



## Portaria CRF-SP nº 41, de 11 de setembro de 2023

Dispõe sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades meio do CRF-SP.

A Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado De São Paulo (CRF-SP), Autarquia instituída pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme trecho 6.35 de ata da 10ª Reunião de Diretoria Extraordinária, realizada no dia 30/08/2023,

Considerando a Deliberação CRF-SP nº 16, de 13 de outubro de 2021, que dispõe sobre a Política de Gestão Documental do CRF-SP;

RESOLVE:

Art. 1º. Dar publicidade à Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades meio do CRF-SP, conforme Anexo dessa portaria.

Art. 2º. Os procedimentos descritos nesta Portaria serão submetidos aos mecanismos de Controle Interno do CRF-SP.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua disponibilização.

**Marcelo Polacow Bisson**  
**Presidente do Conselho**





**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES MEIO DO CRF-SP**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
<b>020</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>				
020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO				
020.011	Deliberações e Portarias publicadas no site institucional	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	<a href="http://crfsp.org.br">crfsp.org.br</a> > Legislação
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL				
020.02.1	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL				
020.02.11	Quadro de lotação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Disponível no sistema informatizado - TOTVS
020.02.12	Relação de cargos/funções	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.02.2	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS				
020.02.21	Plano de Cargos e Salários (PCS)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Disponível no portal Transparência do CRF-SP: <a href="http://crfsp.org.br">crfsp.org.br</a> > Institucional > Transparência e prestação de contas
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES				
020.03.1	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.03.11	Acordo Coletivo	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL				





Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
020.1.1	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS				
020.1.11	Prontuário de servidores e empregados públicos	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	
020.1.2	SERVIDORES TEMPORÁRIOS				
020.1.21	Prontuário de servidores temporários	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	
020.1.3	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS				
020.1.31	Prontuário de estagiários	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	
020.1.4	OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA				
020.1.41	Prontuário de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	

\* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.





Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL				
020.21	Controle de entrega e devolução de documentos funcionais	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública		Eliminação	
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO				Documentos relativos a esses descritores constam organizados juntamente com o processo administrativo do concurso público, que envolve a contratação de empresa terceirizada para essa atividade e publicações em diário oficial.
021.11	Processo Administrativo do Concurso Público	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
021.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	*Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	





Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA				
022.1	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO				
022.11	Processo administrativo de admissão de cargo efetivo	5 anos	52 anos	Eliminação	Guarda no prontuário funcional.
022.12	Processo administrativo de nomeação do candidato	5 anos	52 anos	Eliminação	Guarda no prontuário funcional.
022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
022.4	REDISTRIBUIÇÃO				
022.41	Portaria de movimentação interna	5 anos	52 anos	Eliminação	Disponível em: <a href="http://crfsp.org.br">crfsp.org.br</a> > Legislação > CRF-SP > Portarias
022.5	SUBSTITUIÇÃO				
022.51	Acordo coletivo	5 anos	52 anos	Eliminação	No acordo coletivo estão previstos os critérios de substituição eventual.
022.6	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
022.6.3	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL				
022.6.31	Avaliação de Desempenho	5 anos	52 anos	Eliminação	Avaliação arquivada no prontuário funcional.





Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
022.7	VACÂNCIA				
022.71	Processo de rescisão de contratos de trabalho	5 anos	52 anos	Eliminação	Arquivado no prontuário funcional.
023	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS				
023.1	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS				
023.11	FOLHAS DE PAGAMENTO				
023.111	Processo de folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.12	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL				
023.121	Planilha analítica de progressão funcional	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.15	GRATIFICAÇÕES				
023.151	FUNÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	Documentos arquivados na folha de pagamento.
023.152	JETONS	7 anos	-	Eliminação	
023.153	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.154	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	7 anos	-	Eliminação	
023.16	ADICIONAIS				
023.162	NOTURNO	5 anos	52 anos	Eliminação	Documentos arquivados na folha de pagamento.
023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	-	Eliminação	
023.17	DESCONTOS				
023.171	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDARATIVA	7 anos	-	Eliminação	
023.173	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	
023.174	PENSÃO ALIMENTÍCIA				
023.1741	Documentos referentes às pensões alimentícias	5 anos	95 anos	Eliminação	





Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.175	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS				
023.1751	Contribuição para plano de saúde	Enquanto vigora a consignação	7 anos	Eliminação	Formalização da contratação do serviço encontra-se no prontuário funcional. Descontos efetuados mensalmente em folha de pagamento.
023.1752	Coparticipação para plano de saúde	Enquanto vigora a consignação	7 anos	Eliminação	
023.1753	Prêmio relativo a seguro de vida	Enquanto vigora a consignação	7 anos	Eliminação	
023.1754	Empréstimos	Enquanto vigora a consignação	7 anos	Eliminação	
023.18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS				





023.181	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)				
023.1811	Contribuição PASEP/PIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.182	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)				
023.1821	Documentos referentes ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.184	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL				
023.1841	Documentos referentes à contribuição para a Seguridade Social - (INSS)	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.185	IMPOSTO DE RENDA				
023.1851	Declaração de rendimentos (DIRF e DARF)	7 anos	-	Eliminação	
023.186	LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)				
023.1861	RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS				
023.191	RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO				
023.1911	Retificação de pagamento	7 anos	-	Eliminação	Guarda no prontuário funcional e folha de pagamento.
023.2	FÉRIAS				
023.21	Processo administrativo de concessão de férias anuais ou coletivas	7 anos	-	Eliminação	Guarda no prontuário funcional.
023.3	LICENÇAS				
023.31	Licenças previstas em Acordo Coletivo	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.33	Processo de concessão de licenças médicas	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.4	AFASTAMENTOS				







023.41	Afastamentos	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.5	CONCESSÕES				
023.51	Concessões conforme previsto em legislação	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.52	Concessões conforme acordo coletivo	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.6	AUXÍLIOS				
023.61	Processo administrativo de fornecimento do benefício alimentação	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
023.62	Processo administrativo de pagamento do benefício de Vale Refeição				
023.63	Processo administrativo de fornecimento do benefício Vale Transporte				

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.64	Processo administrativo de fornecimento do benefício de auxílio creche	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
023.65	Processo administrativo de fornecimento de auxílio educação				
023.7	REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO				
023.73	RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE				
023.731	Documentos de pagamento de plano odontológico e médico	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Arquivados juntamente com documentação financeira (verificar planilha financeiro)
024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR				
024.01	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO				
024.011	Documento de plano de ação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	





024.1	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE				
024.11	PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.12	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	-	Eliminação	
024.13	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.2	PROMOÇÃO DE CURSOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES				
024.21	Certificados de participação	5 anos	-	Eliminação	
024.5	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES				
024.51	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO				
024.511	Termo de compromisso de estágio e aprendizagem	Enquanto vigora o convênio	2 anos	Eliminação	
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
024.52	PLANO DE ESTÁGIO				
024.521	Plano de estágio	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a administração pública	2 anos	Eliminação	Informações descritas juntamente ao Termo de Compromisso de Estágio
025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR				
025.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
025.11	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE				
025.111	Contrato com plano de saúde médica e odontológica	Até a apresentação do Relatório	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
025.112	Formulário de inclusão				





025.113	Processo administrativo de pagamento do benefício de plano de saúde - Faturas	de Gestão			
025.114	Relatório de beneficiários				
025.12	ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA	2 anos	-	Eliminação	
025.2	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE				
025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS				
025.211	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	5 anos	15 anos	Guarda permanente	PPRA foi substituído pelo PGR, conforme atualização do texto da NR 1 e NR 9 em 2020.
025.212	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
025.22	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS				
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
025.221	Regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	Enviado como "comunicado" aos funcionários.
025.3	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO				
025.31	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)				
025.311	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO				
025.3111	Documentos referentes à constituição da Cipa (editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleito, folha de votação e atas da eleição, estudos e inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
025.312	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES				
	Documentos referentes à organização das	2 anos	-	Eliminação	





	reuniões da Cipa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.				
025.32	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO				
	Comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.	5 anos	52 anos	Eliminação	
026	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
026.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO				

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
026.02.1	Documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente.	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	Documento cuja guarda consta integrada ao prontuário funcional.
026.2	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	-	Eliminação	
026.3	AUXÍLIOS				
026.3.1	Auxílio funeral	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
026.4	LICENÇAS				
026.41	Licenças diversas	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.5	APOSENTADORIA				
026.51	INVALIDEZ PERMANENTE	5 anos	95 anos	Eliminação	





026.52	COMPULSÓRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	De acordo com Lei Complementar nº 152/2015.
026.53	VOLUNTÁRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR				
027.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS				
027.11	Processo administrativo para apuração de responsabilidades- PAD	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES				
027.21	Processo administrativo para apuração de responsabilidades	5 anos	95 anos	Guarda permanente	Arquivamento conjunto dos documentos 027.11
028	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO				

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
028.1	NO PAÍS				
028.11	COM ÔNUS				
028.111	Processo de concessão de diárias, conforme regulamentado pela Portaria CRF-SP nº 10/19 e suas atualizações.	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Disponível em: <a href="http://crfsp.org.br">crfsp.org.br</a> > Legislação > CRF-SP > Portarias
028.2	NO EXTERIOR				
028.21	COM ÔNUS				
028.211	Processo de concessão de diárias, conforme regulamentado pela Portaria CRF-SP nº 10/19 e suas atualizações.	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Disponível em: <a href="http://crfsp.org.br">crfsp.org.br</a> > Legislação > CRF-SP > Portarias





029	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS				
029.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE				
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA				
029.111	Espelho de ponto e controle de frequência mensal	5 anos	52 anos	Eliminação	Inclui registro de horas extras.
029.112	Atestado médico ou atestado de comparecimento médico	5 anos	52 anos	Eliminação	
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	Menção honrosa	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Registros arquivados em ata de Reunião Plenária.
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO				
029.41	Portaria CRF-SP nº 06/2022	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Disponível em: <a href="http://crfsp.org.br">crfsp.org.br</a> > Legislação > CRF-SP > Portarias
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
029.5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS				
029.51	Processo de contratação de serviços transitórios.	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Guarda ocorre juntamente com demais contratos.
029.6	PETIÇÃO DE DIREITOS				
029.61	Registros via protocolo da Ouvidoria de reclamações e solicitações	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração de recurso	5 anos	Guarda permanente	
030	GESTÃO DE MATERIAIS				





030.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO				
030.011	Texto original da norma aprovado - documento eletrônico referente à Deliberações e Portarias do CRF-SP	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Portarias, Deliberações - guarda do documento eletrônico: crfsp.org.br no ícone "legislação".
030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS				
030.021	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviço	5 anos	-	Eliminação	*A documentação dos fornecedores e prestadores de serviços constam arquivados nos respectivos processos de contratação. *banco de dados conta do sistema informatizado.
030.03	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO				
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
030.031	Sistema de controle de codificação eletrônico para bens permanentes	2 anos	-	Eliminação	
030.032	Especificação em sistema informatizado de material permanente e de consumo				
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
031.1	COMPRA				
031.11	MATERIAL PERMANENTE	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
031.12	MATERIAL DE CONSUMO				





031.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
031.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.22	MATERIAL DE CONSUMO				
031.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
031.31	MATERIAL PERMANENTE	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.32	MATERIAL DE CONSUMO				
031.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO				
031.41	MATERIAL PERMANENTE	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.42	MATERIAL DE CONSUMO				
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
031.5	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL				
032.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE				
032.11	Registros de movimentação	2 anos	-	Eliminação	*Constam no banco de dados do sistema informatizado.
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL				







032.21	Registro de entradas e saídas de material	1 ano	-	Eliminação	
032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO				
032.31	Registro de recolhimento	2 anos	-	Eliminação	
032.4	TOMBAMENTO				
032.41	Termo de justificativa de disponibilização de bens	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	* documentos arquivados conjuntamente com a documentação de alienação e baixa.
033	ALIENAÇÃO E BAIXA				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
033.1	VENDA				
033.11	MATERIAL PERMANENTE	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
033.12	MATERIAL DE CONSUMO				
033.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
033.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.22	MATERIAL DE CONSUMO				
033.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
033.31	MATERIAL PERMANENTE	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.32	MATERIAL DE CONSUMO				





033.4	DESFAZIMENTO				
033.41	MATERIAL PERMANENTE				
033.411	Termo de justificativa de disponibilização de bens	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.42	MATERIAL DE CONSUMO				
033.5	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO				
033.51	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.52	MATERIAL DE CONSUMO				
033.6	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
034	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
35	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO	1 ano	-	Eliminação	
36	CONTROLE DE MATERIAIS				
036.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
036.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
036.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO			Eliminação	
<b>040</b>	<b>GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</b>				





040.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO				
040.011	Texto original da norma aprovado - documento eletrônico referente às Deliberações e Portarias do CRF-SP, documentação normativa de condomínio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Portarias, Deliberações - guarda do documento eletrônico: www.crfsp.org.br no ícone "legislação".
041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
041.1	COMPRA				
041.11	BENS IMÓVEIS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
041.12	VEÍCULOS			Eliminação	
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
041.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
041.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 ano	Guarda permanente	
041.22	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
041.31	BENS IMÓVEIS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Guarda permanente	
041.32	VEÍCULOS			Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.





041.5	CESSÃO E COMODATO				
041.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.52	VEÍCULOS			Eliminação	
041.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO				
041.61	BENS IMÓVEIS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
041.62	VEÍCULOS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
042	ALIENAÇÃO				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.
042.1	VENDA				
042.11	BENS IMÓVEIS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
042.12	VEÍCULOS			Eliminação	
042.2	DOAÇÃO E PERMUTA				





042.21	BENS IMÓVEIS			Guarda permanente	
042.22	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
042.31	BENS IMÓVEIS			Guarda permanente	
042.32	VEÍCULOS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
042.4	DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
042.5	CESSÃO E COMODATO				
042.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
042.52	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.





042.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
042.7	BAIXA. DESFAZIMENTO				
042.71	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
043	ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL				
043.1	REGISTRO DOS IMÓVEIS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
043.2	SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
043.6	MUDANÇA				

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
043.61	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
043.7	USO DE DEPENDÊNCIAS				
043.71	Uso de Dependências - documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros	2 anos	-	Eliminação	
043.72	Empréstimos (chaves, celular)				
044	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS				





044.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
044.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
044.4	CONTROLE DE USO				
044.41	Requisição de veículos dos departamentos	2 anos	-	Eliminação	
044.42	Mapas diário de uso de veículos				
044.5	ESTACIONAMENTO. GARAGEM				
044.51	Documentos de controle via suprimentos de fundos ou contratação	2 anos	-	Eliminação	
044.6	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
045	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
045.01	SEGURO PATRIMONIAL	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
045.1	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS				
045.11	ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
045.12	GÁS			Eliminação	
045.13	ENERGIA ELÉTRICA			Eliminação	





045.2	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES				
045.21	ELEVADORES	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
045.22	SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO				
045.23	SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES				
045.24	CONSERVAÇÃO PREDIAL				
045.3	EXECUÇÃO DE OBRAS				
045.31	CONSTRUÇÃO	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
045.32	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO				
045.33	ADAPTAÇÃO DE USO				
045.4	VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
045.5	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
046	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL				
046.1	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO				
046.11	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
046.12	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	







046.13	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	2 anos	-	Eliminação	
046.2	MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA				
046.21	Sistema eletrônico de monitoramento e vigilância	2 anos	-	Eliminação	* guarda atual de duas semanas - capacidade de armazenamento do equipamento. Caso haja algum sinistro ou ocorrência a imagem é armazenada no prazo previsto.
046.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
046.4	CONTROLE DE PORTARIA				
046.41	Controle de Portaria (entrada e saída de pessoas, materiais e veículos, etc.)	2 anos	*	Eliminação	* Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos.
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
47	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS				
047.1	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
047.2	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS				
<b>050</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO				
050.01.1	Decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Documentos arquivados de forma permanente juntamente com ata de Reuniões Plenárias.





050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO				
050.02.1	Registros eletrônicos constantes do sistema contábil.	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL				
050.03.1	Relatório/declaração de conformidade contábil.	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Compõe o relatório de gestão.
051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1.1	Orçamento anual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documento anexado a ata de Reunião Plenária.
051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA				
051.2.1	Correspondências eletrônicas com planejamento das áreas sobre indicações de estimativas de gastos a serem realizados.	2 anos	-	Eliminação	
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.3.1	Arquivos eletrônicos de arrecadação	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
051.3.2	Documentos de devoluções de arrecadação				
051.3.3	Documentos de pagamentos em geral				
051.4	RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS				





051.4.1	Reformulações Orçamentárias	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documentos arquivados de forma permanente juntamente com ata de Reuniões Plenárias.
052	GESTÃO FINANCEIRA				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Base de dados em sistema eletrônico.
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA				
052.211	RECEITA CORRENTE				
052.211.1	Arquivo de retorno bancário de pagamentos de anuidade, taxas de serviços e multas.	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
052.211.2	Documentos relativos à subvenção	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
052.211.3	Recebimento de taxas de inscrições em eventos				
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
052.212	RECEITA DE CAPITAL				
052.212.1	Arrecadações decorrentes de alienação de bens da entidade	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	





052.213	INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
052.22	DESPEZA				
052.221	DESPEZA CORRENTE				
052.221.1	Processos de Empenhos e pagamentos*	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	*Contempla: Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, Documentos fiscais e Comprovantes de recolhimentos de tributos retidos.
052.221.2	Relações de Créditos (RC) de Pagamentos Eletrônicos				
052.221.3	Folha de Pagamento/Contabilização				
052.221.4	Comprovantes de Rendimentos Pagos (para fins de IR)				
052.222	DESPEZA DE CAPITAL				
052.222.1	Documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos e às inversões financeiras.	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
052.23	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL				

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
052.23.1	Relatório Gerencial de Fechamento Contábil/Financeiro	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	Documentos arquivados de forma permanente juntamente com ata e anexos de Reuniões Plenárias.





053	OPERAÇÃO BANCÁRIA				
053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA				
053.01.1	Conciliações bancárias	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Integrante do relatório de gestão.
053.3	GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E				
053.3.1	Extratos bancários	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
053.4	GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS				
053.41	Extratos bancários (eletrônico)	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Subvenções, como exemplo PAF (Programa de Aprimoramento da Fiscalização)
053.42	Prestação de contas				
054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA				
054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS				
054.1.1	Prestação de contas anual (demonstrações contábeis/financeiras do exercício)	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
054.1.2	Atas da Comissão Tomada de Contas				
054.1.3	Pareceres da Comissão Tomada de Contas				
<b>Código</b>	<b>Descritor do código</b>	<b>Prazos de guarda</b>		<b>Destinação final</b>	<b>Observações</b>
		<b>Fase corrente</b>	<b>Fase intermediária</b>		
059	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
059.2	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS				





059.2.1	Comprovantes de entrega de Débitos, de Contribuições de Tributos Federais (DCTF)	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
059.4	DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
059.5	RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS				
059.51	Processo de restituição (formulário de solicitação, comprovante de pagamento de taxas indevidamente, parecer da comissão de restituição e comprovante de devolução do valor ao solicitante).	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
<b>070</b>	<b>GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES</b>				
070.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
071.1	SERVIÇO POSTAL	Até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
071.4	SERVIÇO DE TELEFONIA				
071.5	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM				

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
072	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	2 anos	-	Eliminação	





073	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO				
073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA				
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	Até a conclusão da transferência	2 anos	Eliminação	
073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES	2 anos	-		
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora	-		
073.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	2 anos	-		

