

**DECISÃO COREN-RN n.º 080/2022**

*Aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos do Coren-RN e dá outras providências.*

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte Coren/RN, juntamente com o Plenário desta Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

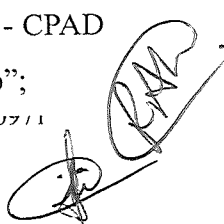
**CONSIDERANDO** o que lhe confere a Lei n.º 5.905 de 12 de julho de 1973;

**CONSIDERANDO** o art. 216 da Constituição Federal de 1988 que colocou como patrimônio cultural brasileiro, dentre outros, os documentos, e, ainda, que o poder público deve promovê-los e protegê-los, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e preservá-los e o seu § 2º dispôs: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

**CONSIDERANDO** o Decreto n.º 1.799/1996, que em seu art. 12, Parágrafo único, dispõe: “A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991”;

**CONSIDERANDO** a Resolução do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) n.º 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos, no “Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos -CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução. Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”;

**CONSIDERANDO** o art. 1º da Resolução Conarq n.º 40/2020, que dispõe que “ a eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução”;



**CONSIDERANDO** o art. 2º da Resolução Conarq nº. 40/2020, que dispõe que “a autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência”;

**CONSIDERANDO** a deliberação da 578ª Reunião Ordinária Plenária, realizada em 18 de agosto de 2022.

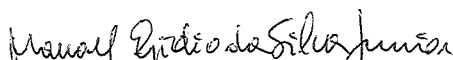
**DECIDEM:**

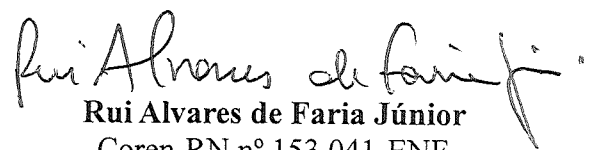
**Art. 1º** - Homologar o Projeto de Gestão Documental elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Coren-RN.

**Art. 2º** - Aprovar a tabela de Temporalidade de Documentos – TDD do Coren-RN, na forma do Anexo a esta decisão.

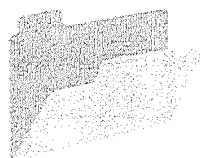
**Art. 3º** - A presente Decisão entrará em vigor a partir da data da sua assinatura.

Natal/RN, 09 de setembro de 2022.

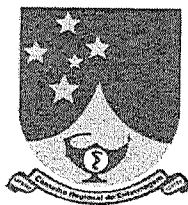
  
**Manoel Egídio da Silva Júnior**  
Coren-RN n.º 44.942-ENF  
**Presidente**

  
**Rui Alvares de Faria Júnior**  
Coren-RN nº 153.041-ENF  
**Conselheiro Secretário**

PROJETO DE GESTÃO  
DOCUMENTAL  
Coren-RN



Autor: ROBERTA MARIA FERREIRA DA SILVA



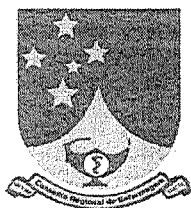
# Coren<sup>RN</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

A política de gestão de documentos é essencial em todas as áreas da esfera pública e privada, permite que as empresas armazenem e rastreiem todos os seus documentos em um local central, permitindo assim, tornar o processo de gerenciamento de informações eficiente e eficaz. Na vida das empresas e organizações, é cada vez mais frequente a necessidade de manter seus arquivos atualizados e aliado a isso, temos como elemento a tecnologia – com softwares de gestão eletrônica de documentos e dessa forma criar processos para controlar toda a documentação que é a vida histórica da organização. É condição para que se possa garantir economicidade e eficaz apoio a processos, sem esquecer que devemos promover o cumprimento de dispositivos constitucionais e legais previstos no § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1981, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que determinam que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, entre outros, bem como a adoção de providências para assegurar o direito da sociedade ao acesso às informações públicas.

Então, é importante definir que documento fica, por quanto tempo e quem não pode sair dos arquivos da administração pública.

A tabela de temporalidade constitui numa ferramenta fundamental na gestão de documentos. Ela serve para se ter o controle dos arquivos e documentos, em seu crescimento de acervo nas organizações. Faz com que a vida útil dos documentos, seja lembrada, sem ter documentos já prescritos na gestão. A tabela possibilita uma melhor análise e monitoramento das etapas do processo de arquivamento com mais segurança e praticidade, além de possibilitar a redução de espaços físicos necessários para armazenar os documentos, ter uma minimização de gastos operacionais e um maior fluxo de trabalho com eficiência no armazenamento de documentos. Está estritamente legada a uma boa gestão documental.



## Ciclo de vida

O ciclo de vida analisa a fase (idade) do documento, considerando o percurso do que começa na produção e termina com a destinação final.

Nessa etapa, os documentos são divididos em três idades:

- 1- **Correntes (primeira idade):** são relacionados aos documentos que ainda estão vigentes e são consultados com frequência.
- 2- **Intermediários (segunda idade):** são aqueles documentos que não são muito consultados e cuja vigência já encerrou e estão aguardando os períodos de prescrição ou encerramento de prazo para saber qual seu destino, que pode ser a guarda permanente ou eliminação.
- 3- **Permanentes (terceira idade):** são documentos que possuem um valor informativo, histórico-cultural ou probatório e devem ser armazenados mesmo após o seu período de vigência, o que chamamos de Guarda Permanente.

Podemos considerar também a Frequência de Uso

Como o próprio termo indica, a frequência de uso determina a regularidade em relação à consulta dos documentos. Possuem também três divisões:

→ **Frequência alta:** são documentos frequentemente consultados por causa da sua importância fiscal, administrativa ou jurídica.

→ **Frequência média:** são documentos consultados eventualmente.

→ **Frequência baixa:** são documentos que são consultados raramente ou não são mais consultados, mas que ainda devem ser preservados seja por causa do tempo de prescrição ou pelo valor do documento em si.

## Tabela de Classificação De Documentos

A classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo. Consiste em agrupar, em classes, subclasses e, assim, sucessivamente, os documentos provenientes das mesmas atividades e que possuam semelhança de conteúdo informacional, os quais serão representados por um código numérico. Essa classificação é fundamental para a organização dos documentos de arquivo e possui papel fundamental no entendimento para que



# Coren<sup>RN</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

todas as demais atividades (avaliação, ordenação, eliminação etc.). Deve-se posteriormente definir essa sequência para a classificação.

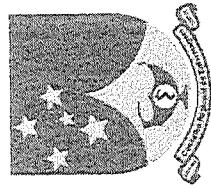
Então, diante da imperiosa necessidade de economicidade, e seguindo os critérios com base no contexto da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011:

No seu Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

....

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

O Coren-RN, enquadrado nas regras estabelecidas, deverá obedecer a lei, trabalhando de forma clara e normatizada a fim reduzir o seu acervo de documentos, daqueles que não poderão ser eliminados dos que já perderam seu objetivo na organização e público.



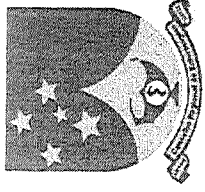
# Coren/RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

## TABELA DE TEMPORALIDADE

Código de classificação	Assunto/Tipo do Documento	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Corrente	Intermediário		
<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>						
Direitos, obrigações e vantagens						
	Folha de pagamento	Encerramento	5 anos	95 anos	Eliminação	
1. Remuneração						
1.1 Salário-família		Encerramento	5 anos	19 anos	Eliminação	
1.2 Outras rubricas remuneratórias		Encerramento	7 anos		Eliminação	
2. Gratificação						
2.1 Gratificação de função		Encerramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
2.2 Gratificação por exercício de cargo ou função em comissão		Encerramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
3. Adicional						
3.1 Adicional de férias: Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário.		Encerramento	7 anos		Eliminação	
4. Desconto						



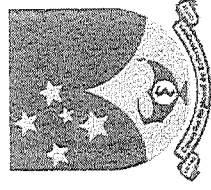


# Coren RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

4.1 Contribuição sindical do servidor	Encerramento	7 anos		Eliminação	
4.2 Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	Encerramento	7 anos		Eliminação	
4.3 Pensão alimentícia	Encerramento	5 anos	95 anos	Eliminação	
4.4 Consignação: Incluem-se documentos de averbação de consignação de consignação em folha de empréstimos e outros.	Encerramento	5 anos	95 anos	Eliminação	
4.5 descontos	Encerramento			Eliminação	
<b>5. Encargo patronal. Recolhimento</b>					
5.1 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Encerramento	5 anos	47 anos	Digitalização/ Eliminação	
5.2 Férias: Inclui-se reconhecimento de férias	Encerramento	7 anos	47 anos	Eliminação	
5.3 RAIS	Encerramento	10 anos		Guarda Permanente	
<b>6. Licença</b>					
-Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)					
-Tratamento de interesses particulares					
-Paternidade					
-Gestante					
-Doença em pessoa da família					
-Acidente em serviço	Encerramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>7- Demais direitos, obrigações e vantagens</b>					
<b>Concessão:</b>					
-Horário especial para servidor com deficiência					
-Horário especial para servidor estudante					
-Falecimento de familiares (nojo)	Encerramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
-Doação de sangue					

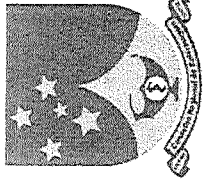




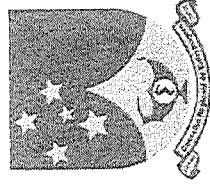
# Coren/RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

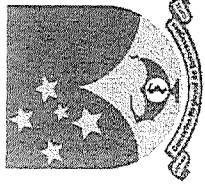
-Casamento (gala) -Lactante						
Auxílio: -Auxílio-transporte - Fardamento/uniforme - Alimentação/refeição	Encerramento	5 anos	8 anos		Eliminação	
<b>8- Ação Disciplinar</b>						
<b>8.1 Procedimento Administrativo Disciplinar</b>						
8.1.1 Procedimento Disciplinar: processos de afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.	Encerramento	5 anos	95 anos		Guarda Permanente	
8.1.2 Penalidade Disciplinar: documentos referentes a advertência, suspensão e exoneração.	Encerramento	5 anos	95 anos		Guarda Permanente	
<b>9- Benefício</b>						
<b>9.1 Auxílio</b>						
- Natalidade - Doença	Encerramento	5 anos	8 anos		Eliminação	
<b>9.2 Aposentadoria e Pensão</b>						
- Aposentadoria Incluem-se pedido e revisão	Encerramento	5 anos	95 anos		Eliminação	
-Pensão provisória ou temporária	Encerramento	5 anos	5 anos		Eliminação	
<b>10- Higiene e Segurança do Trabalho</b>						



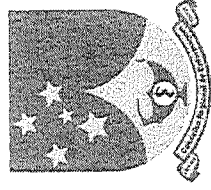
10.1	Prevenção de acidentes de trabalho	Encerramento	5 anos	47 anos	Eliminação
10.2	Criação, designação, proposta, ata ou relatório de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	Encerramento	2 anos		Digitalização/ Eliminação
10.3	Demais documentos referentes a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	Encerramento	3 anos		Digitalização/ Eliminação
<b>11-Saúde</b>					
<b>11.1 Gestão da saúde</b>					
11.1.1	Atendimento, receitas médicas, exames e prontuários.	Encerramento	5 anos	50 anos	Eliminação
11.1.2	Exame Periódico de Saúde	Encerramento	5 anos	95 anos	Eliminação
11.1.3	Demais assuntos referentes a gestão da saúde	Encerramento	1 ano		Eliminação
<b>11.2 -Demais Assuntos Referentes A Pessoal</b>					
<b>11.2.1 Horário de expediente</b>					
<b>Controle de frequência</b>					
		Encerramento	5 anos	47 anos	Eliminação
<b>Ação trabalhista. Reclamação trabalhista</b>		Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
<b>GESTÃO DE MATERIAL</b>					
<b>1- Aquisição (Inclusive licitação)</b>					
<b>1.1 Material permanente: Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas e instrumentos técnicos.</b>					
<b>1.1 Compra ou aluguel de material permanente.</b>		Encerramento	5 anos	10 anos	Digitalização/ Eliminação
<b>1.2 Aquisição de material permanente por empréstimo, cessão, doação ou permuta</b>		Encerramento	5 anos	10 anos	Digitalização/ Eliminação



1.3 Material de consumo					
1.3.1 Compra de material de consumo	Encerramento	5 anos	8 anos	Digitalização/ Eliminação	
1.3.2 Confeção de impressos, documentos referentes a impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.	Encerramento	5 anos	8 anos	Digitalização/ Eliminação	
2- Movimentação de Material Refere-se a material permanente e de consumo.					
2.1 Termo de Responsabilidade, Relatório de Movimentação de Bens Móveis e as Guias de Movimentação de Bens	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
2.2 Controle de estoque: requisição e distribuição.	Encerramento	2 anos		Descarte	
2.3 Extravio, roubo e desaparecimento de material	Encerramento	1 ano	5 anos	Digitalização/ Eliminação	
2.4 Transporte, recolhimento ou autorização de saída de material	Encerramento	2 anos		Descarte	
3- Alienação e Baixa de Material Tange a Material Permanente e de Consumo.					
3.1 Venda Incluem-se leilão ou alienação de material (renúncia, cessão, doação ou permuta).	Encerramento	5 anos	10 anos	Digitalização/ Eliminação	
3.2 Baixa Patrimonial	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
4- Instalação e Manutenção de Equipamento e Mobiliário					
4.1 Ordem de serviço para instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário	Encerramento	2 anos		Eliminação	
5- Inventário de Material Quanto a inventário de processos, inventários de bens imóveis e veículos					
5.1 Inventário de material permanente	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	



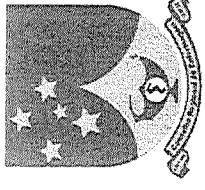
5.2 Inventário de material de consumo	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação
<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</b>				
1- Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a patrimônio.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
2. Bem Imóvel Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente
3. Fornecimento e manutenção de serviços básicos				
3.1 Água e esgoto, gás ou energia elétrica	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação
3.2 Transmissão dados, voz e imagem Inclui-se telefone, Internet, video-conferência e prestação de contas de telefonia celular e internet móvel.	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação
3.3 Condomínio	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação
4-Aquisição de imóvel				
4.1 Compra de imóvel	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
4.2 Aquisição de imóvel por cessão, doação ou permuta	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
5. Alienação de bem imóvel				
5.1 Venda de imóvel	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
5.2 Alienação de imóvel por cessão, doação ou permuta	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
6. Obra/Manutenção predial				
6.1 Reforma, Recuperação.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente



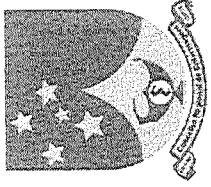
# Coren RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

<b>7. Bens móveis (veículos)</b>						
7.1 Aquisição	Encerramento	5 anos	8 anos	Guarda Provisória/Digitalização	Até a alienação do veículo	
7.2 Alienação	Encerramento	5 anos	8 anos	Digitalização/ Eliminação		
7.2.1 Alienação de veículo por doação, permuta ou transferência	Encerramento	5 anos	8 anos	Digitalização/ Eliminação		
<b>8. Outros assuntos referentes a veículo</b>						
8.1 Licenciamento, emplacamento e tombamento de veículo	Encerramento	1 ano	5 anos	Digitalização/ Eliminação		
8.2 Acidente sem vítima, infração e multa de veículo	Encerramento	1 ano	8 anos	Eliminação		
8.3 Acidentes com vítima	Encerramento	1 ano	20 anos	Digitalização/ Eliminação		
8.4. Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo (Inclusive licitações)	Encerramento	5 anos	8 anos	Digitalização/ Eliminação		
8.5 Seguros (Inclusive licitações)	Encerramento	5 anos	8 anos	Digitalização/ Eliminação		
<b>9. Inventário de Bens Imóveis e Móveis</b>						
9.1 Inventário de Bens Imóveis e Móveis	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente		
<b>10. Outros Assuntos Referentes ao Patrimônio</b>						
10.1 Sinistro Incluem-se documentos referentes a vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio de veículos ou de bens particulares, incêndio e roubo.	Encerramento	1 ano	5 anos	Eliminação		
10.2 Brigada de incêndio incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	Encerramento	4 anos		Guarda Permanente		



ORÇAMENTO E FINANÇAS					
<b>Orçamento</b>					
1. Programação orçamentária					
1.1 Previsão orçamentária					
10.2 Prevenção de incêndio: documentos referentes a treinamento de pessoal, ordens de serviço para instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas (Inclusive licitações).	Encerramento	5 anos	8 anos	Digitalização/ Eliminação	
1.2 Proposta orçamentária					
1.3 Quadro de Detalhamento de Despesa: documentos referentes a metas e destinação de recursos e receitas por fontes.	Encerramento	2 anos	8 anos	Digitalização/ Eliminação	
1.4Créditos adicionais: documentos referentes a créditos suplementar, especial e extraordinário	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
2. Execução orçamentária					
2.1 Descentralização de recursos: documentos referentes a transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.					Eliminação
2.2 Plano operativo. Cronograma de desembolso. Contingenciamento. Descontingenciamento	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação	
<b>Finanças</b>					
1. Programação financeira de desembolso					
2. Execução financeira: documentos referentes a despesas correntes e de capital.					

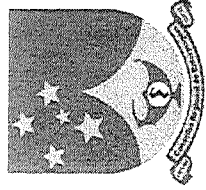


# COREN RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

2.1 Receita: documentos referentes a créditos (cota, repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação
<b>3. Despesa: documentos referentes a despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e ressarcimento de despesas.</b>				
3.1 Fiscalização/pagamento de aquisição de bens. Contratação de serviços de natureza continuada ou não continuada.	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação
3.2 Ressarcimento de despesas Encerramento 5 anos 8 anos Descarte	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação
3.3 Suprimento de fundos	Encerramento	5 anos	10 anos	Eliminação
3.4 Outras despesas	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação
<b>Fundos Especiais</b>				
1. <b>Estímulo Financeiro E Creditício:</b> documentos referentes a subsídios, incentivos fiscais, investimentos e fundos de apoio.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
1. <b>Balancetes. Balancetes</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
<b>Outras Contas</b>				
1. Tomada de Contas: documentos referentes a avaliação da gestão dos responsáveis e parecer de aprovação das contas.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
2. Prestação de contas	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
3. Rol de responsáveis	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
<b>CONTROLE INTERNO</b>				

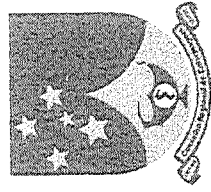




# Coren RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

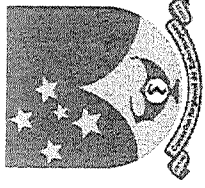
1. Notas técnicas e de Análise, inclue-se, Orientação técnica específica do controle interno e Orientação técnica de caráter específico	1 ano	5 anos		Eliminação	
2. Documentos referentes a procedimentos de averiguação de aspectos específicos sobre atividades ou procedimentos de trabalho dos setores administrativos	Encerramento	5 anos	20 anos	Eliminação	
3. Diretrizes, procedimentos, estudo E decisão de caráter geral referente a ações de Controle Interno	Encerramento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
4. Plano de Fiscalização Interna: todos os documentos	Encerramento	3 anos	5 anos	Eliminação	
5. Auditoria do controle interno	Encerramento	3 anos	20 anos	Eliminação	
6. Inspeção de controle interno	Encerramento	3 anos	20 anos	Eliminação	
7. Acompanhamento e monitoramento de controle interno: Documentos inerentes ao acompanhamento de ações de gestões e empregados públicos.	Encerramento	3 anos	20 anos	Eliminação	
8. Consulta do controle interno: Refere-se a documentos relativos a consultas sobre gestão interna providas dos órgãos auditores e fiscalizadores	Encerramento	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>OUIDORIA</b>					
1. Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Ouvidoria	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
2. Manifestação de interesse administrativo: documentos correlatos sugestões de melhoria, elogios, críticas ou reclamações sobre serviços prestados ao público interno e externo	Encerramento	3 anos	20 anos	Eliminação	



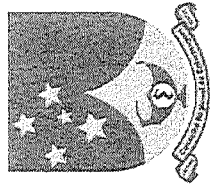
# Coren RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

3. Manifestação sobre suposta irregularidade interna. Documentos referentes a suposta irregularidade cometida por gestão, empregado público e terceirizado.	Encerramento 3 anos 20 anos Descarte			
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>Se refere ao conselho como órgão geral, incluindo-se GABINETE/PRESIDÊNCIA/PROJUR/ADMINISTRAÇÃO/FISCALIZAÇÃO</b>				
<b>Relatório de Atividades</b>				
1. Relatório de atividades institucional	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
2. Relatório de atividades setorial	Encerramento	5 anos		Eliminação
<b>Planejamento, Governança e Gestão</b>				
1. Planejamento estratégico, plano de controle externo, plano de diretrizes, Plano Diretor de Tecnologia da Informação, documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.	Encerramento	5 anos		Digitalização/Eliminação
2. Governança e gestão: planos e projetos	Encerramento	5 anos		Digitalização/Eliminação
3. Inovação e Reforma Administrativa: documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos a organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem o incremento da autarquia.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
4. Normas, regulamentos, regimentos portarias, comissões, Organograma, Estrutura estudo ou decisões de caráter geral referente a organização e funcionamento da autarquia.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
5. Cooperação Técnica: Documentos referentes a acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, tais como	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente



projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.	Encerramento	5 anos	10 anos	Digitalização/eliminação	
6. Processos Administrativos: incluem-se licitações, dispensas, inexigibilidade, leilões, eleitorais e consultivo	Encerramento	5 anos	10 anos	Digitalização/eliminação	
7. Contratos administrativos	Encerramento	3 anos	6 anos	Digitalização/eliminação	
8. Atas	Encerramento	3 anos	8 anos	Eliminação	
9. Memorandos (expedidos e recebidos)	Encerramento	3 anos	8 anos	Eliminação	
10. Ofícios (expedidos e recebidos)	Encerramento	4 anos	10 anos	Digitalização/eliminação	
11. Petições e Pareceres	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	
12. Termo de Posse	Encerramento	5 anos		Digitalização/eliminação	
13. Processo consultivo decisório	Encerramento	5 anos	10 anos	Digitalização/eliminação	
14. Publicação de matérias no diário oficial	Encerramento	5 anos	8 anos	Eliminação	
15. Publicação de matérias em boletins e outros periódicos	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
16. Mandado de Segurança	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
17. Demais assuntos referentes a ação judicial	Encerramento	3 anos		Eliminação	
18. Guia remessa	Encerramento	3 anos	8 anos	Eliminação	
8. Processos Administrativos de fiscalização	Encerramento	3 anos	8 anos	Digitalização/eliminação	
8. Processos Administrativos de fiscalização que envolvam demandas judiciais	Encerramento	3 anos	8 anos	Digitalização/eliminação	

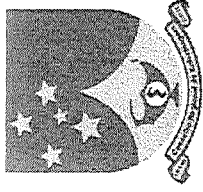


# Corenf RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

## UNIDADE DE INSCRIÇÃO REGISTRO E CADASTRO

1. Prontuários/Processos dos profissionais cancelados: Atendente, Auxiliar, Enfermeiro, Técnico, especialista e remidos.	Encerramento	1 ano	30 anos	Digitalização/eliminação	
2. Prontuários/Processos dos profissionais ativos	Encerramento	1 ano		Guarda permanente	
3. Guia remessa	Encerramento	5 anos		Eliminação	
4. Renovação – carteiras	Encerramento	5 anos		Digitalização e eliminação	
5. Livros de inscritos	Encerramento	5 anos		Guarda permanente	
6. Ofícios (expedidos e recebidos)	Encerramento	3 anos	8 anos	Eliminação	
7. Memorandos (expedidos e recebidos)	Encerramento	3 anos	8 anos	Eliminação	
8. Fichas financeiras (profissionais) prazos de contagem de prescrição já ocorreram.	Encerramento			Eliminação	



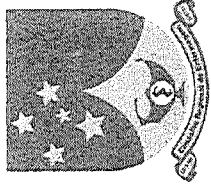
# Coren RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

## IMPRESSOS OFICIAIS QUE FARÃO PARTE DO PROCESSO DE UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

### ANEXO 1

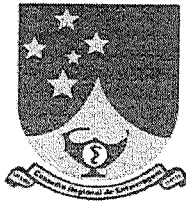
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)  Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)  Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)
			Quantificação (*)	Especificação	



# COREN RN

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) -- indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.



# Coren<sup>RN</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

## ANEXO 2

### ITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente –dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

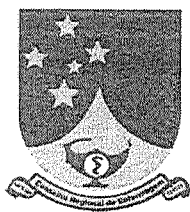
Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Publicação no Portal da transparência do Coren-RN





**Coren**<sup>RN</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

### ANEXO 3

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (*indicar o nome do órgão ou instituição*) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (*indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local*), de (*indicar a data de publicação do edital*), procedeu à eliminação de (*indicar a mensuração total*) dos documentos relativos a (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados*).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

#### NORMAS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014.

Resolução nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020.

***O setor público necessita de mudança comportamental dos envolvidos na Administração Pública. O paradigma que é ineficaz e ineficiente deve ser abolido com nova postura. Respeito, compromisso e envolvimento atrelados a consciência de sua missão são fatores que devem ser inseridos diariamente no contexto organizacional.***

