

**MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE****ANEXO 10****Controle de Informação Documentada Retida**

Revisão: 00

Página 1 de 4

Identificação	Formato	Meio	Acesso / Confidencialidade	Armazenamento	Preservação / Integridade	Recuperação	Tempo mínimo de retenção	Disposição
Ata de Reunião de Análise Crítica	Ata	Eletrônico	Livre	Rede interna	backup	Cronológica	2 anos	Deletar
Avaliação de Eficácia de Treinamento	Formulário	Eletrônico	Livre	Rede interna	Back-up	Por treinamento	2 anos	Deletar
Avaliação de Desempenho de Provedores Externos	Planilha	Eletrônico	Restrito / Acesso limitado por senha	Rede interna	Back-up	Cronológica	2 anos	Deletar
Certificado de Calibração de Tacógrafos	Certificado	Eletrônico	Livre	Rede Interna	Pasta	Por certificado	Enquanto vigente	Deletar
Certificado de Capacitação Profissional	Formulário	Papel	Livre	Matriz ADM	Pasta	Por colaborador	Até o desligamento do colaborador	Destruir
Check List de Veículos e Documentos	Formulário	Eletrônico	Livre	Matriz ADM	Backup	Cronológica	3 meses	Deletar
Conhecimento de Transporte Eletrônico	Formulário	Eletrônico	Restrito / Acesso limitado por senha	Sistema Informatizado	Back-up	Numérica	5 anos	Destruir
Contratos de Prestação de Serviços	Contrato	Papel	Restrito ao Comercial e Direção	Matriz ADM	Pasta	Por provedor externo / Cliente	Enquanto vigente	Destruir

Elaboração – Gestor do S G Q**Aprovação – Gestor do SGQ****Data de Emissão****Ronaldo Ramos****André Rodrigues de Souza****30/06/2025**

**MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE****ANEXO 10****Controle de Informação Documentada Retida**

Revisão: 00

Página 2 de 4

Identificação	Formato	Meio	Acesso / Confidencialidade	Armazenamento	Preservação / Integridade	Recuperação	Tempo mínimo de retenção	Disposição
Cotação de Fretes	Cotação	Eletrônico	Restrito / Acesso limitado por senha	Rede interna	Back-up	Cronológica	1 ano	Destruir
Check List de Admissão	Formulário	Papel	Livre	Matriz ADM	Pasta	Por Colaborador	5 anos	Destruir
Check List de Recrutamento e Seleção	Formulário	Papel	Livre	Matriz ADM	Pasta	Por Colaborador	5 anos	Destruir
Entrevista	Formulário	Papel	Livre	Matriz ADM	Pasta	Por Colaborador	5 anos	Destruir
Ficha Cadastral	Formulário	Papel	Livre	Matriz ADM	Pasta	Por Colaborador	5 anos	Destruir
Acompanhamento de Cargo Sensível	Formulário	Papel	Livre	Matriz ADM	Pasta	Por Colaborador	5 anos	Destruir
Integração de Novo Funcionário	Formulário	Papel	Livre	Matriz ADM	Pasta	Por Colaborador	5 anos	Destruir
Ficha de Avaliação de Desempenho	Formulário	Eletrônico	Restrito ao RH e Direção	Matriz ADM	Back-up	Cronológico	2 anos	Destruir
Gráficos com resultados dos Indicadores	Gráfico	Eletrônico	Restrito a Direção	Rede Interna	Back-up	Por indicador	Até revisar	Deletar

**MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE****ANEXO 10****Controle de Informação Documentada Retida**

Revisão: 00

Página 3 de 4

Identificação	Formato	Meio	Acesso / Confidencialidade	Armazenamento	Preservação / Integridade	Recuperação	Tempo mínimo de retenção	Disposição
Lista de Presença	Formulário	Papel	Livre	Matriz ADM	Pasta	Por treinamento	5 anos	Destruir
Nota Fiscal de Serviço	Formulário	Eletrônico	Restrito / Acesso limitado por senha	Sistema Informatizado	Back-up	Numérica	5 anos	Destruir
Ordem de Coleta	Formulário	Eletrônico	Restrito / Acesso limitado por senha	Sistema Informatizado	Back-up	Numérica	2 anos	Destruir
Pesquisa de Satisfação de Clientes	Formulário	Eletrônico	Livre	Rede interna	Backup	Por Cliente	Até nova pesquisa	Deletar
Plano de Auditoria	Formulário	Eletrônico	Livre	Rede Interna	Backup	Cronológica	Até plano vigente	Deletar
Programa de Auditoria	Formulário	Eletrônico	Livre	Rede Interna	Backup	Cronológica	Até programa vigente	Deletar
Formulário de Auto Inspeção	Formulário	Eletrônico	Livre	Rede Interna	Backup	Cronológica	5 anos	Deletar
Programa de Treinamento	Formulário	Papel e Eletrônico	Livre	Rede Interna e Pasta	Back-up	Cronológica	Até programa vigente	Deletar - Destruir
Registro de Avaliação de desempenho Operacional	Documento	Eletrônico	Restrito ao RH	Matriz ADM	Pasta	Por colaborador	Até o desligamento do colaborador	Destruir - Deletar



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

ANEXO 10

Controle de Informação Documentada Retida

Revisão: 00

Página 4 de 4

Identificação	Formato	Meio	Acesso / Confidencialidade	Armazenamento	Preservação / Integridade	Recuperação	Tempo mínimo de retenção	Disposição
Registro de Qualificação de Auditores Internos	Documento	Eletrônico	Livre	Matriz ADM	Back-up	Por auditor	Até permanência do auditor interno	Deletar
Lista de Provedores Qualificados	Planilha	Eletrônico	Restrito	Rede interna	Back-up	Até revisar	Até nova qualificação	Deletar
Relatório de Auditoria	Relatório	Eletrônico	Livre	Rede Interna	Backup	Cronológica	2 anos	Deletar
Relatório de Não Conformidade	Formulário	Eletrônico	Livre	Rede Interna	backup	Numérica	5 anos	Deletar
Relatório de Gestão de Mudanças	Formulário	Eletrônico	Livre	Rede Interna	backup	Numérica	5 anos	Deletar
Solicitação de Monitoramento	Formulário	Eletrônico	Restrito/acesso por senha	Sistema informatizado (gerenciadora de riscos)	Back-up	Numérica	1 ano	Deletar
Tabela de Frete	Tabela	Papel	Restrito ao Comercial e Direção	Rede Interna	Back-up	Por Cliente	Enquanto vigente	Deletar
Romaneio	Formulário	Eletrônico	Restrito / Acesso limitado por senha	Sistema Informatizado	Back-up	Cronológica	5 anos	Deletar
Procedimentos e Instruções de trabalho obsoletas	Formulário	Eletrônico	Livre	Rede Interna	Back-up	Cronológica	5 anos	Deletar