedimentos de gestão ambiental a serem adotados para seguirem a legislação vigente. Tais como: decisões, regulamentações, resoluções, instruções de procedimentos,

especificações técnicas, normatizações de rotinas.

**102 PLANEJAMENTO E PESQUISA DA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

Nas subdivisões deste descritor incluem-se, documentos relacionados às atividades de planejamento para a realização de estudos e pesquisas.

**102.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Incluem-se, documentos referentes ao planejamento estratégico diretamente relacionada ao cumprimento da missão institucional, ou seja, registram o conjunto de mecanismos sistêmicos que utiliza processos metodológicos para contextualizar e definir o estabelecimento de metas, o empreendimento de ações, a mobilização de recursos e a tomada de decisões que possam embasar a viabilidade e execução de projetos para as ações de gestão ambiental e infraestrutura de transportes dos modais ferroviário, rodoviário, aquaviário, e/ou intermodais.

**102.2 PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL**

Incluem-se, documentos referentes ao planejamento tático e operacional, ou seja, à elaboração, acompanhamento e execução do plano tático e operacional para exploração de serviços de ações de gestão ambiental e infraestrutura de transportes dos modais ferroviário, rodoviário, aquaviário e/ou intermodais, tais como: cronogramas de execução, relatório de atividades.

**102.3 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS**

Incluem-se, documentos referentes às pesquisas e estudos que embasam as estratégias de planejamento, abrangendo aquelas propostas às instituições parceiras, pesquisas

científicas e tecnológicas, assim como transferência de tecnologia. Atividades associadas à coleta, produção, ao fomento, sistematização e publicidade dos estudos realizados. Contempla dados estatísticos, indicadores, relatórios de atividades, anuários, informações e pesquisas que visem o fomento e desenvolvimento da Infraestrutura de Transportes dos modais ferroviário, rodoviário e aquaviário e/ou intermodais.

**103 ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO, NACIONAL E INTERNACIONAL**

Incluem-se, os documentos e informações alusivas às atividades de atuação, representação e articulações do DNIT junto a organismos nacionais e internacionais, bem como, intercâmbio com as organizações por meio de convenções, foros viabilizando a cooperação bilateral, acordos, tratados e outras parcerias, assim como, participação em negociações para obtenção de financiamento de programas com instituições públicas e privadas, para projetos de infraestrutura e de serviços de interesse público relacionados à ações que abranjam os modais aquaviário, ferroviário, rodoviário e/ou intermodais.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo de cooperação técnica, ajuste, convênio seja bilateral, multilateral ou institucional.

**104 EDUCAÇÃO AMBIENTAL. EDUCAÇÃO E SEGURANÇA NO TRÂNSITO**

Incluem-se, documentos referentes ao planejamento, concepção, execução, acompanhamento e avaliação de estudos, programas, projetos, campanhas educativas que visem a educação ambiental, a mitigação de danos de áreas degradadas e afetadas pelos empreendimentos, e por último a eliminação ou a redução de acidentes nas rodovias e estradas federais, por meio da conscientização das comunidades afetadas e dos condutores de

veículos. Da mesma maneira que os documentos gerados a partir ações integradas às instituições de ensino público e privado, capacitação junto a professores de escolas parceiras para que estes se tornem multiplicadores dos projetos desenvolvidos pelo DNIT. Assim como processo de capacitação de líderes comunitários, no caso de educação ambiental, para que estes deem prosseguimento a campanhas e projetos da instituição.

**200 GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO EM INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIO, FERROVIÁRIOS E RODOVIÁRIO E/OU INTERMODAIS.**

Nesta classe incluem-se, os documentos gerados a partir da operação, manutenção, restauração, melhoramento, adequação de capacidade, ampliação mediante a construção de novas vias e terminais. Desde os estudos ambientais, a suas respectivas licenças ambientais, os projetos para mitigação de danos, as ações necessárias para regularização da obtenção e posse das áreas que serão construídos os empreendimentos, atividades correspondentes a gestão da faixa de domínio, de execução, supervisão e gerenciamento relativas construção/adequação, reabilitação e sinalização infraestrutura de transportes nos modais aquaviário, ferroviário, rodoviário e/ou intermodais.

**201 GESTÃO AMBIENTAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos decorrentes das atividades de gestão ambiental dos empreendimentos de infraestrutura e operação de transporte. Contempla a documentação relativa ao efetivo controle ambiental sistemático das obras e as premissas estabelecidas nos estudos ambientais antecessores, visando cumprir os preceitos do licenciamento ambiental, objetivando proporcionar condições para que todos os programas ambientais de demandas integrantes sejam desenvolvidos com a qualidade almejada e em estrita

observância à legislação.

#### **201.1                   REGULARIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

Incluem-se documentos referentes às licenças ambientais alusivas ao ciclo de vida do empreendimento, tais como: autorização para captura, coleta e transporte de material biológico (ABIO), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operação (LO) e Autorização de Supressão de vegetação (ASV). Inclusive os documentos referentes a regularização ambiental de empreendimento, para fins de obtenção da Licença ambiental de regularização (LAR).

#### **201.2                   PROGRAMAS AMBIENTAIS**

Incluem-se, documentos produzidos a partir das atividades que visam, zelar para que sejam adotadas práticas sustentáveis de controle e mitigação de impactos ambientais, com vistas à preservação do meio ambiente, nos aspectos: físicos, bióticos e socioeconômicos. Exemplos: Plano Básico Ambiental – PBA, Plano de Controle Ambiental – PCA.

#### **202                   DESAPROPRIAÇÃO E REASSENTAMENTO**

Nas subdivisões deste descritor incluem-se, documentos e informações referentes às ações de desapropriação, implementação de programas de reassentamento da população que reside nas áreas afetadas pelas obras do DNIT, cadastro e a regularização fundiária das áreas que se caracterizarão como faixas de domínio e/ou áreas lindeiras para que se possa iniciar os empreendimentos, tais como documentos que caracterizem medidas administrativas e/ou judiciais para reintegração de posse e casos de usucapião.

**202.1****NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se, documentos e informações, referentes ao planejamento, estudos, projetos, elaboração, revisão e/ou atualização de normas, regulamentações e diretrizes alusivas a coordenação e execução das atividades de desapropriação e reassentamento e ações de regularização cartoriais.

**202.2****OUTORGA PARA O SISTEMA FEDERAL DE VIAÇÃO**

Incluem-se, documentos referentes ao processo administrativo instaurado em decorrência de proposta de Declaração de Utilidade Pública (DUP) de áreas necessárias para realização de obras. Quando se tem a pretensão de construir um novo empreendimento, é feita uma análise das áreas que serão percorridas por este. Por meio do DUP verifica-se a necessidade de desapropriação, reassentamento de áreas para a implantação do sistema federal de viação (SFV). Quando se percebe essa necessidade, são sugeridos valores de indenização. Quando os proprietários dos terrenos/imóveis não entram em acordo dos valores a serem pagos, entram com ações de indenização.

**202.3****AÇÕES E ATUAÇÕES INDENIZATÓRIAS**

Incluem-se documentos e informações referentes às atividades de desapropriação, reassentamento e ações de regularização cartoriais. Tais como: o cadastro dos bens, de acordo com a matrícula no Cartório de Registro de Imóveis, assim como, a identificação do imóvel (moradias e benfeitorias); identificação do proprietário e familiares que ocupam/residem na propriedade; descrição da edificação; registro fotográfico; diagnósticos da população afetada, contendo mapeamento mediante a censo e demais

informações que auxilie na definição dos valores de mercado.

Nota: Recomenda-se ordenar por tipos de processo:

- Cadastro físico: embasa a análise de valores de mercado alusivos à descrição da edificação e identificação de benfeitorias no imóvel.

- Cadastro socioeconômico: referente ao levantamento de informações alusivas à população afetada pelo empreendimento.

- Processo administrativo: específicos para cada cadastro dos bens, de acordo com a matrícula no Cartório de Registro de Imóveis.

- Processo judicial: referentes aos processos administrativos, aos quais não houve a concordância com os valores do laudo ou parecer da Procuradoria Federal Especializada (PFE).

#### **202.4**

#### **ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO DE COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE E POSSE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE USUCAPIÃO.**

Incluem-se, documentos e informações referentes às atividades de reintegração de posse, ações de usucapião e demais documentos alusivos à comprovação de posse das propriedades.

#### **210**

#### **GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos gerados a partir das atividades relativas ao gerenciamento da faixa de domínio dos empreendimentos do transporte dos modais aquaviário, ferroviário, rodoviário e/ou intermodais.

211

**REGULARIZAÇÃO DO USO DE FAIXA DE DOMÍNIO**

Incluem-se documentos e informações referentes à autorização concedida para utilização das faixas de domínio sob jurisdição do DNIT, para transmissão ou distribuição de energia elétrica, engenhos publicitários (painéis simples, painéis luminosos, placas indicativas, painéis eletrônicos, etc.), equipamentos de telecomunicações (torres ou antenas de telecomunicações), por exemplo, que são efetuados por meio de credenciamento, assim como a documentação acerca de controle dos pagamentos e recolhimentos dos valores tais como, Tarifa de Avaliação Viabilidade (TAV), Tarifa de Exame de Projeto (TEP) e outros correlatos a utilização das faixas de domínio. Classificam-se também os documentos alusivos aos credenciamentos para utilização das faixas de domínio tais como: requerimento de credenciamento (pessoa jurídica ou física), termo de autorização de uso (TAU), parecer relativo ao resultado da análise de solicitação. – Transmissão ou distribuição de dados (telefonia, televisão a cabo, fibra óptica, etc.).

212

**ACOMPANHAMENTO DE FAIXAS DE DOMÍNIO SOB JURISDIÇÃO DO DNIT**

Incluem-se documentos e informações referentes à inspeção das faixas de domínio sob jurisdição do DNIT, notificação de irregularidades, embargo administrativo ou ordem de embargo e de interdições.

213

**MANUTENÇÃO DE FAIXAS DE DOMÍNIO DO MODAL AQUAVIÁRIO**

Incluem-se documentos referentes às ações alusivas à manutenção de faixa de domínio, que visam melhorar a visibilidade, segurança e aspectos gerais da malha hidroviária tais como: a restauração das matas ciliares com o plantio da



vegetação nativa e a redução do desbarrancamento das margens por intermédio da construção de guias corrente.

**214            MANUTENÇÃO DE FAIXAS DE DOMÍNIO DO MODAL FERROVIÁRIO**

Incluem-se, documentos referentes às ações alusivas à manutenção de faixa de domínio, que visam melhorar a visibilidade, segurança e aspectos gerais do trecho ferroviário tais como: manutenção da sinalização, controle da altura da vegetação e a situação da drenagem.

**215            MANUTENÇÃO DE FAIXAS DE DOMÍNIO DO MODAL RODOVIÁRIO**

Incluem-se, documentos referentes às ações alusivas à manutenção de faixa de domínio, que visam melhorar a visibilidade, segurança e aspectos gerais da rodovia tais como: manutenção da sinalização, controle da altura da vegetação e a situação da drenagem.

**220            GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos que abarcam as atividades de execução, supervisão e gerenciamento das obras relativas ao transporte aquaviário, ferroviário, rodoviário e/ou intermodais, tais como: construção, reabilitação, manutenção (restauração, revitalização) de linha férrea; viadutos/passagens; sinalização horizontal e vertical e obras de arte (OAE).

**221            CONSTRUÇÃO/ADEQUAÇÃO DO MODAL AQUAVIÁRIO**

Incluem-se os documentos e informações referentes às ações de construção na malha hidroviária. Estas que abarcam as atividades de gerenciamento, supervisão e execução das obras de

construção hidroviárias, obras de arte (OAE), dispositivos de drenagem e demais elementos relacionados às hidrovias.

**222 CONSTRUÇÃO/ADEQUAÇÃO DO MODAL FERROVIÁRIO**

Incluem-se os documentos e informações referentes às ações de construção de contorno ferroviário, adequação de linha férrea e construção de viadutos/passagens.

**223 CONSTRUÇÃO/ADEQUAÇÃO DO MODAL RODOVIÁRIO**

Incluem-se os documentos e informações referentes às ações de construção e adequação de rodovias, estas que abarcam as atividades de gerenciamento, supervisão e execução das obras de construção rodoviárias, travessias urbanas, obras de arte (OAE), dispositivos de drenagem e demais elementos relacionados às rodovias.

**224 MANUTENÇÃO E GESTÃO DO MODAL AQUAVIÁRIO**

Incluem-se os documentos referentes às ações que visam manter a qualidade da navegabilidade, tais como: pequenos reparos das eclusas, instalações portuárias de pequeno porte, barimetria, desassoreamento de canais, balizamento e sinalização, desobstrução de canais, ou seja, medidas que abarquem operações corretivas, periódicas e/ou emergenciais.

**225 MANUTENÇÃO E GESTÃO DO MODAL FERROVIÁRIO**

Incluem-se, os documentos referentes a manutenção e pequenos reparos dos trechos ferroviários tais como: serviços de reparação e conservação da via permanente, pátios, esplanadas e obras complementares.

**226 MANUTENÇÃO E GESTÃO DO MODAL RODOVIÁRIO**

Incluem-se os documentos referentes ao conjunto de atividades necessárias para a execução, manutenção e conservação das

rodovias, estas que englobam operações corretivas, periódicas e/ou emergências.

## **227 SINALIZAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes a estudos, instruções, portarias, ordem de serviços, planos, programas, projetos e especificações para a sinalização modais aquaviário, ferroviário, rodoviário e/ou intermodais. Documentação correlata aos dispositivos utilizados na sinalização e segurança, tais como: manual de sinalização vertical, horizontal, semafórica, emergencial, dispositivos auxiliares à sinalização luminosas e sinalização viva.

## **300 OPERAÇÕES RODOVIÁRIAS**

Nesta classe incluem-se os documentos referentes ao planejamento das operações de fiscalização do sistema de trânsito rodoviário das vias que são de jurisdição do DNIT, promovendo a mobilidade de seus usuários através de rodovias seguras. Classificam-se ainda, documentos advindos das ações que visam o cumprimento das normas de trânsito, autuação, aplicação de penalidades de advertência, multas e recursos dos infratores assim como o controle para que seja auferido os valores das penalidades aplicadas.

## **301 PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DAS NORMAS DE TRÂNSITO**

Incluem-se os documentos referentes normas, regulamentos, diretrizes operacionais, procedimentos, ordens de serviço e missão, instruções normativas e os estudos das atividades operacionais e estudos técnicos para determinação de fiscalização e velocidade sob jurisdição do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte – DNIT. Bem como documentos e informações alusivas à concepção, organização e desenvolvimento das atividades de fiscalização e imposição de

multas nas rodovias e estradas federais e como os gerados a partir dos programas, projetos e estudos de segurança viária, tráfego e demanda de capacidade e de nível de serviço do sistema de controle e monitoramento das rodovias e estradas federais.

**302           AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRÂNSITO E CONTROLE DE PESAGEM**

Incluem-se documentos e informações referentes às ações necessárias para obtenção da Autorização Especial de Trânsito – AET, necessária para veículos ou combinação de veículos, utilizados no transporte de cargas que não se enquadrem nos limites de peso e dimensões estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN. Nessas ações concentram-se: atividades correlatas a manutenção dos cadastros de restrições físicas, operacionais e temporárias; elaboração de laudos e relatórios de vistoria das vias, sob circunscrição do DNIT; assim como, a cobrança de taxas para emissão das AET's deferidas.

**303           VERIFICAÇÃO METROLÓGICA DE EQUIPAMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

Incluem-se os laudos realizados pelos setores competentes alusivos às verificações metrológicas de equipamentos, como radares, controle das faixas que estão em operação sobre a jurisdição do DNIT e relatórios de controle de qualidade de envio de dados e avaliação dos estudos técnicos das operadoras contratadas.

**310           APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES EM OPERAÇÕES RODOVIÁRIAS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos procedimentos que visam a apuração, julgamento e decisões de imputar multa pecuniária ou por escrito à infrações

de trânsito, ações de apuração de infrações e aplicação de penalidades. Assim como os meios que o condutor possui de recorrer da penalidade aplicada.

**311 CIENTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO E PENALIDADES APLICADAS**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que visam dar ciência ao proprietário do veículo e publicidade do cometimento da infração de trânsito, da aplicação da penalidade pela Autoridade de Trânsito e da decisão de julgamento de defesa da autuação e recurso podendo ser este através de documento enviado para a residência do proprietário do veículo ou edital no portal do órgão na internet e no Diário Oficial da União acerca das notificações.

**312 TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à identificação do condutor ou do real infrator, que não seja o proprietário do veículo, e responsabilidade pelo pagamento da penalidade.

**312.1 INDICAÇÃO DE CONDUTOR. TRANSFERÊNCIA DE PONTUAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes à indicação do condutor que realmente cometeu a infração que foram autuadas nas rodovias e estradas federais, caso este não tenha sido o proprietário do veículo.

**312.2 INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA INFRAÇÃO NO TRANSPORTE DE CARGA**

Incluem-se documentos referentes a indicação do responsável pela infração na hipótese de irregularidade no

transporte de carga, infração por excesso de peso, caso este não seja o autuado.

**313 DEFESA DA AUTUAÇÃO. DEFESA PRÉVIA**

Incluem-se documentos relativos ao requerimento do proprietário do veículo ou do condutor legalmente identificado que objetiva desconstituir o ato infracional lavrado pelo DNIT, ainda em fase de notificação de autuação, contra argumentando as razões da autuação, apresentando inconsistências na infração e em seus procedimentos. O requerimento é apresentado juntamente com cópia do documento de identificação do recorrente e demais documentos que visem comprovar a situação descrita.

**314 APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA POR ESCRITO**

Incluem-se documentos relativos ao requerimento do proprietário do veículo que seja aplicada a penalidade de advertência por escrito à infração de natureza leve ou média, passível de ser punida com multa, não sendo reincidente o infrator, na mesma infração, nos últimos doze meses, quando a autoridade, considerando o prontuário do infrator, entender esta providência como mais educativa.

**315 RECURSO EM 1º INSTÂNCIA E 2º INSTÂNCIA**

Incluem-se os documentos e informações referentes aos casos em que o interessado receba ou tome ciência da notificação de penalidade (multa), e queira contestá-la, ou teve sua defesa prévia indeferida e queira recorrer da decisão interpondo um recurso à Junta Administrativa de infrações de trânsito (JARI). Caso o infrator não tenha êxito na 1ª instância, este pode recorrer a uma 2ª instância onde seu processo será julgado pelo colegiado especial da JARI.

- Os recursos em 2ª Instância de infrações gravíssimas serão

julgados pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

- 316 CANCELAMENTO DE MULTAS DE TRÂNSITO**  
Incluem-se documentos instrutórios e comprobatórios dos procedimentos de cancelamento de infrações de trânsito.
- 317 DESVINCULAÇÃO DE MULTAS DO AUTOMÓVEL**  
Incluem-se documentos instrutórios e comprobatórios dos procedimentos de desvinculação de multas. Acontece em casos de apreensão do veículo pelos órgãos de trânsito, Receita Federal do Brasil e órgãos de segurança pública, que são submetidos a leilão. Para transferir o veículo para o adquirente, realiza-se o procedimento de desvinculação, visando deixar o veículo livre e desembaraçado para transferência e licenciamento, vinculando a responsabilidade do pagamento da multa apenas ao proprietário anterior ao leilão.
- 320 GESTÃO DE VALORES A RECEBER**  
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à arrecadação, decorrentes das penalidades aplicadas nas rodovias e estradas federais.
- 321 PAGAMENTO. RECOLHIMENTO**  
Incluem-se os documentos referentes ao controle dos pagamentos e recolhimentos dos valores alusivos à aplicação das penalidades pecuniárias.
- 322 RESSARCIMENTO**  
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de restituição de valores pagos, cujas infrações foram canceladas, pagas a maior ou em duplicidade.

**323           CONTROLE DE INADIMPLENTES**

Incluem-se os documentos referentes ao controle de inadimplência no pagamento das penalidades pecuniárias aplicadas e das negociações via medidas administrativas

**324           REPASSE RECEBIDOS E A RECEBER**

Incluem-se documentos referentes ao levantamento de pendências e cobranças de repasses da arrecadação por parte dos DETRANs e demais entidades executivas de trânsito, dos Estados e do Distrito Federal, e outros órgãos em virtude das autuações aplicadas nas rodovias e estradas federais sob jurisdição do DNIT.

**325           DÍVIDA ATIVA**

Incluem-se os documentos referentes aos débitos em que a cobrança administrativa não obteve êxito e foi necessário recorrer a cobrança judicial e extrajudicial. Esses débitos são inscritos no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN e/ou na Dívida Ativa da União (DAU), pelo sistema digital.

**400           GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA REDE FERROVIÁRIA FEDERAL  
SOCIEDADE ANÔNIMA (RFFSA)**

Esta classe compreende as ações referentes à gestão do patrimônio ferroviário e do acervo técnico documental transferidos ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte oriundos da extinta RFFSA. Com a extinção da Rede Ferroviária Federal, por meio de concessões, a malha passou a ser operada por empresas privadas e parte do patrimônio da estatal. Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos que contemplam as ações de cadastramento e incorporações patrimoniais para a realização de obras na malha ferroviária sob sua responsabilidade, em especial àquelas destinadas à eliminação de conflitos entre ferrovias e vias urbanas,



assim como cessão, doação e ações, como carros de passageiros, vagões e estações ferroviárias têm sido cedidos e doados pelo DNIT à prefeituras, associações e organizações da sociedade civil de interesse público - OSCIPs para implantação de projetos socioculturais, visando também, a preservação contra danos ao patrimônio seguindo as normatizações e diretrizes que regulamentam essas atividades.

**401                    NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes as normatizações e diretrizes de rotinas e procedimentos para gestão do Patrimônio Ferroviário e do acervo técnico documental transferidos ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte oriundos da extinta RFFSA.

**402                    CADASTRAMENTO    E    INCORPORAÇÃO    DE    BENS  
FERROVIÁRIOS**

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento e incorporação de bens móveis e imóveis da extinção da Rede Ferroviária Federal.

**403                    CESSÃO, DOAÇÃO DE PATRIMÔNIO FERROVIÁRIO**

Incluem-se documentos e informações referentes à destinação de bens por meio de Transferência à Secretaria do Patrimônio da União - SPU, leilão, cessão e doação dos bens da antiga rede Ferroviária Federal – RFFSA que não foram arrendados às concessionárias que exploram economicamente as ferrovias.

**404                    PRESERVAÇÃO    CONTRA    DANOS    PATRIMONIAIS  
FERROVIÁRIO**

Incluem-se documentos e informações referentes aos danos contra patrimônios da União; controle e acompanhamento de denúncias alusivas a invasão de edificações, terrenos e pátios; vandalismo de imóveis; furto de peças, componentes de

locomotivas e vagões; e ações preventivas correlatas a problemas de saúde pública e ambiental (criadouros de mosquitos, resíduos).

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM DO DNIT**

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		

**100 POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES.**

101	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 Anos	Guarda Permanente	
102	Planejamento e Pesquisa da Infraestrutura de Transportes				
102.1	Planejamento estratégico	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
102.2	Planejamento tático e operacional	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
102.3	Realização de estudos e pesquisas	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
103	Atuação e representação, nacional e internacional	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
104	Educação ambiental. Educação e segurança no trânsito	2 anos	5 anos	Eliminação	Preservar pelo menos um exemplar do material de divulgação das campanhas.

**200 GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO EM INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIO, FERROVIÁRIOS E RODOVIÁRIO E/OU INTERMODAIS.**

201	Gestão ambiental				
201.1	Regularização e licenciamento ambiental	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
201.2	Programas ambientais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Para os projetos não implementados poderão ser eliminados após prazo estipulado para fase intermediária.
202	<b>Desapropriação e reassentamento</b>				
202.1	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
202.2	Outorga para o sistema federal de viação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
202.3	Ações e atuações indenizatórias	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
202.4	Atuação em contencioso de comprovação de propriedade e posse. Ação declaratória de usucapião.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
210	<b>Gestão da faixa de domínio</b>				
211	Regularização do uso de faixa de domínio	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
212	Acompanhamento de faixas de domínio sob jurisdição do DNIT	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
213	Manutenção de faixas de domínio do modal aquaviário	Enquanto vigora	6 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
214	<b>Manutenção de faixas de domínio do modal ferroviário</b>	Enquanto vigora	6 anos	Guarda Permanente	
215	<b>Manutenção de faixas de domínio do modal rodoviário</b>	Enquanto vigora	6 anos	Guarda Permanente	
220	<b>Gerenciamento e execução de obras de Infraestrutura de Transporte</b>				
221	<b>Construção/adequação do modal aquaviário</b>	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
222	<b>Construção/adequação do modal ferroviário</b>	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
223	<b>Construção/adequação do modal rodoviário</b>	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
224	<b>Manutenção e gestão do modal aquaviário</b>	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
225	<b>Manutenção e gestão do modal ferroviário</b>	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
226	<b>Manutenção e gestão do modal rodoviário</b>	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
227	<b>Sinalização</b>	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		

### 300 OPERAÇÕES RODOVIÁRIAS

301	Planejamento e execução da fiscalização das normas de trânsito	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
302	Autorização especial de trânsito e controle de pesagem	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	
303	Verificação metrológica de equipamentos de fiscalização	5 anos	7 anos	Eliminação	
<b>310 Apuração de infrações e aplicação de penalidades em operações rodoviárias</b>					
311	Cientificarão de infração de trânsito e penalidades aplicadas	1 ano	4 anos	Eliminação	Eliminar, após 1 ano, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
<b>312 Transferência de responsabilidade</b>					
312.1	Indicação de condutor. Transferência de pontuação	1 ano	4 anos	Eliminação	
312.2	Indicação do responsável pela infração no transporte de carga	1 ano	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
313	Defesa da autuação. Defesa prévia	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
314	Aplicação de penalidade de advertência por escrito	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
315	Recurso em 1º instância e 2º instância	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
316	Cancelamento de multas de trânsito	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
317	Desvinculação de multas do automóvel	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
<b>320 Gestão de valores a receber</b>					
321	Pagamento. Recolhimento	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
322	Ressarcimento	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
323	<b>Controle de Inadimplentes</b>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
324	<b>Repasse recebidos e a receber</b>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
325	<b>Dívida ativa</b>	Até a baixa final do processo no Poder Judiciário	5 anos	Eliminação	
<b>400 GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA REDE FERROVIÁRIA FEDERAL SOCIEDADE ANÔNIMA (RFFSA)</b>					
401	<b>Normatização. Regulamentação</b>	Enquanto vigora	5 Anos	Guarda Permanente	
402	<b>Cadastramento e incorporação de bens ferroviários</b>	Enquanto vigora	5 Anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
403	<b>Cessão, doação de patrimônio ferroviário</b>	Enquanto vigora	5 Anos	Guarda Permanente	
404	<b>Preservação contra danos patrimoniais ferroviário</b>	Enquanto vigora	5 Anos	Guarda Permanente	

<b>ÍNDICE DE CÓDIGOS</b>	
<b>A</b>	
ABIO - autorização para captura e coleta e transporte de material biológico	201.1
Ações possessórias	202.3
Aferição de radares	303
Aquaviário - estudos ambientais	201
Aquaviário - manutenção	213
Aquaviário - educação ambiental	104
Aquaviário - programa ambiental	201.2
Arrecadação de multas	321
Autorização de supressão de vegetação	201.1
Autos de infração	311
Autos de infração - homologação	311
Autos de infração cancelados	316
Autos de infração inconsistentes	316
Autos de infração irregulares	316
Autos de infração prescritos decadentes	316
<b>B</b>	
Bens ferroviários - cadastramento	402
Bens ferroviários - cessão	403
Bens ferroviários - danos	404
Bens ferroviários - doação	403
Bens ferroviários - incorporação	402
<b>C</b>	
Cadastramento - bens ferroviários	402
Cadastro físico de área	202.2
Cadastro socioeconômico de área	202.2
Cancelamento de auto de infração	316
Carga – infração	311

Cessão - patrimônio ferroviário	403
Cientificação da notificação	311
Coleta de material biológico	201
Condições das rodovias	226
Condutor infrator	312.1
Controle de impactos ambientais	201
Controle de inadimplentes	323
Controle de talonários de autos de infração	311
<b>D</b>	
Dados estatísticos	102.3
Danos - bens ferroviários	404
Declaração de utilidade pública (DUP)	202.2
Defesa de autuação	313
Defesa previa	313
Desapropriação para obra	202.3
Desvinculação de infração	317
Desvinculação de penalidade	317
Devolução de multas pagas em duplicidade	317
Doação - bens ferroviários	403
Doação - patrimônio ferroviário	403
DUP - declaração de utilidade pública	202.2
<b>E</b>	
Educação ambiental	104
Educação no trânsito	104
Estudos ambientais - execução de obras	201
Estudos para infraestrutura de transporte	102.3
Excesso de peso - infração	311
Execução de obras - estudos ambientais	201
<b>F</b>	
Faixa de domínio - regularização	211
Faixa de domínio - acompanhamento	212

Faixa de domínio - relatórios técnicos	212
Faixa de domínio – modal aquaviário	213
Faixa de domínio – modal rodoviário	215
Faixa de domínio – modal ferroviário	214
Ferrovía - construção	222
Ferrovía - desenvolvimento de pesquisa	102.3
Ferrovía - educação ambiental	104
Ferrovía - estudos ambientais	201
Ferrovía - programa ambiental	201
Ferrovário - estudos ambientais	201
Ferrovário - manutenção	225
Ferrovário - reabilitação	225
FICI - formulário de indicação de condutor infrator	312.1
FIRI - formulário indicação de real infrator	312.2
<b>G</b>	
Gestão ambiental - Desenvolvimento de pesquisa	102.3
Gestão da faixa de domínio	210
<b>H</b>	
Homologação de autos de infração	311
<b>I</b>	
Identificação de infrator	312.1
Inclusão no CADIN	325
Incorporação de bens ferroviários	402
Infraestrutura de transportes – planejamento estratégico	102.1
Instrução de serviços de multas de trânsito	301
Instruções de procedimentos	101
<b>L</b>	
LI - licença de instalação	201.1
Licença ambiental	201.1
Licenciamento ambiental para construção	201.1
Licenciamentos para infraestrutura de transporte	201.1

LP - licença prévia	201.1
<b>M</b>	
Malha hidroviária - adequação	224
Malha hidroviária - construção	221
Malha hidroviária - gestão	224
Malha hidroviária - manutenção	224
Malha hidroviária - manutenção- faixa de domínio	213
Malha hidroviária - reabilitação	224
Manutenção - aquaviária	224
Manutenção - faixa de domínio aquaviário	213
Manutenção - faixa de domínio ferroviária	214
Manutenção - faixa de domínio rodoviária	215
Manutenção - ferroviária	225
Manutenção - rodoviária	226
Mitigação impactos ambientais	201
Multas de trânsito - normas	301
<b>N</b>	
Normas - multas de trânsito	301
Normas de infraestrutura de transporte	101
Normatizações de rotinas	101
Notificação de aplicação de penalidade	311
Notificação de autuação	311
<b>O</b>	
Obtenção da licença ambiental de regularização	201.1
Operações de trânsito	300
<b>P</b>	
Pagamento de multa	321
Pagamento relativo a aplicação de penalidade	321
Patrimônio ferroviário - cessão	403
Patrimônio ferroviário - diretrizes	401
Patrimônio ferroviário - doação	403

Patrimônio ferroviário - normas	401
Pesquisa da infraestrutura de transportes	102.3
Planejamento tático da infraestrutura de transportes	101
Prescrição da infração	316
Prescrição de penalidade	316
Processo administrativo de cadastro dos bens	202.2
Processo administrativo para desapropriação de área	202.3
Processo administrativo reassentamento	202.3
Processo judicial para desapropriação de área	202.4
Processo judicial reassentamento	202.4
Programa ambiental	201
Programas ambientais para mitigação de danos	104
Projetos gestão ambiental	201
<b>R</b>	
Radares – aferição	303
Real infrator - transferência de responsabilidade	312.2
Reassentamento	202.3
Recolhimento de pagamento de multas	321
Recurso de multa - 1ª instância	321
Recurso de multa - 2ª instância	321
Regulamentação de infraestrutura de transporte	101
Regulamentações	101
Regularização - faixa de domínio	211
Regularização cartorial	202.3
Relatórios técnicos de gestão da faixa de domínio	211
Repasse do DETRAN	324
Repasse do FUNSET	324
Resoluções	101
Ressarcimento de multas	322
Ressarcimento de multas pagas em duplicidade	322
Rodovia – adequação	226

Rodovia - construção	223
Rodovia - educação ambiental	104
Rodovia - estudos ambientais	201
Rodovia - manutenção	226
Rodovia - manutenção - faixa de domínio	215
Rodovia - programa ambiental	201
Rodovia - reabilitação	226
Rodoviária - Desenvolvimento de pesquisa	102.3
Rodoviária - manutenção	224
Rodoviário - Educação ambiental	104
Rodoviário - Estudos ambientais	201
Rodoviário - Reabilitação	225
<b>S</b>	
Segurança no trânsito - comandos e operações	301
Sinalização das rodovias	227
Supervisões ambientais infraestrutura de transporte	201
<b>T</b>	
Talonários de autos de infração - controle	311
Termo de concordância - desapropriação	202.3
Transferência de responsabilidade - desvinculação	317
Transferência de responsabilidade - real infrator	312.2
Transporte de material biológico	201
Trecho ferroviário - adequação	225
Trecho ferroviário - construção	222
Trecho ferroviário - manutenção	225
Trecho ferroviário - manutenção - faixa de domínio	214
Trecho ferroviário - reabilitação	225
<b>V</b>	
Verificações metrológicas - aferição	303

## **GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS**

### **ACERVO**

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

### **ACESSIBILIDADE**

Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação.

### **ACESSO**

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

### **ACONDICIONAMENTO**

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

### **ACUMULAÇÃO**

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

### **ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS**

Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo também chamada gestão de arquivos.

### **AMOSTRAGEM**

Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

### **ANEXAÇÃO**

Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.



**ANEXO**

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo. Depósito fora da sede do arquivo.

**APENSAÇÃO**

Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

**APENSO**

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

**ARMAZENAMENTO**

Guarda de documentos em depósito.

**ARMAZENAMENTO DE DADOS**

Guarda de documentos e informações em meio eletrônico.

**ARQUIVAMENTO**

Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

**ARQUIVOLOGIA**

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

**ARQUIVISTA**

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

## **ARQUIVO**

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos Móvel destinado a guarda de documentos.

### **ARQUIVO ADMINISTRATIVO**

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

### **ARQUIVO CENTRAL**

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

### **ARQUIVO SETORIAL**

Arquivo de um setor ou serviço de uma administração.

Arquivo responsável pelo arquivo setorial existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

### **ARQUIVO CORRENTE**

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.

Arquivo responsável pelo arquivo corrente

### **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. Depósito (1) de arquivos intermediários (1).

### **ARQUIVO PERMANENTE**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

### **ARQUIVO DE SEGURANÇA**

Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação. Ver também câmara de segurança e microfilme de segurança.

### **ARQUIVO ESPECIALIZADO**

Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

### **ARQUIVO PÚBLICO**

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

### **ARQUIVO FEDERAL**

Arquivo público mantido pela administração federal. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.

### **ARQUIVO NACIONAL**

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

**ASSINATURA DIGITAL**

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

**ATIVIDADE-FIM**

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Ver também atividade-meio.

**ATIVIDADE-MEIO**

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

**AVALIAÇÃO**

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

**BACKUP**

Cópia de segurança em meio eletrônico.

**BANCO DE DADOS**

Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

**BASE DE DADOS**

Conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso (2) a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação.

**CENTRO DE INFORMAÇÃO**

Instituição ou serviço responsável pela centralização e disseminação de informações.

## **CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS**

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades.

## **CLASSE**

Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

## **CLASSIFICAÇÃO**

1 Organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto só a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

## **CLASSIFICAÇÃO DECIMAL**

Classificação decorrente da aplicação do método decimal.

## **CÓDIGO**

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

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**

Código derivado de um plano de classificação.

## **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO**

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo (1), responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

**CONSERVAÇÃO**

Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

**CUSTÓDIA**

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

**DATAS-LIMITE**

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

**DESAPENSAÇÃO**

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

**DESCARTE**

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

**DESCRIÇÃO**

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. Ver também nível de descrição e unidade de descrição.

**DESCRITOR**

Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

**DESTINAÇÃO**

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

## **DIGITALIZAÇÃO**

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

## **DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

## **DOCUMENTAÇÃO**

1 Conjunto de documentos.

2 Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

## **DOCUMENTO**

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

## **DOCUMENTO IMPRESSO**

Documento textual impresso ou multigrafado.

## **DOCUMENTO DIGITAL**

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

## **DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

## **DOCUMENTO CLASSIFICADO**

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

**DOCUMENTO SIGILOSO**

Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. Ver também grau de sigilo.

**DOSSIÊ**

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

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO**

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

**ELIMINAÇÃO**

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL**

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme (2), folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**FUNDO**

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

**GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.



## **GRAU DE SIGILO**

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

## **GRUPO**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

## **ÍNDICE**

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

## **INFORMAÇÃO**

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

## **INSTRUMENTO DE PESQUISA**

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes (2). Ver também catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

## **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO**

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

## **METADADOS**

Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

**METRO LINEAR**

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

**MINUTA**

Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

**ORGANICIDADE**

Relação natural entre documentos de um arquivo (1) em decorrência das atividades da entidade produtora.

**PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO**

Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

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

**PRAZO DE ELIMINAÇÃO**

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

**PRAZO DE GUARDA**

Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário (2), ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

**PRAZO PRECAUCIONAL**

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

**PRESCRIÇÃO**

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

**PROCESSO**

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou Judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também dossiê.

**PROTOCOLO**

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação (2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também arquivo corrente (2) e unidade protocolizadora.

**RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Identificação ou localização da informação desejada.

**REGISTRO**

Anotação sistemática em livro próprio. Unidade de informação logicamente indivisível.

**RESTRIÇÃO DE ACESSO**

Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo. Ver também classificação e processamento técnico.

## **SÉRIE**

Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

## **SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.

## **SUBCLASSE**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

## **SUBGRUPO**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.

## **SUPORTE**

Material no qual são registradas as informações.

## **TABELA DE TEMPORALIDADE**

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

## **TEORIA DAS TRÊS IDADES**

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

## **TIPO DOCUMENTAL**

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou

técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

### **TRAMITAÇÃO**

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

### **USUÁRIO**

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

### **VALOR ADMINISTRATIVO**

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

### **VALOR INFORMATIVO**

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

### **VALOR LEGAL**

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

### **VALOR PROBATÓRIO**

Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo (1) servir de prova legal. Ver também valor legal.

### **VALOR PERMANENTE**

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo (1). Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também valor Secundário.

## **VOCABULÁRIO CONTROLADO**

Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.

**Fonte: Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro 2005.**

## REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. **Preservação de documentos digitais**. Ci. Inf., Brasília, Vol. 33, n. 2 p. 15 – 27, maio/ ago. 2004. Disponível em: <<https://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a02v33n2.pdf>>

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005.232p.

\_\_\_\_\_. **Portaria nº 47 de 14 de Fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Brasília, 2020. Disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/525-ccd-ttd-executivo-federal>> Acesso em 01 de jul. de 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578 Arquivos: terminologia**. Rio de Janeiro, 1986.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa**. São Paulo: CENADEM, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 318 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf)> Acesso em 01 de jul. de 2020.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. **Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais**. Disponível em <<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>> Acesso em 26 de mai. de 2020

BRASIL Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**.

CASTRO. A. M.; CASTRO. A. M; GASPARIAN.D. M. C. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Ed. Thesaurus, 2007.

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Relatório de Gestão DNIT - Exercício 2018. Brasília: [s.n.], 2018. Disponível em: [http://www.dnit.gov.br/aceso-a-informacao/relatorio-de-gestao/RelatriodeGesto2018\\_DNIT\\_VFINALretificada.pdf](http://www.dnit.gov.br/aceso-a-informacao/relatorio-de-gestao/RelatriodeGesto2018_DNIT_VFINALretificada.pdf) Acesso em: 27 de fevereiro de 2020.

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. **DNIT institucional**. Brasília, 2020. Disponível em: <http://www.dnit.gov.br/> Acesso em: 27 de fevereiro de 2020.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira**. 2006. 146 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/2757/1/Dissert%20Wadson%20Silva%20Faria.pdf>>. Acesso em: 20 dez. 2018.

GONÇALVES, L. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer). Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf)> Acesso em 01 de jul. de 2020.

INNARELLI, H.C., PICONI, A. **Padrões de formatos de documentos digitais adotados pelo arquivo permanente do sistema de arquivos da Unicamp para a preservação e acesso**. In VI Congresso de Arquivologia do Mercosul. Campo do Jordão: CEDIC/PUC – SP, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, V. B., INNARELLI, H. C., SOUSA, T. R. B. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2007.

\_\_\_\_\_. **Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira**. Caderno de história. Belo Horizonte PUC Minas, n. 20, v. 14, 1º sem. 2008. Disponível em <<http://periodicos.pucminas.br/index.php/cadernoshistoria/article/view/P.2237-8871.2013v14n20p9>>. Acesso em 01 de jul. 2020.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **A função classificação de documentos arquivísticos**. Brasília, DF. 2012. Disponível em: < <https://www.4shared.com/web/preview/pdf/zD6l8E88> > Acesso em 01 de jul. de 2020.



