



CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

RESOLUÇÃO COFEN-106/89

Estabelece normas para inutilização e destruição de documentos.

O Conselho Federal de Enfermagem, no uso da competência consignada no art. 8º, incisos VI e XIII da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e no art. 16, incisos IV e XLI, combinado com o art. 28, inciso II do Regimento da Autarquia, aprovado pela Resolução COFEN-52, de 26.03.79, tendo em vista a deliberação do Plenário em sua 171ª Reunião Ordinária;

considerando que os Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem contam com mais de 12 (doze) anos de existência e, que, nesse tempo acumularam grande acervo de documentos nos arquivos com a inscrição de profissionais, com a guarda de documentos institucionais e de comprovantes contábeis;

considerando que esses documentos vêm, a cada ano, ocupando um maior espaço físico na sede dos Conselhos, causando dificuldades de toda sorte;

considerando, por último, a importância de regulamentar e normatizar a revisão dos arquivos dos Conselhos de Enfermagem, a fim de que os procedimentos com esse fim sejam uniformes, RESOLVE:

CAPÍTULO I

PROCEDIMENTOS PARA DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 1º - Ficam os Conselhos de Enfermagem autorizados, com base nas disposições da presente Resolução, a rever os arquivos de documentos institucionais, processos, cadastro profissional, documentos e comprovantes contábeis, para fins de incineração e/ou destruição por inservíveis, inutilidade ou por prescrição legal.

Art. 2º - Os procedimentos para destruição dos documentos serão sem pre precedidos de análise e exame, por Comissão constituída de 3 (três) Conselheiros designados pelo Presidente do Conselho, através de

Portaria, na qual constará, além da finalidade do trabalho da Comissão, o prazo para cumprimento da tarefa cometida.

Art. 3º - A Comissão lavrará ata da reunião em que ficar decidido quais os documentos a serem destruídos, devendo constar, detalhadamente, o número dos processos e especificação dos documentos, com data, assunto e demais anotações que identifiquem os papéis a serem incinerados e/ou destruídos e aqueles que serão conservados à disposição dos interessados.

Art. 4º - A referida ata deverá ser submetida à primeira reunião do Plenário do Conselho respectivo, que se seguir após a destruição dos documentos, devendo esta ser integralmente transcrita nos trabalhos de Plenário.

Art. 5º - A destruição e inutilização de documentos poderá ser feita por processo mecânico, através de máquina de desfiar papéis ou por processo manual, desde que os documentos sejam destruídos em fragmentos pequenos e/ou incinerados.

CAPÍTULO II

PRONTUÁRIOS E DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO E DE REGISTRO

Art. 6º - Os processos/prontuários dos profissionais de enfermagem, em atividade, e os livros de registro, deverão ser mantidos por tempo indeterminado, com os necessários cuidados de preservação à ação do tempo ou de fatores externos.

Art. 7º - Poderão ser destruídos os prontuários e documentos relativos a:

- a) baixa por falecimento;
- b) franquia provisória indeferida;
- c) franquia provisória expirada;
- d) encerramento de atividades;
- e) consultas respondidas e concluídas;
- f) provisionados.

§ 1º - No caso das hipóteses previstas nas alíneas a e d, o COREN deverá encaminhar ao COFEN os boletins respectivos, para regularização cadastral.

§ 2º - A destruição dos documentos relacionados nas alíneas do caput

deste artigo, far-se-á após o decurso do prazo de cinco anos do último andamento do expediente ou processo respectivo.

Art. 8º - Se nos prontuários/processos a serem destruídos, constar, eventualmente, algum diploma, certificado, certidão de nascimento ou casamento ou quaisquer documentos de valor pessoal para o interessado, estes não serão destruídos, mesmo que sua devolução haja sido requerida depois de convocado o interessado através de Edital, devendo ser conservados, com as devidas cautelas, em arquivo especial de documentos importantes não reclamados, constando relação desses documentos na Ata da reunião em que ficarem concluídos os trabalhos da Comissão.

Art. 9º - As carteiras profissionais de identidade defeituosas, devolvidas ou substituídas, deverão ter o miolo respectivo destruído ou inutilizado por qualquer dos processos acima previstos, obedecendo os critérios e procedimentos antes enunciados nesta Resolução, devendo, porém, as capas serem remetidas ao COFEN para fins de aproveitamento, com colocação de novo miolo.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 10 - A Comissão designada nos termos do art. 2º poderá, também, proceder o exame de documentos institucionais e orientará o seu trabalho no sentido de decidir aqueles que poderão ser preservados, a fim de constituir acervo de memória dos Conselhos de Enfermagem.

Art. 11 - Os Conselhos de Enfermagem manterão sob sua guarda os volumes de encadernação das atas dos Órgãos Colegiados (Diretoria, Plenário, CTC, Comissão de Licitação e outras Comissões, Portarias, Decisões e Resoluções), não podendo destruí-los sob qualquer pretexto ou motivo.

Art. 12 - Os ofícios recebidos de terceiros serão revistos e analisados, com a finalidade de selecionar aqueles importantes sob o ponto de vista da memória dos Conselhos de Enfermagem, que serão conservados até estudo mais aprofundado para, possivelmente no futuro, constituir Acervo Histórico da Enfermagem.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS E COMPROVANTES CONTÁBEIS

Art. 13 - Os comprovantes contábeis, isto é, papéis ou documentos (notas fiscais, faturas, duplicatas, recibos em geral) que comprovam os registros contábeis nos livros Diário e Razão, somente poderão ser destruídos após decorridos 5 (cinco) anos, a partir da data da publicação da decisão do Tribunal de Contas da União da quitação dada ao Ordenador de despesa responsável pela gestão, ou arquivamento da Prestação de Contas determinada pelo Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único - Quando ocorrer a revisão de contas já aprovadas, nos termos do previsto no art. 46 do Decreto-lei nº 199, de 25/02/67, o prazo da guarda da documentação por 5 anos passará a ser contado a partir da nova quitação ou arquivamento.

Art. 14 - Em qualquer hipótese, não serão destruídos ou incinerados os processos de prestação de contas anual da entidade e todos os livros de escrituração contábil denominados Diário e Razão.

Art. 15 - Os comprovantes contábeis relativos à aquisição de bens móveis e imóveis serão também preservados para guarda por tempo indeterminado, assim como os comprovantes relativos a recolhimentos de contribuições sociais (IAPAS, FGTS, PASEP e Imposto de Renda).

Art. 16 - Poderão ser destruídos os comprovantes e documentos seguintes:

- a) Guias de Recolhimento de Anuidades;
- b) Guias de Recolhimento de taxas e emolumentos;
- c) cópias de cheques;
- d) comprovantes de aquisição de materiais;
- e) avisos bancários;
- f) extratos bancários;
- g) balancetes mensais ou trimestrais;
- h) orçamentos e suas reformulações;
- i) cópias de ofícios de transferências de numerários; e,
- j) demais recibos de despesas comprovadas.

CAPÍTULO V

PROCESSOS ELEITORAIS

Art. 17 - Nos processos eleitorais referentes a gestões findas, deverão ser conservados apenas os seguintes documentos, salvo a existência de questões judiciais pendentes:

- a) capa do processo;
- b) edital de convocação da Assembléia Geral;
- c) edital de inscrição das chapas;
- d) ata contendo o resultado da apuração do pleito; e,
- e) Decisão do COFEN proclamando o resultado do pleito.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Antes da inutilização e destruição dos documentos, os Conselhos de Enfermagem poderão optar por processos de microfilmagem de papéis arquivados, se assim ficar decidido por seu Plenário.

Art. 19 - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua publicação na imprensa oficial, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de fevereiro de 1989 ~~fevereiro de 1989~~


EUNICE ORLANDO DE SOUSA
PRESIDENTE

NEIDE MARIA FREIRE FERRAZ
PRIMEIRA SECRETÁRIA

RESOLUÇÃO-COFEN-106

Estabelece normas para inutilização e destruição de documentos.

O Conselho Federal de Enfermagem, no uso da competência consignada no art. 8º, incisos VI e XIII da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e no art. 16, incisos IV e XLI, combinado com o art. 28, inciso II do Regimento da Autarquia, aprovado pela Resolução COFEN-52, de 26.03.79, tendo em vista a deliberação do Plenário em sua 171ª Reunião Ordinária;

CONSIDERANDO que os Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem contam com mais de 12 (doze) anos de existência e, que, nesse tempo acumularam grande acervo de documentos nos arquivos com a inscrição de profissionais, com a guarda de documentos institucionais e de comprovantes contábeis;

CONSIDERANDO que esses documentos vêm, a cada ano, ocupando um maior espaço físico na sede dos Conselhos, causando dificuldades de toda sorte;

CONSIDERANDO, por último, a importância de regulamentar e normatizar a revisão dos arquivos dos Conselhos de Enfermagem, a fim de que os procedimentos com esse fim sejam uniformes,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

PROCEDIMENTOS PARA DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 1º - Ficam os Conselhos de Enfermagem autorizados, com base nas disposições da presente Resolução, a rever os arquivos de documentos institucionais, processos, cadastro pro

fissional, documentos e comprovantes contábeis, para fins de incineração e/ou destruição por inservíveis, inutilidade ou por prescrição legal.

Art. 2º - Os procedimentos para destruição dos documentos serão sempre precedidos de análise e exame, comissão constituída de 3 (três) Conselheiros designados pelo Presidente do Conselho, através de Portaria, na qual constará, além da finalidade do trabalho da Comissão, o prazo para cumprimento da tarefa cometida.

Art. 3º - A Comissão lavrará ata da reunião em que ficar decidido quais os documentos a serem destruídos, devendo constar, detalhadamente, o número dos processos e especificação dos documentos, com data, assunto e demais anotações que identifiquem os papéis a serem incinerados e/ou destruídos e aqueles que serão conservados à disposição dos interessados.

Art. 4º - A referida ata deverá ser submetida à primeira reunião do Plenário do Conselho respectivo, que se seguir após a destruição dos documentos, devendo esta ser integralmente transcrita nos trabalhos de Plenário.

Art. 5º - A destruição e inutilização de documentos poderá ser feita por processo mecânico, através de máquina de desfiar papéis ou por processo manual, desde que os documentos sejam destruídos em fragmentos pequenos e/ou incinerados.

CAPÍTULO II

PRONTUÁRIOS E DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO E DE REGISTRO

Art. 6º - Os processos/prontuários dos profissionais de enfermagem, em atividade, e os livros de registro, deverão ser mantidos por tempo indeterminado, com os necessários cuidados de preservação à ação do tempo ou de fatores externos.

Art. 7º - Poderão ser destruídos os prontuários e documentos relativos a:

os prontuários

Art. 7º - Poderão ser destruídos e documentos relativos: *a* ;

- a) baixa por falecimento;
- b) franquia provisória indeferida;
- c) franquia provisória expirada;
- d) encerramento de atividades;
- e) consultas respondidas e concluídas;
- f) provisionados.

§ 1º - No caso das hipóteses previstas nas alíneas **a** e **d**, o COREN deverá encaminhar ao COREN os boletins respectivos, para regularização cadastral.

§ 2º - A destruição dos documentos relacionados nas alíneas do **caput** deste artigo, far-se-á após o decurso do prazo de cinco anos do último andamento do expediente ou processo respectivo.

Art. 8º - Se nos prontuários/processos a serem destruídos, constar, eventualmente, algum diploma, certificado, certidão de nascimento ou casamento ou quaisquer documentos de valor pessoal para o interessado, estes não serão destruídos, mesmo que sua devolução não haja sido requerida depois de convocado o interessado através de Edital, devendo ser conservados, com as devidas cautelas, em arquivo especial de documentos importantes não reclamados, constando relação desses documentos na ata da reunião em que ficarem concluídos os trabalhos da Comissão.

Art. 9º - As carteiras profissionais de identidade defeituosas, devolvidas ou substituídas, deverão ter o miolo respectivo destruído ou inutilizado por qualquer dos processos acima previstos, obedecendo os critérios e procedimentos antes enunciados nesta Resolução, devendo, porém, as capas serem remetidas ao COFEN para fins de aproveitamento, com colocação de novo miolo.

CAPITULO III

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 10 - A Comissão designada nos termos do art.2º poderá, também, proceder o exame de documentos institucionais e orientará o seu trabalho no sentido de decidir aqueles que poderão ser preservados, a fim de constituir acervo de memória dos Conselhos de Enfermagem.

Art. 11 - Os Conselhos de Enfermagem manterão sob sua guarda os volumes de encadernação das atas dos Órgãos Colegiados (Diretoria, Plenário, CTC, Comissão de Licitação e outras Comissões, Portarias, Decisões e Resoluções), não podendo destruí-los sob qualquer pretexto ou motivo.

Art. 12 - Os ofícios recebidos de terceiros serão revistos e analisados, com a finalidade de selecionar aqueles importantes sob o ponto de vista da memória dos Conselhos de Enfermagem, que serão conservados até estudo mais aprofundado para, possivelmente no futuro, constituir Acervo Histórico da Enfermagem.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS E COMPROVANTES CONTÁBEIS

Art. 13 - Os comprovantes contábeis, isto é, papéis ou documentos (notas fiscais, faturas, duplicatas, recibos em geral) que comprovem os registros contábeis nos livros Diário e Razão, somente poderão ser destruídos após decorridos 5 (cinco) anos, a partir da data da publicação da decisão do Tribunal de Contas da União da quitação dada ao Ordenador de despesa responsável pela gestão, ou arquivamento da Prestação de Contas determinada pelo Tribunal de Contas da União.

Parágrafo Único - Quando ocorrer a revisão de Contas já aprovadas, nos termos do previsto no art. 46 do Decreto-lei

nº 199, de 25/02/67, o prazo da guarda da documentação por 5 anos passará a ser contado a partir da nova quitação ou arquivamento.

Art. 14 - Em qualquer hipótese, não serão destruídos ou incinerados os processos de prestação de contas anual da entidade e todos os livros de escrituração contábil denominados Diário e Razão.

Art. 15 - Os comprovantes contábeis relativos à aquisição de bens móveis e imóveis serão também preservados para guarda por tempo indeterminado, assim como os comprovantes relativos a recolhimentos de contribuições sociais (IAPAS , FGTS, PASEP e Imposto de Renda).

Art. 16 - Poderão ser destruídos os comprovantes e documentos seguintes:

- a) Guias de Recolhimento de Anuidades;
- b) Guias de Recolhimento de taxas e emolumentos;
- c) cópias de cheques;
- d) comprovantes de aquisição de materiais;
- e) avisos bancários;
- f) extratos bancários;
- g) balancetes mensais ou trimestrais;
- h) orçamentos e suas reformulações;
- i) cópias de ofícios de transferências de numerários; e,
- j) demais recibos de despesas comprovadas

CAPÍTULO V

PROCESSOS ELEITORAIS

Art. 17 - Nos processos eleitorais referentes a gestões findas, deverão ser conservados apenas os seguintes documentos, salvo a existência de questões judiciais pendentes:

- a) capa do processo;
- b) edital de convocação da Assembléia Geral;

- c) edital de inscrição das chapas;
- d) ata contendo o resultado da apuração do Pleiito; e,
- e) Decisão do COFEN proclamando o resultado do Pleito.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - Antes da inutilização dos documentos, os Conselhos de Enfermagem poderão optar por processos de microfilmagem de papéis arquivados, se assim ficar decidido por seu Plenário.

Art. 19 - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua publicação na imprensa oficial, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de fevereiro de 1989.

EUNICE ORLANDO DE SOUSA
PRESIDENTE

NEIDE MARIA FREIRE FERRAZ
PRIMEIRA SECRETÁRIA.