



**AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTERNA DA INFORMAÇÃO (SGI)
GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E BIBLIOTECA (GIIB)**

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-FIM**

NOVEMBRO/2019

[Versão 1.0]

CONSELHO DIRETOR

Presidente

LEONARDO EULER DE MORAIS

Conselheiro

EMMANOEL CAMPELO DE SOUZA PEREIRA

Conselheiro

MOISÉS QUEIROZ MOREIRA

Conselheiro

VICENTE BANDEIRA DE AQUINO NETO

EQUIPE TÉCNICA

Superintendente de Gestão Interna da Informação (SGI)

RAPHAEL GARCIA DE SOUZA

Gerência de Informações e Biblioteca (GIIB)

NEI JOBSON DA COSTA CARNEIRO

LEONARDO COSTA DE ARRUDA FALCÃO

GLEUTON LUCIO DE SOUSA

JEANN KARLO DE MELO VIEIRA

ORIENTAÇÃO TÉCNICA

ARQUIVO NACIONAL

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos – COGED

ALEXANDRE GONÇALVES

ANA CELESTE INDOLFO

Sumário

1. Apresentação e Contexto	4
2. Histórico da Anatel	5
3. Metodologia de Elaboração	7
3.1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	9
4. Código de Classificação de Documentos da Atividade-Fim	11
5. Avaliação e Justificativas dos Prazos de Guarda e Destinação Final	29
5.1. Justificativa Geral	30
5.2. Justificativas para Fase Corrente e Intermediária	31
5.3. Destinação Final	31
6. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-Fim	33
7. Referências	40

1. Apresentação e Contexto

A Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) tem passado por intenso processo de modernização de sua estrutura administrativa, com vistas a torná-la mais adequada à realidade do mercado, destacando-se o aperfeiçoamento de seu processo de planejamento estratégico, atualizações em seus regulamentos e a transformação digital decorrente da implantação do processo eletrônico.

A Anatel foi uma das instituições piloto do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), coordenado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) e integrado por diversas instituições do Poder Executivo. O PEN utiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).

A implantação do processo eletrônico requer o desenvolvimento de instrumentos de gestão de documentos, visando a seu adequado funcionamento, à guarda criteriosa de documentos, à celeridade no acesso e à recuperação das informações, bem como à racionalização e otimização dos espaços físicos destinados à guarda de documentos.

Enquanto instrumentos de gestão de documentos, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos apóiam os processos de gestão, proteção, destinação, guarda, preservação e acesso aos documentos produzidos pela Anatel no exercício de suas atribuições. Esses documentos contribuem para dimensionar a relevante contribuição da Agência à sociedade, uma vez que os arquivos são instrumentos de apoio ao Estado e à sociedade e devem estar sempre organizados e acessíveis a todos.

Desde a instalação da Anatel tem-se adotado práticas de gestão de documentos na organização de seu acervo documental e, de certa forma, o trabalho aqui apresentado consolida inúmeras ações realizadas ao longo desse tempo e demonstra a maturidade do processo de gestão em curso.

Dentre as práticas, citamos a utilização dos normativos de gestão documental, em especial os emanados pelo Conselho Nacional de Arquivos. Como suporte à elaboração deste documento, por exemplo, destacamos a Resolução nº 14/2001, que estabelece nos §§ 1º e 2º do art. 2º:

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na específica esfera de competência.

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-Fim da Anatel aqui propostos, estão alinhados com a modernização dos serviços prestados pela Agência e com seus objetivos estratégicos, por meio da melhoria contínua dos processos de suporte de gestão documental, que fortalecem as atividades finalísticas e buscam melhores práticas para reduzir custos e prazos.

2. Histórico da Anatel

A Anatel foi criada pela Lei Geral de Telecomunicações (LGT), Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997, sendo a primeira Agência Reguladora instalada no Brasil.

A LGT estabelece que a Anatel é uma entidade integrante da Administração Pública Federal indireta, submetida a regime autárquico especial e vinculada ao Ministério das Comunicações, posteriormente sucedido pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTIC).

A missão da Anatel é regular o setor de telecomunicações para contribuir com o desenvolvimento do Brasil. Sua visão é a de ser reconhecida como instituição de excelência que promove um ambiente favorável para as comunicações no Brasil, em benefício da sociedade brasileira. Exercendo as atribuições de outorga, regulamentação e fiscalização desse importante setor de infraestrutura, a Anatel tem independência administrativa e autonomia financeira e não está subordinada hierarquicamente a nenhum órgão. Seu processo decisório caracteriza-se como a última instância administrativa e suas decisões só podem ser contestadas judicialmente.

Assim sendo, cabe à Agência adotar medidas para o atendimento do interesse público e o desenvolvimento das telecomunicações brasileiras, atuando com independência, imparcialidade, legalidade, impessoalidade e publicidade.

O órgão máximo da Anatel é seu Conselho Diretor, colegiado integrado por cinco brasileiros de reputação ilibada, formação universitária e elevado conceito no campo de sua especialidade, escolhidos pelo Presidente da República e nomeados após aprovação do Senado Federal. A composição colegiada favorece mais transparência pública, as decisões são tomadas por maioria absoluta, por meio de reuniões, sessões ou circuitos deliberativos (procedimento de coleta de votos sem a necessidade de reunião presencial), sendo as reuniões e sessões abertas ao público em geral e transmitidas ao vivo pela Internet. Os conselheiros possuem mandato fixo de cinco anos e estabilidade no cargo.

O presidente do Conselho Diretor acumula a função de presidente-executivo e cabe a ele a representação da Agência, além do comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, com as competências administrativas correspondentes.

Destaque-se que as atividades da Anatel são exercidas por oito Superintendências e um Superintendente-Executivo, além de oito órgãos de Assessoramento, conforme organograma mais abaixo.

A Anatel conta com a participação institucionalizada da sociedade, por meio do Conselho Consultivo, órgão com precisão legal e regimental em sua estrutura. Composto por 12 integrantes (representantes do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, do Poder Executivo, das entidades de classe das prestadoras de serviços de telecomunicações, das entidades representativas dos usuários e das entidades representativas da sociedade), seus membros não são remunerados e têm mandato de três anos, vedada a recondução.

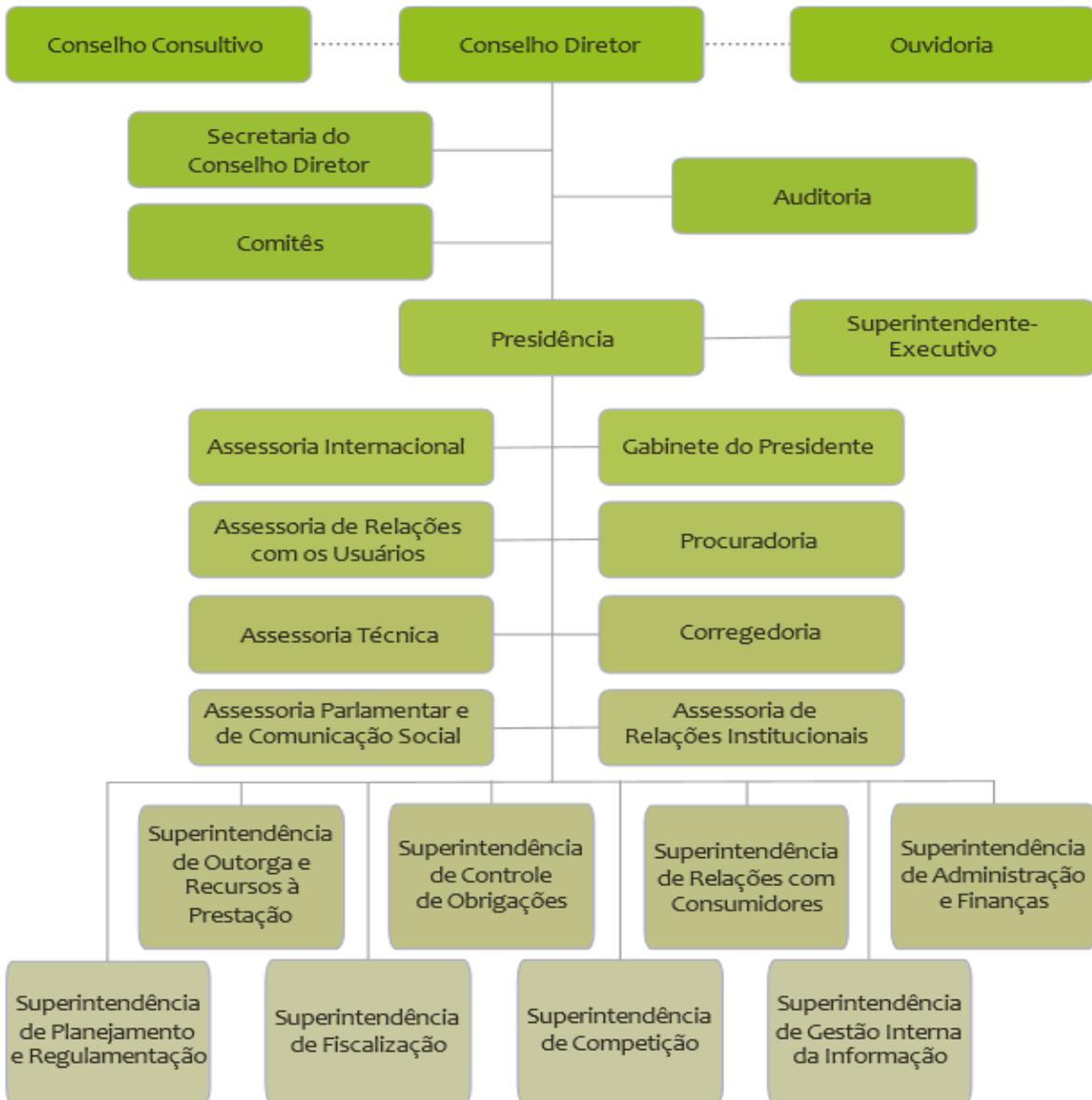
Por sua vez, o Ouvidor é nomeado pelo Presidente da República para mandato de dois anos, admitida uma recondução. Cabe a ele produzir, semestralmente ou quando julgar oportuno, apreciações críticas sobre a atuação da Agência, encaminhando-as ao Conselho Diretor, ao Conselho Consultivo, ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTIC), a outros órgãos do Poder Executivo e ao Congresso Nacional, tendo acesso a todos os assuntos da Anatel e direito a acompanhar as reuniões do Conselho Diretor da Agência. O Ouvidor atua com independência e sem vinculação hierárquica com o Conselho Diretor.

A Anatel possui Sede em Brasília e unidades descentralizadas em todas as capitais brasileiras, mantendo atividades de fiscalização e contato mais próximo com a sociedade e instituições locais.

Destacam-se algumas das atribuições da Agência:

- implementar a política nacional de telecomunicações em sua esfera de atribuições;
- representar o Brasil junto aos organismos internacionais de telecomunicações, sob a coordenação do Poder Executivo;
- administrar o espectro de radiofrequências e o uso de órbitas, expedindo as respectivas normas;
- expedir ou reconhecer a certificação de produtos, observados os padrões e as normas por ela estabelecidos;
- compor administrativamente conflitos de interesses entre prestadoras de serviço de telecomunicações; e
- reprimir infrações aos direitos dos usuários.
- gerir os fundos setoriais abaixo:
 - FUST - que é destinado a cobrir a parcela de custo exclusivamente atribuível ao cumprimento das obrigações de universalização de serviços de telecomunicações, que não possa ser recuperada com a exploração eficiente do serviço.
 - FISTEL - que é destinado a prover recursos para cobrir despesas feitas pelo Governo Federal na execução da fiscalização de serviços de telecomunicações, desenvolver os meios e aperfeiçoar a técnica necessária a essa execução.
 - FUNTTEL - que é destinado a estimular o processo de inovação tecnológica, incentivar a capacitação de recursos humanos, fomentar a geração de empregos e promover o acesso de pequenas e médias empresas a recursos de capital, de modo a ampliar a competitividade da indústria brasileira de telecomunicações.

A estrutura da Anatel está destacada abaixo:



3. Metodologia de Elaboração

A organização dos documentos produzidos pela Anatel é a maneira pela qual os cidadãos têm acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos, garante eficácia administrativa na gestão das informações produzidas e/ou recebidas no desempenho de suas atribuições e contribui para a modernização da gestão e da regulação dos serviços de telecomunicações.

A classificação é básica à eficiente administração de documentos. Todos os aspectos de um programa de gestão que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. Há três elementos principais a serem considerados na classificação: **a) funções, atividades e atos do órgão; b) organização e estrutura do órgão; e c) o assunto dos documentos** (Schellenberg, 2002 – p. 83-84).

O método utilizado para a classificação dos documentos da Anatel é o funcional, pois contempla todas as atribuições constitucionais, infraconstitucionais e regulamentares da Agência a

fim de atingir os objetivos para os quais ela foi criada, em resumo, a regulação dos serviços de telecomunicações. A estrutura orgânica da Agência também está fundamentada nas funções e atividades (gestão por processos), o que porventura pode gerar dúvidas quanto à utilização da classificação estrutural.

As etapas para o desenvolvimento do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-Fim da Anatel são relacionadas a seguir:

1. Estudo da estrutura e funcionamento da Agência, que compreende a análise das competências, funções e atividades de cada unidade, por meio da legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento com a finalidade de gerar o quadro de atribuições de cada unidade da área-fim;
2. Definição do escopo do Plano com a Superintendência de Gestão Interna da Informação (SGI), regimentalmente responsável pelo assunto, implementação do projeto e gestão do processo de negócio;
3. Alinhamento e direcionamento das ações com a equipe do projeto, composta pela equipe da SGI e membros da Comissão de Gestão de Documentos (CGD);
4. Elaboração do Código de Classificação de Documentos da Atividade-Fim para a inclusão dos tipos de documentos produzidos nas unidades;
5. Identificação e análise das tipologias documentais geradas no exercício de uma mesma função;
6. Atribuição de códigos de classificação aos documentos;
7. Montagem da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-Fim a partir do Código de Classificação;
8. Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico, fundamentando com a legislação específica, caso exista;
9. Definição dos prazos de guarda de acordo com a *teoria das três idades*, bem como sua destinação final: guarda definitiva ou eliminação dos documentos, em conformidade com a legislação em vigor, respeitados os prazos de vigência, prescrição e precaução;
10. Estudo dos atos legais ou decisões administrativas que fundamentam a indicação da temporalidade e da destinação proposta para cada tipo de documento;
11. Apresentação do o Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às Atividades-Fim da Anatel à equipe do projeto, equipe da SGI e membros da CGD;
12. Análise e aprovação da estrutura do Código de Classificação de Documentos e dos prazos de guarda e destinação final constantes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às Atividades-Fim da Anatel;
13. Encaminhamento do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às Atividades-Fim da Anatel ao Arquivo Nacional, para análise técnica-arquivística e aprovação.

A elaboração dos instrumentos de gestão de documentos foi um trabalho colaborativo. Assim sendo, destaca-se a participação dos servidores da SGI da Anatel na identificação e análise dos assuntos relacionados às atividades finalísticas da Agência e nas reuniões para validação das informações coletadas junto aos normativos pesquisados e a documentação identificada, bem como da dedicação de todos os integrantes da CGD em concluir os instrumentos aqui mencionados.

3.1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A avaliação de documentos é um procedimento extremamente relevante para a consolidação da memória institucional e do dimensionamento da contribuição da Anatel ao desenvolvimento da sociedade brasileira, pois é por meio do julgamento do valor dos documentos que será selecionado o que ficará permanentemente arquivado para a preservação da história ou eliminado.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 1991, e em seu art. 18, destaca a obrigatoriedade de criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos em todos os órgãos e entidades da administração pública federal. O mencionado Decreto ainda estabelece que essas comissões tenham a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Também o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), estabeleceu em seu art. 34 que os órgãos e entidades do Executivo Federal podem constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), com as atribuições de opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em grau de sigilo; assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, à reclassificação ou à reavaliação de informação classificada em grau de sigilo; propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente; e subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado em seu Portal na Internet.

A Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, dispôs sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito do SINAR e o artigo 18 do Decreto nº 4.073, de 2002, estabeleceu que órgãos e entidades integrantes só poderão eliminar documentos caso possuam Comissão Permanente de Avaliação de Documentos constituída e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. A Resolução nº 40 do CONARQ estabeleceu, ainda, que a eliminação de documentos deve ocorrer depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela respectiva CPAD.

Com o entendimento da importância e responsabilidade da CPAD, a Portaria Anatel nº 1.007, de 18 de dezembro de 2013, criou a Comissão de Gestão de Documentos da Agência (CGD), para a execução das atividades pertinentes à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS).

A representatividade da CGD está garantida pela ampla participação de representantes das diversas unidades da Anatel, conforme dispõe o art. 2º da mencionada Portaria nº 1.007/2013:

Art. 2º A CGD será integrada pelos seguintes órgãos, funcionando sob a coordenação do primeiro:

I - Gerência de Informações e Biblioteca;

II - Gabinete da Presidência;

III - Secretaria do Conselho Diretor;

IV - Gabinete da Superintendente-Executiva;

V - Superintendência de Administração e Finanças;

- VI - Superintendência de Relação com os Consumidores;
- VII - Superintendência de Competição;
- VIII - Superintendência de Controle de Obrigações;
- IX - Superintendência de Fiscalização;
- X - Superintendência de Outorga e Recursos à Prestação;
- XI - Superintendência de Planejamento e Regulamentação;
- XII - Superintendência de Gestão Interna da Informação.

A Portaria supracitada previu a indicação de um representante titular e um suplente de cada uma das unidades acima transcritas. O Gabinete da Presidência representa os órgãos a ele vinculados. Além desses integrantes, quando julgar necessário, a Comissão poderá convidar outros servidores para participar das reuniões e discussões.

As competências da CGD da Anatel são estabelecidas no art. 4º da Portaria nº 1.007/2013, que, relativamente à gestão arquivística, pode propor ao CONARQ alterações na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das atividades-meio; avaliar os documentos relativos às atividades-fim; e disseminar os procedimentos relacionados à gestão documental.

A coordenação da CGD é exercida pelo representante da Gerência de Informações e Biblioteca (GIIB) e suas competências são estabelecidas pelo art. 5º da Portaria:

Art. 5º São competências do coordenador da CGD:

- I - propor procedimentos internos para a análise de informações quanto à restrição de acesso, inclusive classificação de sigilo em qualquer grau;
- II - propor à Comissão minutas de instrumentos normativos para atendimento ao disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012;
- III - identificar os processos de trabalho da Agência para fins de restrição de acesso à informação e classificação documental;
- IV - coordenar a elaboração da proposta de Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e aplicação dos instrumentos aprovados pelo Arquivo Nacional;
- V - coordenar as atividades de identificação, análise e avaliação das tipologias documentais produzidas e recebidas no desempenho das atividades da Agência, de modo a atender ao disposto no inciso III do art. 4º, submetendo à CGD para validação;
- VI - identificar as terminologias utilizadas nos processos de trabalho junto à CGD para fins de atualização do vocabulário controlado a ser utilizado na Agência;
- VII - garantir a correta aplicação dos termos previstos no vocabulário controlado na indexação dos conteúdos, propondo a sua atualização quando necessário e após ouvir a CGD;
- VIII - encaminhar proposta de tabela de temporalidade e posteriores atualizações ao Arquivo Nacional;
- IX - providenciar a divulgação da tabela de temporalidade aprovada, por intermédio de ato legal a ser publicado na imprensa oficial;
- X - propor à Comissão metodologia de trabalho para atendimento ao disposto na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos;

XI - encaminhar à autoridade competente procedimentos internos relativos ao tratamento de informações; e

XII - proporcionar aos servidores, junto à Gerência de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - AFPE, a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem, garantindo constante atualização na área de gestão de documentos de arquivo e restrição de acesso a informações.

As atribuições dos membros da CGD são definidas no art. 6º da Portaria nº 1.007/2013:

Art. 6º São atribuições dos membros da CGD, no que diz respeito aos trabalhos da Comissão:

I - atuar como pontos focais e facilitadores, em sua respectiva área de origem, no que diz respeito à internalização das propostas apresentadas pelo coordenador, inclusive em relação ao disposto nos incisos I, II, IV, V, VI, X e XII do art. 5º.

II - garantir adequação das deliberações da CGD junto aos processos de trabalho de seu órgão de origem, inclusive no que diz respeito à restrição de acesso e classificação documental por assunto;

III - garantir o cumprimento do prazo de reavaliação das informações classificadas como secretas e ultrassecretas, em conformidade com o art. 39 da Lei nº 12.257, de 18 de novembro de 2011;

IV - pautar o colegiado da CGD nos casos em que não haja procedimento definido em relação à restrição de acesso a informações; e

V - dirimir dúvidas quanto a restrição de acesso e classificação documental no âmbito do seu órgão de origem.

4. Código de Classificação de Documentos da Atividade-Fim

O Código de Classificação demonstra as atribuições e funções desempenhadas pela Anatel no cumprimento da missão de regular o setor de telecomunicações para contribuir com o desenvolvimento do Brasil.

As atividades-fim foram contempladas no mencionado Código, de forma hierarquizada, em cinco Classes, com suas respectivas subdivisões, que representam as funções, atribuições, atividades e ações. A aplicação do Código de Classificação não poderá ser realizada a partir da leitura isolada de uma subclasse, grupo ou subgrupo, mas a partir de toda a estrutura de classificação, do assunto geral para o assunto específico.

CLASSE 100 – IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE TELECOMUNICAÇÕES

110 – Gestão dos Fundos Setoriais de Telecomunicações

120 a 180 – (Vagas)

CLASSE 200 – REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES

210 – Concessão para exploração de serviços de telecomunicações

220 – Outorga de Serviços

230 – Gerenciamento dos Recursos de Numeração

240 – Gestão da Certificação e Homologação de Produtos e Sistemas de

Telecomunicações

250 – Gerenciamento do Espectro de Radiofrequências

260 – Gerenciamento de Recursos de Órbita e da Exploração de Satélites

270 – Outorga de Uso de Radiofrequência

280 – Gerenciamento dos Serviços de Radiodifusão

CLASSE 300 – GESTÃO E CONTROLE DAS OBRIGAÇÕES

310 – Acompanhamento, Monitoramento e Execução da Fiscalização

320 – Acompanhamento, Monitoramento e Controle de Obrigações

330 – Apuração do Descumprimento de Obrigações

340 – Ajustamento de Conduta

350 a 380 – (Vagas)

CLASSE 400 – REGULAÇÃO DA COMPETIÇÃO

410 – Monitoramento Econômico da Prestação de Serviços

420 – Monitoramento do Controle Societário e da Ordem Econômica

430 – Gerenciamento das Relações entre Prestadoras de Serviços

440 a 480 – (Vagas)

CLASSE 500 – GESTÃO DA PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DOS CONSUMIDORES

510 – Análise do Atendimento e do Relacionamento com Consumidores

520 – Tratamento de Demandas dos Consumidores e de Órgãos e Entidades

530 – Monitoramento das Interações Institucionais, Satisfação e Educação para o Consumo

540 a 580 – (Vagas)

100 IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE TELECOMUNICAÇÕES

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pela Agência para implementação das políticas públicas do setor de telecomunicações, a consecução dos objetivos de universalização, a garantia da prestação dos serviços de telecomunicações, além de fomentar a pesquisa, o desenvolvimento e inovação tecnológica do setor.

101 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à elaboração, alteração, análise, aprovação e publicação das normas e regulamentos gerais dos serviços de telecomunicações, tais como: resoluções, atas de sessões, reuniões e circuitos deliberativos, análises, pareceres, informes, relatórios técnicos, relatórios de consultas públicas.

102 ESTABELECIMENTO DA AGENDA REGULATÓRIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de normatização conduzidas pela Anatel em um determinado período, com fins a permitir a transparência no acompanhamento pela sociedade dos compromissos pré-estabelecidos pelo órgão regulador.

102.1 IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES REGULATÓRIAS

Incluem-se documentos relacionados à implantação e execução da Agenda Regulatória, tais como: prospectos, relatórios, cronogramas.

102.2 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES REGULATÓRIAS

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações regulatórias executadas pela Agência, de modo a aperfeiçoá-las constantemente, tais como: prospectos, relatórios, cronogramas.

103 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Incluem-se documentos referentes às atividades de estudo e pesquisa sobre o setor de telecomunicações, de alcance sistêmico, com o objetivo de gerar, coletar e consolidar dados e informações de inteligência do setor como um todo, tais como: estudos, relatórios técnicos.

104 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Incluem-se documentos referentes às ações de planejamento em nível estratégico, aquelas diretamente relacionadas ao cumprimento da missão institucional.

105 ARTICULAÇÃO COM ORGANISMOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes aos acordos, ajustes, convênios, cooperações

técnicas e convenções, nacionais ou internacionais, implementados ou não, que abrangem a formalização, renovação, aditamento e alterações relevantes a sua execução.

Para os documentos referentes às atividades administrativas de execução, acompanhamento e fiscalização dos mencionados acordos, ajustes e convênios, classificar em descritor específico da classe 000 (atividades-meio).

110 GESTÃO DOS FUNDOS SETORIAIS DE TELECOMUNICAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à gestão dos fundos setoriais de telecomunicações instituídos com o objetivo de estimular, incentivar e fomentar a universalização, desenvolvimento tecnológico e fiscalização dentre outros aspectos dos serviços de telecomunicações.

111 FUNDO DE UNIVERSALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES

Incluem-se os documentos referentes à gestão do Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações (Fust), tal como: relatórios de acompanhamento.

112 FUNDO DE FISCALIZAÇÃO DAS TELECOMUNICAÇÕES

Incluem-se os documentos referentes à gestão do Fundo de Fiscalização das Telecomunicações (Fistel), tal como: relatórios de acompanhamento.

113 FUNDO PARA O DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DAS TELECOMUNICAÇÕES

Incluem-se os documentos referentes à gestão do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações (Funttel), tal como: relatórios de acompanhamento.

200 REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pela Agência para a regulação da exploração de serviços de telecomunicações, contemplando a concessão, a permissão e a autorização, os recursos de numeração, a certificação e homologação de produtos e sistemas de telecomunicações, a administração do espectro de radiofrequências, órbita e satélites, e radiodifusão pertinente à Agência.

201 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à elaboração, alteração, análise, aprovação e publicação de instruções, procedimentos e rotinas para exploração de serviços de telecomunicações, tais como: normas, processos de trabalho.

202 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Incluem-se documentos referentes aos estudos e pesquisas de caráter específico com

o objetivo de gerar, coletar e consolidar dados e informações de inteligência sobre a exploração de serviços de telecomunicações, tais como: relatórios de gestão, pesquisas, estudos.

203 PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL

Incluem-se documentos referentes à elaboração, acompanhamento e execução do plano tático e operacional para exploração de serviços de telecomunicações, tais como: cronogramas de execução, relatório de atividades.

210 CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado pela Agência, inclusive a inexigibilidade, para escolher quem possa executar, expandir e universalizar, conforme o caso, a exploração dos serviços de telecomunicações.

211 CHAMAMENTO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO E/OU USO DE RADIOFREQUÊNCIA

Incluem-se os documentos destinados a verificar se a situação de inexigibilidade de licitação ocorre e de apurar o número de interessados na exploração de serviço ou uso de radiofrequências, tais como: prospectos, comunicados, editais convocatórios.

212 CONCESSÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES

Incluem-se os documentos relacionados ao procedimento licitatório para concessão do serviço de telecomunicação por prazo determinado no regime público, tais como: editais de licitação.

Para os documentos referentes ao Contrato de Concessão e seu acompanhamento, classificar em 221.

213 DIREITO DE EXPLORAÇÃO DE SATÉLITE BRASILEIRO

Incluem-se os documentos referentes ao procedimento licitatório para assegurar a ocupação da órbita e o uso das radiofrequências destinadas ao controle e monitoração do satélite e à telecomunicação via satélite, tais como termos de autorização.

214 AUTORIZAÇÃO DE USO DO ESPECTRO

Incluem-se os documentos que tratam do procedimento licitatório para autorização do uso do espectro de radiofrequências, tais como: termos de autorização.

Para os documentos referentes à autorização de uso temporário do espectro e seu acompanhamento, classificar em 272.

215 AUTORIZAÇÃO DE USO DE NUMERAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes ao procedimento licitatório para autorização de uso dos recursos de numeração, de modo a permitir a fruição dos serviços de telecomunicações, tais como: termos de autorização.

Para os documentos referentes à atribuição, designação e acompanhamento da utilização de recursos de numeração, classificar em descritor específico da subclasse 230.

220 OUTORGA DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência, pela Anatel, da titularidade na exploração dos serviços de telecomunicações para a iniciativa privada mediante outorga prévia, concedida pela Anatel por concessão, permissão ou autorização.

Para os documentos referentes à outorga de uso de radiofrequência, classificar em descritor específico da subclasse 270.

221 CONCESSÃO

Incluem-se documentos que demonstrem a delegação da prestação de serviço de telecomunicações no regime público, por meio da celebração de contrato de concessão, sujeitando-se a concessionária aos riscos empresariais, remunerando-se pela cobrança de tarifas dos serviços aos usuários ou por outras receitas alternativas e respondendo diretamente pelas suas obrigações e pelos prejuízos que causar, dentre outros documentos aplicáveis, tais como contratos de concessão.

Para os documentos referentes ao procedimento licitatório para concessão do serviço de telecomunicação, classificar em 212.

222 PERMISSÃO

Incluem-se os documentos que atribuem a alguém o dever de prestar serviço de telecomunicações no regime público em caráter transitório, por meio da celebração de termo de permissão, em face de situação excepcional comprometedora do funcionamento do serviço que, em virtude de suas peculiaridades, não possa ser atendido de forma conveniente ou em prazo adequado, mediante intervenção na empresa concessionária ou outorga de nova concessão, dentre outros documentos aplicáveis, tais como: termos de permissão de uso.

223 AUTORIZAÇÃO

Incluem-se documentos relativos à delegação para prestação de serviço de telecomunicações em regime privado, por meio de termo de autorização, realizado pela Agência à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco, dentre outros documentos aplicáveis, tais como: termos de autorização.

230 GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DE NUMERAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao processo de atribuição, designação e acompanhamento da utilização de recursos de numeração necessários à fruição de serviço de telecomunicações, cuja destinação é fixada em planos de numeração.

Para os documentos referentes ao procedimento licitatório para autorização de uso dos recursos de numeração, classificar em 215.

231 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE NUMERAÇÃO E ENDEREÇAMENTO

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos de numeração e endereçamento dos serviços de telecomunicações, tais como: planos de numeração, quadros de distribuição.

232 ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DE NUMERAÇÃO E ENDEREÇAMENTO

Incluem-se documentos referentes à administração dos recursos de numeração e endereçamento dos serviços de telecomunicações, tais como: relatórios técnicos, informes.

233 AUTORIZAÇÃO DE USO DE NUMERAÇÃO E ENDEREÇAMENTO

Incluem-se documentos referentes à autorização de uso de numeração e endereçamento dos serviços de telecomunicações, tais como termos de autorização.

240 GESTÃO DA CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PRODUTOS E SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à expedição de certificados ou declaração de conformidade específicos para produtos e sistemas de telecomunicações, bem como a interação com organismos certificadores, laboratórios de ensaio e a homologação reconhecendo os certificados de conformidade ou aceitação das declarações de conformidade para produtos de telecomunicações.

241 DESIGNAÇÃO DE ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à designação de organismo de certificação, tais como: relatórios técnicos, informes.

242 AVALIAÇÃO E HABILITAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE ENSAIO

Incluem-se documentos referentes à avaliação e à habilitação de laboratórios de ensaio, tais como: laudos de vistoria, relatórios técnicos, informes.

243 AUDITORIA EM LABORATÓRIOS E ORGANISMOS CERTIFICADORES

Incluem-se documentos referentes à auditoria em laboratórios e organismos certificadores de produtos e sistemas de telecomunicações, tais como: relatórios de auditoria, informes.

244 ACORDO DE RECONHECIMENTO MÚTUO

Incluem-se documentos referentes ao acordo de reconhecimento mútuo para realização de certificação e homologação de produtos e sistemas de telecomunicações, tais como: acordos, protocolos de entendimento.

245 DEFINIÇÃO DE PADRÕES E REQUISITOS PARA CERTIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à definição e atendimento dos padrões e requisitos para certificação visando a garantia de uso, funcionalidade e segurança de produtos e sistemas de telecomunicações, tais como: relatórios técnicos, informes.

246 CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PRODUTOS DE TELECOMUNICAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à certificação e à homologação de produtos de telecomunicações, tais como: manuais técnicos, laudos de desempenho técnico.

247 CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à certificação e à homologação de sistemas de telecomunicações, tais como: manuais técnicos, laudos de desempenho técnico.

250 GERENCIAMENTO DO ESPECTRO DE RADIOFREQUÊNCIAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à canalização e condições de uso da faixa contínua de frequências destinada à exploração dos serviços de telecomunicações e assuntos correlatos.

251 CANALIZAÇÃO E CONDIÇÕES DE USO

Incluem-se documentos referentes à canalização e condições de uso do espectro de radiofrequências, bem como a sua consignação, atribuição, destinação e distribuição de faixas de radiofrequências no Brasil, tais como: quadros de distribuição de faixas de frequência.

252 EXPOSIÇÃO HUMANA A CAMPOS ELETROMAGNÉTICOS

Incluem-se documentos referentes aos limites à exposição humana a campos elétricos, magnéticos e eletromagnéticos, associados ao funcionamento de estações transmissoras de radiocomunicação e terminais de usuário visando garantir a proteção

da saúde e do meio ambiente, tais como: estudos, pesquisas e laudos técnicos.

253 COORDENAÇÃO E NOTIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à coordenação e à notificação de uso do espectro de radiofrequências, detecção de interferências em estações de serviço de radiocomunicação, verificação, comunicação, conciliação, decisão e registro, tais como: laudos de vistoria, relatórios técnicos, ofícios de notificação, informes.

260 GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE ÓRBITA E DA EXPLORAÇÃO DE SATÉLITES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos recursos de espectro e órbita e da exploração de satélites.

261 RECURSOS DE ESPECTRO E ÓRBITA

Incluem-se documentos referentes aos recursos de espectro e órbita para operação de redes de satélites para o transporte de sinais de telecomunicações, tais como: relatórios técnicos, informes.

262 EXPLORAÇÃO DE SATÉLITES

Incluem-se documentos que tratam do direito de exploração de satélite para transporte de sinais de telecomunicações bem como de estações terrenas, espaciais, de acesso e controle, tais como: relatórios técnicos, informes.

263 COORDENAÇÃO E NOTIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à coordenação e à notificação, de âmbito nacional e internacional, envolvendo operadores de sistemas terrestres e espaciais que possuam estações capazes de produzir ou sofrer interferências radioelétricas, com o objetivo de avaliar e resolver impactos decorrentes da implantação de novas redes de satélites em relação a redes existentes e planejadas, tais como: laudos de vistoria, relatórios técnicos, ofícios de notificação, informes.

270 OUTORGA DE USO DE RADIOFREQUÊNCIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à autorização de uso de radiofrequência, licenciamento de estações e uso temporário do espectro.

Para os documentos referentes à outorga de serviços, classificar em descritor específico da subclasse 220.

271 AUTORIZAÇÃO DE USO DE RADIOFREQUÊNCIA

Incluem-se os documentos que tratam da autorização de uso de radiofrequência

associada à concessão, à permissão ou à autorização para prestação de serviço de telecomunicações, que atribui a interessado, por prazo determinado, o uso de radiofrequência nas condições regulamentares, tais como: atos, termos de autorização de uso, informes.

272 AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO DO ESPECTRO

Incluem-se documentos referentes ao uso temporário do espectro, em caráter secundário, inclusive solicitado por autoridade estrangeira, para todos os fins incluindo-se grandes eventos, tais como: termos de autorização de uso.

Para os documentos referentes ao procedimento licitatório para autorização do uso do espectro de radiofrequências, classificar em 214.

273 EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE OPERADOR DE ESTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação de certificação de operadores de estação de telecomunicação e respectivo exame e a solicitação e proposição de certificação de operador de estação de radioamador, radiotelegrafista e radiotelefonista, tais como: provas, listas de presença, certificados.

274 LICENCIAMENTO DE ESTAÇÕES DE TELECOMUNICAÇÕES

Incluem-se documentos referentes a instalação, licenciamento e alterações de estações de telecomunicações para operação em caráter experimental e definitivo, tais como: licenças de uso.

280 GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise de projetos técnicos e suas alterações, bem como a aprovação de uso de instalações de estações, de uso de equipamentos e de licenciamento para funcionamento de estações dos serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens, seus auxiliares, correlatos e ancilares.

281 DISTRIBUIÇÃO DE CANAIS

Classificam-se documentos referentes à elaboração e à atualização dos planos básicos de distribuição de canais dos serviços de radiodifusão sonora de sons e imagens, seus auxiliares, correlatos e ancilares, tais como: quadros de distribuição, relatórios técnicos, informes.

282 ALTERAÇÃO TÉCNICA

Classificam-se documentos referentes à alteração técnica dos serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens, seus auxiliares, correlatos e ancilares, tais como: relatórios técnicos, laudos de vistoria, informes.

283 LICENCIAMENTO DE ESTAÇÕES DE RADIODIFUSÃO

Classificam-se documentos referentes ao licenciamento de estações de radiodifusão sonora e de sons e imagens, seus auxiliares, correlatos e ancilares, tais como: relatórios técnicos, licenças de estação.

284 INSTRUÇÃO DE RECURSOS

Classificam-se os documentos relacionados à instrução de recursos para o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTIC), tais como: alegações finais e recursos.

300 GESTÃO E CONTROLE DAS OBRIGAÇÕES

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pela Agência para o planejamento, acompanhamento, monitoramento da fiscalização e controle das obrigações aplicáveis aos serviços de telecomunicações, inclusive os serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens em seus aspectos técnicos, do uso dos recursos de órbita e espectro de radiofrequências e de produtos de telecomunicações, conforme regulamentação específica.

301 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à elaboração, à alteração, à análise, à aprovação e à publicação de instruções, procedimentos e rotinas de fiscalização.

302 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Incluem-se documentos referentes aos estudos e pesquisas de caráter específico com o objetivo de gerar, coletar e consolidar dados e informações de inteligência sobre fiscalização, tais como: relatório anual de fiscalização, estudos, relatórios técnicos.

303 PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL

Incluem-se documentos referentes às diretrizes de fiscalização, ao plano anual de fiscalização e ao plano operacional de fiscalização.

310 ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento, ao monitoramento, à execução e ao controle da fiscalização de serviços de telecomunicações e de radiodifusão; de uso dos recursos de órbita e espectro de radiofrequências, parâmetros técnicos e licenciamento de estações; econômico-tributária; de produtos e sistemas de telecomunicações; decorrentes de convênios e acordos de cooperação; da execução não autorizada de serviços de telecomunicações e de uso de radiofrequência; e da lacração, apreensão e interrupção.

- 310.01 ESPECIFICAÇÃO, MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO DE SISTEMAS E INSTRUMENTOS**
Incluem-se os documentos relativos à especificação, manutenção, conservação e calibração de instrumentos, sistemas e demais recursos necessários às atividades de fiscalização, tais como: termos de referência, manuais e especificações técnicas, informes.
- 311 FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES**
Incluem-se os documentos referentes à fiscalização de serviços de telecomunicações destinadas à verificação das obrigações previstas em lei, regulamento, norma, contrato, ato, termo de autorização ou permissão, bem como em ato administrativo de efeitos concretos que envolva matéria de competência da Agência, tais como: normas, processos de trabalho.
- 312 FISCALIZAÇÃO DE USO DOS RECURSOS DE ÓRBITA E ESPECTRO DE RADIOFREQUÊNCIAS**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de fiscalização para averiguação de características relacionadas ao uso do espectro de radiofrequências; parâmetros técnicos de estações; licenciamento de estações; interferências; exposição humana a campos elétricos, magnéticos e eletromagnéticos e recursos de órbita, tais como: relatórios técnicos laudos de vistoria, relatórios de fiscalização, informes.
- 313 FISCALIZAÇÃO ECONÔMICO-TRIBUTÁRIA**
Incluem-se os documentos referentes à fiscalização econômica-tributária relacionadas à tributação e recolhimento aos fundos setoriais, tais como: relatórios técnicos, relatórios de fiscalização, informes.
- 314 FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES**
Incluem-se os documentos referentes à fiscalização relacionadas à certificação e à homologação de produtos e sistemas de telecomunicações, tais como: relatórios técnicos laudos de vistoria, relatórios de fiscalização, informes.
- 320 ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE DE OBRIGAÇÕES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento, monitoramento e controle de obrigações das prestadoras de serviços de telecomunicações definidos nos instrumentos regulatórios pertinentes.
- 321 ADMINISTRAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES GERAIS, QUALIDADE, UNIVERSALIZAÇÃO E**

DIREITOS DOS CONSUMIDORES

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento, ao monitoramento e ao controle de obrigações gerais, de qualidade, de universalização e de direitos dos consumidores, tais como: relatórios técnicos, laudos de vistoria, relatórios de fiscalização, informes.

Para os documentos referentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores, individual e coletivamente, classificar em descritor específico da classe 500.

322 FISCALIZAÇÃO PARA VERIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS VINCULADOS À CONCESSÃO

Incluem-se documentos referentes à fiscalização para verificação do cumprimento das obrigações relativas aos bens e serviços vinculados à concessão, tais como: relatórios técnicos, laudos de vistoria, relatórios de fiscalização, informes.

330 APURAÇÃO DO DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos para apuração de descumprimento de obrigações (Pado) que averiguam o descumprimento de disposições estabelecidas em lei, regulamento, norma, contrato, ato, termo de autorização ou permissão, bem como em ato administrativo que envolva matéria de competência da Agência.

331 APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Incluem-se os documentos relativos à instauração, à instrução, à elaboração de proposta de aplicação de sanções em processo administrativo referente ao descumprimento das obrigações a que se sujeitam ou assumidas com a Agência, bem como os documentos decisórios, recursais e de reconsideração acerca do tema, tais como: informes, recursos, pedidos de reconsideração.

332 REGISTRO DE SANÇÕES E MANUTENÇÃO DE ANTECEDENTES INFRACIONAIS

Incluem-se os documentos referentes ao registro de sanções administrativas em virtude da inobservância dos deveres decorrentes dos contratos de concessão, dos atos de designação ou dos atos e termos de permissão, de autorização de serviço, de autorização de uso de radiofrequência, de direito de exploração de satélite, ou ainda dos demais atos administrativos de efeitos concretos expedidos pela Agência, tais como: informes, recursos, pedidos de reconsideração.

340 AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise e negociação de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) relativo às obrigações de qualidade, de universalização e de ampliação do acesso e aos direitos dos consumidores. A Anatel pode

firmar TAC, com eficácia de título executivo extrajudicial, com vistas a adequar a conduta da compromissária às disposições legais, regulamentares ou contratuais, mediante o estabelecimento de compromissos.

341 COORDENAÇÃO E NEGOCIAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à coordenação e à negociação do ajustamento de conduta, tais como: Termos de Ajustamento de Conduta e Termos de Compromisso.

342 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO CUMPRIMENTO

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e ao controle do cumprimento do ajustamento de conduta, tais como: Relatórios de Atividades e Atas de Reunião.

400 REGULAÇÃO DA COMPETIÇÃO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pela Agência na regulação da competição entre as prestadoras de serviços de telecomunicações pela análise do ambiente competitivo, societário e de ordem econômica, transferência de outorga não decorrente de procedimento licitatório, tarifas e preços praticados pelas prestadoras, estrutura de custos.

401 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à elaboração, à alteração, à análise, à aprovação e à publicação de instruções, procedimentos e rotinas de competição, tais como: normas, processos de trabalho.

402 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Classificam-se documentos referentes aos estudos, aos relatórios de gestão e às pesquisas de competição.

403 PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e ao acompanhamento de competição.

410 MONITORAMENTO ECONÔMICO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento e análise do equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços, considerando os impactos provocados pelos reajustes e revisões de tarifas, preços e planos de serviços, pela proposição, acompanhamento da implementação e avaliação de modelos de estrutura de custos, bem como pela análise e proposição de revisões e reajustes de tarifas e preços e

homologação de planos de serviços e pelo acompanhamento e controle de sua aplicação pelas prestadoras.

- 411 ACOMPANHAMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DA PRESTAÇÃO**
Incluem-se os documentos relacionados ao acompanhamento da situação e ao desenvolvimento econômico-financeiro das prestadoras e do setor de telecomunicações.
- 412 ACOMPANHAMENTO DE TARIFAS, PREÇOS E PLANOS DE SERVIÇOS**
Incluem-se os documentos referentes à definição, à fixação, à revisão e ao reajuste de tarifas e preços pela exploração dos serviços de telecomunicações, bem como os planos de serviço.
- 413 MODELAGEM DE CUSTOS DE TELECOMUNICAÇÕES**
Incluem-se os documentos relacionados aos custos das diferentes áreas de negócio e às linhas de produtos das prestadoras de serviços de telecomunicações, com o objetivo de acompanhar o equilíbrio econômico-financeiro, os investimentos em infraestrutura, desagregação de redes, competição, composição de conflito, tarifas e preços, universalização, continuidade da prestação do serviço objeto de concessão.
- 420 MONITORAMENTO DO CONTROLE SOCIETÁRIO E DA ORDEM ECONÔMICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise do ambiente competitivo do setor de telecomunicações e ao monitoramento do controle societário das prestadoras de serviços de telecomunicações.
- 421 ACOMPANHAMENTO DA CONCORRÊNCIA**
Incluem-se documentos relacionados ao acompanhamento e ao monitoramento da concorrência na exploração dos serviços de telecomunicações.
- 422 ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE SOCIETÁRIO, CAPITAL SOCIAL E ATOS CONSTITUTIVOS**
Incluem-se os documentos relacionados ao acompanhamento do controle societário, capital social e atos constitutivos dos prestadores dos serviços de telecomunicações.
- 423 TRANSFERÊNCIA DE CONCESSÃO, PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO**
Incluem-se os documentos que tratam da solicitação de transferência de concessão, permissão e autorização para exploração de serviços de telecomunicações e de autorização de uso de radiofrequência.

- 424 TRANSFERÊNCIA DE DIREITO DE EXPLORAÇÃO DE SATÉLITE**
- Incluem-se os documentos que tratam da solicitação de transferência de direito de exploração de satélite.
- 425 ACOMPANHAMENTO DA CONCENTRAÇÃO ECONÔMICA**
- Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento da ordem econômica, no tocante a propiciar competição efetiva e a impedir a concentração econômica no mercado de telecomunicações, estabelecendo restrições, limites ou condições a empresas ou grupos empresariais quando da obtenção e transferência de concessões, permissões e autorizações.
- 426 CUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES**
- Incluem-se os documentos relativos à proposição de condições a empresas ou grupos empresariais quando da obtenção e transferência de concessões, permissões e autorizações, visando a propiciar competição efetiva e a impedir a concentração econômica no mercado de telecomunicações.
- 427 CONTROLE, PREVENÇÃO E REPRESSÃO DE INFRAÇÃO DA ORDEM ECONÔMICA**
- Incluem-se os documentos referentes à elaboração de análises técnicas quanto aos processos de apuração e repressão das infrações da ordem econômica, com destaque ao controle, prevenção e repressão de infração da ordem econômica.
- 430 GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES ENTRE PRESTADORAS DE SERVIÇOS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à mediação, à conciliação e ao arbitramento de conflitos entre prestadoras de serviços de telecomunicações e pelo monitoramento, sob a ótica da competição, dos contratos entre as prestadoras ou entre estas e empresas de outros setores, incluindo aqueles de interconexão e compartilhamento de infraestrutura, bem como pela proposição de sugestões para solução de conflitos.
- 431 ACOMPANHAMENTO DO COMPARTILHAMENTO DE INFRAESTRUTURA**
- Incluem-se os documentos que tratam do uso conjunto de infraestrutura (servidão administrativa, duto, conduto, poste, torre, dentre outros) de propriedade, utilizada ou controlada, direta ou indiretamente, por prestadora de serviço de telecomunicações, em especial ao contrato de compartilhamento de infraestrutura firmado entre as partes e protocolizado na Agência.
- 432 ACOMPANHAMENTO DA INTERCONEXÃO E INTEROPERABILIDADE**

Incluem-se os documentos referentes à interconexão de redes de telecomunicações funcionalmente compatíveis e a interoperabilidade de serviços com a mencionada rede.

433 MEDIAÇÃO DE CONFLITOS ENTRE PRESTADORAS

Incluem-se os documentos relacionados à mediação, à arbitragem administrativa, à reclamação administrativa, dentre outros procedimentos aplicáveis à resolução de conflitos entre as prestadoras de serviços de telecomunicações.

434 MONITORAMENTO DO MERCADO DE ATACADO

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento do espaço composto pela oferta e demanda voltadas ao fornecimento de interconexão, elementos de rede, infraestruturas para as redes de acesso fixo, móvel e transporte, equipamentos, atividades e outros insumos necessários à prestação de serviços de telecomunicações.

435 MONITORAMENTO DO AMBIENTE COMPETITIVO

Incluem-se os documentos relacionados à identificação, análise e acompanhamento permanente da Agência para fins de eventual adoção de medidas regulatórias, com o objetivo de minimizar a probabilidade de exercício de poder de mercado e de incentivar e promover a livre, ampla e justa competição.

500 GESTÃO DA PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DOS CONSUMIDORES

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pela Agência na proteção e defesa dos direitos dos consumidores, individual e coletivamente, no tocante à prestação dos serviços de telecomunicações.

Para os documentos referentes ao acompanhamento, monitoramento e controle de obrigações gerais, de qualidade, de universalização e de direitos dos consumidores, classificar em 321.

Para os documentos referentes às atividades de Ouvidoria, classificar em descritor específico da classe 000 (atividades-meio).

501 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à elaboração, à alteração, à análise, à aprovação e à publicação de instruções, procedimentos e rotinas de relações com consumidores.

502 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Incluem-se documentos referentes aos estudos, relatórios de gestão e pesquisas de relações com consumidores.

503 PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e ao acompanhamento de relações com consumidores.

510 ANÁLISE DO ATENDIMENTO E DO RELACIONAMENTO COM CONSUMIDORES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão e controle das atividades de tratamento das demandas de consumidores e de órgãos e entidades que se refiram a questões relativas ao consumidor dos serviços regulados.

511 ADMINISTRAÇÃO DE CANAIS DE RELACIONAMENTO COM CONSUMIDORES

Incluem-se os documentos referentes à administração da central de atendimento aos consumidores dos serviços de telecomunicações e demais canais de relacionamento.

512 ACOLHIMENTO DE DEMANDAS DOS CONSUMIDORES

Incluem-se os documentos relacionados ao acolhimento de demandas dos consumidores e cidadãos, tais como reclamações, solicitações de informações, denúncias e elogios.

520 TRATAMENTO DE DEMANDAS DOS CONSUMIDORES E DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às demandas de consumidores e de órgãos e entidades que se refiram a questões relativas ao consumidor dos serviços regulados.

521 DEMANDAS DE CONSUMIDORES

Incluem-se os documentos que tratam do recebimento, análise, classificação, encaminhamento, acompanhamento e resposta das solicitações formuladas pelos consumidores dos serviços regulados pela Anatel.

522 DEMANDAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

Incluem-se os documentos que tratam do recebimento, tratamento e acompanhamento das demandas de órgãos e entidades referentes às questões relativas ao consumidor dos serviços regulados pela Anatel.

Para os documentos referentes às interações com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e entidades afins que tratem de satisfação e educação para o consumo, classificar em descritor específico da subclasse 530.

530 MONITORAMENTO DAS INTERAÇÕES INSTITUCIONAIS, SATISFAÇÃO E EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à interação com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC), à avaliação da satisfação do consumidor e proposição de melhorias na prestação dos serviços de telecomunicações com base na análise crítica das demandas registradas por meio dos canais de relacionamento, bem como da realização de pesquisas de satisfação e opinião, e pela promoção da educação para o consumo dos serviços de telecomunicações.

531 ACOMPANHAMENTO DA SATISFAÇÃO DO CONSUMIDOR

Incluem-se documentos que tratem do acompanhamento e avaliação da satisfação e opinião dos consumidores, tais como: pesquisas, relatórios de avaliação.

532 DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO

Incluem-se os documentos relacionados ao desenvolvimento de ações de educação e aos esclarecimentos à sociedade sobre os direitos e conceitos técnicos relativos aos serviços regulados, a fim de promover a educação para o consumo dos serviços de telecomunicações, tais como campanhas, folders, informativos.

533 INTERAÇÃO COM SISTEMA NACIONAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR E ENTIDADES AFINS

Incluem-se os documentos relacionados à articulação da atuação da Agência com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC) e entidades afins, com vistas a estimular a realização de ações de educação e esclarecimentos sobre os direitos relativos aos serviços de telecomunicações, tais como: atas de reunião, relatórios técnicos, informes.

5. Avaliação e Justificativas dos Prazos de Guarda e Destinação Final

A Comissão de Gestão Documental (CGD) da Anatel realizou o processo de avaliação documental de caráter interdisciplinar, que consistiu em identificar os valores para a documentação produzida pela Agência, dando-lhes valor imediato ou mediato, a partir da análise do seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, o que contribuirá para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental da Agência.

As bases legislativas e normativas para a elaboração desses instrumentos de gestão documental foi a Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997 (Lei Geral de Telecomunicações – LGT), que dispôs sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais, nos termos da Emenda Constitucional nº 8, de 1995; o Decreto nº 2.338, de 7 de outubro de 1997, que aprovou o Regulamento da Anatel; o Decreto nº 4.733, de 10 de junho de 2003, que dispôs sobre as políticas públicas de telecomunicações; e a Lei nº 4.117, de 27 de agosto de 1962, que instituiu o Código Brasileiro de Telecomunicações.

No âmbito interno, inúmeras Resoluções aprovadas pelo Conselho Diretor da Agência foram analisadas, tendo destaque a Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013, que aprovou o Regimento Interno da Anatel e outras Resoluções temáticas que tratam de telefonia móvel e fixa, banda larga,

certificação de produtos, radiofrequência, satélites e outorga de serviços.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o instrumento que consolida os prazos de guarda e a destinação final dos conjuntos documentais, após a aplicação do Código de Classificação de Documentos. Cabe destacar que o uso destes instrumentos técnicos se faz necessário tanto para os documentos não digitais (em suporte papel) quanto para os digitais. Uma vez aprovados e oficializados, a adoção do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, permitir-se-á à Anatel:

- a) Preservação dos documentos com valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente; e
- b) A eliminação segura e legal dos documentos públicos que já não possuem valor para guarda, sem que haja prejuízo à Administração Pública ou à memória da Agência.

5.1. Justificativa Geral

Os assuntos listados a seguir estão presentes em vários descritores do Código de classificação e possuem prazos de guardas e suas respectivas justificativas similares, portanto, são apresentados em destaque com o objetivo de tornar a análise do documento ágil e eficiente:

- Estudos e pesquisas – demonstram a atividade evolutiva da regulação dos serviços de telecomunicações, compila inúmeras informações dispersas (código 101), bem como os relatórios, dados e informações de cada classe específica da estrutura de classificação (códigos 201, 301, 401 e 501) e que de alguma forma contribuem para a evolução, desenvolvimento e inovação dos serviços de telecomunicações;
- Planejamento, projetos, programas e portfólios – registram de forma ampla a atuação da Agência na sua atividade finalística de regulação dos serviços de telecomunicações e sua respectiva estratégia para atingimento desses objetivos (código 102), bem como os planos de ação e de atividades de cada classe específica da estrutura de classificação (códigos 202, 302, 402 e 502);
- Normatização e regulamentação – tratam das normas e regulamentos próprios para organização e exploração dos serviços de telecomunicações, inclusive aqueles que tratam das diretrizes e da agenda regulatória (código 103), bem como as instruções, procedimentos e rotinas de cada classe específica da estrutura de classificação (códigos 203, 303, 403 e 503);
- Acordos, ajustes, convênios, cooperação técnica e convenções – tratam dos mencionados documentos que a Agência subscreve (código 104), pois contemplam valor secundário e de caráter probatório da forma de atuação da Agência e suas interações com outros órgãos e entidades;
- Outorga de serviços que contemplam a concessão, a permissão e a autorização – constitui uma das atribuições principais da Agência e possuem potencial para pesquisas (código 220).

5.2. Justificativas para Fase Corrente e Intermediária

Os prazos de guarda em fase corrente e intermediária, conforme o caso, são os mencionados abaixo e seguem a seguinte metodologia:

5 (cinco) anos: cabe à Administração anular os atos eivados de vício de legalidade (art. 108, § 1º, Regimento Interno da Anatel).

10 (dez) anos: a) prescrição mencionada no Código Civil (art. 205); b) acréscimo de 10 (dez) anos em virtude de Ação Civil Pública da 17ª Vara da Justiça Federal do Distrito Federal nos assuntos em que há prestação de contas; c) o prazo sugerido tem por base o art. 89 do Regimento Interno da Anatel c/c a Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999, que estabelece o prazo prescricional de 5 (cinco) anos para o exercício de ação punitiva da Administração Pública Federal, direta e indireta, no exercício do poder de polícia, acrescido de 5 (cinco) anos de guarda precaucional.

15 (quinze) anos: junção do prazo mencionado para anulação dos atos eivados de vício de legalidade de 5 (cinco) anos previsto no Regimento Interno da Anatel e do prazo de prescrição de 10 (dez) anos do Código Civil (art. 205).

30 (trinta) anos: a) decorre da previsão do art. 172 da LGT ao definir que o prazo do direito de exploração de satélite será de até 15 (quinze) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez; b) considera pelo menos duas vigências de uma concessão ou autorização do serviço de radiodifusão de sons e imagens que também é de 15 (quinze) anos.

40 (quarenta) anos: prazo máximo da concessão de 20 (vinte) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, previsto na LGT (art. 99 c/c o art. 207, § 1º).

60 (sessenta) anos: maior prazo dentre os previstos pela legislação de propriedade industrial (Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, art. 40 - 20 anos) e propriedade intelectual de programa de computador (Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, art. 2º, § 2º - 50 anos), acrescido do prazo de guarda prescricional previsto no Código Civil (art. 205) que trata da prescrição em 10 (dez) anos.

5.3. Destinação Final

Todos os conjuntos documentais apresentam valor primário (fins legais, administrativos e/ou fiscais) atribuído por meio da avaliação. Eles também podem apresentar valor secundário, servindo de prova ou informação. Nos casos em que há o valor secundário, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos ou servir como fonte de pesquisa. Deste modo, a manutenção de conjuntos documentais de forma permanente permitirá aos pesquisadores, internos e externos, estudos sobre o cenário do setor de telecomunicações e a importância da regulação na ordem econômica e social. Também, para a sociedade, é importante a manutenção desses conjuntos documentais para fins de preservação da memória. A guarda permanente, quando definida na Tabela de Temporalidade, justifica-se em razão da criação da Agência em 1997, com a quebra do monopólio estatal no setor de telecomunicações, que modificou a relação do Estado com o mercado, no que se refere a sua infraestrutura.

Para os conjuntos documentais destinados à eliminação foi verificado que não existe interesse em sua manutenção, por não apresentarem valor de uso para fins de pesquisa histórica ou para fins

probatórios. Contudo, poder-se-á manter algumas unidades representativas desses conjuntos no sentido de refletir o processo de trabalho que as produziu.

6. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-Fim

Código	Descritor do Código	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE TELECOMUNICAÇÕES				
101	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
102	ESTABELECIMENTO DA AGENDA REGULATÓRIA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
102.1	IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES REGULATÓRIAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
102.2	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES REGULATÓRIAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
103	REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
104	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
105	ARTICULAÇÃO COM ORGANISMOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
110	GESTÃO DOS FUNDOS SETORIAIS DE TELECOMUNICAÇÕES				
111	FUNDO DE UNIVERSALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
112	FUNDO DE FISCALIZAÇÃO DAS TELECOMUNICAÇÕES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
113	FUNDO PARA O DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DAS TELECOMUNICAÇÕES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
200	REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES				
201	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
202	REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

Código	Descritor do Código	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
203	PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
210	CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES				
211	CHAMAMENTO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO E/OU USO DE RADIOFREQUÊNCIA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
212	CONCESSÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
213	DIREITO DE EXPLORAÇÃO DE SATÉLITE BRASILEIRO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
214	AUTORIZAÇÃO DE USO DO ESPECTRO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
215	AUTORIZAÇÃO DE USO DE NUMERAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
220	OUTORGA DE SERVIÇOS				
221	CONCESSÃO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
222	PERMISSÃO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
223	AUTORIZAÇÃO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
230	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DE NUMERAÇÃO				
231	UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE NUMERAÇÃO E ENDEREÇAMENTO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
232	ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DE NUMERAÇÃO E ENDEREÇAMENTO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
233	AUTORIZAÇÃO DE USO DE NUMERAÇÃO E ENDEREÇAMENTO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
240	GESTÃO DA CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PRODUTOS E SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES				
241	DESIGNAÇÃO DE ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO	5 anos	60 anos	Eliminação	

Código	Descritor do Código	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
242	AVALIAÇÃO E HABILITAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE ENSAIO	5 anos	60 anos	Eliminação	
243	AUDITORIA EM LABORATÓRIOS E ORGANISMOS CERTIFICADORES	5 anos	60 anos	Eliminação	
244	ACORDO DE RECONHECIMENTO MÚTUO	5 anos	60 anos	Guarda Permanente	
245	DEFINIÇÃO DE PADRÕES E REQUISITOS PARA CERTIFICAÇÃO	5 anos	60 anos	Guarda Permanente	
246	CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PRODUTOS DE TELECOMUNICAÇÕES	5 anos	60 anos	Guarda Permanente	
247	CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES	5 anos	60 anos	Guarda Permanente	
250	GERENCIAMENTO DO ESPECTRO DE RADIOFREQUÊNCIAS				
251	CANALIZAÇÃO E CONDIÇÕES DE USO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
252	EXPOSIÇÃO HUMANA A CAMPOS ELETROMAGNÉTICOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
253	COORDENAÇÃO E NOTIFICAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
260	GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE ÓRBITA E DA EXPLORAÇÃO DE SATÉLITES				
261	RECURSOS DE ESPECTRO E ÓRBITA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
262	EXPLORAÇÃO DE SATÉLITES	30 anos	15 anos	Guarda Permanente	
263	COORDENAÇÃO E NOTIFICAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
270	OUTORGA DE USO DE RADIOFREQUÊNCIA				
271	AUTORIZAÇÃO DE USO DE RADIOFREQUÊNCIA	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
272	AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO DO ESPECTRO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	

Código	Descritor do Código	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
273	EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE OPERADOR DE ESTAÇÃO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
274	LICENCIAMENTO DE ESTAÇÕES DE TELECOMUNICAÇÕES	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
280	GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO				
281	DISTRIBUIÇÃO DE CANAIS	30 anos	15 anos	Guarda Permanente	
282	ALTERAÇÃO TÉCNICA	30 anos	15 anos	Guarda Permanente	
283	LICENCIAMENTO DE ESTAÇÕES DE RADIODIFUSÃO	30 anos	15 anos	Guarda Permanente	
284	INSTRUÇÃO DE RECURSOS	5 anos	10 anos	Eliminação	
300	GESTÃO E CONTROLE DAS OBRIGAÇÕES				
301	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
302	REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
303	PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
310	ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO				
310.01	ESPECIFICAÇÃO, MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO DE SISTEMAS E INSTRUMENTOS	5 anos	10 anos	Eliminação	
311	FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	5 anos	10 anos	Eliminação	
312	FISCALIZAÇÃO DE USO DOS RECURSOS DE ÓRBITA E ESPECTRO DE RADIOFREQUÊNCIAS	5 anos	10 anos	Eliminação	
313	FISCALIZAÇÃO ECONÔMICO-TRIBUTÁRIA	5 anos	10 anos	Eliminação	
314	FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES	5 anos	10 anos	Eliminação	
320	ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE DE OBRIGAÇÕES				
321	ADMINISTRAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES GERAIS, QUALIDADE, UNIVERSALIZAÇÃO E DIREITOS DOS CONSUMIDORES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

Código	Descritor do Código	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
322	FISCALIZAÇÃO PARA VERIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS VINCULADOS À CONCESSÃO	10 anos	40 anos	Guarda Permanente	
330	APURAÇÃO DO DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES				
331	APLICAÇÃO DE SANÇÕES	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
332	REGISTRO DE SANÇÕES E MANUTENÇÃO DE ANTECEDENTES INFRACIONAIS	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
340	AJUSTAMENTO DE CONDUTA				
341	COORDENAÇÃO E NEGOCIAÇÃO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
342	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO CUMPRIMENTO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
400	REGULAÇÃO DA COMPETIÇÃO				
401	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
402	REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
403	PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
410	MONITORAMENTO ECONÔMICO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
411	ACOMPANHAMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DA PRESTAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
412	ACOMPANHAMENTO DE TARIFAS, PREÇOS E PLANOS DE SERVIÇOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
413	MODELAGEM DE CUSTOS DE TELECOMUNICAÇÕES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
420	MONITORAMENTO DO CONTROLE SOCIETÁRIO E DA ORDEM ECONÔMICA				
421	ACOMPANHAMENTO DA CONCORRÊNCIA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

Código	Descritor do Código	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
422	ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE SOCIETÁRIO, CAPITAL SOCIAL E ATOS CONSTITUTIVOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
423	TRANSFERÊNCIA DE CONCESSÃO, PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	
424	TRANSFERÊNCIA DE DIREITO DE EXPLORAÇÃO DE SATÉLITE	30 anos	15 anos	Guarda Permanente	
425	ACOMPANHAMENTO DA CONCENTRAÇÃO ECONÔMICA	5 anos	10 anos	Eliminação	
426	CUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
427	CONTROLE, PREVENÇÃO E REPRESSÃO DE INFRAÇÃO DA ORDEM ECONÔMICA	5 anos	10 anos	Eliminação	
430	GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES ENTRE PRESTADORAS DE SERVIÇOS				
431	ACOMPANHAMENTO DO COMPARTILHAMENTO DE INFRAESTRUTURA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
432	ACOMPANHAMENTO DA INTERCONEXÃO E INTEROPERABILIDADE	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
433	MEDIAÇÃO DE CONFLITOS ENTRE PRESTADORAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
434	MONITORAMENTO DO MERCADO DE ATACADO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
435	MONITORAMENTO DO AMBIENTE COMPETITIVO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
500	GESTÃO DA PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DOS CONSUMIDORES				
501	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
502	REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
503	PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
510	ANÁLISE DO ATENDIMENTO E DO RELACIONAMENTO COM CONSUMIDORES				

Código	Descritor do Código	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
511	ADMINISTRAÇÃO DE CANAIS DE RELACIONAMENTO COM CONSUMIDORES	5 anos	10 anos	Eliminação	
512	ACOLHIMENTO DE DEMANDAS DOS CONSUMIDORES	5 anos	10 anos	Eliminação	
520	TRATAMENTO DE DEMANDAS DOS CONSUMIDORES E DE ÓRGÃOS E ENTIDADES				
521	DEMANDAS DE CONSUMIDORES	5 anos	10 anos	Eliminação	
522	DEMANDAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	10 anos	Eliminação	
530	MONITORAMENTO DAS INTERAÇÕES INSTITUCIONAIS, SATISFAÇÃO E EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO				
531	ACOMPANHAMENTO DA SATISFAÇÃO DO CONSUMIDOR	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
532	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
533	INTERAÇÃO COM SISTEMA NACIONAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR E ENTIDADES AFINS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

7. Referências

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

BERNARDES, Ieda Pimenta; BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha; DELATORRE, Hilda; MARTINELLI, Eliana; SOUZA, Camila Brandi De. Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades–fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Agência Nacional de Telecomunicações. Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013 aprova o regimento interno da Anatel.

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas; nº 51.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em: 4 de março de 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001: aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades–Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades–Meio da Administração Pública.

BRASIL. Decreto nº 2.338, de 7 de outubro de 1997 aprova o regulamento da Agência Nacional de Telecomunicações e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

BRASIL. Decreto nº 9.612, de 17 de dezembro de 2018, que dispõe sobre políticas públicas de telecomunicações.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.

BRASIL. Lei nº 9.295, de 19 de julho de 1996 dispõe sobre os serviços de telecomunicações e sua organização, sobre o órgão regulador e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997 dispõe sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais, nos termos da Emenda Constitucional nº 8, de 1995.

BRASIL. Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

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

BRASIL. Lei nº 9.998, de 17 de agosto de 2000 institui o Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações.

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

BRASIL. Lei nº 11.934, de 5 de maio de 2009 dispõe sobre limites à exposição humana a campos elétricos, magnéticos e eletromagnéticos; altera a Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965; e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 13.116, de 20 de abril de 2015 estabelece normas gerais para implantação e compartilhamento da infraestrutura de telecomunicações e altera as Leis nº 9.472, de 16 de julho de 1997, 11.934, de 5 de maio de 2009, e 10.257, de 10 de julho de 2001.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. – rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas / tradução de Nilza Teixeira Soares. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2. ed. Trad. de Nilza Teixeira Soares, Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

VAZQUEZ, Manuel. Manual de avaliação e seleção de documentos de arquivo. Tradução de Eloisa Rocha Pereira. Brasília, DF. 1997.