	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	SISTEMA DE GESTÃO DA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

Código: MAP-CEDIS-001	Versão: 00	Data de Emissão: 26/05/2014
Elaborado por: Central de Distribuição		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

1 OBJETIVO

O Manual do Sistema de Gestão da Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina provê as respostas estruturais – internas e externas – para a compreensão do que é e de como atua uma unidade de distribuição que adota o Sistema de Gestão. Este manual é utilizado para apoio ao treinamento e ao aprimoramento dos processos de trabalho junto a todos os interessados nas relações com a Central de Distribuição.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- < Provimento CGJPI nº 27/2014; (Ato que cria o Sistema de Gestão da Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina);
- < Lei Complementar 175 de 05/09/2011; e
- < NBR ISO 9001: 2008.

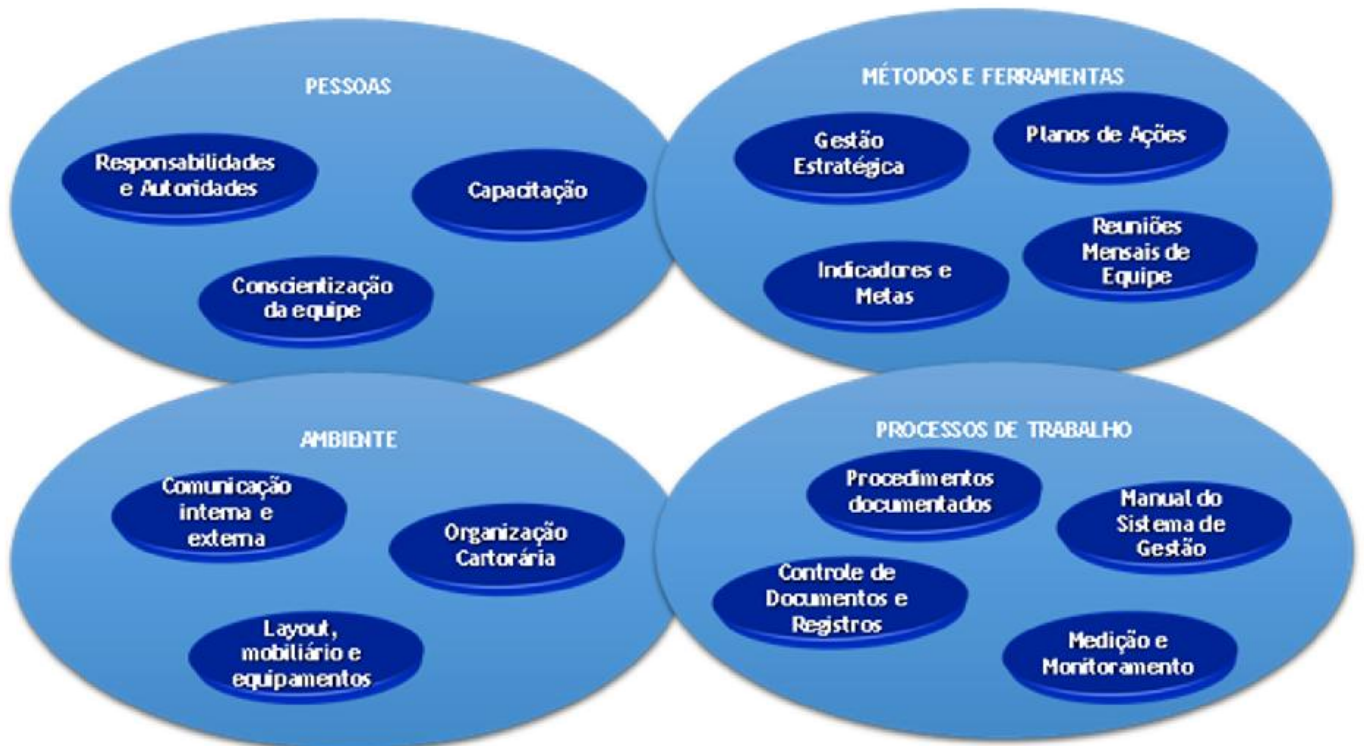
3 ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 Sistema de Gestão

O Sistema de Gestão da Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina (SG – CEDIS) abrange um conjunto de elementos que possibilitam o gerenciamento eficaz e eficiente de uma unidade de apoio à prestação jurisdicional. O Sistema de Gestão é apoiado em quatro perspectivas diferentes: pessoas, processos de trabalho, ambiente de trabalho e métodos e ferramentas.

Os elementos do sistema de gestão estão distribuídos nas perspectivas anteriores e se inter-relacionam com o fim de subsidiar a tomada de decisões pelos gestores da Central de Distribuição, permitindo que a entrega dos serviços seja realizada com eficiência e eficácia.

Cada elemento do Sistema de Gestão da Central de Distribuição é apresentado no desenho abaixo e a sua conceituação e os passos de sua implementação são detalhados nas próximas seções e em outros Manuais de Procedimentos que complementam o sistema de gestão.



3.2 As unidades de distribuição e o Sistema de Gestão

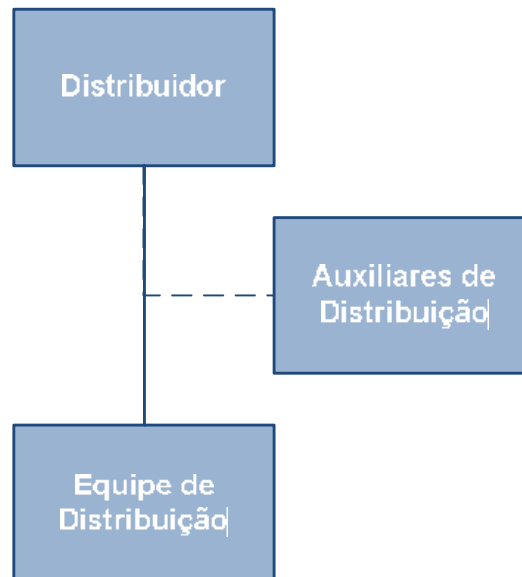
As unidades de distribuição tem como missão distribuir, por sorteio, por dependência ou por ajuste de acervo, as petições iniciais destinadas às unidades judiciárias cíveis, criminais, de família, da fazenda pública e da infância e juventude.

As unidades de distribuição que adotam o Sistema de Gestão da Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina (SG-CEDIS) funcionam como uma rede interdependente de processos de trabalho, identificados e detalhados em Manuais de Procedimentos próprios.

3.3 A estrutura organizacional das unidades de distribuição

A estrutura organizacional de uma unidade de distribuição é o conjunto de responsabilidades, autoridades e relações entre as pessoas que trabalham nessa

unidade. As unidades de distribuição que adotam o Sistema de Gestão da Central de Distribuição apresentam a seguinte estrutura organizacional:



3.4 Apoio às atividades da Central de Distribuição

Para cumprir a sua missão, a Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina conta com o apoio das seguintes unidades organizacionais e serventias auxiliares:

Unidade	Apoio
Corregedoria Geral de Justiça	Instrução, orientação, fiscalização, correição e esclarecimentos sobre os processos de distribuição.
Juiz Diretor do Fórum Cível e Criminal da Comarca de Teresina	Supervisão geral das atividades e serviços da Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)	Suprimento às necessidades de tecnologia da informação (hardware, software, rede e internet).
NUTEC	Desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados.
Arquivo	Guarda de documentos judiciais.
Secretaria de Administração (SEAD)	Atendimento aos direitos e deveres dos servidores, controle do cadastro funcional e capacitação.
Secretaria de Administração (SEAD)	Aquisição de materiais de consumo e permanentes, manutenção de instalações e equipamentos (exceto os de informática).
Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica	Apoio ao alinhamento das unidades administrativas e judiciais com a estratégia do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJPI) e análise dos indicadores.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Gestão Operacional da Central de Distribuição

Os Objetivos Operacionais da Central de Distribuição representam os ganhos concretos de melhorias a serem alcançados pela unidade em determinado período.

O Distribuidor Judiciário de 1º Grau da Central de Distribuição estabelece, com frequência semestral, os Objetivos Operacionais da unidade sendo de fundamental importância que esses estejam alinhados com a estratégia do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJPI) e da Corregedoria Geral de Justiça/PI. Ou seja, que a consecução do objetivo operacional contribua para a realização da estratégia aprovada pelo Tribunal Pleno do TJPI.

Cada Objetivo estabelecido deve ser mensurável e trazer em sua formulação, metas e indicadores que permitam o seu acompanhamento.

Os Objetivos Operacionais da Central de Distribuição poderão, ou não, terem formulações, metas e indicadores iguais entre as unidades de distribuição que adotam o Sistema de Gestão. No entanto, o seu gerenciamento é feito individualmente e o Distribuidor Judiciário de 1º Grau da Central de Distribuição tem a liberdade de definir as ações necessárias ao alcance das metas, tendo em vista a realidade de cada uma das unidades.

Além dos Indicadores e dos Objetivos Operacionais da Central de Distribuição, os Manuais de Procedimentos referentes aos processos de trabalho, estabelecem os indicadores para os respectivos processos de trabalho. A gestão desses indicadores é apresentada na seção referente à análise de dados e é a base para a melhoria contínua desses processos.

4.1.1 Como realizar a gestão operacional

§ O Distribuidor Judiciário de 1º Grau da Central de Distribuição e os Auxiliares de Distribuidor Judiciário de 1º Grau, ouvindo a equipe da Central de Distribuição, estabelecem, na última Reunião Mensal de Equipe (RME) de cada ano, os Objetivos Operacionais para o período seguinte, considerando a importância do objetivo para a

melhoria da efetividade do serviço prestado e a contribuição deste para o alinhamento com a Estratégia definida pelo TJPI e pela CGJ/PI. São exemplos de objetivos operacionais: Reduzir em x% o total de redistribuições; reduzir em x% o tempo médio de distribuição, aumentar para x% o grau de satisfação dos usuários etc.

- § O Distribuidor Judiciário de 1º Grau da Central de Distribuição preenche o formulário “Objetivo Operacional da Central de Distribuição” (FOR-CEDIS-001-01) com as seguintes informações: objetivo, indicadores, metas, período de realização e planos de ação;
- § Aprova os objetivos estratégicos e planos de ação para o período seguinte por meio da aposição da assinatura na cópia original do documento, que é mantida arquivada enquanto estiver em vigor;
- § Afixa cópia dos Objetivos Operacionais aprovados no quadro de comunicação interna da Central de Distribuição;
- § Comunica aos servidores os objetivos operacionais, as metas e as ações definidas para próximo período, informando a contribuição de cada um na consecução dos objetivos definidos;
- § Os objetivos são implementados com a execução dos respectivos planos de ação; sua evolução e os resultados dos indicadores são analisados pela Equipe da Central de Distribuição nas Reuniões Mensais de Equipe (RME);
- § O Distribuidor Judiciário de 1º Grau da Central de Distribuição promove as alterações necessárias nos planos de ação sempre que o indicador esteja se distanciando da meta ou que o indicador esteja se aproximando da meta numa velocidade menor do que deveria para o alcance do objetivo no prazo estabelecido;
- § Coleta mensalmente os dados dos indicadores (relativos aos objetivos operacionais e dos processos de trabalho), insere as informações no formulário “Mapa de Indicadores” (FOR-CEDIS-001-02) e promove a análise dos dados, juntamente com os indicadores relativos aos processos de trabalho.

4.2 Gestão de Pessoas

A gestão de pessoas na Central de Distribuição é realizada pelo Distribuidor Judiciário de 1º Grau da Central de Distribuição e pelos Auxiliares de Distribuidor Judicial de 1º Grau, e envolve atividades associadas à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores, além da frequência, férias e afastamentos dos mesmos.

Cabe ao Distribuidor Judiciário de 1º Grau e aos Auxiliares de Distribuidor Judicial de 1º Grau, complementar a capacitação dos servidores para realização das atividades de distribuição.

A lotação dos servidores e a movimentação de pessoal são realizadas pela Corregedoria Geral de Justiça (CGJ/PI).

A Diretoria do Fórum Cível e Criminal da Comarca de Teresina é responsável por acompanhar o ponto eletrônico, assim como anotar os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos servidores lotados na Central de Distribuição.

A integração de novos servidores é realizada Equipe da Central de Distribuição, e é feita com base no Manual do Sistema de Gestão e, em caso de procedimento específico, nos manuais de procedimentos pertinentes.

4.2.1 Como promover as férias dos servidores

§ Cabe ao Distribuidor Judiciário de 1º Grau elaborar a escala anual de férias dos servidores lotados na Central e cabe ao servidor preencher o Requerimento de Férias e encaminhar à SEAD.

4.2.2 Como requisitar os demais afastamentos

§ As licenças médicas, licenças às gestantes, licença paternidade e os demais afastamentos são requeridas pelos servidores em formulário próprio e encaminhados ao TJPI, por meio do Protocolo Administrativo, acompanhadas da documentação comprobatória original.

4.2.3 Como requisitar benefícios

§ O benefícios são requeridos pelos servidores em formulário próprio e encaminhados ao TJPI, por meio do Protocolo Administrativo, acompanhadas da documentação comprobatória original.

4.2.4 Como justificar faltas

§ As faltas dos serventuários, quando justificáveis, podem ser abonadas ou compensadas, mediante requerimento elaborado pelo servidor e encaminhado à Diretoria do Fórum Cível e Criminal da Comarca de Teresina, o requerimento deve conter a justificativa e a anuência do Distribuidor Judiciário de 1º Grau.

4.3 Gestão da Infraestrutura

A infraestrutura necessária ao funcionamento da Central de Distribuição inclui a sala onde a Equipe fica alocada, o mobiliário, os materiais de expediente, os materiais de escritório, os equipamentos e aplicativos de informática.

O material é fornecido e controlado pela Diretoria do Fórum Cível e Criminal da Comarca de Teresina.

No caso de solicitação de equipamentos de informática, o Distribuidor Judiciário de 1º Grau os solicita, por ofício, à Corregedoria Geral de Justiça, que entra em contato com o Almojarifado para fornecimento e com a STIC para instalação e configuração.

O Distribuidor Judiciário de 1º Grau, os Auxiliares de Distribuidor Judiciário de 1º Grau e os demais servidores da Equipe diligenciam para que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

4.3.1 Como solicitar os materiais permanentes para a serventia

§ A solicitação de material permanente é realizada pelo Distribuidor Judiciário de 1º Grau, de acordo com as necessidades efetivas da Central.

4.3.2 Como solicitar os materiais de consumo da serventia

§ Os materiais de consumo são solicitados pelo Distribuidor Judiciário de 1º Grau, de acordo com as necessidades da Central de Distribuição.

§ Semanalmente verifica a necessidade, preenche o formulário de requisição de materiais e o encaminha à Diretoria do Fórum Cível e Criminal da Comarca de Teresina para fornecimento.

4.3.3 Como é realizada a manutenção corretiva de instalações

§ Caso necessário o Distribuidor Judiciário de 1º Grau solicita a manutenção corretiva das instalações à Diretoria do Fórum Cível e Criminal da Comarca de Teresina (pequenos reparos) ou Engenharia (grandes reparos) conforme o caso.

4.3.4 Como é realizada a manutenção corretiva dos equipamentos de informática

§ Caso necessário o Distribuidor Judiciário de 1º Grau solicita a manutenção corretiva dos equipamentos e aplicativos de informática à STIC.

4.4 Gestão da Comunicação

4.4.1 Comunicação Interna

O processo de comunicação interna é responsável por fazer circular as informações e o conhecimento, tanto verticalmente (da alta direção para os demais níveis hierárquicos), quanto horizontalmente (entre os servidores).

São instrumentos e métodos para a comunicação interna na Central de Distribuição:

§ Reunião mensal de equipe (RME): Toda a equipe da Central de Distribuição deve se reunir mensalmente para a comunicação de resultados e para a discussão de assuntos que afetem a prestação do serviço. Outras reuniões em períodos distintos podem ser realizadas sempre que houver necessidade de comunicação;

§ Quadro Interno de Comunicação: é o instrumento para colocação das informações dirigidas à equipe da Central de Distribuição. Somente neste local da serventia as informações devem estar afixadas;

§ Formulário “Aviso” (FOR-CEDIS-001-03): É o instrumento de comunicação para equipe da Central de Distribuição que evidencia por meio da assinatura de quem o leu, que a informação foi transmitida. O formulário, depois de assinado pelos servidores, deve ser afixado no Quadro Interno de Comunicação;

§ Atas de Reunião - Ata (FOR-CGJPI-001-02): é instrumento que registra o desenvolvimento de uma reunião e documenta as decisões tomadas; deve ser utilizada nas Reuniões Mensais de Equipe (RME). No caso de reuniões extraordinárias, o instrumento pode ser utilizado sempre que o responsável pela convocação da reunião sentir necessidade.

4.4.2 Comunicação Externa

A comunicação com os usuários é importante para o aprimoramento do Sistema de Gestão da Central de Distribuição, pois as informações recebidas permitem que sejam compreendidas as necessidades e expectativas existentes. A comunicação dos usuários é classificada em sugestões, reclamações e elogios.

As sugestões recebidas são importantes, pois alimentam o Sistema de Gestão com melhorias para os processos de trabalho e estreitam o relacionamento com partes interessadas.

As reclamações recebidas, quando pertinentes, também possibilitam correções rápidas de problemas associados à prestação do serviço.

Os elogios recebidos pela equipe da serventia servem acima de tudo como estímulo para a continuidade do bom atendimento e devem ser reconhecidos e valorizados por todos os seus integrantes.

São instrumentos e métodos para a comunicação externa na Central de Distribuição:

§ Correio eletrônico: é a forma de mais rápida de comunicação com outras unidades e equipes e deve ser estimulada;

§ Quadro Externo de Comunicação: é o instrumento para colocação das informações dirigidas aos usuários da Central de Distribuição. Somente neste local estas informações devem estar afixadas. O Quadro Externo de Comunicação deve estar instalado em local de fácil visualização e podem conter, entre outros: folhetos, folders, cartazes e avisos;

§ Pesquisa de Satisfação: é o instrumento de comunicação com os usuários externos que avalia a cada seis meses a satisfação com os serviço prestado e o atendimento

recebido por parte da equipe da Central. O resultado da pesquisa de satisfação deve ser amplamente divulgado, tanto interna, quanto externamente, utilizando-se os meios de comunicação existentes, tais como os Quadros de Comunicação (Interno e Externo) e o correio eletrônico. As informações detalhadas sobre a metodologia da pesquisa, a forma de realização, avaliação e medição dos dados são encontradas em manual de procedimento específico;

§ Pesquisa de Opinião: é o instrumento de comunicação contínua com os usuários externos que recebe os elogios, sugestões, reclamações ou qualquer outra manifestação que o usuário queira registrar. Os formulários preenchidos devem ser tratados por categorias de manifestações e as respostas devem ser divulgadas o mais rápido possível, principalmente as reclamações, para que o processo de comunicação com os usuários externos tenha credibilidade. As informações detalhadas sobre a forma de realização, avaliação e medição dos dados são encontradas em manual de procedimentos específico.

4.5 Gestão de Arquivos

A função básica da gestão de arquivos é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. Para que isto ocorra, é indispensável que os documentos e registros existentes no arquivo corrente da Central de Distribuição estejam dispostos de maneira a servir quem dele necessita com precisão e rapidez.

A organização do arquivo corrente da Central de Distribuição, além de garantir ao gestor segurança na tomada de decisões, cumpre, paralelamente a função de melhorar o atendimento ao público, pois contribui para solucionar com rapidez e segurança as questões levantadas pelos usuários.

Os documentos e registros existentes na Central de Distribuição necessitam ser identificados (pelo título, número ou código), de forma legível para facilitar a rastreabilidade e recuperação. Também é necessário que estejam disponíveis na versão correta e no tempo necessário, para que possam ser utilizados pelo servidor na execução do seu trabalho.

Os principais documentos e registros requeridos para a execução do trabalho são os seguintes:

- § Legislação, jurisprudência, doutrinas e normas;
- § Petições iniciais;
- § Ofícios, processos administrativos e outros documentos análogos não vinculados à prestação jurisdicional;
- § Manuais de Procedimentos (MAN);
- § Formulários padronizados (FOR);
- § Modelos sugeridos (MOD);
- § Documentos do Sistema de Gestão (objetivos operacionais, planos de ação, mapas de indicadores, resultados de pesquisas, atas de reuniões etc.).

4.5.1 Como realizar a gestão do arquivo corrente

- § As petições iniciais (comuns, urgentes, de grande volume) e os processos para redistribuição são armazenados nas prateleiras das estantes de cada integrante da equipe da Central de Distribuição de acordo com a ordem cronológica de protocolização da petição;
- § Os processos distribuídos são armazenados nas prateleiras das estantes de cada unidade judiciária de acordo com a distribuição realizada;
- § Os demais documentos e registros judiciais ou administrativos são colocados em pastas próprias identificadas e estas são armazenadas nos armários e estantes da Central de Distribuição;
- § As legislações, jurisprudências, doutrinas ou outros documentos similares para consulta e fundamentação para a realização dos processos de trabalho na Central de Distribuição podem estar armazenados em pastas ou armários/estantes, devendo contudo, estarem sempre disponíveis para consulta quando necessário;

- § As petições iniciais com pendências devem ficar armazenadas nas prateleiras das estantes separadas das demais a fim de facilitar o controle sobre a resolução das pendências;
- § Os armários, estantes, prateleiras, pastas, livros e caixas-arquivo são identificados por etiquetas padronizadas conforme descrito na tabela a seguir:

Local de armazenamento	Etiqueta
Armários	FOR-CEDIS-001-05
Estantes/Prateleiras	FOR-CEDIS-001-06
Livros	FOR-CEDIS-001-07
Pastas Simples	FOR-CEDIS-001-08
Caixas-arquivo	FOR-CEDIS-001-09
Pastas A-Z (pequena e grande)	FOR-CEDIS-001-10

- § Os registros possuem seus prazos de guarda e de destinação definidos na seção “Gestão de Registros” dos Manuais de Procedimentos;
- § A recuperação de qualquer registro no arquivo corrente é realizada observando a forma como foi armazenado (ordem numérica, cronológica ou alfabética);
- § Os registros de recuperação eventual e, que em consequência não requerem acesso imediato, são mantidos no Arquivo Geral do TJPI.

4.5.2 Como realizar o arquivamento de documentos

- § Os servidores verificam os registros que podem ser baixados para o arquivo geral;
- § Organiza-os e acondiciona-os em caixas-arquivo de tamanho padrão;
- § Preparam e colam as etiquetas de identificação padronizadas nas caixas-arquivo, com os seguintes dados: comarca, unidade e número da caixa-arquivo seguindo a sequência cronológica existente e que é controlado pela unidade;
- § Preenche o documento de arquivamento, emitido em duas vias (para cada caixa-arquivo). As quantidades de apensos e volumes, caso existam, devem constar da relação do formulário;

§ Após o preenchimento do Pedido de Arquivamento, acessa o sistema e insere as informações referentes à caixa onde os autos encontram-se arquivados;

§ O número da caixa-arquivo é atribuído e controlado pela Central de Distribuição.

4.6 Distribuição das atividades entre os integrantes da Equipe da Central de Distribuição

A distribuição das atividades entre a equipe da Central de Distribuição é de responsabilidade do Distribuidor Judiciário de 1º Grau, que registra no formulário “Quadro de Distribuição das Atividades” (FOR-CEDIS-001-04) os nomes dos integrantes da Equipe, os processos de trabalho realizados por cada um, o horário de trabalho e a escala mensal de abertura do malote digital. O Distribuidor Judiciário de 1º Grau determina à cada integrante da Equipe providências para que as atividades sejam praticadas nos prazos legais, otimizando, minimizando e racionalizando o curso do processo.

4.7 Análise de Dados

Indicadores são dados objetivos que descrevem uma situação sob o ponto de vista quantitativo e de desempenho dos processos de trabalho.

Os dados e as informações decorrentes da medição e monitoramento dos serviços prestados, incluída a percepção dos usuários identificada por meio das pesquisas de satisfação e de opinião, são analisados e tratados para buscar a eficiência e a eficácia da Central de Distribuição. A esse processo de análise dá-se o nome de Análise de Dados, cujo resultado permite ao gestor maior segurança na tomada das decisões relacionadas ao desempenho da gestão da Central de Distribuição.

Na análise de dados, os indicadores são apurados e permitem, à partir da observação dos seus valores pontuais, das tendências e de sua série histórica, acompanhar o desempenho do processo de trabalho associado. Possibilita, ainda, traçar comparativos de desempenho com outras unidades do Poder Judiciário que adotem os mesmos indicadores.

Os indicadores de cada processo de trabalho da Central de Distribuição encontram-se definidos nos respectivos Manuais de Procedimentos. A seção “Indicadores” desses

manuais apresenta uma tabela contendo os nomes dos indicadores, a descrição (fórmula de cálculo) e a frequência de medição.

Os resultados das análises de dados são então, objeto de reflexões do gestor, seus assessores e de toda a equipe da Central de Distribuição, em busca da melhoria contínua dos processos de trabalho.

Essas ações de melhoria constituem prioridade e são objeto de discussão permanente nas Reuniões Mensais de Equipe (RME), em busca da eficiência e eficácia do Sistema de Gestão da Central de Distribuição e a progressiva satisfação dos usuários.

4.7.1 Como realizar a análise de dados

- § O Distribuidor Judiciário de 1º Grau coleta até o quinto dia útil de cada mês os dados referentes aos objetivos operacionais e aos processos de trabalho e lança as informações no “Mapa de Indicadores” (FOR-CEDIS-001-02);
- § Realiza a análise dos indicadores, observando o valor no período, a série histórica e a tendência e registra, no relatório, o comportamento de cada indicador e as sugestões de ações para melhoria ou correção;
- § Determina as ações a serem implementadas e, caso necessário, elabora, em conjunto com os auxiliares de distribuição, os respectivos planos de ação;
- § Dá ciência das decisões a todos os servidores na Reunião Mensal de Equipe (RME) e monitora os planos de ação;
- § Acompanha a implementação das ações determinadas e providencia o arquivamento do Mapa de Indicadores analisado e dos planos de ação correspondentes.

4.7.2 Como realizar a Reunião Mensal de Equipe (RME)

- § Tendo em vista o prazo necessário para a coleta e análise prévia dos dados, as Reuniões Mensais de Equipe (RME) são realizadas na segunda quinzena de cada mês;

- § O Distribuidor Judiciário de 1º Grau define a data e o local da reunião e preenche o formulário “Aviso” (FOR-CEDIS-001-03) para convocação dos servidores que dela participarão;
- § Prepara o material que será analisado na RME, sendo recomendável que sejam levados para a reunião minimamente os seguintes documentos:
- Ata da reunião anterior para análise de determinações;
 - Mapas de Indicadores pertinentes ao período avaliado;
 - Relatório das pesquisas de opinião e de satisfação, quando houver;
- § O Distribuidor judiciário de 1º Grau indica um servidor para registrar em ata o desenvolvimento da reunião.
- § Conduz a reunião no dia e hora marcados, seguindo um roteiro previamente estabelecido que contemple os seguintes pontos:
- acompanhamento das ações oriundas de reuniões anteriores;
 - apresentação e avaliação da pesquisa de opinião;
 - apresentação e avaliação da pesquisa de satisfação, quando houver;
 - apresentação de resultados (Mapa de Indicadores);
 - determinação de ações para prevenção ou correção de problemas, ou ainda para melhoria dos processos de trabalho;
 - assuntos que afetam ou possam vir a afetar a prestação do serviço;
 - assuntos relativos ao quadro de pessoal;
 - assuntos gerais.
- § O servidor indicado elabora a ata da reunião e incluem nela quaisquer decisões e ações relacionadas à necessidade de recursos e à melhoria do Sistema de Gestão, dos processos de trabalho e da satisfação dos usuários.

5 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Objetivo Operacional da Central de Distribuição (FOR-CEDIS-001-01)	Pasta	Até 2 anos após a execução do plano	Eliminação
Mapa de Indicadores (FOR-CEDIS-001-02)	Pasta	2 anos	Eliminação
Aviso (FOR-CEDIS-001-03)	Pasta	2 anos	Eliminação
Quadro de Distribuição das Atividades (FOR-CEDIS-001-04)	Pasta	2 anos	Eliminação
Ata de reunião (FOR-CGJPI-001-02)	Pasta	2 anos	Eliminação
Pedido de Arquivamento	Pasta	2 anos	Eliminação