
	LISTA DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA – RECURSOS HUMANOS	CODIGO DOC. Nº.:
		LID-700
CONTROLADO ELETRÔNICAMENTE – QUANDO IMPRESSO, TORNA-SE UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA		

**CONTROLE DE REVISÕES:**

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	19/08/2024	Emissão Inicial

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	<b>PÁGINA</b>
Recursos Humanos	FA-009/24	1 de 3

	LISTA DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA – RECURSOS HUMANOS	CODIGO DOC. Nº.:
		LID-700
CONTROLADO ELETRÔNICAMENTE – QUANDO IMPRESSO, TORNA-SE UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA		

**1. OBJETIVO**

Este procedimento estabelece a sistemática de controle, identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção, descarte e demais ações associadas aos registros integrantes do Sistema de Gestão da Qualidade para o processo de Recursos Humanos.

**2. TERMOS E DEFINIÇÕES**

SQG – Sistema de Gestão da Qualidade

MQS – Manual de Qualidade - Diretrizes


PG – Procedimentos Gerais

PO – Procedimentos Operacionais

IT – Instruções de Trabalho

FM – Formulários

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<b>FA-009/24</b>	<b>2 de 3</b>

	LISTA DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA – RECURSOS HUMANOS	CODIGO DOC. Nº.:
		LID-700
CONTROLADO ELETRÔNICAMENTE – QUANDO IMPRESSO, TORNA-SE UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA		

### 3. INFORMAÇÕES DOCUMENTADAS – RECURSOS HUMANOS (700)

INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	ÁREA RESPONSÁVEL	IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	PROTEÇÃO	RECUPERAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO	DESCARTE
Descrição de Cargos (FM-010)	Recursos Humanos	Nome do Cargo	Rede Desa	Backup	Nome do Cargo	Cargos Ativos: Indeterminado Cargos Inativos: Após inativação	Ativos: - Inativos: Eliminação
Listas de Treinamentos (FM-009)	Recursos Humanos	Nome do Treinamento e Data	Pasta Física	Sem contato com a umidade	Nome do Treinamento e Data	Ativos: Durante todo o tempo de permanência Inativos: Arquivo Desligados	Ativos: - Inativos: Mínimo 01 ano
Certificado de Treinamentos	Recursos Humanos	Pasta do Colaborador (Nome)	Pasta Física	Sem contato com a umidade	Pasta do Colaborador (Nome)	Ativos: Durante todo o tempo de permanência Inativos: Arquivo Desligados	Ativos: - Inativos: Mínimo 01 ano
Certificado ou Declaração de Escolaridade	Recursos Humanos	Pasta do Colaborador (Nome)	Pasta Física	Sem contato com a umidade	Pasta do Colaborador (Nome)	Ativos: Durante todo o tempo de permanência Inativos: Arquivo Desligados	Ativos: - Inativos: -
Qualificações	Recursos Humanos	Pasta do Colaborador (Nome)	Pasta Física	Sem contato com a umidade	Pasta do Colaborador (Nome)	Ativos: Durante todo o tempo de permanência Inativos: Arquivo Desligados	Ativos: - Inativos: -
Comprovante de Experiência	Recursos Humanos	Pasta do Colaborador (Nome)	Pasta Física	Sem contato com a umidade	Pasta do Colaborador (Nome)	Ativos: Durante todo o tempo de permanência Inativos: Arquivo Desligados	Ativos: - Inativos: -
Levantamento das Necessidades de Treinamento (FM-011)	Recursos Humanos	Nome do Setor	Rede Desa	Backup	Nome do Setor	Até a realização do treinamento	Eliminação
Avaliação de Eficácia de Treinamentos	Recursos Humanos	Pasta do Colaborador (Nome)	Pasta Física	Sem contato com a umidade	Pasta do Colaborador (Nome)	Ativos: Durante todo o tempo de permanência Inativos: Arquivo Desligados	Ativos: - Inativos: -
Indicadores KPI	Recursos Humanos	Nome do KPI	Rede Desa	Backup	Nome do KPI	Mínimo 2 anos	Eliminação

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<b>FA-009/24</b>	<b>3 de 3</b>