



Publicação D.O.U nº 242, de 19/12/2011  
Seção 1 pág. 790

## **RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 417, DE 8 de DEZEMBRO de 2011**

Aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFA/CRA's, e dá outras providências.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das competências que lhe conferem a Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CFA aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 392, de 3 de dezembro de 2010,

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer regras relacionadas com o prazo de permanência de documentos na posse dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, bem como a destinação dos mesmos após esse prazo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementação de uma política de gestão de documentos, visando dotar o Sistema CFA/CRA's de um instrumento moderno capaz de agilizar e orientar a guarda e conservação de documentos dessas entidades;

**CONSIDERANDO** que a guarda e a eliminação de arquivos e documentos requer a adoção de regras específicas; e a

DECISÃO do Plenário na 27ª reunião, realizada no dia 8 de dezembro de 2011.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica criada a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFA/CRA's, obedecidos os prazos nela previstos.

Art. 2º A guarda dos documentos poderá ser efetuada por meios digitais, com base na legislação vigente.

Art. 3º Os Conselhos Federal e Regionais de Administração deverão constituir Comissão Especial de Avaliação Documental, que tem por finalidade promover a gestão do arquivo geral nas ações e procedimentos referentes à avaliação documental nos termos da Tabela de Temporalidade visando, sobretudo a preservação de documentos históricos do Sistema CFA/CRA's.

Art. 4º. A presente Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Adm. Sebastião Luiz de Mello  
Presidente  
CRA-MS Nº 013



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da sociedade

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO SISTEMA CFA/CRAs**  
**APROVADA PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 417, DE 08/12/2011**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASSUNTO / DOCUMENTO</b>	<b>PRAZOS DE GUARDA</b>	<b>OBS.</b>
<b>1</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>1.1</b>	<b>Tomada de decisão</b>		
<b>1.1.1</b>	<b>Reunião de Diretoria Executiva</b>		
1.1.1.1	Atos Testemunhais (Atas, Relatórios de Atividades)	Permanente	
<b>1.1.2</b>	<b>Reunião plenária/Assembléia de Presidentes e/ou Presidência do Órgão.</b>		
1.1.2.1	Atos Normativos (Ex: Resoluções Normativas, Manuais, Instruções Normativas e de Serviço, Regulamentos, Regimentos)	Permanente	
1.1.2.2	Atos Deliberativos (Deliberação)	Permanente	
1.1.2.3	Atos Dispositivos (Portarias, Deliberações)	Permanente	
1.1.2.4	Atos Testemunhais (Atas, Relatórios de Atividades)	Guarda permanente	
1.1.2.5	Atos Informativos (Projetos, Planos de Trabalho, plano de metas, ação).	20 anos	
<b>1.1.3</b>	<b>Reunião do TSEA</b>		
1.1.3.1	Atos Deliberativos (Deliberações)	Permanente	
1.1.3.2	Atos Testemunhais (Atas, Relatórios de Atividades)	Permanente	
1.1.3.3	Atos Normativos (Ex. Resoluções Normativas, Manuais, Instruções Normativas e de Serviço, Súmulas, Regulamentos, Regimentos)	Permanente	
<b>1.2</b>	<b>Relacionamento Governamental. Comprovações Obrigatórias do Manual Administrativo</b>		
1.2.1	Certidões Negativas	Enquanto vigorar	
1.2.2	Alvará de Localização e Funcionamento	Enquanto vigorar	
1.2.3	Ata de Eleição dos Gestores/Termos de Posse	Permanente	
1.2.4	Escritura e Planta do Imóvel	Permanente	
1.2.5	Declaração de Bens e Rendas dos Gestores e Conselheiros	10 anos	
1.2.6	Certificados de Registro de Veículos	2 anos	Após a venda
<b>1.3</b>	<b>Escolha de Dirigentes. Eleições</b>		
1.3.1	Normas. Diretrizes e procedimentos referentes ao processo eleitoral	Permanente	
1.3.2	Processo eleitoral. Resultado. Recurso. (Ex. Processos eleitorais, registro de chapas, atas, resultados, recursos, termos de posse)	5 anos após a homologação da eleição	
1.3.3	Processamento eleitoral (Cédulas eleitorais, listagens, sobrecartas, arquivos magnéticos)	5 anos	
1.3.4	Apuração de responsabilidade, Sindicância, Comissões de Inquérito (Processo, auto, depoimento, mandado, relatório,	Permanente	



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da sociedade

	parecer)		
1.3.4.1	Infrações e penalidades em mandato eletivo (Processo, carta, defesa, relatório)	Permanente	
<b>1.4</b>	<b>Recursos Documentais</b>		
<b>1.4.1</b>	<b>Documentação Arquivística</b>		
1.4.1.1	Normas, Manuais, procedimentos, estudos e projetos de gestão arquivística	Permanente	
1.4.1.2	Produção, levantamento e fluxo documental (inclusive diagnóstico e relatórios)	Permanente	
<b>1.4.2</b>	<b>Política de acesso aos documentos</b>		
1.4.2.1	Instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos, repertórios)	Permanente	
1.4.2.2	Consultas e empréstimos (Recibo de empréstimo)	1 ano	Após a devolução
1.4.2.3.	Receptação, tramitação e expedição de documentos (Ofícios/e-mails/memorandos/cartas de encaminhamento/recebimento de documentos)	2 anos	
<b>1.4.3.</b>	<b>Destinação de documentos</b>		
1.4.3.1	Análise, avaliação e seleção (inclusive processos, trabalhos, atas, pareceres da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)	Permanente	
1.4.3.2	Tabelas de Temporalidade e Planos de Classificação	Permanente	
1.4.3.3	Eliminação e descarte de documentos (termos, listagens, listas, editais e processos de eliminação)	Permanente	
1.4.3.4.	Transferência e recolhimento ao Arquivo Central, termos, relações e recibos de transferência/recolhimento)	Permanente	
<b>1.5</b>	<b>Administração e Financeiro</b>		
<b>1.5.1</b>	<b>Fluxo de recursos financeiros. Execução financeira - Receitas e Despesas</b>		
1.5.1.1	Movimento diário, balancete mensal e cota parte	10 anos	A contar da aprovação de contas.
1.5.1.2	Livros contábeis	Permanente	
1.5.1.3	Processos de redução, isenção, parcelamentos de multas e anuidades	10 anos	A contar da aprovação de contas.
<b>1.5.2</b>	<b>Fluxo orçamentário, auditoria e prestação de contas</b>		
1.5.2.1	Processos (orçamentário, créditos adicionais, criação de fundos especiais)	10 anos	A contar da aprovação de contas.
1.5.2.2	Auditoria (Relatórios, Pareceres e outros)	10 anos	A contar da aprovação de contas.
1.5.2.3	Prestações de contas (Processo, parecer, relatórios)	5 anos mediante termo	Após julgamento definitivo
1.5.2.4	Apoios financeiros. Empréstimos aos Regionais Reembolsos	5 anos	



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da sociedade

<b>1.5.3</b>	<b>Programa de Apoio aos Regionais - PROAR</b>		
<b>1.5.3.1</b>	<b>Reunião da Comissão Permanente do PROAR</b>		
1.5.3.1.1	Atas	Permanente	
1.5.3.1.2	Projetos e Planos de Trabalho	5 anos	
1.5.3.1.3	Prestações de contas	5 anos mediante termo	Após julgamento definitivo
<b>1.6</b>	<b>Recursos Humanos</b>		
1.6.1	Regulamentos de Pessoal. Manuais. Regimentos. Normas	Permanente	
1.6.2	Acordos. Dissídios (Inclusive compensação, prorrogação de horas, autorização de descontos não previstos em lei)	10 anos	Após o término
<b>1.6.3</b>	<b>Fluxo. Movimentação de Pessoal</b>		
1.6.3.1	Concursos Públicos (Processo do concurso - Elaboração, edital, resultado e publicação de resultados)	Permanente	
1.6.3.2	Provas e exames	5 anos	Após a homologação do concurso.
<b>1.6.3.3</b>	<b>Assentamentos. Pastas. Dossiês. Prontuários funcionais.</b>		
1.6.3.4.	Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, recondução, reintegração	Permanente	
1.6.3.5	Demissão, rescisão contratual (Inclusive, aviso prévio, carta com pedido de demissão, termo de rescisão de contrato de trabalho, seguro desemprego-comunicado de dispensa).	Permanente	
1.6.3.6	Ficha/livro de registro de empregados.	Permanente	
<b>1.6.4</b>	<b>Direitos, benefícios, auxílios e vantagens.</b>		
1.6.4.1	Auxílios (Formulário para concessão de vale-transporte, recibos de entrega de vales-transporte, refeição/alimentação)	10 anos	
1.6.4.2	Salário-família e Termo e ficha de responsabilidade para concessão de salário-família	30 anos	
1.6.4.3	Salário-maternidade	30 anos	
1.6.4.4	Pagamentos (Folha de pagamento, recibos de pagamento de salários, 13º salário, férias, abono pecuniário e relação de depósitos bancários)	Permanente	
1.6.4.5	Férias. Programa anual de férias	2 anos	
<b>1.6.5</b>	<b>Rendimentos. Recolhimentos. Retenções (Comprovantes de rendimentos e retenções)</b>		
1.6.5.1	Imposto de renda - IR (Declaração de dependentes para fins de imposto de renda, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Documento de Arrecadação na Fonte - DARF, etc.)	10 anos	
1.6.5.2	Previdenciários (GFIP (FGTS), SEFIP, Guia de Recolhimento da Previdência Social-GPS, Guia de Recolhimento Rescisório de FGTS e Informações à Previdência Social - GRFC, Retenção dos 11% do INSS)	Permanente	
1.6.5.2.1	Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social-GPS ao Sindicato Profissional	10 anos	



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da sociedade

<b>1.6.6</b>	<b>Informações Sociais</b>		
1.6.6.1	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	10 anos	
1.6.6.2	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	10 anos	
<b>1.6.7</b>	<b>Saúde, medicina e higiene do trabalho</b>		
1.6.7.1	Programa de saúde, medicina e higiene do trabalho	20 anos	
1.6.7.2	Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente	
1.6.7.3	Exames médicos e atestados de saúde obrigatórios	10 anos	
1.6.7.4	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho - CIPA (Processos eleitorais e atas)	10 anos	
1.6.7.5	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	Permanente	
1.6.7.6	Mapa Anual de Acidentes do Trabalho do SESMET	10 anos	
<b>1.6.8</b>	<b>Horário de expediente</b>		
1.6.8.1	Boletim de Horas Extraordinárias	Permanente	
1.6.8.2	Controles de ponto	10 anos	
<b>1.6.9</b>	<b>Desenvolvimento Profissional do Empregado.</b>		
1.6.9.1	Plano de Cargos e Salários – PCS	Permanente	
<b>1.6.10</b>	<b>Responsabilidade e Ação Disciplinar</b>		
1.6.10.1	Processos administrativos disciplinares (Inclusive penalidades disciplinares)	Permanente	
<b>1.7</b>	<b>Recursos Informatizados</b>		
1.7.1	Planos e projetos	Enquanto vigorar	
1.7.2	Manuais técnicos e dos usuários	Enquanto vigorar	
1.7.3	Programas, sistemas e redes (Inclusive licenças e registro de uso e compra)	Enquanto vigorar	
<b>1.8</b>	<b>Recursos Materiais e Patrimoniais</b>		
<b>1.8.1</b>	<b>Movimentação de bens</b>		
1.8.1.1	Controle e autorização de movimentação de bens.	10 anos	
1.8.1.2	Termos de Responsabilidade	10 anos	
1.8.1.3	Inventários de almoxarifado e bens patrimoniais	10 anos	
1.8.1.4	Processos de baixa e alienação de bens patrimoniais	10 anos	
1.8.1.5	Processos de empréstimo, doação, cessão e permuta	10 anos	
<b>1.8.2</b>	<b>Veículos.</b>		
1.8.2.1	Controle de uso de veículos (Requisição de veículos, planilhas de controle de uso, limpeza, combustível, estacionamento)	2 anos	
<b>1.8.3</b>	<b>Extravio e danificação de bens</b>		
1.8.3.1	Ocorrências	10 anos	
1.8.3.2	Acidentes, infrações e multas	10 anos	Para acidentes com vítimas, o prazo de guarda é de 20 anos.
1.8.3.4	Obras - Construção, reforma, recuperação e restauração de	Permanente	



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração  
e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da sociedade

	instalações (planos, projetos, memoriais, etc.)		
<b>1.8.5</b>	<b>Guarda e Segurança Patrimonial</b>		
1.8.5.1	Controle de Portaria e Recepção do Prédio	2 anos	
<b>1.9</b>	<b>Convênios</b>		
1.9.1	Processos, convênios e aditivos	10 anos	
<b>1.10</b>	<b>Licitações</b>		
1.10.1	Cadastro de Fornecedores	10 anos	Após último contrato
1.10.2	Processos, Editais, Contratos e Aditivos	10 anos	Após a vigência.
1.10.3	Consultas e pesquisas (internas e externas) - (ofícios, cartas e-mails)	10 anos	
<b>2.1.3</b>	<b>Atividades de acompanhamento, controle e apoio</b>		
2.1.3.1	Apuração de responsabilidade, sindicância, denúncia (Notificação, denúncia, documentos fiscalizatórios)	2 anos	Após a conclusão. Se improcedente 1 ano. Se procedente gera processo.
2.1.3.2	Procedimentos de fiscalização (processos, pareceres, relatórios)	5 anos	Após o trânsito em julgado. Se gerar processo judicial é de guarda permanente.
2.1.3.3	Procedimento ético e disciplinar (processos, pareceres, relatórios)	5 anos	Após o trânsito em julgado. Se gerar processo judicial é de guarda permanente.
<b>2.1.4</b>	<b>Atividades de controle e fiscalização</b>		
2.1.4.1	Normas, diretrizes e procedimentos.	Permanente	
2.1.4.2	Visitas e auditorias (Comunicação, Roteiros de Visita).	2 anos	
2.1.4.3	Relatórios, Pareceres, Notas Técnicas	5 anos	
<b>2.2</b>	<b>Registro</b>		
<b>2.2.1</b>	<b>Processos e procedimentos referentes ao registro.</b>		
2.2.1.1	Registro de Pessoa Jurídica	Permanente	
2.2.1.2	Registro Profissional de Pessoa Física	Permanente	
2.2.2	Consultas e pesquisas (internas e externas) - (ofícios, cartas e-mails).	2 anos	
<b>3</b>	<b>Consultoria Jurídica</b>		
3.1	Acompanhamento de processos judiciais	5 anos	
3.2	Acompanhamento de processos trabalhistas	5 anos	
3.3	Assessoria (Pareceres, Relatórios)	Permanente	



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da sociedade

<b>4</b>	<b>Assessoria Parlamentar</b>		
4.1	Projetos de Lei de Interesse do Sistema		
4.1.1	Aprovados.	Permanente	
4.1.2	Não aprovados e ação direta de inconstitucionalidade.	10 anos	
<b>5</b>	<b>Comunicação Social.</b>		
5.1	Publicações.	Permanente	
5.2	Entrevistas, reportagens, campanhas e publicidades diversas	Permanente	
<b>6</b>	<b>Eventos</b>		
<b>6.1</b>	<b>Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados (Documentos históricos)</b>		
6.1.1	Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas	Permanente	
6.1.2	Registros de solenidade, comemorações, homenagens, festas, exposições	Permanente	
<b>7</b>	<b>Sistema de Qualidade ISO</b>		
<b>7.1</b>	<b>Normas, diretrizes, processos, procedimentos referentes ao sistema de qualidade ISO</b>		
7.1.1	Lista mestra de documentos (interna e externa).	Permanente	
7.1.2	Auditorias internas e externas (Relatórios de auditoria, não - conformidades - RNC, planos de ação).	Permanente	
7.1.3	Certificados e renovação dos certificados da ISO.	Permanente	

Aprovada pelo Plenário do CFA na  
27ª Reunião realizada no dia  
08/12/2011.

Adm. Sebastião Luiz de Mello  
Presidente  
CRA-MS N° 013