1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para regulamentar a aplicação da RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas, no âmbito do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA, passando a vigorar a partir de 07 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não-conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Ação Preventiva (AP)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não-conformidade ou outra situação potencialmente indesejável.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Não-conformidade (NC)	Não atendimento a necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Plano de Ação	Planejamento documentado, composto pelas ações de desdobramento de objetivos fixados e da respectiva parametrização, com o fim de proporcionar e mensurar a execução de atividades, facilitando alcançar os resultados previstos. A parametrização contempla as ações previstas, prazos, responsáveis, podendo também prever indicadores, metas, recursos e registro de conclusão.
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Produto não-conforme	Produto que porte uma ou mais não conformidades.
Relatório de Ações	Documento utilizado para estruturar e registrar correção,

TERMO	OBJETO
Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	ação corretiva e ação preventiva.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DGCON	• Assegurar o tratamento das não-conformidades identificadas pertinentes à sua unidade organizacional (UO); • encerrar RACAP de sua respectiva unidade organizacional.
Diretoria do DEGEA	• Acompanhar a emissão e o andamento de RACAP; • avaliar, juntamente com o RAS, a eficácia das ações implementadas; • contribuir com a implementação das acões preventivas e corretivas apresentadas nos RACAP; • zelar pelo aprimoramento contínuo do Sistema Integrado de Gestão do DEGEA (SIGA/DEGEA); • avaliar a não-conformidade ou oportunidade de melhoria.
Representante da Administração Superior (RAS)	• Verificar, em âmbito institucional, o alinhamento das ações propostas em RACAP; • emitir, e acompanhar RACAP ; • informar à DGDIN a emissão de RACAP, mediante envio da respectiva cópia; • estimular os servidores quanto ao tratamento de RACAP; • avaliar, juntamente com o Diretor do DEGEA, a eficácia das ações implementadas; • enviar à DGDIN , até o 3º dia útil de cada mês, cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP.
Divisão de Operações do Arquivo Central, da Diretoria Geral de	• Identificar não-conformidade, processo de trabalho com problema ou oportunidade de melhoria e fazer o respectivo registro;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestão do Conhecimento (DGCON/DIOPE)	• analisar os FRM-DGCON-024-01 - Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes encaminhados pelos Chefes de Serviço; • informar ao RAS a necessidade de abertura de RACAP; • investigar, quando determinado, possíveis causas de não-conformidade; • implementar as ações propostas.
Divisão de Gestão de Documentos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIGED)	• Identificar não-conformidade, processo de trabalho com problema ou oportunidade de melhoria e fazer o respectivo registro; • analisar os FRM-DGCON-024-01 - Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes encaminhados pelos Chefes de Serviço; • informar ao RAS a necessidade de abertura de RACAP; • investigar, quando determinado, possíveis causas de não-conformidade; • implementar as ações propostas.
Divisão de Operações dos Arquivos Regionais, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIARE)	• Identificar não-conformidade, processo de trabalho com problema ou oportunidade de melhoria e fazer o respectivo registro; • analisar os FRM-DGCON-024-01 - Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes encaminhados pelos Chefes de Serviço; • informar ao RAS a necessidade de abertura de RACAP; • investigar, quando determinado, possíveis causas de não-conformidade; • implementar as ações propostas.
Chefes dos Serviços	• Consolidar o FRM-DGCON-024-01 - Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes - DEGEA; • encaminhar para os diretores de divisão, até o 3º dia útil de cada mês, o FRM-DGCON-024-01 consolidado para análise e aprovação; • manter o FRM-DGCON-024-01 aprovado arquivado em pasta própria; • monitorar o processamento do produto não-conforme nos casos onde não é necessária a abertura de RACAP.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Aos requisitos estabelecidos nesta RAD aplicam-se, subsidiariamente, os definidos na RAD-PJERJ-004 – Tratamento mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas

6 PRODUTOS NÃO-CONFORMES NO DEGEA

6.1 Definições relacionadas a Produto Não - Conforme:

TERMO	DEFINIÇÃO
Caixa-arquivo danificada	Caixas-arquivo que foram danificadas durante o manuseio pelos funcionários do DEGEA.
Caixa-arquivo não localizada	Caixas-arquivo não localizadas na posição indicada pelo sistema ARQGER.
Descarte indevido	Eliminação indevida de documentos.
Documento não-localizado	Documentos não localizados na posição indicada pelo sistema ARQGER.
Remessa de documentos incompletos	Remessa de documentos com ausência de volume ou apenso para a UO.
Remessa indevida de documentos	Remessa indevida de documentos por meio do malote para determinada UO.
Informação pendente há mais de 10 dias	Informação solicitada pela UO há mais de 10 dias e não respondida.
Oficio pendente há mais de 15 dias	Ofício encaminhado pela UO há mais de 15 dias e não respondido.
Pedido de Desarquivamento da 2ª Instância não cadastrado	Pedido de desarquivamento emitido no sistema JUD não cadastrado no sistema.
Reiteração de desarquivamento pendente há mais de 10 dias	Reiteração enviada pela UO há mais de 10 dias e não concluída.
Código do órgão incorreto	Adicionar na etiqueta de identificação órgão diferente do informado no ARQGER.
Número do maço incorreto	Adicionar na etiqueta de identificação maço diferente do informado no ARQGER.
Associação de caixa incorreta	Associar a quantidade incorreta de etiquetas de caixa à caixa Recall no sistema ARQGER.
Documento cadastrado incorretamente	Cadastramento realizado com o código da unidade organizacional, maço, partes ou número diferentes do informado no documento.
Documento não cadastrado	Não realizar o cadastramento do documento contido na

TERMO	DEFINIÇÃO
	caixa-arquivo, ou do documento eliminado.
Recebimento incorreto	Receber caixa-arquivo com inconsistência no sistema.
FRM com preenchimento incorreto/incompleto	Não preencher ou preencher erroneamente os campos contidos no formulário relacionado ao processo de trabalho.
Devolução incorreta	Devolver caixa-arquivo sem inconsistências por parte da UO.
Indexação de caixa-arquivo incorreta	Digitar a numeração errada da caixa-arquivo (maço) no sistema ARQGER.
Conferência incorreta	Confirmar o recebimento do documento não contido no pedido de arquivamento.
Entrega incorreta de documentos	Não entregar o documento da UO solicitante.
Coleta incorreta	Realizar a coleta de caixa-arquivo em desacordo com os requisitos exigidos.
Coleta não atendida	Não realizar a coleta planejada ou estipulada no cronograma.
Documento extraviado	Documento sem confirmação do recebimento pela UO.
Guia de desarquivamento não localizada	Guia de Desarquivamento com entrega no ARQGER e não localizada no Arquivo Corrente.
Malote não expedido	Não expedir o malote na freqüência estipulada.
Lançamento de entrega incorreto	Lançar guia de desarquivamento com dados incorretos no ARQGER.
Guia de desarquivamento não localizada	Guia de Desarquivamento com entrega no ARQGER e não localizada no Arquivo Corrente.
Desarquivamento incorreto	Desarquivar documentos de forma incorreta no sistema ARQGER.
Documento enviado sem Guia de Desarquivamento	Encaminhar documento sem guia de desarquivamento para UO.
Pedido de desarquivamento não registrado	Receber o pedido de desarquivamento da UO e não realizar o devido registro.
Caixa-arquivo não vinculada no sistema	Não realizar a vinculação da etiqueta de caixa com a etiqueta de localização no sistema ARQGER
Etiqueta ilegível	Etiqueta de caixa ou localização com o código de barras ilegível
Condensação incorreta	Realizar a transferência errada do conteúdo entre as caixas-arquivo
Caixa-arquivo sem identificação	Caixas-arquivo sem etiqueta de caixa ou de localização nos centros de informação
Atualização do CCD / TTD não autorizada	Atualização do CCD / TTD não autorizada pela COPAD.
Documento encaminhado indevidamente para eliminação	Documento com prazo de guarda e/ou destinação final diferente daquele indicado pela TTD e encaminhado indevidamente para eliminação.

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento recadastrado com erro na alteração dos dados	Recadastramento de documento com alterações de dados, digitadas e conferidas erroneamente.
Digitação incorreta de dados na TTD	Cadastramento de dados incorretos na TTD.
Outros	Todo e qualquer produto não - conforme evidenciado não constante na presente relação.

6.2 Para efeito desta RAD, a identificação e o respectivo tratamento de produto não - conforme são realizados da seguinte forma:

PRODUTO NÃO-CONFORME	CONTROLE DOS DIRETORES DA DIOPE, DIARE E DIGED
1 - Caixa-arquivo danificada	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
2 - Caixa-arquivo não localizada	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes e elaborar plano de ação para localização da caixa-arquivo.
3 - Descarte indevido	Prestar informação ao Diretor do DEGEA.
4 - Documento não-localizado	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes e elaborar plano de ação para localização da caixa-arquivo.
5 - Remessa de documentos incompletos	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
6 - Remessa indevida de documentos	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
7 - Informação não atendida	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
8 - Oficio não respondido	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
9 - Pedido de Desarquivamento da 2ª Inst não cadastrado	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
10 - Reiteração de desarquivamento não atendida	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
11 - Código do órgão incorreto	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
12 - Número do Maço incorreto	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
13 - Associação de caixa incorreta	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
14 - Documento cadastrado	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de

PRODUTO NÃO-CONFORME	CONTROLE DOS DIRETORES DA DIOPE, DIARE E DIGED
incorretamente	Produtos Não-Conformes.
15 - Documento não cadastrado	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
16 - Recebimento incorreto	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
17 - FRM com preenchimento incorreto/incompleto	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
18 - Devolução incorreta	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
19 - Indexação de caixa-arquivo incorreta	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
20 - Conferência incorreta	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
21 - Entrega incorreta de documentos	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
22 - Coleta incorreta	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
23 - Coleta não atendida	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes e elaborar plano de ação para atendimento.
24 - Documento extraviado	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes e elaborar plano de ação para localização.
25 - Guia de desarquivamento não localizada	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes e elaborar plano de ação para localização.
26 - Malote não expedido	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
27 - Lançamento de entrega incorreto	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
28 - Guia de desarquivamento não localizada	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes e elaborar plano de ação para localização.
29 - Desarquivamento incor-reto	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
30 - Documento enviado sem Guia de Desarquivamento	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
31 - Pedido de desarquiva-mento não registrado	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
32 - Caixa-arquivo não vinculada no sistema	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
33 - Etiqueta ilegível	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.

PRODUTO NÃO-CONFORME	CONTROLE DOS DIRETORES DA DIOPE, DIARE E DIGED
34 - Condensação incorreta	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes e elaborar plano de ação para localização.
35 - Caixa-arquivo sem identificação	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
36 - Atualização do CCD / TTD não autorizada	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
37 - Documento encaminhado indevidamente para eliminação	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
38 - Documento recadastrado com erro na alteração dos dados.	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
39 - Digitação incorreta de dados na TTD	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
40 - Outros	Registrar a não-conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.

7 TRATAMENTO DE NÃO-CONFORMIDADE E DE PROCESSO DE TRABALHO COM PROBLEMA

7.1 Os funcionários do DEGEA identificam o produto não-conforme e fazem o registro no FRM-DGCON-024-01- Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes – DEGEA, ou informam ao Chefe do Serviço.

7.2 Os chefes dos serviços consolidam os lançamentos efetuados no FRM-DGCON-024-01 - Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes no decorrer do mês e enviam aos respectivos diretores até o 3º dia útil do mês subsequente.

7.3 Os Diretores de Divisão analisam os formulários encaminhados pelos serviços e, caso a quantidade de não-conformidades registradas alcance o limite para abertura de RACAP, conforme estabelecido no Anexo I, estes informam ao RAS sobre a necessidade de abertura de RACAP.

7.3.1 Caso não seja necessária a abertura de RACAP, os diretores de divisão retornam o FRM-DGCON-024-01 aos serviços para arquivamento em pasta própria.

7.3.2 Caso seja necessária a abertura de RACAP os diretores de divisão encaminham o FRM-DGCON-024-01 para o RAS para tal fim.

7.3.2.1 Após a abertura do RACAP o FRM-DGCON-024-01 retorna ao serviço para monitoramento até que haja a correção da não-conformidade.

7.4 O RAS é responsável pelo fornecimento da numeração e emissão de RACAP.

7.5 No caso em que não é necessária a abertura de RACAP, os chefes de serviço monitoram o processamento do produto não - conforme até que haja a correção da não-conformidade e realizam o registro da solução no FRM-DGCON-024-01 - Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.

7.6 Ao RAS cabe o controle mensal dos RACAP emitidos, bem como a responsabilidade de encaminhar à Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN), até o 3º dia útil do mês, o FRM-PJERJ-004-02 - Planilha de Controle Mensal de RACAP.

7.6.1 Cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP deve ser encaminhada ao Representante da Administração Superior (RD) da DGCON.

7.7 A avaliação da eficácia de ações corretivas e preventivas é feita pelo RAS, juntamente com o Diretor do DEGEA, sendo este o responsável pelo impacto das não-conformidades ou processos de trabalho que possuem problema.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de controle mensal de RACAP - original (FRM-PJERJ-004-02)	0-1 c	DEGEA	Pasta/disco rígido	Assunto/ Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Plano de Ação	0-0-2 b	Chefes de Serviço	Disco rígido	Assunto / nº	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes-DEGEA (FRM-DGCON-024-01)	0-1 b	Chefes de Serviço	Pasta/disco rígido	Assunto/ data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
RACAP (FRM-PJERJ-004-01)	0-1 c	DEGEA	Pasta	Assunto/ data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Tabela de Limite de Não-Conformidade.

==========

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO – TABELA DE LIMITE DE NÃO-CONFORMIDADE

	TABELA DE LIMITE DE NÃO-CONFORMIDADE	Unidade do PJERJ DGCON/DEGEA	Periodicidade MENSAL

NÃO CONFORMIDADE	SEGIA	SECAT	SECOD	SECAD	SERDO	SEMOV	SEAIT	SEARB	SESED	SEGAP
CAIXA-ARQUIVO DANIFICADA	-	-	45	150	-	80	30	20	-	-
CAIXA-ARQUIVO NÃO LOCALIZADA	-	-	-	05	-	05	01	01	-	-
DESCARTE INDEVIDO	-	-	-	-	-	-	01	01	01	-
DOCUMENTO NÃO-LOCALIZADO	-	-	-	-	-	05	02	02	-	-
REMESSA DE DOCUMENTOS INCOMPLETOS	-	-	-	-	-	05	02	02	-	-
REMESSA INDEVIDA DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-	10	02	02	-	-
INFORMAÇÃO NÃO ATENDIDA	-	05	-	-	-	-	02	02	-	-
OFICIO NÃO RESPONDIDO	-	05	-	-	-	-	02	02	-	-
PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO DA 2ª	-	05	-	-	-	-			-	-
REITERAÇÃO DESARQUIVAMENTO NÃO	-	05	-	-	-	-	05	05	-	-
CÓDIGO DO ÓRGÃO INCORRETO	-	-	-	20	-	-	05	05	-	-
NÚMERO DO MAÇO INCORRETO	-	-	-	20	-	-	05	05	-	-
ASSOCIAÇÃO DE CAIXA INCORRETA	-	-	-	10	-	-	02	02	-	-
DOCUMENTO NÃO CADASTRADO	-	-	-	10	-	-	02	02	-	15
RECEBIMENTO INCORRETO	-	-	-	05	05	-	02	02	-	-
FRM COM PREENCHIMENTO INCORRETO/INCOMPLETO	-	05	05	05	05	05	05	05	05	-
DEVOLUÇÃO INCORRETA	-	-	-	-	05	-	02	02	-	-
INDEXAÇÃO DE CAIXA-ARQUIVO INCORRETA	-	-	-	-	10	-	02	02	-	-
CONFERÊNCIA INCORRETA	-	-	-	-	05	-	02	02	-	-
ENTREGA INCORRETA DE DOCUMENTOS	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-
COLETA INCORRETA	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-
COLETA NÃO ATENDIDA	-	-	05	-	-	-	-	-	-	-
DOCUMENTO EXTRAVIADO	-	-	02	-	-	-	02	02	-	-
MALOTE NÃO EXPEDIDO	-	-	-	-	-	-	03	03	-	-
LANÇAMENTO DE ENTREGA INCORRETO	-	-	-	-	-	05	05	05	-	-
GUIA DE DESARQUIVAMENTO NÃO LOCALIZADA	-	-	05	-	-	05	05	05	-	-
DESARQUIVAMENTO INCORRETO	-	-	-	-	-	05	05	05	-	-
DOCUMENTO ENVIADO SEM GUIA DE DESARQUIVAMENTO	-	-	-	-	-	05	05	05	-	-
PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO NÃO REGISTRADO	-	-	-	-	-	05	05	05	-	-

NÃO CONFORMIDADE	SEGIA	SECAT	SECOD	SECAD	SERDO	SEMOV	SEAIT	SEARB	SESED	SEGAP
CAIXA-ARQUIVO NÃO VINCULADA NO SISTEMA	-	-	-	-	-	05	05	05	-	-
ETIQUETA ILEGÍVEL	-	-	-	-	-	20	20	20	-	-
CONDENSAÇÃO INCORRETA	-	-	-	-	-	05	05	05	-	-
CAIXA-ARQUIVO SEM IDENTIFICAÇÃO	-	-	-	-	-	05	05	05	-	-
ATUALIZAÇÃO DO CCD / TTD NÃO AUTORIZADA	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DOCUMENTO CADASTRADO INCORRETAMENTE	-	-	-	15	-	-	10	10	15	15
DOCUMENTO ENCAMINHADO INDEVIDAMENTE PARA ELIMINAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
DOCUMENTO RECADASTRADO COM ERRO NA ALTERAÇÃO DOS DADOS	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
DIGITAÇÃO INCORRETA DE DADOS NA TTD	05	-	-	-	-	-	-	-	-	-