

**Consulta Pública**

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

**Setembro/2019**

## **1. 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, municipal e distrital, 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, municipal e distrital,

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, municipal ou distrital, 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.

#### 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 a 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 resposta 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 à qualquer alteração no cadastro do profissional como endereço, nome, extensão de atribuição,

averação 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 a 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 realizados 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.

**2. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>100</b>	<b>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. ORIENTAÇÃO TÉCNICA</b>				
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	As atas ou registros de reunião e relatório finais serão de guarda permanente.
122	ARTICULAÇÕES POLÍTICAS	04 anos	10 anos	Eliminação	As atas ou registros de reunião e relatório finais serão de guarda permanente.
<b>200</b>	<b>HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>				
201	PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	

**2. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
202	AUDITORIA DA HABILITAÇÃO	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
203	CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO E CURSOS	Enquanto existir a instituição/curso	5 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 7 anos.
212.2	VERIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA	2 anos	10 anos	Eliminação	

**2. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
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 7 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 7 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 7 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.

**2. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

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 1 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 1 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	

**2. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

243	DESLIGAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA				
243.1	SOLICITAÇÃO DE BAIXA	01 ano	06 anos	Eliminação	Solicitações indeferidas devem ser eliminadas após 1 ano.
243.2	SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO. NULIDADE	01 ano	06 anos	Eliminação	Solicitações indeferidas devem ser eliminadas após 1 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 a 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 eliminados após 03 anos no arquivo
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.

**2. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>300</b>	<b>FISCALIZAÇÃO</b>				
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.
322	DESCUMPRIMENTO DE OUTROS DISPOSITIVOS LEGAIS	Até a conclusão administrativa ou trânsito em julgado	06 anos	Eliminação	

**2. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>400</b>	<b>DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
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	CREENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E INSTITUIÇÕES	Até o cancelamento do credenciamento	10 anos	Eliminação	
410	<b>PROMOÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
411	ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
412	EXECUÇÃO	01 ano	01 ano	Eliminação	
420	<b>APOIO E FOMENTO PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>				

**2. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO 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*	5 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*	5 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.

**2. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
423	APOIO À PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA DA PROFISSÃO REGULAMENTADA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 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.
430	ACÇÕES DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL				
431	REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS	01 ano	15 anos	Guarda Permanente	
432	PREMIAÇÕES	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	