



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO,
TABELA DE TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE
ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM
DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO
PROFISSIONAL**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

ARQUIVO NACIONAL

GRUPO DE TRABALHO DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES – FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO
PROFISSIONAL**

Brasília\DF

Novembro/2019

Elaboração dos instrumentos de gestão:

Representantes dos Conselhos Federais e Regionais

Ananda Spindola Bastos
Andréa Fernandes Considera
Dalgiza Andrade de Oliveira
Daniela Neves de Sousa
Elismar Pereira Dias
Gabriel Lucas Gonçalves da Silva
Janaína de Araújo Nery Bezerra
Juliane Marafon
Karla Jaqueline Martins Lima
Leonardo de Oliveira Cavalcante
Luzane Ruscher Souto
Maria Arlinda Franco de Carvalho
Marília de Abreu Martins de Paiva
Marina Garcia da Silva Pereira
Meissane Andressa da Costa Leão
Sônia F. de Melo de Freitas

Representantes do Arquivo Nacional

Camilla Nogueira Cavalcante Pacheco (Coordenadora Técnica)
Larissa Candida Costa (Coordenadora-Geral)
Thayron Rodrigues Rangel (Especialista Técnico e Secretário)

Colaboradora

Dilma Fátima Avellar Cabral Costa (Supervisora Equipe MAPA/AN)

CIP – Catalogação na publicação

A772

Arquivo Nacional (Brasil). Grupo de Trabalho dos Conselhos Profissionais
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos
às atividades – fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional / Arquivo Nacional - Brasília: Arquivo
Nacional, 2019.

74 p.

1. Gestão de documentos. 2. Código de Classificação. 3. Documentos-Classificação. 4.
Documentos-Destinação. 5. Tabela de Temporalidade. 6. Arquivos públicos. I. Arquivo Nacional. II.
Grupo de Trabalho dos Conselhos Profissionais.

CDD: 351.714

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAPF	Anotação de Atividade Profissional do Farmacêutico
AN	Arquivo Nacional
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CAU/BR	Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil
CCD	Código de Classificação de Documentos
CFB	Conselho Federal de Biblioteconomia
CFBio	Conselho Federal de Biologia
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CFESS	Conselho Federal de Serviço Social
CFF	Conselho Federal de Farmácia
CFMV	Conselho Federal de Medicina Veterinária
CFN	Conselho Federal de Nutricionistas
CNAI	Cadastro Nacional de Auditores Independentes
CNPC	Cadastro Nacional de Peritos Contábeis
COFEM	Conselho Federal de Museologia
COGED	Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONFEA	Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
CONTER	Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia
COREG	Coordenação-Regional no Distrito Federal
COREN-MG	Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais
CPAD	Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos
CRB6-MG/ES	Conselho Regional de Biblioteconomia da 6ª Região
CREA-PR	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná
CRFs	Conselhos Regionais de Farmácia
DAP	Declaração de Atividade Profissional
DF	Distrito Federal
GT	Grupo de Trabalho
MAPA	Memória da Administração Pública Brasileira
NBC	Norma Brasileira de Contabilidade
SPER	Processo Eletrônico de Registro

TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 HISTÓRICO DO GRUPO DE TRABALHO	8
3 METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO	10
4 JUSTIFICATIVA PARA A DEFINIÇÃO DAS CLASSES E SUBCLASSES.....	13
5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	15
6 JUSTIFICATIVA PARA O PRAZO DE GUARDA E DESTINAÇÃO.....	28
7 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS	49
REFERÊNCIAS	58
GLOSSÁRIO.....	60
ÍNDICE.....	71

1 INTRODUÇÃO

De acordo com § 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal n.º 8.159 de 1991, a atividade de gestão de documentos públicos e a proteção especial aos documentos arquivísticos é um dever da Administração Pública no Brasil, constituindo-se em instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e elemento de prova e informação.

A gestão de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, conforme o artigo 3º da Lei n.º 8.159 de 1991.

No que tange aos documentos relativos às atividades-fim de uma instituição, conforme a Resolução n.º 14 de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos, cada órgão deverá estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos para submissão ao Arquivo Nacional (AN) por meio de suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), respeitando-se o artigo 18 do Decreto Federal n.º 4.073 de 2002. A operacionalização das funções de Gestão de Documentos de Arquivo, inerentes à classificação e avaliação, se dá por meio dos instrumentos Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), respectivamente.

O artigo 4 do Decreto-Lei n.º 200 de 1967, dispõe que a Administração Federal compreende a administração direta e indireta. Dentre o escopo dessa última, temos as autarquias. Os sistemas dos Conselhos de Fiscalização Profissional são representados por 29 Conselhos Federais e seus respectivos Regionais, totalizando 578 autarquias da administração indireta, criadas por lei. Esses Conselhos possuem finalidades específicas citadas nos normativos de criação de cada sistema, sendo a maioria comuns a todos, tais como: a normatização, o registro profissional e de empresas e a fiscalização do exercício profissional, garantindo a regulamentação da profissão. É também de competência dos Conselhos servir como órgão consultivo ao governo e às instituições públicas e privadas.

Como nas demais entidades, no decurso do cumprimento de suas funções, os Conselhos de Fiscalização Profissional produzem e recebem documentos que refletem as suas atividades finalísticas e de suporte. A elaboração destes instrumentos pelo grupo criado pelo Arquivo Nacional permitirá aos Conselhos sua aplicação nos conjuntos de documentos finalísticos, possibilitando agilidade e segurança na tomada de decisões político-administrativas, a

comprovação de direitos, assegurando a transparência e a preservação da memória desses grupos profissionais que compõem os Conselhos.

2 HISTÓRICO DO GRUPO DE TRABALHO

Em setembro de 2018, o Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais (COREN-MG) se reuniu com o Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, com a finalidade de criar um grupo para elaborar os instrumentos de Gestão de Documentos - CCD e TTD -, relativos às atividades-fim dos Conselhos.

Conforme acordado na reunião, o COREN-MG enviou o Ofício circular n.º 17, de 12 de setembro de 2018, para os Conselhos Federais e alguns Conselhos Regionais de Minas Gerais, sendo eles: Psicologia, Contabilidade, Biblioteconomia, Engenharia e Agronomia, convidando-os para compor o Grupo de Trabalho (GT).

Em 21 de novembro de 2018, ocorreu a primeira reunião, conduzida pelo Arquivo Nacional, com alguns representantes de Conselhos situados em Brasília e regionais, por meio de videoconferência, na qual os Conselhos relataram a situação vivenciada em seus arquivos. Logo, o Arquivo Nacional criou um grupo para que os instrumentos de gestão documental fossem produzidos em conjunto, para a aplicação em todos os Conselhos do país. Dessa forma, foi dado início às atividades e estabeleceu-se o cronograma do Grupo de Trabalho (GT).

A Portaria n.º 67 foi editada em 15 de fevereiro de 2019, convocando oficialmente os membros participantes do GT, composto por representantes designados pelos Conselhos Federais e Regionais e de servidores do Arquivo Nacional.

As reuniões ocorreram em Brasília, no Distrito Federal (DF), entre novembro de 2018 e outubro de 2019, com a participação de empregados e conselheiros de Conselhos de Fiscalização Profissional e servidores do Arquivo Nacional, da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED) do Rio de Janeiro e da Coordenação-Regional no Distrito Federal (COREG).

Todavia, efetivamente, participaram das reuniões os seguintes órgãos e entidades:

- Arquivo Nacional (AN)
- Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)
- Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB)
- Conselho Federal de Biologia (CFBio)
- Conselho Federal de Contabilidade (CFC)
- Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA)
- Conselho Federal de Farmácia (CFF)

- Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV)
- Conselho Federal de Museologia (COFEM)
- Conselho Federal de Nutricionistas (CFN)
- Conselho Federal de Serviço Social (CFESS)
- Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia (CONTER)
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 6ª Região (CRB6-MG/ES)
- Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais (COREN-MG)
- Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA-PR)
- Fórum dos Conselhos Federais de Profissões Regulamentadas

Na primeira reunião do GT com os representantes dos Conselhos, somente o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), o Sistema Conselho Federal de Contabilidade Conselhos Regionais de Contabilidade (CFC/CRCs) e o Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais (COREN-MG) informaram possuírem instrumentos de gestão de documentos, aprovados em âmbito interno. A representante do COREN-MG informou que, quando estava no Conselho Federal de Enfermagem, elaborou os instrumentos para o Sistema COFEN e Regionais, os quais foram aprovados em reunião do plenário e enviados ao Arquivo Nacional para aprovação.

Com base nesses instrumentos, se discutiu e aprovou a proposta de elaboração do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas, para uso comum por todos os Sistemas de Conselhos de Fiscalização Profissional, seja no âmbito federal ou regional.

Os instrumentos elaborados pelo Grupo de Trabalho, ao longo de 2019, foram submetidos à consulta pública em todos os Sistemas de Conselhos de Fiscalização Profissional, nos meses de setembro e outubro, e, alinhando todas as contribuições, o trabalho foi concluído, conforme o objetivo proposto inicialmente.

Espera-se que os resultados possibilitem aos Conselhos a gestão dos documentos relativos às atividades finalísticas, como tarefa essencial e permanente do controle do ciclo de vida dos documentos e parte dos seus Programas e Políticas de Gestão de Documentos.

3 METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

A elaboração do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, contou com as etapas de levantamento da produção documental dos Conselhos, mapeamento das macro funções, identificação e estruturação hierárquica taxonômica das funções e atividades, elaboração do código de classificação, levantamento das fundamentações legais, frequência de uso relativos aos descritores definidos e elaboração da TTD.

Como alguns Conselhos já haviam desenvolvido seus CCD e TTD, com base em estudos de suas funções e atividades, tais instrumentos serviram como base para o início da elaboração dos instrumentos unificados, relativos aos documentos de atividades-fim de todos os Conselhos de Fiscalização Profissional.

Sob a orientação técnica do Arquivo Nacional, os membros do GT ampliaram os estudos de suas atividades-fim, levantando a produção documental, análise das rotinas arquivísticas, bem como pesquisas nas normas vigentes. O levantamento da produção documental foi realizado pelos próprios representantes do GT em seus respectivos órgãos.

A classificação seguiu o padrão já utilizado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) na Resolução n.º 14/2001, para a Administração Pública Federal, quanto aos documentos relativos às atividades-meio. Dessa forma, a classificação foi estabelecida pela divisão por assuntos, seguindo o método de codificação numérica decimal, fazendo-se uso da numeração das classes do intervalo de 100 a 400.

Para elaboração do Código de Classificação de Documentos (CCD) relativo às atividades finalísticas dos Conselhos federais e regionais, tomou-se por base a identificação de suas funções, subfunções e atividades, a partir da análise de um conjunto de instrumentos legais que disciplinam as atribuições normativas e fiscalizadoras do exercício profissional. As funções são “reconhecidas, geralmente, como mais estáveis que estruturas, que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 11), motivo pelo qual se constituem ferramentas importantes para a classificação de documentos. O COREN-MG fez um primeiro estudo das funções e atividades, conforme as legislações. Posteriormente, a equipe Memória da Administração Pública Brasileira (MAPA), subordinada à Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED), fez o levantamento e análise das funções e atividades

desempenhadas por todas as entidades de fiscalização profissional, representada, hierarquicamente, no código de classificação proposto.

Logo, o MAPA apontou em sua pesquisa as seguintes funções finalísticas dos Conselhos:

- registro profissional;
- orientar;
- disciplinar;
- normatizar;
- regulamentar;
- fiscalizar.

Assim, o GT construiu o CCD e TTD, que foram estruturados levando-se em consideração as particularidades dos Sistemas de Conselhos Federais e Regionais. Os códigos numéricos estabelecem a hierarquia entre a classe (macro-função), a subclasse (função), o grupo (atividade) e subgrupo (tarefa).

Posteriormente, procedeu-se à avaliação do fundo referente às atividades-fim dos Conselhos. Para a produção da TTD foram estabelecidos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, além da destinação final, fundamentados nos critérios da legislação brasileira vigente, bem como nos normativos oriundos dos Conselhos. Também se considerou a frequência de uso dos documentos, para garantir o cumprimento pleno da função pela qual foram criados e refletir o contexto de produção dos documentos.

As demais normativas seguiram o Manual de “Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim”, publicado no site do Arquivo Nacional e deliberações do GT.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos aprovados, aplicar-se-ão na rotina dos Conselhos, auxiliando nas atividades de transferências ou recolhimento ao Arquivo Permanente em cada órgão ou ao Arquivo Nacional, permitindo o armazenamento e controle dos documentos por todas as fases do seu ciclo vital, para que os arquivos dessas entidades possam cumprir suas funções e finalidades bem como auxiliar os gestores e todo o corpo funcional, no exercício de suas atribuições.

Pelo exposto, para aplicação dos instrumentos de Gestão de Documentos, os Conselhos Federais e Regionais deverão:

- criar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme artigo 18 do Decreto n.º 4073/2002, através de norma interna, caso ainda não tenham criado;

- aplicar o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade;
- selecionar os documentos arquivísticos prescritos, aptos à eliminação;
- elaborar as Listagens de Eliminação de Documentos, conforme a Resolução CONARQ n.º 40/14, que deverão ser aprovadas pela CPAD e Plenário de cada Conselho e, posteriormente, deverão enviar ao Arquivo Nacional, para aprovação;
- elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme Resolução CONARQ n.º 40/14, após a aprovação do Arquivo Nacional, e publicá-lo em periódico oficial;
- encaminhar ao Arquivo Nacional, cópia da página da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no periódico ou do veículo de divulgação local no qual foi publicado;
- elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, posterior à eliminação, devendo dar publicidade deste termo em boletim interno ou no portal ou sítio eletrônico;
- encaminhar ao Arquivo Nacional cópia do Termo de Eliminação de Documentos para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Portanto, organizar os documentos arquivísticos considerando esses instrumentos, a legislação arquivística e demais orientações do CONARQ, tornará o trabalho de gestão dos acervos arquivísticos dos Conselhos, uma atividade que supera a "técnica", aplicando a ciência para o aprimoramento dos sistemas existentes.

Soma-se a isso a necessidade de tratar os conjuntos documentais dos Conselhos, vislumbrando a preservação dos documentos arquivísticos, em seus diversos suportes, para fins de prova, informação e como fonte de memória e da historiografia das classes de profissionais e instituições, para as possíveis finalidades que se fizerem necessárias ao longo do tempo.

Considera-se o trabalho apresentado um passo em direção à gestão documental preconizada pela Lei e sustentada pela teoria arquivística.

4 JUSTIFICATIVA PARA A DEFINIÇÃO DAS CLASSES E SUBCLASSES

Com base nesses estudos foi possível a identificação de conjuntos documentais produzidos por uma mesma função e atividade, ainda que sejam usadas diferentes nomenclaturas. Após esta identificação, os conjuntos documentais foram agrupados intelectualmente de acordo com um tema específico. Alguns procedimentos, por vezes, são realizados de formas distintas entre os Conselhos, portanto decidiu-se que as classes seriam tratadas de forma mais ampla, a fim de abranger os termos, os procedimentos, as atividades e funções dos diferentes Conselhos de Fiscalização Profissional existentes.

As macro funções finalísticas dos Conselhos de Fiscalização Profissional foram assim definidas após análise dos regimentos, estatutos, normativas e legislações:

Código	Função ou Classe	Descrição	Subfunções ou Subclasses	Principais Documentos
100	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. ORIENTAÇÃO TÉCNICA	Esta classe contempla as atividades relacionadas às funções de normatização, regulamentação e orientação técnica quanto à organização e funcionamento dos Conselhos e ao exercício profissional referentes à elaboração, homologação, revisão, atualização e monitoramento de diretrizes, instruções e normas.	<p>110 FORMULAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS FINALÍSTICOS</p> <p>120 ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS, INFRALEGAIS E POLÍTICAS</p>	Incluem-se: deliberações, portarias, instruções normativas, súmulas, resoluções, decisões normativas, ordens de serviço e demais atos, processos de acompanhamento das proposições legais e infralegais.
200	HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	Esta classe contempla os conjuntos documentais referentes às atividades de registro, controle e monitoramento do profissional e das empresas, incluindo a emissão de carteiras, registro e controle da responsabilidade técnica de profissionais e empresas, bem como da certificação do exercício profissional e suas alterações.	<p>210 HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL</p> <p>220 HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA</p> <p>230 CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</p> <p>240 REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELLECTUAL</p>	Incluem-se: solicitações de registro definitivo, provisório, secundário, remido, transferido, visto, definitivo a partir de provisório, provisório por transferência de outro Regional, reinscrição, reinscrição por transferência, renovação de inscrição

			250 COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	provisória, transferência para outro regional, conversão de inscrição secundária para principal, inscrição por cancelamento em outro regional e registro de profissionais formados em país estrangeiro. Requerimentos, declarações, comprovantes, recursos e demais documentos necessários para instrução e/ou autuação de processos de registro de empresas.
300	FISCALIZAÇÃO	Esta classe contempla o conjunto de documentos referentes à atividade de fiscalização periódica ou esporádica, de infração aos normativos e/ou ao exercício ético, identificados na fiscalização, internamente de ofício ou através de denúncias formuladas pela sociedade.	310 VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE 320 INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE	Incluem-se: planos, programas e projetos, roteiros, cronogramas de visitas, relatórios de atividades, bem como documentos referentes às metas, indicadores, dados quantitativos e qualitativos de inspeções e avaliação de fiscais.
400	DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	Esta classe contempla o conjunto de documentos referentes às atividades de capacitação, formação e valorização profissional, educação continuada, organização de palestras e cursos promovidos pelos Conselhos ou realizados por outras instituições.	410 PROMOÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL 420 APOIO E FOMENTO PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL 430 AÇÕES DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	Incluem-se: planejamento educacional; planos, programas e projetos de trabalho; programação anual; relatórios de atividades referentes ao planejamento das atividades de desenvolvimento profissional e educação continuada, presencial ou à distância.

5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

100 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. ORIENTAÇÃO TÉCNICA.

Esta classe contempla as atividades relacionadas às funções de normatização, regulamentação e orientação técnica quanto à organização e funcionamento dos Conselhos e ao exercício profissional, referentes à elaboração, homologação, revisão, atualização e monitoramento de diretrizes, instruções e normas.

101 CONSULTAS SOBRE NORMAS E REGULAMENTOS

Incluem-se documentos referentes a solicitações de informações e esclarecimentos sobre normas e regulamentos elaborados ou utilizados pelos Conselhos nas suas atividades finalísticas.

110 FORMULAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS FINALÍSTICOS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes ao processo de criação e homologação de atos normativos e ordinatórios, em âmbito nacional ou regional, bem como instruções normativas, procedimentos operacionais e decisões de caráter geral, relativas às atividades finalísticas dos Conselhos de Fiscalização Profissional.

111 ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMAS

Incluem-se documentos referentes aos estudos elaborados pelo corpo técnico do Conselho, grupos técnicos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, fóruns consultivos, jurídicas e audiências públicas para elaboração, monitoramento e revisão de normas e regulamentos, tais como: processos ou dossiês de estudos técnicos referentes à elaboração e revisão de atos normativos.

112 APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE NORMAS

Incluem-se documentos referentes a normas aprovadas e homologadas nas diversas instâncias, relativas aos atos normativos e ordinatórios, tais como: deliberações, portarias, instruções normativas, súmulas, resoluções, decisões normativas, ordens de serviço e demais atos.

120 ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS, INFRALEGAIS E POLÍTICAS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às discussões políticas relacionadas aos Conselhos, ao acompanhamento e análise de proposições legais e infralegais que tramitam nos órgãos dos poderes executivo e legislativo, em âmbito federal, estadual, distrital e municipal, relacionados à organização, funcionamento, habilitação para o exercício profissional, fiscalização, ética e desenvolvimento profissional.

121 MONITORAMENTO DAS PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento das proposições legais e infralegais que tramitam nos órgãos dos poderes executivo e legislativo em âmbito federal, estadual, distrital e municipal, de interesse das classes profissionais vinculadas aos Conselhos ou de interesse dos Conselhos Profissionais, tais como: processos e dossiês de análise, estudos técnicos, pareceres relacionados aos projetos de lei e outras normas.

122 ARTICULAÇÕES POLÍTICAS

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento de reuniões e discussões de interesse político dos Conselhos, em âmbito do poder executivo ou legislativo, na esfera federal, estadual, distrital e municipal, tais como: processos e dossiês contendo abaixo-assinados, listas de presenças em audiências públicas, relatórios e atas de reunião.

200 HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Esta classe contempla os conjuntos documentais referentes às atividades de registro, controle e monitoramento do profissional e das empresas, incluindo a emissão de carteiras, registro e controle da responsabilidade técnica de profissionais e empresas, bem como da certificação do exercício profissional e suas alterações.

Observação: Para os documentos referentes à fiscalização classificar nas subdivisões da classe 300.

201 PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e controle da execução da atividade de registro, tais como: planos, programas e projetos, relatórios de atividades, bem como documentos referentes às metas, indicadores e dados quantitativos de registro.

202 AUDITORIA DA HABILITAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à avaliação dos Conselhos Federais sobre as ações executadas pelos Conselhos Regionais, no âmbito as atividades de registro.

203 CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO E CURSOS

Incluem-se os documentos referentes às atividades de cadastramento de instituições de ensino e seus respectivos cursos, com a finalidade de reunir informações sobre as atribuições, sendo indispensáveis ao processo de registro profissional, tais como: ementa dos cursos, diretrizes e disciplinas curriculares, requerimento e outras documentações necessárias de acordo com a legislação.

210 HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de exame e de gerenciamento do registro para a habilitação do exercício profissional.

211 EXAME DE EQUALIZAÇÃO E HABILITAÇÃO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os conjuntos documentais referentes ao planejamento, controle, monitoramento, aplicação, avaliação, resultados e recursos referentes aos exames de equalização e habilitação para o exercício da profissão.

211.1 PLANEJAMENTO DO EXAME

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento do exame de equalização e habilitação, tais como: ato de constituição de comissão de acompanhamento do exame, atos de constituição de bancas examinadoras, elaboração de editais, atas de reuniões, listas de presença, prestação de contas, exemplares únicos de provas e gabaritos.

211.2 APLICAÇÃO DE PROVA

Incluem-se os documentos referentes à realização das provas, tais como: fichas de inscrição, controle de aplicação, termo de abertura de envelope, provas, cadernos e folhas de respostas objetivas e dissertativas.

211.3 RESULTADOS E RECURSOS

Incluem-se os documentos referentes aos resultados finais do processo de equalização e habilitação, tais como: lista de aprovados e reprovados, recursos e respostas aos recursos e dados estatísticos.

212 GERENCIAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de solicitação de registro profissional, incluindo todas as suas formas, temporárias ou definitivas, e suas alterações, inclusive extensão de atribuições e cancelamentos.

212.1 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÃO CADASTRAL. EXTENSÃO DE ATRIBUIÇÃO.

Incluem-se os documentos referentes às solicitações de registro definitivo, provisório, secundário, remido, transferido, visto, definitivo a partir de provisório, provisório por transferência de outro regional, reinscrição, reinscrição por transferência, renovação de inscrição provisória, transferência para outro regional, conversão de inscrição secundária para principal, inscrição por cancelamento em outro regional e registro de profissionais formados em país estrangeiro. Incluem-se também os documentos relativos a qualquer alteração no cadastro do profissional como endereço, nome, extensão de atribuição, averbação de diplomas, capacitações, habilitações, registro de auditores independentes e peritos, entre outros.

212.2 VERIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA

Incluem-se os documentos referentes à comprovação de participação do

profissional registrado em atividades, programas e cursos de desenvolvimento profissional e de educação continuada tais como relatório de atividades, certidão de regularidade, recursos e demais documentos comprobatórios.

212.3 CANCELAMENTOS TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO

Incluem-se os documentos referentes à baixa, suspensão, interrupção ou cancelamento de registro de profissional, de forma definitiva ou temporária, por solicitação do profissional ou por ação interna do Conselho, tais como: requerimentos, recursos, certidão de óbito e demais documentos necessários para instrução e/ou autuação de processos de cancelamento de registro profissional.

220 HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de gerenciamento do registro de pessoas jurídicas, incluindo sua solicitação de registro e todas as alterações cadastrais, tanto de matriz como de filial, bem como registro definitivo ou temporário.

221 GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação e cancelamento de registro de pessoas jurídicas, bem como suas alterações.

221.1 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES.

Incluem-se os documentos referentes à solicitação do registro de matriz ou filial, reativação de registro, registro em caráter precário e visto, bem como de alteração de quaisquer dados cadastrais, incluindo alteração de atividades da empresa e responsável técnico, tais como: requerimentos, declarações, comprovantes, recursos e demais documentos necessários para instrução e/ou autuação de processos de registro de empresas.

221.2 CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO

Incluem-se os documentos referentes à suspensão ou cancelamento do registro da pessoa jurídica, por solicitação ou por ação interna do Conselho, tais como: requerimentos, recursos e demais documentos necessários para instrução e/ou autuação de processos de cancelamento de registro de pessoa jurídica.

230 CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de gestão do cadastro, compreendendo as atividades de monitoramento e análise do cadastro, bem como documentos relativos ao controle e expedição dos documentos de identificação profissional (carteiras profissionais).

231 GESTÃO DO CADASTRO NACIONAL E REGIONAL

Incluem-se os documentos referentes às atividades de controle, monitoramento e análise dos cadastros, bem como os documentos resultantes dessa gestão, tais como: livros de registros e bases de dados.

232 EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Incluem-se os documentos referentes às atividades de expedição e controle do documento de identificação profissional ou carteiras profissionais, tais como: as solicitações de expedição do documento, ou 2ª via, e a própria carteira profissional quando devolvida em função do seu vencimento, rasura ou cancelamento do registro profissional.

240 REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELECTUAL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao registro da atividade ou responsabilidade técnica de profissionais e empresas e sua regularização, os registros dos afastamentos temporários ou definitivos da responsabilidade técnica, a baixa de responsabilidade técnica em relação à atividade registrada e também os documentos relativos ao registro de obra intelectual.

241 SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE RESPONSABILIDADE OU ATIVIDADE TÉCNICA

Incluem-se os documentos referentes à solicitação, emissão, disponibilização, registro, controle e recursos sobre a responsabilidade e assistência técnica, incluindo renovação e emissão de 2ª via, bem como o registro da substituição temporária de responsabilidade e assistência técnica. Incluem-se também os documentos referentes ao registro da atividade técnica pelo profissional e aos processos de regularização desse registro.

242 AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, disponibilização, registro e recursos sobre comunicação de afastamento temporário do profissional como responsável ou assistente técnico.

243 DESLIGAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação de baixa da responsabilidade técnica pela empresa ou pela atividade, bem como os documentos de solicitação de cancelamento ou nulidade da anotação de responsabilidade técnica.

243.1 SOLICITAÇÃO DE BAIXA

Incluem-se os documentos referentes às solicitações de baixa de responsabilidade ou atividade técnica pelo profissional, pela empresa, pelos contratantes ou por vencimento de prazo. Incluem-se ainda as solicitações de baixa de anotação de responsabilidade técnica registradas pelo profissional, em função do serviço concluído, não concluído ou paralisado.

243.2 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO. NULIDADE.

Incluem-se os documentos relativos às solicitações de cancelamento do registro de responsabilidade ou atividade técnica pelo profissional ou pela empresa, bem como os processos de nulidade de anotação ou registro de responsabilidade técnica gerados pelo Conselho.

243.3 AVERIGUAÇÃO DA CONCLUSÃO DO SERVIÇO

Incluem-se os documentos referentes à verificação das baixas de responsabilidade técnica de serviços concluídos.

244 REGISTRO DE OBRA INTELECTUAL

Incluem-se os documentos referentes ao registro de obra intelectual solicitados por profissionais e por pessoas jurídicas.

250 COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação do acervo técnico profissional, da solicitação de incorporação de atividades desenvolvidas no exterior ao acervo do profissional, bem como dos documentos relacionados ao processo de cancelamento do acervo técnico profissional.

251 SOLICITAÇÃO DE ACERVO TÉCNICO

Incluem-se os documentos referentes à solicitação do acervo técnico das obras, atividades e serviços registrados pelo profissional.

252 INCORPORAÇÃO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EXTERIOR

Incluem-se os documentos referentes aos processos de solicitação de inclusão ao acervo técnico de obras, atividades e prestações de serviço desenvolvidas no exterior.

253 CANCELAMENTO

Incluem-se os documentos referentes à apuração de irregularidades na concessão do acervo técnico, por denúncia ou ato de ofício.

300 FISCALIZAÇÃO

Esta classe contempla o conjunto de documentos referentes à atividade de fiscalização periódica ou esporádica, de infração aos normativos e/ou ao exercício ético, identificados na fiscalização, internamente de ofício ou através de denúncias formuladas pela sociedade.

301 PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e controle da execução da atividade de fiscalização, tais como: planos, programas e projetos, roteiros, cronogramas de visitas, relatórios de atividades, bem

como documentos referentes às metas, indicadores, dados quantitativos e qualitativos de inspeções e avaliação de fiscais.

302 AUDITORIA DA FISCALIZAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à avaliação dos Conselhos Federais sobre as ações executadas pelos Conselhos Regionais, no âmbito as atividades de fiscalização.

310 VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos produzidos na inspeção periódica, esporádica ou para apuração de denúncias, gerando processos por infração às normas sobre ética profissional ou descumprimento de demais dispositivos legais, bem como documentos que não geraram processos por identificação de situação regular.

311 INSPEÇÃO PERIÓDICA

Incluem-se os documentos referentes ao procedimento fiscalizatório, originados da inspeção periódica ou esporádica, seja por descumprimento das normas sobre ética profissional ou por infração aos demais dispositivos legais, bem como documentos referentes à identificação de situação regular, tais como: processo ou dossiês de fiscalização, termo de inspeção, termo de ciência, notificação, auto de infração, termo de intimação e orientação profissional.

312 APURAÇÃO DE DENÚNCIA

Incluem-se os documentos referentes à formalização da denúncia pelo interessado e seus desdobramentos internos, incluindo a verificação de admissibilidade, tratamento, orientação e encaminhamento da denúncia, tais como: solicitação de apuração, termo de inspeção, termo de ciência, notificação, auto de infração, termo de intimação, correspondências de encaminhamento de denúncia para outros órgãos, e resposta ao denunciante.

320 INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos produzidos referentes aos processos de instrução, julgamento e aplicação de penalidades provenientes do

descumprimento das normas sobre ética profissional e/ou outros dispositivos legais no âmbito dos Conselhos Regionais e Federais.

321 DESCUMPRIMENTO ÀS NORMAS ÉTICAS

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instrução, julgamento, apreciação de recursos e aplicação de penalidades provenientes do descumprimento das normas sobre ética profissional no âmbito dos Conselhos Regionais e Federais.

322 DESCUMPRIMENTO DE OUTROS DISPOSITIVOS LEGAIS

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instrução, julgamento, apreciação de recursos e aplicação de penalidades provenientes do descumprimento de outros dispositivos legais no âmbito dos Conselhos Regionais e Federais.

400 DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Esta classe contempla o conjunto de documentos referentes às atividades de capacitação, formação e valorização profissional, educação continuada, organização de palestras e cursos promovidos pelos Conselhos ou realizados por outras instituições.

401 PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO ANUAL

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento das atividades de desenvolvimento profissional e educação continuada, presencial ou à distância, realizadas pelos Conselhos ou em parceria com outras instituições, tais como: planejamento educacional, planos, programas e projetos de trabalho, programação anual e relatórios de atividades.

402 AUDITORIA DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Incluem-se os documentos referentes à avaliação dos Conselhos Federais sobre as ações executadas pelos Conselhos Regionais, no âmbito as atividades de desenvolvimento e valorização profissional.

403 CREDENCIAMENTOS DE PROFISSIONAIS E INSTITUIÇÕES

Incluem-se os documentos referentes às atividades de inclusão e cadastramento de profissionais, instrutores, palestrantes e instituições, disponíveis para capacitação, palestras e treinamentos, inclusive atualizações do cadastro.

410 PROMOÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de organização, execução e avaliação de atividades de capacitação profissional promovidos diretamente pelo Conselho Profissional.

411 ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e avaliação de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional, tais como: programação, processo de seleção do profissional qualificado para os temas das capacitações, solicitação de pagamento do profissional, os encaminhamentos para autorização do plenário, lista de presença, exemplar único de material de divulgação, apresentações, prestação de contas, modelo do certificado, controle de expedição de certificado, relatório de avaliação e dados estatísticos.

412 EXECUÇÃO

Incluem-se os documentos relativos à execução de cursos, seminários, fóruns, palestras, simpósios, mesas redondas, congressos, encontros e oficinas, entre outras atividades de capacitação profissional realizadas pelo Conselho, tais como: fichas de inscrição, material de identificação e divulgação, e certificados não entregues.

420 APOIO E FOMENTO PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de aprovação, credenciamento e apoio financeiro e institucional de cursos e eventos relativos ao desenvolvimento profissional.

421 CADASTRAMENTO E APOIO DE CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Incluem-se os documentos referentes às atividades de cadastramento e apoio financeiro ou institucional para instituições de ensino para realização dos cursos *stricto sensu* ou *lato sensu*, tais como: processos de solicitação de credenciamento, propostas, recursos, prestação de contas, programas acadêmicos, lista de participantes/beneficiários, diretrizes curriculares.

422 APOIO A CURSOS E EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Incluem-se os documentos referentes às solicitações e atividades de apoio financeiro ou institucional para realização dos cursos, treinamentos, capacitações e eventos de desenvolvimento do profissional ou estudante, tais como: processos de solicitação de apoio, propostas, recursos e prestação de contas.

423 APOIO À PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA DA PROFISSÃO REGULAMENTADA

Incluem-se os documentos referentes às atividades de apoio e incentivo à produção técnico-científica da profissão, tais como: processos de solicitação de apoio, propostas, recursos e prestação de contas. Inclui-se também o resultado apresentado pelo profissional ou entidade.

430 AÇÕES DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relativos às ações de valorização profissional, tais como: campanhas publicitárias, datas comemorativas das profissões e solenidades.

431 REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS

Incluem-se os documentos referentes à elaboração de campanhas institucionais para promoção, valorização da profissão e datas comemorativas, tais como: exemplares únicos de cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de divulgação, inclusive em mídias sociais e plataformas digitais.

432 PREMIAÇÕES

Incluem-se os documentos referentes à indicação, análise e seleção de agraciados com medalha, placas, troféus e certificados de mérito profissional ou acadêmico.

6 JUSTIFICATIVA PARA O PRAZO DE GUARDA E DESTINAÇÃO

As justificativas apresentadas a seguir têm como objetivo detalhar os argumentos utilizados para definição dos prazos de guarda e destinação de cada conjunto documental pertencente a seu código específico. Para o levantamento dos prazos de guarda referentes às fases corrente e intermediária e, a destinação de cada conjunto documental, foram pesquisadas as normativas apresentadas pelos representantes do GT. Durante a elaboração da TTD foram analisadas todas essas diretrizes, além da frequência de uso dada pelo produtor do documento, descritor a descritor.

CLASSE 100 - NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. ORIENTAÇÃO TÉCNICA

GRUPO 101 - CONSULTAS SOBRE NORMAS E REGULAMENTOS

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Lei n.º 5.194/1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo; Resolução n.º 2/2016, que fixa regras e conteúdos para o acesso à informação no âmbito do Sistema CONTER/CRTs; Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Lei n.º 8.662/1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social; Resolução n.º 1.370/2011, Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade; Deliberação de Plenária n.º 1.606/2018, que aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul; Resolução n.º 483/2008, que aprova o regimento interno do Conselho Federal de Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para dirimir dúvidas relativas à competência e âmbito das atividades profissionais, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Foram pesquisados outros dispositivos legais para balizar a definição dos prazos, como a Resolução n.º 4.433/2015 do Banco Central do Brasil, que define o prazo de guarda em sistema por 05 (cinco) anos de demandas referentes à ouvidoria, atividade semelhante à orientação técnica.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, foram definidos os prazos de 01 (um) ano na guarda corrente e 05 (cinco) anos na guarda intermediária, e eliminação como destinação final, por não possuírem valor secundário para a instituição.

Para os documentos que gerarem novos entendimentos, a destinação final deve ser guarda permanente, pela possibilidade de embasar novas decisões sobre a mesma matéria, conforme disposto na Resolução n.º 118/2000, que regulamenta o recebimento, controle, movimentação e arquivamento de documentos no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF); e na publicação “Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania”, do Conselho Nacional de Arquivos.

SUBCLASSE 110 - FORMULAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS FINALÍSTICOS

GRUPO 111 - ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMAS

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Lei n.º 5.194/1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo; Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Decreto n.º 92.790/1986, que regulamenta a Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Resolução n.º 104/2015, que dispõe sobre os procedimentos para aprovação dos atos administrativos do tipo resolução, deliberação e proposta, de competência do CAU; Resolução n.º 1.370/2011, Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade; Deliberação de Plenária n.º 1.606/2018, que aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul; Resolução n.º 483/2008, que aprova o regimento interno do Conselho Federal de Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para formular e aprovar normas sobre o exercício profissional e funcionamento da organização, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda

corrente até a finalização da norma, com sua aprovação ou não, e na guarda intermediária por 10 (dez) anos, para eventuais consultas e embasamentos de novos estudos sobre o tema. Como destinação final esses documentos devem ser eliminados, visto que a norma aprovada será classificada no código 112.

As atas ou registros de reunião e relatórios finais serão de guarda permanente, como documentos recapitulativos para o histórico das tomadas de decisão.

GRUPO 112 - APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE NORMAS

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Lei n.º 5.194/1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo; Decreto n.º 92.790/1986, que regulamenta a Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Resolução n.º 104/2015, que dispõe sobre os procedimentos para aprovação dos atos administrativos do tipo resolução, deliberação e proposta, de competência do CAU; Resolução n.º 1.370/2011, Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade; Deliberação de Plenária n.º 1.606/2018, que aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul; Resolução n.º 483/2008, que aprova o regimento interno do Conselho Federal de Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para formular e aprovar normas sobre o exercício profissional e funcionamento da organização, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, foram definidos os prazos de 01 (um) ano na guarda corrente, para consultas no ano em que a norma foi aprovada, e enquanto a norma vigora na guarda intermediária. Após o final da vigência da norma, sua destinação é a guarda permanente, por possuir valor secundário para a instituição.

A publicação “Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania”, do Conselho Nacional de Arquivos, reforça o embasamento para a guarda permanente destes documentos.

SUBCLASSE 120 - ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS, INFRALEGAIS E POLÍTICAS

GRUPO 121 - MONITORAMENTO DAS PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1.015/2006, que aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia —(CONFEA); Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 139/ 2017, que aprova o Regimento Geral do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e o Regimento Interno do CAU/BR; Resolução n.º 1.370/2011, Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade; Deliberação de Plenária n.º 1.606/2018, que aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul; Resolução n.º 483/2008, que aprova o regimento interno do Conselho Federal de Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para acompanhamento de propostas relativas ao exercício profissional, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda corrente até o fim da tramitação da proposta do ato normativo nos órgãos dos poderes executivo e legislativo, em âmbito federal, estadual, municipal ou distrital; e na guarda intermediária por 10 (dez) anos, para eventuais consultas e embasamentos de novos estudos sobre o tema. Como destinação final esses documentos devem ser eliminados, por não possuírem valor secundário para a instituição e também devido ao fato dos atos normativos aprovados serem arquivados permanentemente nos respectivos órgãos que aprovaram o referido ato normativo.

GRUPO 122 - ARTICULAÇÕES POLÍTICAS

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1.015/2006, que aprova o Regimento do Conselho Federal

de Engenharia e Agronomia —(CONFEA); Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 139/2017, que aprova o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/BR; Resolução n.º 1.370/2011, Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade; Deliberação de Plenária n.º 1.606/2018, que aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul; Resolução n.º 483/2008, que aprova o regimento interno do Conselho Federal de Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para articulações políticas relativas ao exercício profissional, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda corrente por 04 (quatro) anos, por ser o maior período de gestão entre os Conselhos e esses documentos serem diretamente vinculados com a gestão; e na guarda intermediária por 10 (dez) anos, para eventuais consultas. Como destinação final esses documentos devem ser eliminados, por não possuírem valor secundário para a instituição.

As atas ou registros de reunião e relatórios finais serão de guarda permanente, como documentos recapitulativos para o histórico de articulações políticas realizadas.

CLASSE 200 - HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

GRUPO 201 - PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Decreto n.º 92.790/1986, que regulamenta a Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Resolução n.º 1.370/2011, Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para planejamento e avaliação de ações referentes à habilitação e gestão do exercício profissional, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda corrente por 04 (quatro) anos, por ser o maior período de gestão entre os Conselhos e esses

documentos serem diretamente vinculados com a gestão; e na guarda intermediária por 10 (dez) anos, para possível auxílio no embasamento do planejamento de novas ações. Após decorridos estes prazos, os documentos deverão ser guardados permanentemente, por possuírem valor secundário para a instituição.

GRUPO 202 - AUDITORIA DA HABILITAÇÃO

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 1.458/13, que aprova o Regimento do Conselho Federal de Contabilidade. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para auditoria da habilitação e gestão do exercício profissional, realizada pelo Conselho Federal nos Conselhos Regionais, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda corrente por 02 (dois) anos, por corresponder ao período de análise da auditoria; e na guarda intermediária por 10 (dez) anos, para eventuais consultas. Após decorridos estes prazos, os documentos deverão ser guardados permanentemente, por possuírem valor secundário para a instituição.

GRUPO 203 - CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO E CURSOS

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1.070/2015, que dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos CREAs; Resolução CFF n.º 444/2006, que dispõe sobre a regulação de cursos de pós-graduação lato sensu de caráter profissional; Resolução n.º 582/13, que dispõe sobre a regulamentação de cursos livres para a especialização profissional farmacêutica, sem caráter acadêmico, a serem reconhecidos pelo Conselho Federal de Farmácia; Resolução n.º 644/17, que altera o § 2º do artigo 7º e o Anexo II da Resolução n.º 582, de 29 de agosto de 2013, que dispõe sobre a

regulamentação de cursos livres para a especialização profissional farmacêutica, sem caráter acadêmico, a serem reconhecidos pelo Conselho Federal de Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para o cadastramento de instituições de ensino e cursos, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda corrente enquanto o curso ou instituição de ensino existir, por haver maior necessidade de consulta; e na guarda intermediária por 05 (cinco) anos após a extinção da instituição ou do curso ofertado, considerando um prazo de precaução. Como destinação final esses documentos devem ser eliminados, por não possuírem valor secundário para a instituição.

SUBCLASSE - 210 HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL

GRUPO 211 - EXAME DE EQUALIZAÇÃO E HABILITAÇÃO

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Norma Brasileira de Contabilidade NBC PA 13(R2)/2015, que dispõe sobre Exame de Qualificação Técnica; Norma Brasileira de Contabilidade NBC PP 02, que dispõe sobre Exame de Qualificação Técnica para Perito Contábil; e Instrução Normativa CVM n.º 591/17. Estes atos normativos dispõem sobre o exame de equalização, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

Esse grupo tem como uma das suas subdivisões o planejamento do exame (211.1), que tem como prazo de guarda 2 (dois) anos na fase corrente, em função da necessidade de consulta referente ao exame anterior, quando da formulação de novo exame, na fase intermediária por 5 (cinco) anos, como um prazo precaucional, e como destinação final a guarda permanente por possuir valor secundário para a instituição.

O grupo contempla ainda a subdivisão de aplicação de prova (211.2), definida como guarda na fase corrente por 1 (um) ano, na fase intermediária por 4 (quatro) anos, para

eventuais consultas, e como destinação final a eliminação por já ter cumprido seu valor primário.

O grupo contempla também a subdivisão sobre os resultados e recursos (211.3), cujos documentos classificados tem como guarda na fase corrente 1 (um) ano, na fase intermediária 50 (cinquenta) anos, considerando a possibilidade de utilização do resultado a qualquer tempo para fins de registro, e como destinação final a guarda permanente por possuir valor informativo.

GRUPO 212 - GERENCIAMENTO DO REGISTRO PROFISISONAL

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Decreto n.º 92.790/1986, que regulamenta a Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Resolução n.º 14/2017, que regula e normatiza a inscrição de técnicos e tecnólogos em Radiologia no Sistema CONTER/CRTR's; Resolução n.º 582/2010, que regulamenta a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS; Resolução n.º 1.423/2013, que dispõe sobre a informatização do Sistema de Registro Profissional, Registro Cadastral e suas alterações, da tramitação processual e comunicações oficiais, por meio do Sistema de Processo Eletrônico de Registro (SPER); Resolução n.º 121/2011, que dispõe sobre a licença, o cancelamento e a suspensão de registro de pessoa física e jurídica, perante os Conselhos Regionais de Biblioteconomia; Resolução n.º 638/2017, que dispõe sobre a inscrição, o registro, o cancelamento, a baixa e a averbação nos Conselhos Regionais de Farmácia (CRFs). Estes atos normativos dispõem sobre o registro do profissional, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

Esse grupo possui 3 subdivisões. A subdivisão de solicitação de registro, alteração cadastral e extensão de atribuição (212.1) foi definida como guarda na fase corrente enquanto o registro estiver ativo, uma vez que existe a possibilidade constante de consulta e inclusão de novos documentos aos dossiês, na fase intermediária o prazo de guarda é de 15 (quinze) anos, em função de possível questionamento jurídico acerca de atribuições concedidas e do próprio

registro, e após esgotados esses prazos os conjuntos documentais podem ser eliminados por já terem cumprido sua função administrativa.

A subdivisão referente à verificação de participação em atividades de desenvolvimento profissional e educação continuada (212.2) tem como guarda na fase corrente 2 (dois) anos, devido ao período necessário para apuração das participações, na fase intermediária 10 (dez) anos, definido como um prazo de precaução para eventuais questionamentos, e como destinação final a eliminação por não possuir valor secundário.

Por fim, a subdivisão 212.3 que se refere aos conjuntos documentais de cancelamento temporário ou definitivo de registro permanece com guarda na fase corrente até a conclusão do processo, na fase intermediária por 15 (quinze) anos, mesmo tempo definido para os conjuntos documentais relativos ao registro e suas alterações, e ficam passíveis de eliminação como destinação final, em função de já terem cumprido sua função administrativa.

Nas subdivisões 212.1 e 212.3 os documentos poderão ser eliminados após 07 anos quando se tratar de solicitações indeferidas.

SUBCLASSE 220 - HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

GRUPO 221 - GERENCIAMENTO DE REGITRO DE PESSOA JURÍDICA

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 13/2018, que aprova o regulamento de registro e cadastro de pessoas jurídicas no Sistema CONTER/CRTRs; Lei n.º 6.839/1980, dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; Resolução n.º 582/2010, que regulamenta a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS; Resolução n.º 121/2011, que dispõe sobre a licença, o cancelamento e a suspensão de registro de pessoa física e jurídica, perante os Conselhos Regionais de Biblioteconomia; Resolução n.º 1.423/2013, que dispõe sobre a informatização do Sistema de Registro Profissional, Registro Cadastral e suas alterações, da tramitação processual e comunicações oficiais, por meio do Sistema de Processo Eletrônico de Registro (SPER); Resolução n.º 1.494/2015, que dispõe sobre o registro Profissional de Contadores; Resolução n.º 638/2017, que dispõe sobre a inscrição, o registro, o cancelamento, a baixa e a averbação nos Conselhos Regionais de

Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre o registro de empresa, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

Esse grupo tem como uma das subdivisões a solicitação de registro, alterações cadastrais e alterações de atividades (221.1) cujos documentos devem permanecer na fase corrente enquanto o registro estiver ativo, na fase intermediária 15 (quinze) anos, em função de possível questionamento jurídico acerca do registro e atividades, e após esgotados esses prazos os conjuntos documentais podem ser eliminados por já terem cumprido sua função administrativa.

O grupo contempla ainda a subdivisão referente ao cancelamento temporário ou definitivo de registro (221.2), que tem como guarda na fase corrente até a conclusão do processo, na fase intermediária 15 (quinze) anos, mesmo tempo definido para os conjuntos documentais relativos ao registro e suas alterações, e ficam passíveis de eliminação como destinação final, em função de já terem cumprido sua função administrativa.

Nas subdivisões 221.1 e 221.2 os documentos poderão ser eliminados após 07 anos quando se tratar de solicitações indeferidas.

SUBCLASSE 230 - CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados nesta subclasse, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1/2019, que Reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 582/2010, que regulamenta a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS; Norma Brasileira de Contabilidade (NBC) PP 01/2015, que dispõe sobre o Perito contábil; Resolução CFC n.º 1.495/2015, que dispõe sobre o Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI); Instrução Normativa CVM n.º 308/1999, que dispõe sobre o registro e o exercício da atividade de auditoria independente; Resolução n.º 1.502/2016, que dispõe sobre o Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC); Resolução n.º 1.494/2015, que dispõe sobre o registro Profissional de Contadores; Resolução CFC n.º 1.423/2013, que dispõe sobre a informatização do Sistema de Registro

Profissional, Registro Cadastral e suas alterações, da tramitação processual e comunicações oficiais, por meio do Sistema de Processo Eletrônico de Registro (SPER); Decreto n.º 92.790/1986, que regulamenta a Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Resolução CFC n.º 1.472/2014, que dispõe sobre a Carteira de Identidade Profissional; Resolução CFC n.º 1.566/2019, que dispõe sobre a Carteira de Identidade Profissional; NBC PG 12 (R3) – Educação Profissional Continuada; Resolução n.º 483/2008, que aprova o regimento interno do Conselho Federal de Farmácia; Deliberação de Plenária n.º 1.606/2018, que aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul; Resolução n.º 638/2017, que dispõe sobre a inscrição, o registro, o cancelamento, a baixa e a averbação nos Conselhos Regionais de Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre controle e monitoramento da habilitação profissional, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

A subclasse controle e monitoramento da habilitação profissional se subdivide no grupo gestão do cadastro nacional (231), cujos documentos devem permanecer na fase corrente enquanto o registro estiver ativo e como destinação final ter a guarda permanente. Por se tratar de documentos referentes a dados pessoais deve-se observar o prazo estabelecido de 100 anos, após o cancelamento do registro, de acordo com a Lei n.º 12.527/2011 e direitos fundamentais.

Se subdivide também no grupo expedição e controle de documentos de identificação profissional (232), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por 05 (cinco) anos, para eventual comprovação de confecção e entrega da carteira, e como destinação final podem ser eliminados, por já terem cumprido sua função administrativa.

As carteiras, cédulas e crachás de identificação profissional não retiradas e/ou vencidas podem ser eliminadas após 120 dias. As carteiras de identificação profissional devolvidas devido ao cancelamento do registro do profissional serão guardadas e eliminadas de acordo com prazo estabelecido no código 212.3. Solicitações de documentos de identificação indeferidas podem ser eliminadas após 01 ano.

SUBCLASSE 240 - REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELECTUAL

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados nesta subclasse, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Lei n.º 6.496/77, que institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), de uma Mútua de Assistência Profissional; Resolução n.º 1.025/2009, que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional; Lei n.º 7.394/85, que regula o Exercício da Profissão de Técnico em Radiologia; Resolução n.º 11/2011, que regula e normatiza as atribuições do Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas; Decreto n.º 92.790/1986, que regulamenta a Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Resolução n.º 509/2016, que atualiza a norma técnica para Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem e define as atribuições do enfermeiro Responsável Técnico; Resolução 582/2010, que regulamenta a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS; Resolução n.º 792/2017, que institui a Anotação da Responsabilidade Técnica no âmbito do Serviço Social, os parâmetros para a atuação do/a assistente social nesta modalidade bem como regula os procedimentos para expedição da Certidão respectiva; Resolução n.º 638/2017, que dispõe sobre a inscrição, o registro, o cancelamento, a baixa e a averbação nos Conselhos Regionais de Farmácia; Resolução n.º 648/2017, que regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia; Lei n.º 5.991/1973, que dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos; Resolução n.º 507/2009, que institui a Anotação de Atividade Profissional do Farmacêutico (AAPF); Resolução n.º 577/2013, que dispõe sobre a direção técnica ou responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que dispensam, comercializam, fornecem e distribuem produtos farmacêuticos, cosméticos e produtos para a saúde; Resolução n.º 612/2015, que institui a Declaração de Atividade Profissional (DAP); Resolução n.º 596/2014, que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Em alguns destes atos normativos, consta o prazo de validade de 12 meses do documento emitido pelo Conselho, que comprova a

responsabilidade ou atividade técnica do profissional. Porém, não estabelecem prazos referentes à guarda destes documentos.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

O grupo solicitação e emissão de responsabilidade ou atividade técnica (241) tem como guarda na fase corrente enquanto o registro de responsabilidade ou atividade técnica estiver vigente, já que frequentemente são feitas consultas acerca dessa responsabilidade, na fase intermediária por 06 (seis) anos, para eventual comprovação de responsabilidade requerida posteriormente, e como destinação final a eliminação, por já ter cumprido sua função administrativa.

Solicitações indeferidas devem ser eliminadas após 01 (um) ano. Em se tratando de documentos utilizados para fins de comprovação previdenciária, a guarda intermediária deve ser de 52 (cinquenta e dois) anos.

O grupo afastamento temporário (242) tem seus conjuntos documentais guardados na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por 06 (seis) anos, para eventual comprovação de período de responsabilidade requerida posteriormente, e como destinação final a eliminação, por já ter cumprido sua função administrativa.

O grupo desligamento e baixa de responsabilidade técnica (243) se subdivide nos subgrupos solicitação de baixa (243.1) e solicitação de cancelamento e nulidade (243.2), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 01 (um) ano, em função da frequência de uso nessa fase, por 06 (seis) anos na fase intermediária, também para eventual comprovação de responsabilidade requerida posteriormente, e como destinação final a eliminação, por já ter cumprido sua função administrativa. Solicitações indeferidas podem ser eliminadas após 01 (um) ano.

Esse grupo também se subdivide no subgrupo averiguação da conclusão do serviço (243.3), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por 06 (seis) anos, como prazo precaucional, e como destinação final a guarda permanente considerando possuir valor comprobatório da conclusão do serviço.

Já o grupo registro de obra intelectual (244) tem definido como guarda na fase corrente 01 (um) ano e como destinação final a guarda permanente. O acesso à obra intelectual atenderá, na fase intermediária, a legislação vigente de direito autoral.

SUBCLASSE 250 - COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados nesta subclasse, foi considerada a Resolução CONFEA n.º 1.025/2009, que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

Essa subclasse se divide nos grupos solicitação de acervo técnico (251) e incorporação de atividades desenvolvidas no exterior (252), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por 20 (vinte) anos, para eventual contestação de realização dos serviços e esclarecimento em processos judiciais, e tem como destinação final a eliminação, por já ter cumprido sua função administrativa.

Os documentos cujas solicitações forem indeferidas ou se tratarem de acervos técnicos sem registro de atestado podem ser eliminados após 03 (três) anos no arquivo intermediário.

A subclasse 250 se subdivide ainda no grupo cancelamento (253), cujos documentos permanecem na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por 05 (cinco) anos, para atendimento a eventuais consultas e como destinação final a eliminação, por já ter cumprido sua função administrativa. Os cancelamentos que gerarem desdobramentos judiciais devem ser mantidos até o trânsito em julgado.

CLASSE 300 - FISCALIZAÇÃO

GRUPO 301 - PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 1.458/2013, que aprova o Regimento do Conselho Federal de Contabilidade; Resolução n.º 1.370/2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade; Resolução n.º 648/2017, que regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para planejamento e avaliação de ações referentes à fiscalização, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda corrente por 04 (quatro) anos, por ser o maior período de gestão entre os Conselhos e esses documentos serem diretamente vinculados com a gestão; e na guarda intermediária por 10 (dez) anos, para possível auxílio no embasamento do planejamento de novas ações. Após decorridos estes prazos, os documentos deverão ser guardados permanentemente, por possuírem valor secundário para a instituição.

GRUPO 302 - AUDITORIA DA FISCALIZAÇÃO

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 1.458/2013, que aprova o Regimento do Conselho Federal de Contabilidade; Resolução n.º 1.370/2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para auditoria da fiscalização, realizada pelo Conselho Federal nos Conselhos Regionais, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda corrente por 02 (dois) anos, por corresponder ao período de análise da auditoria; e na guarda intermediária por 10 (dez) anos, para eventuais consultas. Após decorridos estes prazos, os documentos deverão ser guardados permanentemente, por possuírem valor secundário para a instituição.

SUBCLASSE 310 - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados nesta subclasse, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Decreto n.º 92.790/1986, que regulamenta a Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Resolução CFESS n.º 512/2007, que reformula as normas gerais para o exercício da Fiscalização Profissional e atualiza a Política Nacional de Fiscalização; Resolução n.º 657/2013, que

institui o Código Processual Disciplinar no âmbito do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Serviço Social; Manual de Fiscalização do CFC; Resolução n.º 648/2017 que regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia; Resolução n.º 566/2012, que aprova o Regulamento do Processo Administrativo Fiscal dos Conselhos Federal e Regionais de Farmácia. Estes atos normativos dispõem sobre a fiscalização, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

Essa subclasse se subdivide nos grupos inspeção periódica (311) e apuração de denúncia (312) e devem observar a guarda na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por 05 (cinco) anos, para eventuais consultas e também em função do prazo de prescrição administrativa, e como destinação final a eliminação, considerando se tratar de documentos que não geraram processos para julgamento. As inspeções que gerarem desdobramentos judiciais devem ser mantidas no arquivo corrente até o trânsito em julgado.

SUBCLASSE 320 - INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados nesta subclasse, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Decreto n.º 92.790/1986, que regulamenta a Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 15/2011, que dispõe sobre a reformulação do Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas; Resolução n.º 596/2014, que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares; Resolução n.º 370/2010, que altera o Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem para aperfeiçoar as regras e procedimentos sobre o processo ético-profissional que envolvem os profissionais de enfermagem e aprova o Código de Processo Ético; Resolução n.º 273/1993, que institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; NBC PG 01/2019, que dispõe sobre Código de Ética Profissional do Contador; Resolução n.º 1.309/2010, que aprova o Regulamento de Procedimentos

Processuais dos Conselhos de Contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização; Resolução n.º 566/2012, que aprova o Regulamento do Processo Administrativo Fiscal dos Conselhos Federal e Regionais de Farmácia. Em alguns destes atos normativos, consta o prazo de prescrição de processos em 05 (cinco) anos. Porém, não estabelecem prazos referentes à guarda destes documentos, após a prescrição dos mesmos.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

Essa subclasse se subdivide no grupo descumprimento às normas éticas (321), cujos conjuntos documentais devem permanecer na fase corrente até a conclusão administrativa ou trânsito em julgado, na fase intermediária por 20 (vinte) anos, para eventual utilização como embasamento de novos processos e possíveis questionamentos, e tem como destinação final a guarda permanente, por possuir valor secundário. Os processos julgados e que não geraram penalidades podem ser eliminados após o prazo previsto na guarda intermediária.

Essa subclasse se subdivide ainda no grupo descumprimento de outros dispositivos legais (322), cuja destinação final dos documentos é a eliminação, por possuírem somente valor primário. Na fase corrente os documentos devem permanecer até a conclusão administrativa ou trânsito em julgado e na fase intermediária por 06 (seis) anos, considerando o prazo de prescrição administrativa e necessidade de eventuais consultas.

CLASSE 400 - DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

GRUPO 401 - PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO ANUAL

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foram consideradas as seguintes resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 1.458/2013, que aprova o regimento do Conselho Federal de Contabilidade; Resolução n.º 1.370/2011, que dispõe sobre regulamento geral dos Conselhos de Contabilidade. Estes atos normativos dispõem sobre a atribuição do Conselho para planejamento e avaliação de ações referentes ao desenvolvimento e valorização profissional, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda corrente por 04 (quatro) anos, por ser o maior período de gestão entre os Conselhos e esses documentos serem diretamente vinculados com a gestão; e na guarda intermediária por 10 (dez) anos, para possível auxílio no embasamento do planejamento de novas ações. Após decorridos estes prazos, os documentos deverão ser guardados permanentemente, por possuírem valor secundário para a instituição.

GRUPO 402 - AUDITORIA DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foi considerada a Resolução n.º 1.458/2013, que aprova o Regimento do Conselho Federal de Contabilidade. Este ato normativo dispõe sobre a atribuição do Conselho para auditoria do desenvolvimento e valorização profissional, realizada pelo Conselho Federal nos Conselhos Regionais, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos deverão permanecer em guarda corrente por 02 (dois) anos, por corresponder ao período de análise da auditoria; e na guarda intermediária por 10 (dez) anos, para eventuais consultas. Após decorridos estes prazos, os documentos deverão ser guardados permanentemente, por possuírem valor secundário para a instituição.

GRUPO 403 - CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E INSTITUIÇÕES

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados neste grupo, foi considerada a Resolução n.º 1.458/2013, que aprova o Regimento do Conselho Federal de Contabilidade. Este ato normativo dispõe sobre o credenciamento de profissionais e instituições, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os documentos classificados nesse grupo devem

permanecer na fase corrente até o cancelamento do credenciamento, considerando a frequente necessidade de consulta, na fase intermediária por 10 (dez) anos, como prazo precaucional, e posteriormente podem ser eliminados, por já terem cumprido sua função administrativa.

SUBCLASSE 410 - PROMOÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados nesta subclasse, foram consideradas as seguintes resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 1.458/2013, que aprova o Regimento do Conselho Federal de Contabilidade. Estes atos normativos dispõem sobre a promoção de atividade de capacitação profissional, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

Essa subclasse se subdivide no grupo organização e avaliação (411), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 02 (dois) anos, em função do período necessário à avaliação, na fase intermediária por 10 (dez) anos, para embasamento de novas atividades de capacitação profissional, e tem como destinação final a guarda permanente, por possuírem valor secundário.

Se subdivide também no grupo execução (412), cujos documentos permanecem na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por mais 01 (um) ano e como destinação final a eliminação, considerando possuírem apenas valor primário.

SUBCLASSE 420 - APOIO E FOMENTO PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados nesta subclasse, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; NBC PG 12 (R3), que dispõe sobre Educação Profissional Continuada;

Lei n.º 9.610/1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais; Decreto n.º 9.574/2018, que consolida atos normativos editados pelo poder executivo federal que dispõem sobre gestão coletiva de direitos autorais e fonogramas, de que trata a Lei n.º 9.610/1998; Deliberação de Plenária n.º 1.546/2017, que estabelece critérios para concessão de incentivos, por meio de acordo de cooperação com instituições de ensino superior (ou fundações a ela vinculadas), para a realização de semana acadêmica dos cursos de farmácia do Estado do Rio Grande do Sul. Estes atos normativos dispõem sobre o apoio e fomento para desenvolvimento profissional, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

Essa subclasse se subdivide nos grupos cadastramento e apoio de cursos de qualificação profissional (421), apoio a cursos e eventos de desenvolvimento profissional (422) e apoio à produção técnico-científica da profissão regulamentada (423), cujos conjuntos documentais devem permanecer na fase corrente até a apresentação do Relatório de Gestão ou aprovação de contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), na fase intermediária por 05 (cinco) anos após aprovação das contas ou 10 (dez) anos após a apresentação do Relatório de Gestão e tem como destinação final a eliminação.

Propostas não aprovadas ou que não envolvam pagamento podem ser eliminadas no prazo de 02 (dois) anos. Para os casos de apoio à produção técnico-científica da profissão regulamentada que envolvam direitos autorais cumprir a legislação vigente sobre o tema.

SUBCLASSE 430 - AÇÕES DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos classificados nesta subclasse, foram consideradas as seguintes leis e resoluções referentes aos Conselhos participantes do GT: Resolução n.º 1/2019, que reformula e dá nova redação ao Regimento Interno do CONTER; Resolução n.º 1.486/2015, que regulamenta o Exame de Suficiência como requisito para obtenção de Registro Profissional em CRC; NBC PA 13 (R2)/2015, que dispõe sobre o Exame de Qualificação Técnica; Resolução n.º 376/2002, que dispõe sobre a criação e o regulamento do “Prêmio Jaime Torres de Farmácia”; Deliberação de Plenária n.º 1.592/2018, que altera o Regulamento do Prêmio Sérgio Lamb; Deliberação de Plenária n.º

1.587/2018, que dispõe sobre alteração do regulamento do “Prêmio Farmacêutica Elfrides Eva Scherman Schapoval – CRF/RS”. Estes atos normativos dispõem sobre as ações de valorização profissional, porém, não estabelecem prazos referentes a documentos produzidos por esta atividade.

Devido a estes fundamentos e também considerando a frequência de uso dos documentos produzidos e recebidos nesta classificação, os mesmos recebem prazos de guarda conforme as subdivisões abaixo.

Esta subclasse se subdivide no grupo realização de campanhas institucionais (431), cujos documentos devem permanecer na fase corrente por 01 (um) ano, na fase intermediária por 15 (quinze) anos, para eventuais consultas e auxílio na elaboração de novas ações, e como destinação final devem ser guardados de forma permanente por possuírem valor secundário.

Se subdivide ainda no grupo premiações (432), cujos documentos têm como destinação final a guarda permanente por possuírem valor secundário, devendo permanecer na fase corrente por 02 (dois) anos e na fase intermediária por 10 (dez) anos, para consulta e auxílio na elaboração de novas premiações.

7 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. ORIENTAÇÃO TÉCNICA.				
101	CONSULTAS SOBRE NORMAS E REGULAMENTOS	01 ano	05 anos	Eliminação	Para os documentos que geram jurisprudência, a destinação final deve ser guarda permanente.
110	FORMULAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS FINALÍSTICOS				
111	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMAS	Até a conclusão	10 anos	Eliminação	As atas ou registros de reunião e relatório finais serão de guarda permanente.
112	APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE NORMAS	01 ano	Enquanto Vigora	Guarda Permanente	
120	ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS, INFRALEGAIS E POLÍTICAS				
121	MONITORAMENTO DAS PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS	Enquanto tramita	10 anos	Eliminação	
122	ARTICULAÇÕES POLÍTICAS	04 anos	10 anos	Eliminação	As atas ou registros de reunião e relatório finais serão de guarda permanente.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
200	HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL				
201	PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
202	AUDITORIA DA HABILITAÇÃO	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
203	CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO E CURSOS	Enquanto existir a instituição/curso	05 anos após a extinção da instituição/curso	Eliminação	
210	HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL				
211	EXAME DE EQUALIZAÇÃO E HABILITAÇÃO				
211.1	PLANEJAMENTO DO EXAME	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
211.2	APLICAÇÃO DE PROVA	01 ano	04 anos	Eliminação	
211.3	RESULTADOS E RECURSOS	01 ano	50 anos	Guarda Permanente	
212	GERENCIAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL				
212.1	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÃO CADASTRAL. EXTENSÃO DE ATRIBUIÇÃO	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
212.2	VERIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO	02 anos	10 anos	Eliminação	
212.3	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO	Até a conclusão do processo	15 anos	Eliminação	As solicitações de cancelamento indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
220	HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA				
221	GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA				
221.1	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÕES DE ATIVIDADES	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
221.2	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO	Até a conclusão do processo	15 anos	Eliminação	As solicitações de cancelamento indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
230	CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL				
231	GESTÃO DO CADASTRO NACIONAL E REGIONAL	Enquanto o registro estiver ativo	*	Guarda Permanente	Por se tratar de documentos referentes a dados pessoais deve-se observar o prazo estabelecido de 100 anos, de acordo com a Lei 12.527/2011.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
232	EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL	01 ano	05 anos	Eliminação	<p>As carteiras, cédulas e crachás de identificação profissional não retiradas/vencidas podem ser eliminadas após 120 dias.</p> <p>As carteiras de identificação profissional devolvidas, devido ao cancelamento do registro do profissional, serão guardadas e eliminadas de acordo com prazo estabelecido no código 212.3.</p> <p>Solicitações de documentos de identificação indeferidas podem ser eliminadas após 01 ano.</p>
240	REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELECTUAL				
241	SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE RESPONSABILIDADE OU ATIVIDADE TÉCNICA	Enquanto vigora	06 anos	Eliminação	<p>Solicitações indeferidas podem ser eliminadas após 01 ano.</p> <p>Para fins de comprovação previdenciária, a guarda intermediária deve ser de 52 anos.</p>
242	AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	01 ano	06 anos	Eliminação	
243	DESLIGAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA				

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
243.1	SOLICITAÇÃO DE BAIXA	01 ano	06 anos	Eliminação	Solicitações indeferidas devem ser eliminadas após 01 ano.
243.2	SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO NULIDADE	01 ano	06 anos	Eliminação	Solicitações indeferidas devem ser eliminadas após 01 ano.
243.3	AVERIGUAÇÃO DA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
244	REGISTRO DE OBRA INTELECTUAL	01 ano	*	Guarda Permanente	*O acesso à obra intelectual atenderá a legislação vigente de direito autoral.
250	COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL				
251	SOLICITAÇÃO DE ACERVO TÉCNICO	01 ano	20 anos	Eliminação	As solicitações indeferidas ou os acervos técnicos sem registro de atestado podem ser eliminadas após 03 anos no arquivo intermediário.
252	INCORPORAÇÃO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EXTERIOR	01 ano	20 anos	Eliminação	As solicitações indeferidas podem ser eliminadas após 03 anos no arquivo intermediário.
253	CANCELAMENTO	01 ano	05 anos	Eliminação	Os cancelamentos que gerarem desdobramentos judiciais devem ser mantidos até o trânsito em julgado.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
300	FISCALIZAÇÃO				
301	PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
302	AUDITORIA DA FISCALIZAÇÃO	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
310	VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE				
311	INSPEÇÃO PERIÓDICA	01 ano	05 anos	Eliminação	As inspeções que gerarem desdobramentos judiciais devem ser mantidas no arquivo corrente até o trânsito em julgado.
312	APURAÇÃO DE DENÚNCIA	01 ano	05 anos	Eliminação	As inspeções que gerarem desdobramentos judiciais devem ser mantidas no arquivo corrente até o trânsito em julgado.
320	INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE				
321	DESCUMPRIMENTO ÀS NORMAS ÉTICAS	Até a conclusão administrativa ou trânsito em julgado	20 anos	Guarda Permanente	Os processos julgados que não geraram penalidades podem ser eliminados após a guarda intermediária.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
322	DESCUMPRIMENTO DE OUTROS DISPOSITIVOS LEGAIS	Até a conclusão administrativa ou trânsito em	06 anos	Eliminação	
400	DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL				
401	PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO ANUAL	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
402	AUDITORIA DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
403	CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E INSTITUIÇÕES	Até o cancelamento do credenciamento	10 anos	Eliminação	
410	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL				
411	ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
412	EXECUÇÃO	01 ano	01 ano	Eliminação	
420	APOIO E FOMENTO PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL				

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
421	CADASTRAMENTO E APOIO DE CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Propostas não aprovadas ou que não envolvam pagamento, eliminar em 02 anos.
422	APOIO A CURSOS E EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão. ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Propostas não aprovadas ou que não envolvam pagamento, eliminar em 02 anos.
423	APOIO À PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA DA PROFISSÃO REGULAMENTADA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Propostas não aprovadas ou que não envolvam pagamento, eliminar em 02 anos.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					Para os casos de direitos autorais cumprir a legislação vigente.
430	AÇÕES DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL				
431	REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS	01 ano	15 anos	Guarda Permanente	
432	PREMIAÇÕES	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001**. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as atividades-meio da Administração Pública. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>. Acesso em: 20 ago. 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 ago. 2019.

BRASIL. Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 8 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 07 ago. 2019

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. **Glossário de Termos do Controle Externo**. Brasília: Tribunal de Contas da União, set. 2012.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Resolução n.º 577, de 25 de julho de 2013**. Dispõe sobre a direção técnica ou responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que dispensam, comercializam, fornecem e distribuem produtos farmacêuticos, cosméticos e produtos para a saúde. Disponível em: <https://cff-br.implanta.net.br/portalthtransparencia/#publico/Listas?id=704808bb-41da-4658-97d9-c0978c6334dc>. Acesso em: 20 ago. 2019.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Resolução n.º 596, de 21 de fevereiro de 2014**. Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Disponível em: <https://cff-br.implanta.net.br/portalthtransparencia/#publico/Listas?id=704808bb-41da-4658-97d9-c0978c6334dc>. Acesso em: 20 ago. 2019.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF**: norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

COSTA, Beatriz Rezende Marques; VALENTE, Manoel Adam Lacayo. **Responsabilidade social dos Conselhos Profissionais**. Brasília: Consultoria Legislativa, nov. 2008. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/estudos-e-notas-tecnicas/publicacoes-da-consultoria-legislativa/areas-da-conle/tema1/2008-14144.pdf>. Acesso em: ago. 2019.

SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO.. **Glossário de espécies/formatos e tipos documentais da Universidade de São Paulo**. São Paulo:

Universidade de São Paulo, out. 1997. Disponível em:
https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177763/mod_resource/content/1/glossario1.pdf.
Acesso em: 21 ago. 2019.

GLOSSÁRIO

ACERVO: Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ACESSO: 1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

ACONDICIONAMENTO: Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

ACUMULAÇÃO: Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.

AMOSTRAGEM: Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

ANEXAÇÃO: Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

ANEXO: Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

ANOTAÇÃO ou **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:** é um instrumento que tem a função de registrar e comprovar as atividades técnicas desempenhadas pelo profissional registrado no exercício da profissão em um determinado trabalho. Para todos os efeitos legais, é esse instrumento que define o(s) responsável (eis) pelas atividades descritas no documento.

APENSAÇÃO: Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando em cada processo a sua identidade e independência.

APENSO: Documento ou processo juntado a processo, sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARMAZENAMENTO: Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. V.tb. ACONDICIONAMENTO.

ARQUIVAMENTO: 1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ARQUIVO: 1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.

ARQUIVO ADMINISTRATIVO: Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.

ARQUIVO CENTRAL: Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. V.tb. ARQUIVO SETORIAL.

ARQUIVO CORRENTE: 1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

ARQUIVO NACIONAL: Arquivo público (2) mantido pela administração central ou federal de um país.

ARQUIVO PERMANENTE: 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

ARQUIVO PÚBLICO: 1. Arquivo produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.

ARQUIVO SETORIAL: 1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARQUIVO TÉCNICO: Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

ARRANJO: Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.

ATA: Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados.

ATIVIDADE-FIM: Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO: Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

AUTO DE INFRAÇÃO: documento hábil para a autuação e descrição de prática infracional cujos indícios de autoria, materialidade e tipicidade estejam caracterizados.

AUDITORIA: Processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual os critérios aplicáveis são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

AVALIAÇÃO: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL: é um documento de identificação fornecido aos profissionais registrados em um Conselho de Fiscalização Profissional e válido em todo o território nacional.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

CLASSE: Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO: 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.

CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL: Entidades que têm por dever legal zelar pelo interesse público, efetuando, para tanto, nos respectivos campos profissionais, a supervisão qualitativa, técnica e ética do exercício das profissões liberais, na conformidade da lei.

DATA DE ACESSO: Data em que finda a restrição de acesso a um documento.

DATAS-LIMITE: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

DECLARAÇÃO: Manifesto de uma opinião, conceito, resolução ou observação a respeito de algo assinado por uma autoridade ou por um colegiado.

DENÚNCIA: Prerrogativa constitucional de qualquer cidadão de dar notícia de irregularidades ou ilegalidades praticadas pelos profissionais ou empresas registradas no Conselho de Fiscalização Profissional.

DELIBERAÇÃO: Ato de decisão sobre uma questão pautada, executada por um órgão colegiado.

DESAPENSAÇÃO: Separação de um ou mais processos juntados por apensação.

DESCARTE: Exclusão de documentos do acervo de um arquivo após avaliação. V.tb. ELIMINAÇÃO.

DESCRIÇÃO: Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

DESCRITOR: Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

DESTINAÇÃO: Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. V.tb. TABELA DE TEMPORALIDADE.

DOCUMENTAÇÃO: 1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado. V.tb. ITEM DOCUMENTAL.

DOCUMENTO OFICIAL: Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO OSTENSIVO: Documento sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO PÚBLICO: 1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

DOSSIÊ: Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

EDUCAÇÃO CONTINUADA: É a atividade que visa manter, atualizar e expandir os conhecimentos e competências técnicas e profissionais, as habilidades multidisciplinares e a elevação do comportamento social, moral e ético dos profissionais vinculados aos Conselhos de Fiscalização Profissional, como características indispensáveis à qualidade dos serviços prestados e ao pleno atendimento das normas que regem o exercício da profissão.

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. V.tb. DESCARTE.

ENTIDADE: É uma pessoa jurídica pública ou privada dotada de personalidade jurídica própria. Quando se tratando de entidade pública é formada pela administração indireta.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

ÉTICA PROFISSIONAL: Dimensões de valores éticos e morais referentes ao exercício de profissão regulamentada, reguladas em normas pelos Conselhos de Fiscalização Profissional.

EXAME DE EQUALIZAÇÃO: É uma avaliação a que se submetem, por força de lei, os bacharéis formados que tem por finalidade comprovar a capacitação, conhecimentos e práticas necessários ao exercício da profissão regulamentada.

EXAME DE HABILITAÇÃO: É uma avaliação que tem por finalidade avaliar o conhecimento e a competência técnico-profissional dos profissionais registrados nos Conselhos de Fiscalização Profissional que pretendem a obtenção de registro complementar para atuar em atividades de extensão da habilitação profissional.

FISCALIZAÇÃO: É uma atividade fiscalizadora que visa, primordialmente, valorizar a imagem da profissão, como também a proteção ao usuário em relação aos profissionais (pessoas físicas e/ou jurídicas) vinculados aos Conselhos de Fiscalização Profissional

valendo-se, para tal fim, dos meios restritivos e coercitivos que se justifiquem e se coadunem com a dignidade, a responsabilidade e o respeito aos princípios profissionais, fazendo prevalecer sua autoridade no sentido de que as ações fiscalizatórias resultem em benefício à sociedade.

FUNDO: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo. Também referido como núcleo.

FUNDO ABERTO: Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.

FUNDO FECHADO: Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.

GÊNERO DOCUMENTAL: Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

GRAU DE SIGILO: Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo. V.tb. CLASSIFICAÇÃO.

GUIA DE TRANSFERÊNCIA: Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.

IDENTIFICAÇÃO: Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

INSPEÇÃO: Instrumento para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto ao descumprimento de normas e demais dispositivos legais no âmbito de fiscalização de um órgão.

INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os agentes de um órgão no desempenho de suas atribuições.

ITEM DOCUMENTAL: Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

JUNTADA: Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

LISTA DE ELIMINAÇÃO: Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.

NOTAÇÃO: Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização.

OBRA INTELECTUAL: Toda criação intelectual que é resultante de uma criação do espírito humano (intelecto), revestindo-se de originalidade, inventividade e caráter único e plasmada sobre um suporte material qualquer.

OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS: Campo onde devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias.

OFÍCIO: Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial.

ORDEM DE SERVIÇO: Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade dirigida a responsáveis por obras ou serviços.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA: Serviço de atendimento a questionamentos sobre normas e regulamentações do Conselho de Fiscalização Profissional, bem como sobre a atuação profissional.

PARECER: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão.

PERÍODO DE RETENÇÃO: Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

PLANEJAMENTO: Elaboração de plano de trabalho específico, estabelecendo o escopo, o prazo e a alocação de recursos, bem como desenvolvendo os procedimentos necessários para consecução do objetivo do plano.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo (1) por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. V.tb. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.

PORTARIA: Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO: Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA: Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRESCRIÇÃO: Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PRESERVAÇÃO: Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA: Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

PROCESSO: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROFISSÃO REGULAMENTADA: São aquelas profissões cujo exercício tenha sido reconhecido e regulamentado por Lei ou Decreto Federal que em sua legislação está determinando quais as obrigações a exercer, e também sobre os direitos e deveres que possui em determinado exercício profissional.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: 1. Conjunto de documentos que comprovam as movimentações financeiras de um órgão durante determinado período de tempo. 2. Demonstração organizada das movimentações financeiras para um órgão controlador ou autoridade responsável pela aprovação das contas.

PROTOCOLO: Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como

unidade protocolizadora. V.tb. ARQUIVO CORRENTE V.tb. UNIDADE PROTOCOLIZADORA.

QUADRO DE ARRANJO: Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

RECOLHIMENTO: 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECURSO: Instrumento de contestação de um ato ou decisão administrativa ou judicial, visando sua alteração, fundamentado na ilegalidade ou inconveniência destes.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO: Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.

RELATÓRIO: Exposição de ocorrências, de fatos, de transações, ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.

REGISTRO PROFISSIONAL: É o registro concedido pelo Conselho Regional da jurisdição do domicílio profissional aos portadores de diploma de Bacharel ou diploma/certificado de Técnico, devidamente registrado, fornecido por estabelecimento de ensino ou certidão de inteiro teor expedida por órgão competente.

REQUERIMENTO: Instrumento pelo qual o signatário faz um pedido a uma autoridade.

RESOLUÇÃO: Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA: Ato de aplicar conhecimentos técnicos e profissionais, cuja responsabilidade objetiva está sujeita a sanções de natureza cível, penal e administrativa.

SEGUNDA VIA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL: É a emissão de um novo documento decorrente do extravio ou da inutilização do documento emitido anteriormente.

SELEÇÃO: Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

SUPORTE: Material sobre o qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário. V.tb. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS.

TERMO DE ELIMINAÇÃO: Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados. V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO.

TIPO DOCUMENTAL: Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TRÂMITE: Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO: Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação (1), armazenamento, arranjo e notação.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA: Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional. V.tb. PROTOCOLO.

VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros. V.tb. VALOR PRIMÁRIO.

VALOR FISCAL: Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR HISTÓRICO: Ver VALOR PERMANENTE.

VALOR INFORMATIVO: Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. V.tb. VALOR PROBATÓRIO.

VALOR PERMANENTE: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. V.tb. VALOR SECUNDÁRIO.

VALOR PRIMÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. V.tb. VALOR ADMINISTRATIVO.

VALOR PROBATÓRIO: Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal. V.tb. VALOR LEGAL.

VALOR SECUNDÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos. V.tb. VALOR PERMANENTE.

VIGÊNCIA: Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

ÍNDICE

- A -

AÇÕES DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	430
premiações	432
realização de campanhas institucionais	431
ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS, INFRALEGAIS E POLÍTICAS	120
articulações políticas	122
monitoramento das proposições legais e infralegais	121
APOIO E FOMENTO PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	420
apoio a cursos e eventos de desenvolvimento profissional	422
apoio à produção técnico-científica da profissão regulamentada	423
cadastramento e apoio de cursos de qualificação profissional	421

- C -

COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	250
cancelamento	253
incorporação de atividades desenvolvidas no exterior	252
solicitação de acervo técnico	251
CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	230
gestão do cadastro nacional e regional	231
expedição e controle de documentos de identificação profissional	232

- D -

DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	400
auditoria de desenvolvimento e valorização profissional	402
credenciamentos de profissionais e instituições	403
planejamento e avaliação anual	401
DESLIGAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	243
nulidade	243.2
solicitação de baixa	243.1
solicitação de cancelamento	243.2
averiguação da conclusão do serviço	243.3

- F -

FISCALIZAÇÃO	300
auditoria da fiscalização	302
planejamento e avaliação	301
verificação de conformidade	310
apuração de denúncia	312
inspeção periódica	311

- G -

GERENCIAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL	212
alteração cadastral.	212.1
cancelamentos temporário ou definitivo de registro	212.3
extensão de atribuição	212.1
solicitação de registro	212.1

- H -

HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	220
gerenciamento de registro de pessoa jurídica	221
alteração de atividades	221.1
alterações cadastrais	221.1
cancelamento temporário ou definitivo de registro	221.2
solicitação de registro	221.1
HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL	210
exame de equalização e habilitação	211
aplicação de prova	211.2
planejamento do exame	211.1
resultados e recursos	211.3
HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	200
auditoria da habilitação	202
cadastramento de instituições de ensino e cursos	203
planejamento e avaliação	201

- I -

INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE	320
descumprimento às normas éticas	321
descumprimento de outros dispositivos legais	322

- N -

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. ORIENTAÇÃO TÉCNICA	100
consultas sobre normas e regulamentos	101
formulação de normas e regulamentos finalísticos	110
aprovação e homologação de normas	112
elaboração e revisão de normas	111

- P -

PROMOÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	410
avaliação	411
execução	412
organização.	411

- R -

REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELECTUAL	240
afastamento temporário	242
registro de obra intelectual	244
solicitação e emissão de responsabilidade ou atividade técnica	241

- V -

VERIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA	212.2
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------