

ROSA MARIA GONÇALVES KITAHARA	1183
ROSEMARIO MONTEIRO DA SILVA	1465
SANDRO LUIZ GOMES	1840
SARAH BARROS DE LIMA	856
SEBASTIAO SANGLARD DA FONSECA	709
SEGILDO OLIVEIRA CARVALHO	204
SEVERINO FRANCISCO DOS SANTOS	2707
SUZANA DALET LOPES	1375
VILMAR CORDEIRO DOS SANTOS	764
WLADIMIR CAMARGO RIBEIRO	1314

COMPANHIA DO METROPOLITANO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 582, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social da Companhia, art. 30, inciso V e considerando o Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, resolve:

Art. 1º Homologar o Código de Classificação (Anexo I) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (Anexo II) das Atividades-Fim da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal aprovados pelo Arquivo Público do Distrito Federal, nos autos do processo 00097-00008489/2021-88, nos termos do Art. 15 do Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003 e do parágrafo único do Art. 6º do Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no caput deste artigo ficarão disponíveis para consulta no sítio institucional do órgão e do Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 2º Os documentos de arquivo, independente da natureza do suporte, devem ser classificados e avaliados de acordo com os instrumentos citados no art. 1º desta Instrução de Serviço.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

FLÁVIO MURILO G. PRATES DE OLIVEIRA

ANEXO I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL

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 Bilheteria

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.

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL

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 BILHETERIA	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	