	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**006**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	**CONTROLE DE DOCUMENTOS DO DP/RH**		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de organização, arquivamento, acesso de documentos do DP/RH, garantindo a segurança e a confidencialidade das informações.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	DP/RH: responsável por classificar, organizar, arquivar, controlar o acesso seguindo as normas e prazos estabelecidos dos processos pertinenetes a area.		
Responsável	DP/RH		
Serviço:	Gestão do Controle de Documentos.		
Executante:	DP/RH		
Resultados esperados:	Documentos da empresa arquivados organizadamente.		
Periodicidade:	De acordo com a demanda.		
Monitoramento:	Diariamente (nas pastas funcionais) e anualmente para demais rotinas.		
Recursos Necessários:	Armários, pastas, caixas, Etiquetas e identificadores.		
Descrição do Serviço:	Os documentos são classificados de acordo com o tipo (admissão, folha de pagamento, rescisão); Os documentos são organizados em pastas, caixas ou armários, seguindo a classificação definida; É utilizada uma etiqueta de identificação para facilitar a localização dos documentos; Os documentos digitais são armazenados em pastas específicas no sistema de gestão de documentos, com backups regulares; O acesso aos documentos é restrito aos funcionários autorizados do DP/RH; Os documentos confidenciais são destruídos de forma segura, utilizando o triturador.		
Observação:			

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Suellen Malheiros Coord. Departamento Pessoal	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CM	