	PROCEDIMENTO	Código PRO – NGI - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS	00	1/8
		Emissão:	

1. OBJETIVO:

Este procedimento estabelece a sistemática sobre as Normas Gerais de conduta direcionada às áreas agrícola, Industrial e administrativa da Usina Triunfo.

2. DEFINIÇÕES:


PRO	Procedimento.
NGI	Normas Gerais Internas.
INS	Instrução.
FOR	Formulário.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:


3.1 DAS PROIBIÇÕES:

É proibida a entrada na empresa de pessoas (funcionários, fornecedores, prestadores de serviços, estagiários, ex – funcionários, visitantes, vendedores e outros) sem identificar-se na portaria, mediante apresentação de documento de identificação com foto, informando o setor ou a pessoa de destino e:


- 3.1.1 Apresentando sinais de embriaguez alcoólica e/ ou tóxica;
- 3.1.2 Portando bebida alcoólica ou não e tóxicos de qualquer natureza;
- 3.1.3 Portando alimentos (ressalvados os casos sob orientação médica e/ou autorizados pela diretoria);
- 3.1.4 Portando aparelho fotográfico, gravação de vídeo e/ou áudio (Ressalvados os com autorização escrita da Diretoria);
- 3.1.5 Uso de celulares e afins para fotografia, gravação de vídeo e/ou áudio em locais de produção;
- 3.1.6 Portando armas de qualquer espécie;
- 3.1.7 Portando instrumentos, máquinas, objetos, etc, que não sejam de propriedade da empresa, para realizar consertos ou serviços. (Ressalvados os com autorização escrita da Diretoria e/ou gerência de manutenção);

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NGI - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS	00	2/8
		Emissão:	

- 3.1.8 Portando qualquer material ou objeto estranho ao serviço, cuja natureza seja considerada perigosa, desagradável ou inconveniente;
- 3.1.9 Confeccionar objetos para uso pessoal e/ou particular utilizando – se de matéria prima da empresa, ressalvados os autorizados por escrito e devidamente discriminado com medidas, matéria – prima e volume;
- 3.1.10 Portando qualquer espécie de jogo de azar ou não , de natureza contravencional;
- 3.1.11 Portando animais, salvo aqueles utilizados como guia de pessoas portadoras de deficiência visual, desde que não seja para trânsito nas áreas de produção da empresa;
- 3.1.12 Entrar ou sair da empresa sem que seja pela portaria frontal, devidamente registrado, ressalvados os casos específicos e pré-determinados;
- 3.1.13 A entrada na empresa de ex-funcionários, salvo mediante autorização expressa da Diretoria ou da gerência a que estava submetido quando ainda funcionário;
- 3.1.14 A entrada na empresa de funcionários punidos com medida disciplinar (suspensão de dia (s) de trabalho) enquanto durar os efeitos da punição; em gozo de férias, afastado por problemas de saúde (licença –médica), licença paternidade, licença maternidade, auxílio – doença, acidente de trabalho ou não e, benefícios), salvo autorização expressa do setor a que esteja vínculo o funcionário, ou do setor de gestão de pessoas;
- 3.1.15 A entrada na empresa de pessoas, sem camisa, vestindo bermuda e/ou calção ou traje de banho;
- 3.1.16 Entrar, circular e/ou estacionar na área interna da empresa em veículo que não seja de propriedade da empresa (Ressalvados os autorizados pela Diretoria);
- 3.1.17 A entrada de qualquer empregado, prestador de serviços e ou e outras pessoas fora do seu horário normal de trabalho ou quando não estiverem efetivamente prestando serviços à empresa. (Ressalvados os casos específicos e já pré-determinados – mediante autorização expressa da Diretoria ou do Setor a quem estejam vinculados);

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NGI - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS	00	3/8
		Emissão:	

- 3.1.18 A permanência na portaria ou portões de acesso da empresa de, camelôs, mendigos, vendedores de produtos que não estejam ligados às atividades da empresa e colaboradores que já findaram sua jornada de trabalho;
- 3.1.19 A comercialização, por funcionário, prestadores de serviços ou visitantes, de qualquer produto dentro da empresa;
- 3.1.20 A saída da empresa em horário de trabalho, ressalvados os casos médicos, os determinados pela diretoria e gerências por escrito, os excepcionais e aqueles cuja atribuições da função enseje a realização de serviços externos mediante apresentação da ordem de serviços (OS);
- 3.1.21 Ultrapassar o limite de velocidade da empresa que é de “ 20 Kilômetros por hora”;
- 3.1.22 Fumar, portar isqueiros, fósforos, cigarros e outros objetos que possam casusar incêndios e/ou explosões nos locais discriminados: TANQUES DE ARMAZENAMENTO DE ALCOOL, DEPÓSITOS DE ARMAZENAMENTO DE ALCOOL, DEPÓSITO DE ARMAZENAMENTO DE CILINDROS DE OXIGÊNIO E ACETILENO, LABORATÓRIO INDUSTRIAL, ARMAZENAMENTO DE BAGAÇOS E SETOR DE LUBRIFICAÇÃO;**
- 3.1.23 A entrada de ascendente, descendente, cônjuge e outras pessoas para tratar de assuntos particulares com funcionários em horário de trabalho;
- 3.1.24 Deixar material da empresa ou pertences particulares na recepção;
- 3.1.25 Usar o nome da empresa para qualquer tipo de promoção, divulgação e associação sem prévia autorização da Diretoria;
- 3.1.26 Copiar, deletar e/ou subtrair informações ou programas da empresa ou os que estão sob sua responsabilidade, sob pena de sofrer as cominações legais que o ato enseje.

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NGI - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS	00	4/8
		Emissão:	

3.2 DOS PROCEDIMENTOS NO ACESSO DE FUNCIONÁRIOS

3.2.1 ADMINISTRATIVOS:


Só terão acesso à empresa os funcionários usando o fardamento fornecido pela empresa portando o crachá em local de fácil visualização:

- I. Durante a sua permanência na empresa o funcionário é obrigado a usar o crachá em local visível;
- II. É vedado o acesso dos funcionários do administrativos ao setor operacional (Ressalvados os casos em que a função exija e/ou autorizados pela Superintendência ou Diretoria).
- III. Ao sair o acesso será, exclusivamente, pela apontadoria.

3.2.2 OPERACIONAL:

Só terão acesso à empresa os funcionários usando fardamento fornecido pela empresa (homens e mulheres) e todos portando o crachá em local de fácil visualização.

- I. Ao entrar na empresa o funcionário dirigir-se –á para o ponto eletrônico (apontadoria) e seguirá para o vestiário, onde, a partir daí, o uso do fardamento e do crachá em local visível serão obrigatórios (Ressalvados os casos em que o uso do crachá seja proibido em local de produção);
- II. O funcionário que não estiver portando o crachá de identificação não terá acesso à empresa;
- III. Os funcionários só terão acesso a empresa usando os equipamentos de proteção individual (capacete, bota de segurança e etc.);

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NGI - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS	00	5/8
		Emissão:	

- IV. O acesso se dará, exclusivamente, pelo portão lateral da apontadoria;
- V. Os funcionários de empresa prestadora de serviço só terá acesso para trabalhar quando sua documentação estiver devidamente regularizada pela Setores de Apontadoria/ Jurídico, sendo entrada/ saída pelo portão da apontadoria.

3.3 DO ACESSO DE VEÍCULOS

3.3.1 VEÍCULOS DA EMPRESA


- I. Na saída serão vistoriados, sendo registrados o destino e a quilometragem;
- II. Na entrada serão vistoriados, sendo registrada a quilometragem;
- III. Os veículos dos Diretores serão registrados na entrada e na saída.

3.3.2 VEÍCULOS DE FUNCIONÁRIOS

- I. Só terão acesso os veículos previamente autorizados, sendo registrados e vistoriados na entrada e na saída;
- II. Os veículos dos gerentes serão registrados na entrada e na saída;
- III. Só terão acesso em horários comercial (exceto gerentes).

3.3.3 VEÍCULOS DE TERCEIROS (COMPRADOR)

- I. Só terão acesso durante a compra de material e portando a nota fiscal;
- II. Na entrada o condutor receberá um crachá correspondente, sendo registrado e vistoriado (ver formulário em anexo – FOR – CEMT- 001).

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NGI - 001	
	Título: NORMAS GERAIS	Rev 00	Pág. 6/8
	Emissão:		

- III. Na saída o condutor devolverá o crachá, sendo registrado e vistoriado;
- IV. Só terão acesso em horário comercial.


3.3.4 VEÍCULOS DE PRESTADORES DE SERVIÇOS (CONTÍNUO)

- I. Na entrada, o condutor receberá um crachá que deverá ser usando em local visível durante todo o tempo em que estiver nas dependências da empresa, sendo cadastrado e/ou registrado; caso haja ajudante será identificado no mesmo registro e vistoriado;
- II. Na saída o condutor devolverá o crachá, será registrado e vistoriado;
- III. Só terão acesso em horário comercial.

Obs: Caso o prestador venha semanalmente o setor de destino será informado.

3.3.5 VEÍCULOS DO TIPO CAMINHÕES, CARRETAS E OUTROS (SETOR DE EXPEDIÇÃO)

- I. Na entrada do caminhão ou carreta, o condutor receberá um crachá que deverá ser usado em local visível durante todo o tempo em que permanecer nas dependências da empresa, sendo registrado e o caminhão ou carreta sendo lacrado e vistoriado;
- II. Na saída o condutor devolverá o crachá, será registrado e vistoriado.

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NGI - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS	00	7/8
		Emissão:	

3.4 DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DOS VIGILANTES

3.4.1 DA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS QUE SEJAM DE PROPRIEDADE DAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS (FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, ETC.)

- I. Na entrada será registrado todo o material no almoxarifado ou no PCM;
- II. Na saída o almoxarifado ou PCM deverão fazer a conferência dos materiais e dar baixa em todo o material, além de pegar autorização da saída, com visto da Superintendência ou Gerente.
- III. Na entrada o vigilante deverá inspecionar o veículo, fazer a verificação do material que vai ficar e preencher o check list.


3.4.2 DA ENTRADA DE MATERIAIS:

- I. Pedir nota fiscal;
- II. Entrar em contato com o almoxarifado ou pessoa responsável pelo material;
- III. Pedir um documento com foto à pessoa (motorista) e anotar os seus dados no mapa de controle de visitante – Ver formulário em anexo (FOR- MDV – 001);
- IV. Entregar o crachá e indicar o local;
- V. Conferir o check list.

3.4.3 DA SAÍDA DE MATERIAIS:

- I. Conferir o canhoto da nota fiscal e/ou autorização, recolher o crachá e devolver o documento à pessoa.
- II. Ordem de saída de materiais deverão estar devidamente assinadas pela pessoa de direito;
- III. Conferir o check list;
- IV. Na saída do caminhão ou carreta, o condutor devolverá o crachá sendo registrado, vistoriado e ainda conferido os lacres, a tara e a nota.

OBS: É vedado o acesso de acompanhamento, com o condutor, no interior do veículo.

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NGI - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS	00	8/8
		Emissão:	

4. RESPONSABILIDADES: Gerente Administrativo e de Gestão de Pessoas;
Coordenadora de Gestão de Pessoas; Supervisor de Vigilância.

5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

FOR – MDV – 001 – Movimentação de Visitantes.


FOR – CEMT – 001 – Controle de entrada de materiais terceiros.

6. ITENS DE CONTROLE

Relatórios mensais de controle.

7. NATUREZA DAS MODIFICAÇÕES

Revisão	Alteração	Data	AP

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NSP - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS – Segurança Patrimonial	00	1/5
		Emissão:	

1. OBJETIVO:

Este procedimento estabelece a sistemática sobre as Normas Gerais de conduta direcionada as áreas Agrícola, Industrial e Administrativa da Usina Triunfo.


2. DEFINIÇÕES:

PRO	Procedimento.
NSP	Normas de Segurança Patrimonial.
INS	Instrução.
FOR	Formulário.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

3.1 NORMAS:

- I. Ao assumir o serviço, o vigilante fará toda a vistoria em sua área de trabalho; caso seja detectada alguma irregularidade, comunicará de imediato ao responsável e lançará em livro;
- II. O vigilante deverá se dirigir a todos pelo pronome de tratamento “SENHOR” ou “SENHORA”;
- III. A equipe de vigilantes terá um líder, onde este orientará os demais em uma situação de crise;
- IV. É vedado ao vigilante transitar no interior da empresa sem farda, exceto quando se dirigir ao vestiário no início do serviço e ao término deste;
- V. É vedado aos vigilantes aglomerar-se;
- VI. O vigilante deverá ter conhecimento das normas e procedimentos da empresa, relevantes ao seu trabalho e uma postura pertinente ao seu cargo, prezando pela boa apresentação pessoal;
- VII. O vigilante deverá ter uma boa atenção periférica, ser Proativo e cobrar dos funcionários, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e outros o uso do crachá em local visível, o limite de velocidade permitido e outros.


	PROCEDIMENTO	Código PRO – NSP - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS – Segurança Patrimonial	00	2/5
		Emissão:	

- VIII. O vigilante deve concentrar-se no seu trabalho, evitando o uso do celular e conversas que não sejam pertinentes aos serviços;
- IX. O vigilante deverá assumir a postura de orientador;
- X. O vigilante fará rondas periódicas em sua área de trabalho;
- XI. Caso haja algum ato contrário às normas e procedimentos da empresa, oriundo de um gerente e/ou encarregado, o vigilante solicitará justificativa por escrito (ressalvados as ordens relativas ao serviço e que não atende contra a segurança física e/ou moral da empresa);
- XII. Manter os portões fechados.

3.2 PROCEDIMENTOS:

3.2.1 Recepção:

- I. O vigilante recepcionará, cadastrará e registrará todas as pessoas que tiverem acesso à empresa, na entrada entregará e orientará para o uso do crachá em local visível e na saída cobrará a devolução do mesmo, preencherá mapa de visitante, dar baixa no livro de controle;
- II. Acesso de visitante às dependências só com autorização;
- III. No acesso de veículos na entrega de materiais, o vigilante cadastrará todos os dados do motorista e ligará para o Setor responsável – Almoxarifado -, na saída deverá fazer a vistoria;
- IV. Conferir se todas as salas da administração estão fechadas, às 19:00 (caso as salas estejam abertas, com funcionários trabalhando, fechar depois que o mesmo encerrar o expediente). Como também nos finais de semana e feriados – FOR – FSE – 001;
- V. Nos setores em que as chaves ficarem sob a guarda do vigilante no quadro, este anotará nome, data e hora do responsável do setor que pegou, no mapa de controle e entrega de chaves – FOR – MCC – 001.
- VI. Observar se o uso do crachá e fardamento está sendo usado corretamente;
- VII. Manter sempre a cancela fechada;

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NSP - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS – Segurança Patrimonial	00	3/5
		Emissão:	

3.3 ÁREA 2 - POSTO MÓVEL (RONDA):

- I. Na troca de turno inspecionar toda área, incluindo a cerca ao lado do refeitório, o perímetro interno ficando concentrado na caldeira, bagaço, tubo gerador e moenda, caso haja alguma alteração, lançar em livro e informar ao líder, às 12:00 horas, fazendo logo após deslocamento para almoço.

3.4 ÁREA 3 - POSTO NOVO:


- I. Ao assumir o serviço inspecionar toda área, incluindo a cerca e válvulas em volta dos tanques de armazenamento de combustível, bombas, portas e janelas caso haja alguma alteração lançar em livro de ocorrência e informar ao Líder.

3.5 ÁREA 4 - TANQUES DE ÁLCOOL:

- I. Ao assumir o serviço inspecionar toda área dos tanques de Armazenamento de álcool caso haja alguma alteração lançar em livro e informar ao líder;
- II. Controlar o acesso de motoristas e caminhões no carregamento seguindo todas as normas de segurança adotadas;
- III. Acompanhar todo o procedimento de carga e/ou descarga, proibido fumar e o uso do celular, fazendo vistoria e verificando o aterramento antes de carregar.

3.6 ÁREA 5 - OFICINA MECÂNICA:

- I. O vigilante recepcionará, cadastrará e registrará todas as pessoas que tiverem acesso à empresa na entrada e entregará o crachá e na saída cobrará preenchendo o mapa de visitante – FOR – ESV – 001 (Entrada e saída de visitante) e dará baixa no livro controle.
- II. O acesso de visitante as dependências só com autorização;

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NSP - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS – Segurança Patrimonial	00	4/5
		Emissão:	


- III. No acesso de veículos na entrega de materiais, o vigilante cadastrará todos os dados do motorista e ligará para o setor responsável - Almoxarifado – e na saída irá fazer a vistoria.
- IV. Conferir se todas as salas da administração estão fechadas as 19:00 horas (caso as salas estejam abertas, com funcionários trabalhando fechar depois que o mesmo encerrar o expediente). Como também nos finais de semana e feriados;
- V. Nos setores em que as chaves ficarem sob guarda do vigilante no quadro, este anotará nome, data e hora do responsável do setor que pegou, no mapa de controle na saída e devolução da chave;
- VI. Observar se o uso do crachá e fardamento está sendo usado corretamente;
- VII. Manter sempre a cancela fechada.

3.7 ÁREA 6 - POSTO MÓVEL RONDA

- I. Ao assumir o serviço inspecionar toda área, caso haja alguma alteração lançar em livro e informar ao líder;
- II. Fazer ronda em todo o perímetro interno da oficina mecânica com atenção especial nos muros, ficando concentrado na parte do fundo, oficina de irrigação, motores bombas e canos;
- III. Observar se os equipamentos de alta vulnerabilidade estão nos seus devidos lugares;
- IV. Auxiliar a portaria na revista na largada de pessoal, às 12:00 horas deslocar-se para o almoço.

3.8 ÁREA 7 - CASA DE HÓSPEDE E DA DIRETORIA

- I. Quando assumir o serviço inspecionar todo o perímetro em volta do imóvel, conferir portas, janelas se estão fechadas, conferir cadeados, cercas, etc.
- II. Observar se os equipamentos de alta vulnerabilidade estão nos seus devidos lugares.

	PROCEDIMENTO		Código PRO – NSP - 001	
	Título:		Rev	Pág.
	NORMAS GERAIS – Segurança Patrimonial		00	5/5
			Emissão:	

3.9 ÁREA 8 - PATRULHA MOTORIZADA

- I. A ronda será toda feita no perímetro interno e externo de Propriedade da Usina;
- II. Nos setores em que esteja estalados alarme, depois da largada do pessoal às 17:00 horas conferir portas, janelas e ligar o mesmo, no término do turno verificar os prédios e desligar os alarmes às 06:00 horas;
- III. Quando for identificado o acionamento do alarme pela central de segurança fazer todo procedimento de chegada no local e vistoriar todo o perímetro.

4. RESPONSABILIDADES: Gerente Administrativo e de Gestão de Pessoas; Coordenadora de Gestão de Pessoas; Supervisor de Vigilância.

5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS


- FOR – ESV – 001 – Entrada e saída de visitante.
- FOR – MCC – 001 – Mapa de controle de chaves.
- FOR – FSE – 001 – Fechamento das salas do Escritório.

6. ITENS DE CONTROLE

Relatórios mensais de controle.

7. NATUREZA DAS MODIFICAÇÕES

Revisão	Alteração	Data	AP

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NAA - 001	
	Título:	Rev	Pág.
	NORMAS ADMINISTRATIVAS ARQUIVO	00	1/3
		Emissão:	

1. OBJETIVO:

Este procedimento estabelece a sistemática sobre as Normas Administrativas do Setor de Arquivo e seus procedimentos.

2. DEFINIÇÕES:

PRO	Procedimento.
NAA	Normas Administrativas do Arquivo.
INS	Instrução.
FOR	Formulário.


3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

3.1 DOS DOCUMENTOS ENVIADOS AO ARQUIVO:

- 3.1.1 Os documentos enviados ao arquivo central da Triunfo Agroindustrial Ltda, deverá seguir devidamente organizados e em anexo documento específico (RDAI – Remessa de Documentos ao Arquivo Inativo), ver anexo – FOR – RDAI – 001;
- 3.1.2 A RDAI será assinada em duas vias onde ficará uma via com recebedor e outra com emitente;
- 3.1.3 Em se tratando de título documental, deverá o setor emitente distinguir o nome real do documento ou se ao longo de tempo houve variações em seu título. Essas informações únicas e expressas em RDAI servirá para rápidas recuperações de informações;
- 3.1.4 Qualquer documento enviado ao arquivo central, fora de ordem ou que não estejam discriminados em RDAI, retornará a seu setor de origem.

3.2 CONSULTAS E EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS:


- 3.2.1 Não será permitida a saída de qualquer documento, sem antes ser visto pelo solicitante em **PROTOCOLO** específico, o mesmo contendo informações como: destinatário, solicitante, data do empréstimo, local do arquivo, discriminação do documento e rubrica do responsável;

	PROCEDIMENTO	Código PRO – NAA - 001	
	Título: NORMAS ADMINISTRATIVAS ARQUIVO	Rev 00	Pág. 2/3
	Emissão:		

- 3.2.2 O documento emprestado terá um prazo máximo de até uma semana a contar da data de entrega, podendo ser prorrogado. Desde que requerido por escrito pelo solicitante;
- 3.2.3 Após o prazo acima d escrito o solicitante poderá receber avisos de cobrança pelos mesmos;
- 3.2.4 O documento depois de emprestado será de total responsabilidade de seu solicitante;
- 3.2.5 **O ARQUIVO INATIVO** da empresa não disponibilizará os originais das notas fiscais recebidas para qualquer seguimento da empresa, salvo com autorização expressa pelo departamento de **CONTROLADORIA** e devidamente protocolado para o setor ou pessoa que solicitou tais notas;
- 3.2.6 Fica devidamente expresso que o envio de notas fiscais ao arquivo deverá ser feita junto com o relatório específico junto ao lote de notas contendo: número da nota, fornecedor, valor da nota e data de entrada.

3.3 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- 3.3.1 A eliminação de documentos será realizada respeitando os prazos expostos na TTD (Tabela de Temporalidade Documental), ver anexo FOR – TTD – 002, sendo respeitado os prazos também divulgados pela empresa;
- 3.3.2 Antes da eliminação de qualquer documento, deverá ser realizado uma triagem onde será expresso em relatório emitido pelo arquivo ao setor responsável, seus prazos de arquivamento e sua eliminação;
- 3.3.3 Anualmente será repassado aos setores suas respectivas tabelas de temporalidade para avaliação e comparação de datas na legislação vigente, havendo qualquer alteração informar ao setor de arquivo;
- 3.3.4 Sendo decidido a eliminação de documentos, o responsável pelo setor deverá assinar documento específico emitido pelo arquivo, em conjunto com a Diretoria da empresa.

	PROCEDIMENTO		Código PRO – NAA - 001	
	Título: NORMAS ADMINISTRATIVAS ARQUIVO		Rev 00	Pág. 3/3
			Emissão:	

4. RESPONSABILIDADES: Gerente Administrativo e de Gestão de Pessoas;
Coordenadora de Gestão de Pessoas; Encarregado do Arquivo.

5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

FOR – RDAI – 001 (Remessa de Documentos ao Arquivo Inativo);
FOR – TTD – 002 (Tabela de Temporalidade Documental).

6. ITENS DE CONTROLE

Relatórios mensais de controle.

7. NATUREZA DAS MODIFICAÇÕES

Revisão	Alteração	Data	AP