

# **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Fim da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal**

**2021**

**Diretor-Presidente**

Handerson Cabral Ribeiro

**Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do Metrô-DF**

Rayana Lustosa da Silva Brasil

André Charrua da Silva

Élcio José da Silva Júnior

Gilvan Antônio da Paz

Joana da Silva e Sousa Pereira

José Reinaldo Felício Neto

Klans Otoniel Pereira

Leonardo de Moura

Maria de Fátima Fernandes

## SUMÁRIO

HISTÓRICO DA COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL.....	4
APRESENTAÇÃO .....	5
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	7
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	10
ÍNDICE .....	12
GLOSSÁRIO .....	15
BIBLIOGRAFIA.....	18

## **HISTÓRICO DA COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL**

A história do Metrô-DF, tem início em janeiro de 1991, com a criação do Grupo Executivo de Trabalho e a elaboração dos primeiros estudos sobre o impacto ambiental da obra. Nesse mesmo ano foi criada a Coordenadoria Especial, a qual tinha como objetivo gerenciar a sua construção. Em janeiro de 1992 as obras foram iniciadas por meio do Consórcio Brasmetrô. E em 1993, por meio do Decreto n.º 15.308, de 15 de dezembro de 1993, foi criada a Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – Metrô-DF.

Empresa pública de direito privado, sob a forma de sociedade por ações, a Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – Metrô-DF integra a administração indireta do Distrito Federal, vinculando-se à Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal.

O Metrô-DF tem como objetivos planejar, projetar, construir, operar e manter o sistema de transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal; e organizar, fiscalizar, administrar e explorar as áreas lindeiras às vias metroviárias, absorvendo os recursos provenientes de atividades comerciais e imobiliárias nelas desenvolvidas para custeio e reinvestimento no sistema de transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal.

## APRESENTAÇÃO

A elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Fim da Companhia do Metrômetro do Distrito Federal (Metrômetro DF) tem origem no fato deles serem os principais instrumentos da Gestão Arquivística de Documentos, que de acordo com a Lei nº 8.159 de 1991, consiste no conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Desse modo, são fundamentais para uma Gestão de Documentos eficiente.

O Plano de classificação é o instrumento que apresenta em classes as funções e atividades desenvolvidas pela Companhia e os documentos produzidos em razão delas. Evidencia o contexto de produção e o inter-relacionamento existente entre eles, o que possibilita uma organização lógica e física eficiente, permite o entendimento sobre a razão pela qual os documentos foram criados, e possibilita a rápida recuperação e a otimização de tomadas de decisão que dependam da rápida locação de documentos.

Já a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos determina os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária e a destinação final deles (eliminação ou guarda permanente), de acordo com a frequência de uso, com a legislação a eles aplicável, os critérios arquivísticos e os valores que possuem: primário e/ou secundário. É o instrumento que permite a eliminação criteriosa e legal dos documentos que não possuem mais valor e garante a guarda permanente dos documentos que devam ser assim preservados.

A fase corrente refere-se ao período em que os documentos permanecem próximos aos seus produtores em razão do alto valor primário (valor administrativo, legal e/ou fiscal) que possuem e da grande demanda de consulta. Na fase intermediária os documentos ainda possuem valor primário, mas são consultados esporadicamente e por esses motivos são transferidos para o Arquivo Central e nele permanecem até que seus prazos de guarda se esgotem e sejam eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

Neste último é onde ficarão definitivamente guardados os documentos que possuem valor secundário, valor mediato que se refere à relevância cultural, histórica, probatória e/ou informativa do documento para sociedade, o que justifica a guarda permanente um vez que os

documentos deixam de atender as demandas funcionais, mas passam a interessar diferentes setores da sociedade, como pesquisadores e estudantes.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade foram elaborados a partir da análise da legislação aplicável, do estudo do Regimento Interno e do Estatuto da Companhia; do atendimento aos princípios e critérios arquivísticos; e do levantamento, realizado por meio de reuniões com os gestores das áreas-fim, no qual foram levantadas informações sobre quais são as atividades efetivamente desempenhadas em suas respectivas áreas, quais são os tipos de documentos produzidos, quais são os trâmites e quais são as frequências de consulta a eles.

Com as análises, estudos e levantamento realizados o Plano de Classificação foi organizado em classes, que partem da principal função da Companhia: promover o transporte metroviário de passageiros, e que se subdividem em outras seis subclasses/subfunções de acordo com as atividades das áreas-fim que o Metrô-DF desempenha. As classes e subclasses contam com a codificação decimal a fim de facilitar a visualização da hierarquia existente entre elas e o uso do instrumento.

Já a determinação dos prazos de guarda na fase corrente e intermediária foi feita de acordo com a identificação dos valores primário e/ou secundário dos documentos e com a análise da frequência de uso e da legislação que regulamenta a vigência dos documentos, as atividades desempenhadas e a gestão de documentos. Os documentos desprovidos de valor secundário tiveram a eliminação estabelecida como destino final e os que possuem terão sua guarda permanente. Assim, a Tabela de Temporalidade e de Destinação está estruturada em quatro partes: código, atividade, prazos de guarda, destinação final e observações.

Ambos os instrumentos foram desenvolvidos com a condução da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, responsável, segundo a Portaria Conjunta nº 30, de 17 de dezembro de 2018, pela elaboração do plano de classificação, a tabela de temporalidade e destinação e o índice de documentos de arquivo das atividades-fim. A Comissão traz também legitimidade ao processo, por meio da perspectiva multidisciplinar nela presente e da representatividade conferida pela sua composição, seus membros são de diferentes áreas da companhia e exercem diferentes cargos no âmbito do Metrô-DF.

## **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **100. GESTÃO DO TRANSPORTE METROVIÁRIO**

Nos códigos subordinados a esta classe são classificados os documentos físicos e digitais referentes às atividades finalísticas do Metrô-DF, desenvolvimento, gestão, operação e manutenção do transporte público sobre trilhos no Distrito Federal.

#### **101. NORMATIZAÇÃO E RELATOS DA OPERAÇÃO E DO TRÁFEGO METROVIÁRIO**

Incluem-se documentos relativos à elaboração de metodologias, normas, padrões e procedimentos para o planejamento, implantação e operacionalização do sistema metroviário, como Documentação Técnica dos Sistemas do Centro de Controle Operacional - CCO, Documentação Técnica do Tráfego, Procedimento Operacional, Rotina Operacional, Relatório Operacional e de Uso do Sistema Metroviário.

#### **110. GERENCIAMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA METROVIÁRIO**

Nos códigos subordinados a esta classe são classificados os documentos referentes ao controle e monitoramento dos sistemas, dos passageiros, das estações, e do tráfego e operacionalização de trens.

##### **111. Controle da Operação e do Tráfego Metroviário**

Incluem-se documentos relativos ao controle do tráfego de veículos metroviários, dos sistemas de operação e do centro de controle, como Diário Operacional, Formulário de Injeção e de Recolhimento de Trens, Formulário de Teste de Chegada e de Partida de Trens, Livro de Passagem de Serviço – LPS, Programa Horário, Programação Semanal de Acesso – PSA, Relatório Diário da Sala de Supervisão Operacional - RDS, Relatório Diário de Console, Relatório de Manobra de Trem e Relatório Mensal de Acesso à Via.

##### **112. Controle de Ocorrências Operacionais**

Incluem-se documentos relativos a falhas, erros e outros problemas que podem ocorrer durante a operacionalização do sistema metroviário, como Autorização para Análise de Vídeo e Comunicação de Voz, Gravação de Rádio, Telefone e Sistema, Oitiva, Processo de Ocorrência Operacional, Relatório de Incidente Notável, Relatório de Análise de Incidente Notável – RAIN e Registro de Ocorrência.

### **113. Controle do Serviço de Bilhetagem**

Incluem-se documentos relativos à distribuição e recolhimento de cartões e créditos de viagem como, Recibo de Apreensão de Cartão, Relação de Cartões enviados à Área-Financeira, Relatório de Recolhimento de Cartão e Relatório Semanal de Bilheteria - RSB. \*Os documentos relativos à arrecadação tarifária e extra-tarifária, como Fechamento de Caixa e Depósito de Numerário - DDN serão classificados pelo Código de Classificação da Área-Meio do Distrito Federal, na classe relativa a finanças.

### **120. SEGURANÇA DO TRANSPORTE METROVIÁRIO**

Nos códigos subordinados a esta classe são classificados os documentos referentes às ocorrências de segurança no âmbito das estações e trens em que os profissionais de segurança operacional metroviária têm atuação.

#### **121. Controle de Ocorrência de Segurança**

Incluem-se documentos relativos ao combate a princípio de incêndio e à apreensão em flagrante dos usuários que cometam crimes ou contravenções no sistema metroviário e encaminhamento à autoridade competente, como Boletim de Ocorrência e Relatório de Ocorrência.

#### **122. Recolhimento de Mercadorias**

Incluem-se documentos relativos ao recolhimento de mercadorias comercializadas de forma irregular nos trens e estações, como Recibo de Recolhimento de Mercadorias.

### **130. ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Nos códigos subordinados a esta classe são classificados os documentos referentes ao atendimento dos usuários do sistema metroviário, desde a perda de objetos até a demanda de primeiros socorros.

#### **131. Controle de Atendimentos e de Assistências**

Incluem-se os documentos relativos às assistências aos usuários acidentados ou com mal clínico e aos que precisam de auxílio para deslocar-se nas estações ou para outras necessidades, como Comunicado de Atendimento ao Usuário – CAU e Guia de Encaminhamento de Usuários para Assistência Profissional ou Domicílio.

### **132. Controle de Achados e Perdidos**

Incluem-se os documentos relativos aos objetos perdidos pelos usuários nos trens e nas estações, como Formulário de Identificação de Objeto, Relatório de Objeto Encontrado, Relação de Achados e Perdidos e Relação de Objetos Doados.

### **140. DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS TÉCNICOS**

Incluem-se documentos relativos aos planos, programas e projetos de expansão, integração modal e modernização do transporte público coletivo sobre trilhos no DF, como Estudos para Expansão, Documento Técnico de Engenharia, Projetos de Sistemas Fixos, Móveis, de Material Rodante e de Via Permanente; Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo e Solicitação de Alteração de Projeto – SAP.

### **150. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE EDIFICAÇÕES, FIXOS, MÓVEIS, DE MATERIAL RODANTE E DE VIA PERMANENTE.**

Incluem-se documentos relativos à manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos Sistemas de Edificações, Fixos, Móveis, de Material Rodante e de Via Permanente como, Macroprogramação de Manutenção Preventiva, Relatório de Avaliação da Manutenção-RAM, Relatório de Manutenção, Relatório de Inspeção, Resultado de Progresso da Manutenção – RPM, Roteiro de Inspeção e Roteiro de Manutenção. \*As Ordens e Solicitações de Serviço serão classificadas pelo Código de Classificação da Área-Meio do Distrito Federal, na classe relativa à prestação de serviços.

### **160. ACOMPANHAMENTO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS**

Incluem-se documentos relativos ao controle de qualidade de materiais, equipamentos e serviços do Metrô-DF, como o Plano de Inspeção de Controle de Qualidade – PICQ.

## TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**FUNÇÃO:**

**100. GESTÃO DO TRANSPORTE METROVIÁRIO**

CÓDIGO	SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
101	NORMATIZAÇÃO E RELATOS DA OPERAÇÃO E DO TRÁFEGO METROVIÁRIO	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
110	GERENCIAMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA METROVIÁRIO				
111	CONTROLE DA OPERAÇÃO E DO TRÁFEGO METROVIÁRIO	5 anos	15 anos	Eliminação	
112	CONTROLE DE OCORRÊNCIAS OPERACIONAIS	5 anos	15 anos	Eliminação	
113	CONTROLE DO SERVIÇO DE BILHETAGEM	1 ano	5 anos	Eliminação	

120	SEGURANÇA DO TRANSPORTE METROVIÁRIO				
121	CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE SEGURANÇA	5 anos	15 anos	Eliminação	
122	RECOLHIMENTO DE MERCADORIAS	1 ano	1 ano	Eliminação	
130	ATENDIMENTO AO USUÁRIO				
131	CONTROLE DE ATENDIMENTOS E DE ASSISTÊNCIAS	5 anos	15 anos	Eliminação	
132	CONTROLE DE ACHADOS E PERDIDOS	1 ano	1 ano	Eliminação	
140	DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS TÉCNICOS	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
150	MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE EDIFICAÇÕES, FIXOS, MÓVEIS, DE MATERIAL RODANTE E DE VIA PERMANENTE.	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
160	ACOMPANHAMENTO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	

## ÍNDICE

<b>A</b>	
ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	131
ACHADOS E PERDIDOS.....	132
AUTORIZAÇÃO PARA ANÁLISE DE VÍDEO E COMUNICAÇÃO DE VOZ.....	112
<b>B</b>	
BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	121
<b>C</b>	
CONTROLE DA OPERAÇÃO E DO TRÁFEGO METROVIÁRIO.....	111
CONTROLE DE ATENDIMENTOS E ASSISTÊNCIAS.....	131
COMUNICADO DE ATENDIMENTOS AO USUÁRIO – CAU.....	131
CONTROLE DE ACHADOS E PERDIDOS.....	132
CONTROLE DE BILHETAGEM.....	113
CONTROLE DE OCORRÊNCIAS OPERACIONAIS.....	112
CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE SEGURANÇA.....	121
CONTROLE DO SERVIÇO DE BILHETAGEM.....	113
<b>D</b>	
DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS TÉCNICOS.....	140
DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DO TRÁFEGO.....	101
DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL.....	101
DOCUMENTOS TÉCNICO DE ENGENHARIA.....	140
DIÁRIO OPERACIONAL.....	111
<b>E</b>	
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....	140
ESTUDOS PARA EXPANSÃO.....	140
<b>F</b>	
FORMULÁRIO	
.de identificação de objetos.....	132
.de injeção de trem.....	111
.de recolhimento de cartão.....	113
.de recolhimento de trem.....	111
.de objeto encontrado.....	132
.de teste de chegada.....	111
.de teste de partida.....	111
<b>G</b>	
GRAVAÇÃO DE RÁDIO	
GERENCIAMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA METROVIÁRIO.....	110
GUIA	
.de encaminhamento para assistência profissional ou domicílio.....	131
.de identificação de objetos.....	132
<b>L</b>	
LIVRO DE PASSAGEM DE SERVIÇO.....	111
<b>M</b>	
MACROPROGRAMAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA	150
MANUTENÇÃO.....	150
.do sistema de edificação.....	150
.sistema de bilhetagem.....	150
.do sistema de energia.....	150

.do sistema de material rodante.....	150
.do sistema de sinalização e controle.....	150
.do sistema fixo.....	150
.do sistema móvel.....	150
.de telecomunicações.....	150
.de ventilação.....	150
.de via permanente.....	150
<b>N</b>	
NORMATIZAÇÃO DA OPERAÇÃO DO SISTEMA METROVIÁRIO.....	101
<b>O</b>	
OITIVA.....	112
OCORRÊNCIA OPERACIONAL.....	112
OCORRÊNCIA DE SEGURANÇA.....	121
<b>P</b>	
PLANTA.....	140
PLANO DE INSPEÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE – PICQ.....	160
PROCEDIMENTO OPERACIONAL.....	101
PROCESSO DE OCORRÊNCIA OPERACIONAL.....	112
PROGRAMA HORÁRIO.....	111
PROGRAMA SEMANAL DE ACESSO – PSA.....	111
<b>PROJETO</b>	
.de acessibilidade.....	140
.de águas pluviais.....	140
.de arquitetura.....	140
.de aterramento.....	140
.de alteração definitiva do traçado viário.....	140
.de combate e prevenção a incêndios.....	140
.de comunicação visual.....	140
.de drenagem.....	140
.de energia.....	140
.de engenharia.....	140
.de escavação.....	140
.de escoramento.....	140
.de estrutura.....	140
.de exaustão/ventilação.....	140
.de expansão.....	140
.de fundação.....	140
.de iluminação.....	140
.de impermeabilização.....	140
.de infraestrutura.....	140
.de instalação de telefone.....	140
.de instalação elétrica.....	140
.de instalação em fixação direta.....	140
.de instalação predial.....	140
.de material rodante.....	140
.de obras civis.....	140
.de método construtivo.....	140
.de pavimentação.....	140

.de sinalização.....	140
.de sistema fixo.....	140
.de sistema móvel.....	140
.de telecomunicações.....	140
.de terraplanagem.....	140
.de ventilação.....	140
.geológico e geotécnico.....	140
.geométrico.....	140
.hidrossanitário.....	140
.móvel.....	140
.paisagístico.....	140
<b>R</b>	
RECUSA DE ATENDIMENTO MÉDICO – RAM.....	131
RECIBO.....	
.de apreensão de cartão.....	113
.de recolhimento de mercadoria.....	122
RECOLHIMENTO DE MERCADORIA.....	122
REGISTRO DE OCORRÊNCIA.....	112
RELAÇÃO	
.de achados e perdidos.....	132
.de cartões enviados para área financeira.....	113
.de objetos doados.....	132
RELATÓRIO	
.de avaliação da manutenção.....	150
.de análise de incidente notável – RAIN.....	112
.de incidente notável.....	112
.de bilhetagem.....	113
.de inspeção.....	150
.de manobra de trem.....	111
.de manutenção.....	150
.de objeto encontrado.....	132
.de recolhimento de cartão.....	113
.de ocorrência de segurança.....	121
.de ocorrência operacional.....	112
.diário de console.....	111
.diário da SSO.....	111
.operacional e de uso do sistema metroviário.....	101
.mensal de acesso à via.....	111
.semanal de bilheteria.....	113
RESULTADO DE PROGRESSO DA MANUTENÇÃO.....	150
ROTEIRO DE INSPEÇÃO.....	150
ROTEIRO DE MANUTENÇÃO.....	150
ROTINA OPERACIONAL.....	101
<b>S</b>	
SEGURANÇA DO TRANSPORTE METROVIÁRIO.....	120
SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO.....	140

## **GLOSSÁRIO**

### **ANÁLISE DE INCIDENTE NOTÁVEL**

É toda ocorrência diferenciada que, por sua gravidade ou por afetar a circulação de trens de forma significativa.

### **ATIVIDADE-FIM**

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

### **ATIVIDADE-MEIO**

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

### **CFTV**

Circuito Fechado de Televisão. Sistema de monitoração de estações.

### **DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA**

Documentos que compõem o projeto de engenharia, como Desenho (Planta, curvas de níveis, tabela, ábaco, gráfico, croqui, diagrama, fluxograma, anteprojeto e símbolos), Especificação Técnica, Laudo, Memória de Cálculo, Memorial Descritivo, Parecer Técnico e Relatório.

### **MATERIAL RODANTE**

Toda a frota de veículos ferroviários de uma empresa, no caso do Metrô-DF são os trens.

### **OITIVA**

Transcrição das comunicações realizadas por meio radiofônico e telefônico para apuração de determinada ocorrência operacional.

### **PROGRAMA HORÁRIO**

Esquema ou planilha com a previsão dos horários de injeção, recolhimento e despacho dos trens, além de orientações relativas à operação comercial.

## **SISTEMAS AUXILIARES**

Sistemas que não fazem parte dos sistemas de Sinalização e Controle, nem de Telecomunicações.

## **SISTEMA DE BILHETAGEM ELETRÔNICA**

Sistema responsável pelo gerenciamento da venda de créditos de viagem, controle de fluxo de passageiros e arrecadação.

## **SISTEMA CIVIL**

São as construções utilizadas no âmbito da ferrovia com o intuito de abrigar equipamentos, materiais ou pessoas e são classificadas em Edificações Operacionais, de Manutenção e Administrativas.

## **SISTEMA DE EDIFICAÇÕES**

Ver SISTEMA CIVIL.

## **SISTEMA DE ENERGIA E VENTILAÇÃO**

Sistema composto pelas Subestações Retificadoras, Subestações Auxiliares, Rede de Distribuição de Energia e Conjunto Condutor de Terceiro Trilho, responsável por transformar a energia recebida da Concessionária e distribuí-la às estações de passageiros e aos trens.

## **SISTEMA DE ENERGIA ELÉTRICA**

Sistema responsável pelo suprimento de energia para toda a malha ferroviária, incluindo oficinas, estações, áreas administrativas e de apoio operacional e principalmente para a tração elétrica, caso a ferrovia utilize a energia elétrica para movimentação do material rodante.

## **SISTEMA FIXO**

Designação genérica de todos os sistemas instalados na via nos pátios, nas estações e no Centro de Controle Operacional: Bilhetagem, Energia, Ventilação, Sinalização e Controle, Telecomunicações e Auxiliares.

## **SISTEMA DE MATERIAL RODANTE**

Ver MATERIAL RODANTE.

## **SISTEMA MÓVEL**

Designação genérica para todos os sistemas instalados nos trens.

## **SISTEMA DE SINALIZAÇÃO E CONTROLE**

O Sistema de Sinalização e Controle é composto por um conjunto de itens e softwares capazes de monitorar e controlar automaticamente diversos parâmetros operacionais, como velocidade, distância entre os trens na via, e fluxo dos vagões nos trilhos, em tempo real.

## **SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES**

Sistema responsável pelo transporte de informações do Metrô-DF, composto pelos subsistemas de radiocomunicação, transmissão de dados e telefonia.

## **USUÁRIO**

Pessoa habilitada para utilizar os serviços de transporte de passageiros prestados pelo Metrô-DF.

## **VALOR INFORMATIVO**

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

## **VALOR PROBATÓRIO**

Valor intrínseco permite a um documento de documento arquivo servir de prova legal.

## **VALOR SECUNDÁRIO**

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

## **VIA PERMANENTE**

Via constituída por duas vigas metálicas contínuas longitudinais denominadas trilhos, fixados aos apoios transversais espaçados regularmente, denominados dormentes que compõem a grade, que repousam sobre um colchão amortecedor de material granular, denominado lastro que por sua vez, absorve e transmite ao solo as pressões correspondentes às cargas suportadas pelos trilhos.

## **BIBLIOGRAFIA**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

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

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal.

BRASIL. Decreto-Lei nº 20.910 de 6 de janeiro de 1932. Regula a prescrição quinquenal.

Brasil. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº14, de 24 de outubro de 2011. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades - meio da administração pública / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

BRASIL. Lei nº 6.149, de 2 de dezembro de 1974. Dispõe sobre a segurança do transporte metroviário e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Companhia do Metropolitano do Distrito Federal, Estatuto. Disponível em: <[http://www.metro.df.gov.br/wp-content/uploads/2012/08/estatuto\\_18\\_reforma.pdf](http://www.metro.df.gov.br/wp-content/uploads/2012/08/estatuto_18_reforma.pdf)>. Acesso em 01 de março de 2021.

DISTRITO FEDERAL, Companhia do Metropolitano do Distrito Federal, Regimento Interno. Disponível em: <<http://www.metro.df.gov.br/wp-content/uploads/2021/01/regimentoInterno.pdf>>. Acesso em 01 de março de 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 26.156, de 30 de dezembro de 2005. Regula o Transporte, Tráfego e Segurança do Metropolitano do Distrito Federal.

DISTRITO FEDERAL. Emenda á Lei Orgânica nº89, de 2015. Inclui regras para segurança metroviária e da outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 6.149, de 2 de dezembro de 1974. Dispõe sobre a segurança do transporte metroviário e dá outras providências.

SANTOS, V. B. (Organizador.): INARELLI, H. C.; SOUZA, R. T. Arquivística temas contemporâneos: Classificação, Preservação Digital, Gestão do conhecimento. Brasília, DF: SENAC, 2007.