



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

BIANCA MAGALY PEDREIRA CONCEIÇÃO

**A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO DE CASO
SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DA TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA BAHIA**

Salvador
2022

BIANCA MAGALY PEDREIRA CONCEIÇÃO

**A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO DE CASO
SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DA TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA BAHIA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Arquivologia, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia pelo Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia.

Orientadora: Profa.Dra. Gleise da Silva Brandão

Salvador
2022

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Universitário de Bibliotecas (SIBI/UFBA),
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Pedreira Conceição, Bianca Magaly

A avaliação documental: um estudo de caso sobre a implementação da tabela de temporalidade e destinação de documentos no Conselho Regional de Educação Física da Bahia / Bianca Magaly Pedreira Conceição. -- Salvador, 2022.

64 f.

Orientador: Gleise da Silva Brandão.

TCC (Graduação - Arquivologia) -- Universidade Federal da Bahia, Universidade Federal da Bahia, 2022.

1. Avaliação de documentos. 2. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. 3. Autarquias federais. 4. Conselho Regional de Educação Física. I. da Silva Brandão, Gleise. II. Título.

Bianca Magaly Pedreira Conceição

A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: um estudo de caso sobre a implementação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos no Conselho Regional de Educação Física da Bahia

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) submetido à aprovação da Comissão Examinadora como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, pelo Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia, em 08 de dezembro de 2022.

EXAMINADORES:

Gleise da Silva Brandão
Doutora em Ciência da Informação - (UFBA)
Professora do ICI/UFBA

Rayan Aramis de Brito Feitoza
Doutorando em Ciência da Informação (UFPB).
Professor do ICI/UFBA

Ivana Bittencourt dos Santos Severino
Doutoranda em Ciência da Informação (UFBA)
Professora do ICI/UFBA



Emitido em 08/12/2022

TERMO DE AVALIAÇÃO Nº 59/2022 - ICI (12.01.31)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado eletronicamente em 15/12/2022 17:16)

GLEISE DA SILVA BRANDAO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
DFPI/ICI (12.01.31.09)
Matricula: 3204679

(Assinado eletronicamente em 14/12/2022 21:44)

IVANA BITTENCOURT DOS SANTOS SEVERINO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
DFPI/ICI (12.01.31.09)
Matricula: 3295651

(Assinado eletronicamente em 14/12/2022 20:11)

RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
DFPI/ICI (12.01.31.09)
Matricula: 1753641

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/> informando seu número: 59, ano: 2022, tipo: TERMO DE AVALIAÇÃO, data de emissão: 14/12/2022 e o código de verificação: cd2cffeed

Este trabalho é dedicado aos meus pais que sempre se esforçaram para que eu seguisse meus estudos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus por estar sempre comigo, me guiando e me dando forças para continuar.

À minha mãe Tania e ao meu pai Davi por todo esforço durante toda minha vida para que eu fizesse uma faculdade e me formasse e por estar sempre me apoiando e me dando conselhos para não desistir.

Ao meu noivo Marcos por me ajudar a escolher este curso, perceber o quanto me identificava com ele e por estar ao meu lado.

À minha orientadora Gleise por toda calma e paciência para me ajudar nos momentos que pensei em desistir por não conseguir desenvolver este trabalho.

RESUMO

Diante da necessidade de estudos acerca da avaliação documental e a necessidade de um melhor tratamento dos documentos nas autarquias federais. Este trabalho discute a implementação da tabela de temporalidade e destinação de documentos no Conselho Regional de Educação Física da Bahia. Nesse sentido, objetiva analisar o processo de avaliação documental e implementação da tabela de temporalidade e destinação dos documentos no CREF13. Especificamente, buscou-se identificar as legislações, as normas e as diretrizes que influenciam a avaliação documental no CREF13, identificar as espécies e os tipos documentais do arquivo do CREF13, conforme as atividades desenvolvidas e verificar a temporalidade e destinação dos tipos documentais identificados. Quanto aos procedimentos metodológicos, caracteriza-se como uma pesquisa descritiva com base em um estudo de caso e na observação participante, utiliza-se também a pesquisa bibliográfica para compreender o tema abordado. Os resultados alcançados indicam que o CREF13 não possui políticas específicas voltadas à avaliação documental, mas existem algumas legislações que influenciaram nesse processo como, por exemplo, a portaria nº398 que define o código de classificação de documentos e a TTDD, orientando a aplicação desta; e a Lei nº 9.696 que regulamenta a profissão de Educação Física e cria o Conselho Federal e os respectivos Conselhos Regionais de Educação Física. Quanto ao processo de implementação do CREF13, este envolveu a análise da estrutura organizacional, o levantamento das espécies e tipos e documentais, bem como a análise da temporalidade e destinação dos documentos, descrevendo-os e colocando-os devidamente na tabela de temporalidade de acordo com os códigos. Assim, conclui-se que a experiência do CREF13 pode contribuir para que outros conselhos possam definir suas estratégias de avaliação documental ou mesmo influenciar outras instituições na criação de suas TTDD.

Palavras-chave: avaliação de documentos; tabela de temporalidade e destinação de documentos; autarquias federais; conselho regional de educação física.

ABSTRACT

Given the need for studies on documentary assessment and the need for better treatment of documents in federal authorities. This paper discusses the implementation of the temporality table and destination of documents in the Bahia Regional Council of Physical Education. In this sense, it aims to analyze the documentary evaluation process and implementation of the temporality table and destination of documents in CREF13. Specifically, we sought to identify the legislation, norms and guidelines that influence documentary evaluation in CREF13, identify the species and documentary types of the CREF13 archive, according to the activities developed and verify the temporality and destination of identified documentary types. Regarding methodological procedures, it is characterized as a descriptive research based on a case study and participating observation, also uses bibliographic research to understand the theme addressed. The results achieved indicate that CREF13 does not have specific policies aimed at documentary assessment, but there are some legislations that influenced this process, such as Ordinance No. 398 that defines the document classification code and TTDD, guiding its application, guiding its application ; and Law No. 9,696 which regulates the profession of Physical Education and creates the Federal Council and the respective Regional Councils of Physical Education. As for the process of implementing CREF13, it involved the analysis of organizational structure, Surve's Species and Types and Documents , as well as the analysis of temporality and destination of documents, describing them and properly placing them in the temporality table according to the codes. Thus, it is concluded that the experience of CREF13 can contribute so that other councils can define their documentary evaluation strategies or even influence other institutions in the creation of their TTDD.

Keywords: document evaluation; temporality table and document destination; federal municipalities; regional council of physical education.

LISTA DE SIGLAS

CAD	Câmara de Avaliação Documental
CDTE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
CFP	Conselho de Fiscalização Profissional
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos.
CONFED	Conselho Federal de Educação Física
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CREF13	Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região
LAI	Lei de Acesso à Informação
MDA	Massa Documental Acumulada
TCU	Tribunal de Contas da União
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Ciclo vital dos documentos.....	25
Figura 2 – Classes relativas às atividades-fim dos CFP.....	40
Figura 3 – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.....	41
Figura 4 – Organograma do CREF13.....	46

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Estratégia de negócio do CREF13.....	44
Quadro 2 – Espécies e tipos documentais identificados.....	50
Quadro 3 – Tabela de Temporalidade do CREF13.....	53

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	15
2	CONFORMAÇÃO DA PESQUISA	17
2.1	PROBLEMATIZAÇÃO DA PESQUISA.....	17
2.2	OBJETIVOS DE PESQUISA.....	19
2.1.1	Objetivo geral	19
2.1.2	Objetivos específicos	19
2.3	JUSTIFICATIVA.....	20
2.4	PERCURSO METODOLÓGICO DA PESQUISA.....	20
2.4.1	Ambiente da pesquisa	22
2.4.2	Métodos	22
2.4.3	Técnicas e instrumentos	23
3	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITO, INSTRUMENTOS, METODOLOGIAS	24
3.1	CONCEITUAÇÃO.....	25
3.2	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS...	28
3.3	METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO.....	29
3.4	ELIMINAÇÃO.....	30
4	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL	33
4.1	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.....	36
4.2	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS CFP.....	38
5	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO CREF13: IMPLEMENTAÇÃO DA TTDD	43
5.1	ANÁLISE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CREF13	43

5.2	DIAGNÓSTICO.....	48
5.3	IDENTIFICAÇÃO DAS ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS.....	50
5.4	TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	51
6	CONCLUSÃO.....	58
	REFERÊNCIAS.....	60
	APÊNDICE A: ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO.....	64

1 INTRODUÇÃO

A avaliação documental trata-se de um processo sistemático que envolve o tratamento dos documentos, a elaboração e a aplicação de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) orientada por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que considere as três idades do ciclo de vida documental. Tal processo é importante para identificar os valores dos documentos e estabelecer a sua destinação, isto significa que a partir da avaliação é possível identificar quais documentos serão de guarda permanente e poderão ser eliminados.

Embora a avaliação documental, no âmbito dos documentos públicos em função, esteja prevista na política nacional de arquivos, ainda há uma escassez na literatura especificamente voltada às autarquias federais como os Conselhos de Fiscalização Profissional (CFP). Assim, faz-se necessário abordar sobre as leis, diretrizes e conteúdos que mostram a necessidade de se criar dispositivos para o tratamento destes arquivos ao longo dos anos e demonstrações de como foram tratados os documentos das autarquias.

Trazer experiências em autarquias e exemplos de como são tratados, organizados e avaliados os seus documentos contribui para o desenvolvimento da Arquivologia. Nesse sentido, o propósito da pesquisa é analisar o processo de avaliação documental e implementação da tabela de temporalidade e destinação dos documentos no Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região (CREF13).

Foi feito um estudo de caso do arquivo do CREF13 analisando-se o tratamento dado aos documentos, o processo de avaliação documental e a implementação da TTDD, que conta com a atuação de uma profissional que é também concluinte do curso de Arquivologia. Nesse sentido, este estudo se configura também como uma observação participante, no qual a estudante se utilizou do conhecimento aprendido na literatura arquivística de modo a contribuir na avaliação do arquivo em estudo.

O trabalho está dividido em 6 seções, sendo elas: esta primeira seção que trata da introdução e é seguido do segundo intitulado Conformação da Pesquisa, em

que foi apresentada a pesquisa. A seção três Avaliação de Documentos: Conceito, Instrumentos e Metodologias explicando o que é e como é feita uma avaliação documental, sobre a aplicação da TTDD, as metodologias utilizadas na avaliação, bem como o processo de eliminação. Já a seção seguinte explica sobre a avaliação de documentos na Administração Federal, incluindo os documentos digitais e avaliação dos documentos de conselhos de fiscalização profissional, a quinta seção Avaliação de Documentos no CREF13: Implementação da TTDD aborda o CREF13, assim, analisa o diagnóstico e a estrutura organizacional da instituição, identifica as funções, atividades e os tipos documentais e apresenta a TTDD. Por fim, a seção 6 faz um apanhado de tudo que foi discutido no trabalho e as conclusões do estudo.

2 CONFORMAÇÃO DA PESQUISA

O objetivo desta seção é apresentar a configuração desta pesquisa, assim pretende-se trazer uma problematização sobre o tema e a questão norteadora do trabalho, delinear os objetivos gerais e específicos, a justificativa e os procedimentos metodológicos adotados.

2.1 PROBLEMATIZAÇÃO DA PESQUISA

A avaliação documental é um processo que envolve identificar os documentos, identificar os valores, definindo os prazos de guarda dos documentos de arquivo, sendo o suporte digital ou não digital, bem como observar se os critérios para avaliação foram seguidos, desde a produção, manutenção até a destinação que o documento terá que é a guarda permanente ou a eliminação. Segundo Bernardes (1998, p. 14):

A avaliação documental consiste em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. A avaliação deve ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação para evitar acumulação desordenada, seguindo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

Observa-se que tal atividade pode ser aplicada a diversas áreas ou contextos, mas este trabalho tem como foco a avaliação documental em autarquias federais e, mais especificamente, ao estudo de caso do CREF13, uma vez que se considera relevante discutir os princípios que devem ser seguidos para uma avaliação adequada dos documentos. Assim como, contextualizar os estudos da Arquivologia acerca desse tema realizados pelas autarquias federais.

No contexto das autarquias federais, a avaliação documental se apresenta, muitas vezes, como um desafio, isso porque os documentos, de modo geral, não passam por procedimentos técnicos de avaliação definidos, portanto, geralmente os documentos estão desorganizados, dispersos ou abandonados em salas sem nenhum tipo de tratamento. Indolfo (2013, p. 5) corrobora ao afirmar que:

Identifica-se, também, na própria administração pública federal, a falta de reconhecimento da importância dos serviços de arquivos, o que resulta nas condições desfavoráveis de armazenamento, na escassez de recursos humanos, financeiros e materiais disponibilizados para esses serviços.

Verifica-se um desnivelamento nas atribuições dos serviços de arquivo, nos diferentes órgãos e entidades.

Em concordância com Nascimento e Oliveira (2016), entende-se que a avaliação está prevista na legislação de arquivo brasileira, a partir da Lei nº 8.159/1991, como uma das operações técnicas procedimentais da gestão de documentos. Na regulamentação da referida lei, consta a previsão de criação da CPAD em cada órgão da Administração Pública Federal.

Outro aspecto que influencia o processo de avaliação é a ausência de arquivistas, tendo em vista que quando os documentos são organizados e analisados por funcionários de outra área, nem sempre respeita os princípios arquivísticos, o que pode colocar em risco o patrimônio documental. Devido à ausência ou pouca quantidade de arquivistas nas autarquias federais para cuidar da gestão dos documentos, é possível encontrar documentos por toda parte, dispersos e/ou desorganizados. Nesse sentido, ressalta-se a necessidade de um profissional qualificado e que conheça cada etapa que o documento deve passar, como fazer a avaliação, de que forma preservar os documentos permanentes.

De acordo com Indolfo (2013), é necessária a elaboração de uma TTDD, sendo que a aplicação da tabela deve ser feita após a separação, triagem e análise dos documentos, aplicando o código de classificação de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Assim como nas empresas privadas, as autarquias federais devem ter uma comissão de avaliação documental para determinar em que código o documento se aplica e, assim, determinar a sua destinação e prazo de guarda.

O processo de avaliação documental pode interferir também em outro procedimento cada vez mais realizado pelas instituições, a digitalização de documentos. Antes da digitalização dos documentos é recomendado observar e seguir o que foi definido na tabela de temporalidade, seguindo os prazos para eliminação ou a indicação de guarda permanente do documento.

As instituições estão cada vez mais optando pela transformação digital, mas é necessário pensar antes na avaliação desses documentos. Atualmente, observa-se que as preocupações estão voltadas para a digitalização e eliminação dos documentos registrados no suporte papel, porém o que nem sempre acontece é o tratamento adequado aos documentos antes da sua conversão para o formato digital

ou após a digitalização dos documentos. Sendo a eliminação feita sem critérios definidos, sem a construção de uma tabela de temporalidade, ou mesmo sem a elaboração de uma lista de eliminação que informará quais documentos estão liberados para serem descartados e após qual período. O mesmo acontece com os documentos nato digitais que podem ser reproduzidos e multiplicados de forma desnecessária e gerando acúmulo. Isso pode ser minimizado com utilização de sistemas que auxiliem a gestão de documentos, facilitando o acesso.

Com o avanço tecnológico as instituições estão, cada vez, mais optando por reduzir o uso do papel, esse cenário traz ainda mais a necessidade de tratamento adequado para os documentos, pois migrar para o digital sem a implementação de uma gestão documental pode comprometer o patrimônio documental e a memória institucional.

Para compreender a avaliação dos documentos de autarquias federais é necessário compreender todo o contexto de produção dos documentos, de que forma eles são geridos, o cenário organizacional em que estão inseridas, as legislações e as normativas que influenciam a avaliação documental, bem como as demandas e os desafios desse cenário. Nesse sentido, o problema desta pesquisa centra-se na seguinte questão norteadora: Como se dá o processo de avaliação documental e implementação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos no Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região (CREF13)?

2.2 OBJETIVOS DE PESQUISA

Nesta seção, apresentam-se os objetivos geral e específicos do trabalho.

2.2.1 OBJETIVO GERAL

Analisar o processo de avaliação documental e a implementação da tabela de temporalidade e destinação dos documentos no CREF13.

2.2.2 **Objetivos específicos**

a) identificar as legislações, as normas e as diretrizes que influenciam a avaliação documental no CREF13;

- b) identificar as espécies e os tipos documentais do arquivo do CREF13, conforme as atividades desenvolvidas;
- c) verificar a temporalidade e a destinação dos tipos documentais identificados.

2.3 JUSTIFICATIVA

Esta pesquisa decorreu de uma experiência profissional no arquivo do CREF13 que foi motivada pela necessidade de avaliação dos documentos para iniciar o processo de digitalização e a necessidade transformação digital de todo arquivo em papel, para que fosse possível localizar com agilidade os documentos de forma a racionalizar o seu armazenamento. A avaliação contribui para uma melhor destinação dos documentos, racionaliza o seu local de guarda e auxilia na redução do espaço que os documentos ocupam fazendo com que seja mais bem aproveitado.

Esta pesquisa irá contribuir para uma maior compreensão em torno do processo de avaliação realizado em autarquias federais, ampliar o conhecimento de como é realizado o tratamento dos documentos antes, durante e após a avaliação. Além de demonstrar a importância de uma avaliação adequada, ilustrando que o arquivo não é só um local que se acumula os documentos e que depois de um tempo pode ser descartado de qualquer forma, pois tem que passar por todo processo e cumprir o seu ciclo vital.

Na área das autarquias federais, principalmente dos conselhos regionais e federais, não se tem muito conhecimento de como os arquivos necessitam de avaliação, por isso trabalhar com a avaliação dos arquivos do CREF13 incentiva que os outros CREFs tenham vontade de iniciar a avaliação documental e trabalhem também com os arquivos digitais. Assim como, pode contribuir para a literatura acadêmica da área, incentivando a elaboração de novos estudos sobre o tema.

2.4 PERCURSO METODOLÓGICO DA PESQUISA

Quanto à metodologia, essa pesquisa se caracteriza como descritiva. A escolha por utilizar a pesquisa descritiva justifica-se pela forma de apresentar melhor as características do arquivo estudado, como foi formado, quais os aspectos mais

importantes, qual o tipo de arquivo ele é. Descrever os passos da sua criação e suas modificações e como isso influenciou no processo de avaliação documental. Para Gil (2008) “As pesquisas deste tipo têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”. Essas características são abordadas ao descrever os meios utilizados durante o processo de avaliação e também como o arquivo foi tratado nesse contexto.

Além disso, caracteriza-se também como pesquisa participante, pois além de descrever o fenômeno “[...] se desenvolve a partir da interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas.”. (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 67). Baseia-se em estudo de caso e na observação participante, além disso, utiliza-se também a pesquisa bibliográfica com base nas pesquisas em artigos, livros, dentre outros para que possa trazer para a compreensão da problemática.

Nesse sentido, o tipo de abordagem utilizada foi a qualitativa, as características da pesquisa qualitativa são: objetivação do fenômeno; hierarquização das ações de descrever, compreender, explicar, precisão das relações entre o global e o local em determinado fenômeno; observância das diferenças entre o mundo social e o mundo natural; respeito ao caráter interativo entre os objetivos buscados pelos investigadores, suas orientações teóricas e seus dados empíricos; busca de resultados os mais fidedignos possíveis; oposição ao pressuposto que defende um modelo único de pesquisa para todas as ciências(SILVEIRA; GERHARDT, 2009, p. 32).

Por ser também uma pesquisa documental, foi feita a análise dos documentos, para isso foram utilizadas como referências tabelas de temporalidade e destinação de outras instituições, para que fosse criado um direcionamento a ser seguido quanto à definição dos prazos de guarda. Além disso, realizou-se o levantamento documental e análise dos documentos do arquivo do conselho, eles foram listados e separados de acordo com o seu tipo. Após a identificação dos tipos documentais existentes, foi feita a sua organização e uma parte foi destinada à digitalização.

2.4.1 Ambiente da pesquisa

O CREF13 configura o ambiente da pesquisa, ele foi criado em 2004 e inicialmente era conselho profissional dos estados da Bahia e Sergipe, após alguns anos tornou-se apenas para profissionais do estado da Bahia, trazendo mais crescimento e reconhecimento para a área. O CREF conta com mais de dez mil profissionais registrados e, em média, dois mil estabelecimentos registrados.

Inicialmente, toda a documentação do conselho era registrada em suporte papel, após a posse do atual presidente se teve a iniciativa de começar a avaliação documental para que pudessem ser tratados de forma correta, motivada pelo processo de transformação digital. Para iniciar esta fase digital, a cédula do profissional que era em papel passou a ser digital, onde o profissional pode ter acesso a partir do aplicativo, evitando impressões desnecessárias. O uso da assinatura digital para todos os funcionários e profissionais da educação física que precisem da documentação emitida pelo conselho tornou-se fundamental para corroborar com esta iniciativa.

2.4.2 Métodos

Na escolha do método a ser utilizado, optou-se pelo estudo de caso que, segundo Gil (2008), corresponde a um método monográfico que parte do princípio de que o estudo de um caso em profundidade pode ser considerado representativo de muitos outros ou mesmo de todos os casos semelhantes. Esses casos podem ser indivíduos, instituições, grupos, comunidades etc.

De forma a corroborar com Gil (2008), apresenta-se também a opinião de outro autor sobre o mesmo método:

Um estudo de caso pode ser caracterizado como um estudo de uma entidade bem definida como um programa, uma instituição, um sistema educativo, uma pessoa, ou uma unidade social. Visa conhecer em profundidade o como e o porquê de uma determinada situação que se supõe ser única em muitos aspectos, procurando descobrir o que há nela de mais essencial e característico. O pesquisador não pretende intervir sobre o objeto a ser estudado, mas revelá-lo tal como ele o percebe. O estudo de caso pode decorrer de acordo com uma perspectiva interpretativa, que procura compreender como é o mundo do ponto de vista dos participantes, ou uma perspectiva pragmática, que visa simplesmente apresentar uma perspectiva global, tanto quanto possível completa e coerente,

do objeto de estudo do ponto de vista do investigador (FONSECA, 2002, p. 33).

Portanto, a pesquisa trata-se de uma análise de como o arquivo do CREF13 tem sido avaliado, organizado e quais os passos necessários para a implementação da TTDD.

2.4.3 Técnicas e instrumentos

A técnica de observação é a que melhor se adequa ao estudo, já que a escolha do tema foi de acordo com observações das necessidades do local de trabalho desta pesquisadora. Assim, adotou-se a observação participante que, de acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 104), consiste “[...] na participação real do conhecimento na vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada. Nesse caso, o observador assume, pelo menos até certo ponto, o papel de um membro do grupo”.

Com base na literatura arquivística e na TTDD recomendada pelo Arquivo Nacional (2019) definiu-se o instrumento de coleta de dados, o roteiro de observação apresentado no Apêndice A, com as seguintes categorias: estrutura organizacional (histórico; estratégia de negócio; atividades; organograma); diagnóstico (espaço físico, acervo, recursos humanos); espécies e tipos documentais; temporalidade e destinação dos documentos. Ressalta-se que, a partir do roteiro de observação analisou-se a estrutura organizacional da instituição, as funções e as atividades, verificando os setores existentes e os tipos de documentos que cada setor produz (tais procedimentos aproximam-se da metodologia de identificação arquivística). Após coletados, os dados foram descritos e analisados de acordo com as categorias previamente definidas.

Após a problematização, que levantou os problemas analisados nas autarquias e a necessidade de mudança visando a melhoria do processo de avaliação documental, definiu-se os objetivos da pesquisa, bem como apresentou-se a justificativa e os procedimentos metodológicos adotados. Assim, a próxima seção abordará o conceito de avaliação documental e os aspectos necessários para que seja feita a TTDD, visando a sua guarda no arquivo permanente ou a eliminação.

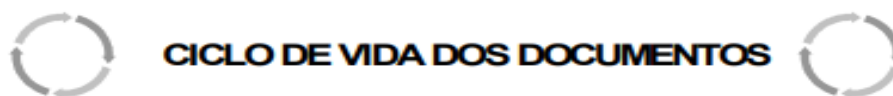
3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITO, INSTRUMENTOS, METODOLOGIAS

Esta seção tem como objetivo tratar sobre o processo de avaliação dos documentos, a partir da literatura acadêmica da Arquivologia, uma vez que busca-se neste trabalho associá-la aos documentos produzidos por autarquias federais, mais especificamente do Conselho Profissional de Educação Física da Bahia.

Antes de adentrar no processo de avaliação, é necessário compreender o arquivo. A formação de um arquivo se dá ao reunir e agregar informações e não apenas documentos. Tudo que uma sociedade produz resulta em mudanças nas informações transformando-se em um arquivo. No arquivo de uma entidade são produzidos como forma de registro da atividade da instituição e devem, portanto, serem arquivados em segurança.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística encontram-se algumas definições de um arquivo e como ele é composto, uma delas indica que ele consiste em um: “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27). Pode também ser classificado como “Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

É importante considerar o ciclo de vida dos documentos antes de iniciar os trabalhos. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística diz que o ciclo vital dos documentos consiste em “[...] sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, sua produção à guarda permanente ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47). Considera-se a fase corrente, intermediária e permanente, conforme ilustrado na Figura 1.

Figura 1 – Ciclo de vida dos documentos

1a. idade ARQUIVO CORRENTE	. documentos vigentes, freqüentemente consultados
2a. idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	. final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; . raramente consultados; . aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3a. idade ARQUIVO PERMANENTE	. documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural

Fonte: (BERNARDES 1998, p.12)

Como mostrado na Figura 1, no ciclo de vida dos documentos é definida, especialmente, a utilização dos documentos. Na fase corrente eles são usados com mais frequência dentro do arquivo, são necessários para as atividades cotidianas e possuem valor primário (administrativo). No arquivo intermediário, os documentos têm uma frequência menor de uso e, ainda assim, às vezes são necessários. Já na fase permanente, os documentos adquirem uma nova razão para sua utilização (histórico-cultural), por isso precisam ser guardados como meio de prova ou documento histórico e de valor para a instituição.

Com isso, percebe-se que o arquivo pode ter diversas atuações e que cada uma delas tem suas especificidades na composição. Os documentos que constituem os arquivos variam de suporte como o papel (manuscritos, digitados e impressos), HD, nuvem, etc. que armazenam os arquivos digitais (digitalizados e nato digitais). No entanto, todos os documentos precisam ser submetidos ao processo de avaliação documental independente do seu suporte ou formato

3.1 CONCEITUAÇÃO

Há uma necessidade em fazer a avaliação documental, pois esse processo visa analisar os documentos produzidos, determinar o seu valor e como deve ser destinados para com isso, compor o patrimônio documental da instituição. Além

disso, toda análise e definição dos prazos de guarda é feita a partir da avaliação de como o arquivo se encontra, de quais espécies e tipos documentais são produzidos, de quais documentos produzidos pela entidade produtora possui um valor histórico ou apenas administrativo, de uso corrente.

A existência de uma política nacional de arquivos regulamenta a necessidade da avaliação documental e como ela deve ser seguida. A Lei nº 8.159 de 8 de janeiro 1991 define que os arquivos públicos são os “conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (BRASIL, 1991).

Tal Lei define a gestão de documentos como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991). Assim, coloca a avaliação documental como um procedimento dessa gestão e indica que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a avaliação é um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41).

Nesse sentido, para Schellenberg (1956) existem dois valores na avaliação dos documentos, são eles: valor primário e valor secundário. O primário é utilizado para gestão de criação, já o secundário é para outras instâncias e utilizadores. No entanto, Booms (1987, 2002 *apud* MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008, p. 3) diz que a avaliação arquivística deve se harmonizar aos princípios fundamentais seguintes:

- a) a função avaliação arquivística visa, essencialmente, à composição de um patrimônio documental;
- b) seu mérito está no fato de permitir preparar material documental necessário para a pesquisa histórica;
- c) a avaliação é um processo de determinação de valor assegurado pelo arquivista. Este processo deve ser formal, sistemático e claramente definido;

De acordo com Bernardes (1998, p.17), em seu texto *Como avaliar documentos de arquivo*, é necessário para a implantação de processo de avaliação dos documentos a:

1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável; 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação; 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades; 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades; 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite; 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico; 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

Aqui pode-se observar que Bernardes (1998) define uma ordem necessária para que se possa cumprir a avaliação dos documentos de forma eficiente, levando em questão as normas existentes, a estrutura do órgão ou instituição que será feita a avaliação, a análise da produção documental e da idade até os prazos de guarda. A partir disso, tem-se a base para a elaboração da tabela de temporalidade e da lista para eliminação.

No contexto de avaliação documental, é importante considerar três aspectos: a transferência, o recolhimento e a eliminação. A transferência é a “Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.” (NASCIMENTO; OLIVEIRA, 2016, p. 165). Já o recolhimento é:

Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. Pode ser também a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 143)

Quanto à eliminação, entende-se que ela consiste na “Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente”. Também chamada expurgo de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 81). No descarte, é feita a “Exclusão de documentos de um documento arquivo após avaliação.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 66).

Diante disso, entende-se que esse processo precisa ser realizado por um arquivista conjuntamente com outros profissionais com formação, qualificação e/ou

experiência com a documentação a ser analisada. Nesse sentido, Bernardes (1998, p.19) traz as competências necessárias para avaliar os documentos:

Constituição de equipes, que poderão ser denominadas grupos ou comissões de avaliação, para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos. Esse processo participativo de profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento será decisivo para se definir critérios de valor.

Observa-se que neste trecho Bernardes (1998) define que é necessária a formação de equipes/grupos para a criação da comissão de avaliação documental, com a participação dos profissionais das áreas que produzem documentos para que seja definido o prazo de guarda do documento que, posteriormente, poderá ser guardado ou eliminado. Como definição de CPAD no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística refere-se ao “Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 53)

Assim, vê-se que para que os documentos de um arquivo possam ser avaliados da forma adequada. Para estruturação da tabela de temporalidade deve-se criar a comissão de avaliação, que irá analisar cada um dos documentos produzidos pela instituição e junto com um arquivista realizar uma leitura atenta, observar se os documentos necessitam ficar ainda na fase corrente (caso estejam com uso frequente) ou se devem avançar para as próximas fases e, a partir disto, definir quais informações colocar na tabela de temporalidade.

Definidas as atribuições da CPAD: determinar a forma de avaliar os documentos, com base na espécie e tipo documental, definir quais os princípios arquivísticos utilizar e como se dará o processo até a conclusão da avaliação; faz-se necessário compreender mais detalhadamente a TTTD, instrumento que subsidiará a guarda ou eliminação do documento.

3.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A tabela de temporalidade indica os prazos de guarda em cada uma das idades documentais, o processo feito pela CPAD define quantos anos cada documento produzido ainda deve permanecer sob a guarda da instituição ou se ele já passou por essas fases para que assim possa ser feita a eliminação. Após

definidos todos os valores dos documentos e quais os códigos de classificação específicos para cada um, essa tabela é enviada para o CONARQ que analisará se o valor que foi definido pela instituição para cada documento condiz com a tabela base para as atividades e assim estão de acordo com a necessidade específica do documento e de sua permanência em local de guarda.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (1986 *apud* NASCIMENTO, 2015, p. 86), a TTDD consiste no “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” A elaboração da tabela precisa ter como base o Plano de classificação, que estabelece um código para cada documento de acordo com a sua relação hierárquica dentro do arquivo: “O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informações: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.” (BERNARDES, 2008, p. 59).

As informações sobre as condições e os prazos de guarda dos documentos constam na Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995 (D.O. U de 24/10/95) que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas, cumprida sua finalidade administrativa nos arquivos correntes. Assim, os documentos que forem recolhidos ou transferidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em local que permita ter controle.

Além da elaboração da TTDD, também é necessária a definição de metodologias e ou estratégias para que a avaliação seja realizada de forma criteriosa e sistematizada, estas serão mencionadas na seção posterior.

3.3 METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO

As metodologias utilizadas para a avaliação dos documentos devem ser pensadas de acordo com o tipo de arquivo que está sendo avaliado, tratado e analisado. Na avaliação dos documentos deve-se ter como base de qualquer método a análise da natureza produtora, para que se possa a partir disto compreender o conteúdo e o contexto dos arquivos.

Há princípios que precisam ser seguidos ao avaliar os documentos, para que sejam obedecidos critérios e definido o valor dos documentos (primário e secundário) conforme finalidades de gestão e finalidades patrimoniais. Para Cook (2002) citado por Makhlof e Cavalcante (2008, p. 5) “[...] o uso dos documentos é a última dimensão a considerar no processo da avaliação, o que predomina é a determinação do valor dos documentos, baseando-se na previsão dos seus usos ulteriores, representa uma missão difícil ou mesmo impossível”.

Duas etapas principais devem ser previstas nesta análise: “a) a análise contemporânea da opinião de especialistas; e b) a identificação dos acontecimentos significativos dignos de documentação” (BOOMS, 1987, p. 105 *apud* MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008, p. 6):

A missão do arquivista, de acordo com esta abordagem, consistirá em identificar e analisar as funções essenciais, objeto de uma documentação exaustiva. Importa notar que, neste caso, Samuels distingue dois níveis de análise: a) a análise das funções essenciais realizadas por várias instituições – “Documentação Strategy”; e b) a análise das funções asseguradas por várias estruturas de uma mesma instituição – “Institutionalfunctionalanalysis”. (MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008, p. 6)

Outra metodologia importante que pode ser usada no processo de avaliação documental é a identificação arquivística. Para Rodrigues (2011, p. 05), com base na identificação arquivística a pesquisa é realizada em duas etapas que consistem em: “1. Identificação do Órgão produtor e 2. Identificação do tipo”. Assim, analisar e identificar o documento, o órgão que o produz e quais são os tipos de documentos localizados na instituição, são atividades que fazem parte da identificação arquivística dentro do arquivo que está sendo avaliado, apoiando também a classificação documental.

Tais metodologias e estratégias são essenciais também para respaldar a eliminação segura dos documentos arquivísticos, que será tratada a seguir.

3.4 ELIMINAÇÃO

Conforme mencionado anteriormente, a eliminação é a destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005). No entanto, para se chegar até o descarte propriamente dito é necessário realizar alguns

procedimentos como a identificação e a listagem dos documentos, a publicação do edital de ciência e a autorização de instituição pública competente no caso de documentos públicos.

Nesse sentido, de acordo com a Resolução nº 44 do Conarq, de 14 de fevereiro de 2020:

Art. 1º 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 (CONARQ, 2020, p. 1).

Sobre a eliminação de documentos, a Resolução nº 44 do Conarq afirma que:

Art. 2º 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 (CONARQ, 2020, p. 1).

Já a Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996 (D.O. U de 11/10/1996) dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios:

Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único. Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal.

Art. 2º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Depois de avaliada pelo CONARQ, a lista de eliminação tem um retorno para a instituição que a produziu que daí em diante pode iniciar o processo de descarte, que consiste em separar todos os documentos autorizados de serem eliminados e definir qual será a forma para a destruição de tais documentos.

Algumas empresas optam por contratar serviços de empresas terceirizadas para que transportem esses volumes documentais e façam a incineração ou para que sejam triturados. Algumas instituições definem que é mais seguro que o descarte desses documentos seja feito pelos próprios colaboradores, evitando assim que terceiros tenham acesso aos documentos, assim, trituram em um espaço da própria empresa com uma fragmentadora de papel e, após isso, descartam os papéis completamente ilegíveis.

Neste contexto, conclui-se que a avaliação de documentos envolve metodologias e estratégias previamente definidas, bem como instrumentos como a Tabela de Temporalidade dos Documentos. Além disso, observou-se que todo processo de eliminação precisa de autorizações dos órgãos superiores. Diante disso, o próximo capítulo abordará o processo de avaliação dos documentos na Administração Federal e, especialmente, no contexto dos Conselhos de Fiscalização Profissional.

4 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL

A avaliação dos documentos nas autarquias federais, assim como em toda administração pública possui a necessidade de elaborar e implementar tabelas de temporalidades para que possam se basear no momento em que estiverem analisando o valor e a temporalidade dos documentos custodiados pela instituição. Assim, faz-se necessário compreender como se dá a avaliação documental nesse contexto.

Para saber o que são autarquias e administração pública foi verificado que o Decreto-lei nº200 de 25 de fevereiro de 1967 define que a autarquia faz parte da administração federal indireta que também compreende outras entidades. Tal decreto coloca a autarquia como personalidade jurídica com receita própria, executando atividades da administração pública (BRASIL, 1967).

Para as autoras Nascimento e Oliveira (2015, p. 211) a:

Administração Pública desempenha as suas atribuições dentro dos limites legais de sua competência e dos seus atos normativos no âmbito do Poder Executivo, razão pela qual a obriga a fazer o que a lei determina. Além disso, ela realiza a vontade política de governo, que contém em sua estrutura órgãos públicos como realizadores da ação governamental, que produzem e acumulam documentos em razão das suas ações administrativas de governo.

É possível identificar alguns tipos de autarquias existentes de acordo com a área de atuação que ela compreende no âmbito federal. De acordo com o que exemplifica o art. 4º deste decreto-lei, a Administração Federal compreende:

- I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.
- II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:
 - a) Autarquias;
 - b) Empresas Públicas;
 - c) Sociedades de Economia Mista.
 - d) fundações públicas.

Art. 5º Para os fins desta lei considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada. (BRASIL, 1967)

Existem algumas políticas para arquivos que direcionam a forma como deve ocorrer todo o processo de avaliação documental, especialmente nas instituições públicas. Entre elas está a Lei 8.159/1991 que no seu art. 1º diz que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Já a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Lei de acesso à Informação mais conhecida como LAI, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do parágrafo 3º do art. 37 e no parágrafo 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Cabe ressaltar também a atuação do CONARQ que está ligado ao Arquivo Nacional, ele define as diretrizes e as normativas para o setor público e privado, exercendo orientação para a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo.

Todos os documentos trabalhados dentro do arquivo devem passar pela avaliação, entre eles os documentos digitais, os documentos esperam a finalização do processo de construção da tabela de temporalidade; as instituições devem aguardar a resposta do CONARQ, que fará a verificação da temporalidade e destinação propostas aos documentos, para aplicar os prazos e determinar qual será o seu destino específico.

Para identificar como eram as práticas de avaliação de documentos digitais nos arquivos nesse contexto da Administração Federal, Nascimento e Oliveira (2015) realizaram um estudo junto aos órgãos componentes da amostra. Essa pesquisa empírica foi realizada nos vinte e quatro ministérios da Administração Pública Federal, órgãos incumbidos de exercer a função administrativa do Poder Executivo Federal brasileiro, todos com sede em Brasília. Com 100% dos questionários aplicados, ela identificou que os responsáveis pelos arquivos são servidores públicos dessas instituições, ainda observou que “[...] os documentos de arquivo digitais não recebem o mesmo tratamento que os documentos analógicos, no que diz respeito à avaliação.” (NASCIMENTO; OLIVEIRA, 2015, p. 9)

A pesquisa ainda demonstra que 60% dos participantes não sabem em que momento acontece a avaliação, o que indica que há um desconhecimento sobre os procedimentos em torno da avaliação documental nos Ministérios da Administração Pública Federal, conforme sinaliza Nascimento e Oliveira (2015, p. 10):

O resultado obtido com a aplicação dos questionários demonstra que a avaliação de documentos digitais de arquivo, nos ministérios da Administração Pública Federal brasileira, é muito recente. Percebe-se a necessidade de um trabalho de conscientização quanto à implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos nos órgãos que ainda não o fizeram. Além disso, existe um desconhecimento de procedimentos importantes para a avaliação, entre os responsáveis dos arquivos nos quais o Sistema Informatizado de Gestão de Documentos Digitais já foi implantado. Esse quadro nos remete à necessidade de atualização técnica dos responsáveis pelos arquivos, especialmente no que se refere à avaliação de documentos digitais nessas instituições.

Outra pesquisa realizada por Indolfo (2013) teve como objetivo identificar os servidores que desenvolvem atividades na área de gestão de documentos dos órgãos e entidades federais e, em especial aqueles servidores, que atuam como presidentes das CPAD. Notou-se que, do total de 1.256 registros, foi verificado que um percentual 57% de servidores exercem as atividades de controle da tramitação e 77% atividades de registro, sendo esses percentuais superiores àqueles dos servidores que atuam na área de protocolo, 33,5%. Apenas uma pequena proporção de servidores realiza a classificação (37%) e a avaliação (32%), atividades fundamentais na área de gestão de documentos (INDOLFO, 2013, p. 8).

De acordo com isso, a autora resolveu identificar o perfil dos entrevistados, com isso observou-se que, daqueles que possuíam nível superior, apenas 12 eram formados em Arquivologia enquanto sete eram formados em outras áreas. Outro resultado importante é que apenas seis dos 20 órgãos que participaram da pesquisa possuíam o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação para os documentos relativos às atividades-fim (INDOLFO, 2013).

Conforme relata Indolfo (2013), não é incomum encontrar documentos soltos, espalhados pelo chão, sem nenhuma ordem, configurando uma massa documental acumulada (MDA) nas autarquias federais. Muitas vezes, junto com materiais que não correspondem ou pertencem ao arquivo, se tornando um depósito de documentos da instituição. Daí a necessidade de se desenvolver estratégias bem definidas para a avaliação de documentos.

Para iniciar as avaliações em autarquias, Nascimento e Oliveira (2016) dizem o que é necessário para que se obtenham informações a respeito da existência de qualquer dispositivo normativo interno que tratasse da avaliação de documento de arquivo naquela instituição, tais como: regimento interno da CPAD do órgão; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-

fim; Relatório de Atividades da CPAD; manual de gestão de documentos ou quaisquer outras diretrizes internas a respeito do assunto. De acordo com as autoras, sua pesquisa empírica buscou:

[...] identificar alguma diretiva interna de cada órgão que orientasse a avaliação de documento, e com isso reforçasse as orientações do CONARQ e Arquivo Nacional. A amostra da pesquisa foi formada pelos vinte e quatro ministérios da Administração Pública Federal, com sede em Brasília, Brasil. (NASCIMENTO; OLIVEIRA, 2017, p. 211)

Para que se possa identificar um documento Fenoglio e outros (2013) citados por Nascimento e Oliveira (2015, p. 05) apresenta alguns requisitos básicos para a gestão de documentos, que fazem parte do processo de identificação arquivística, são eles:

[...] a identificação do documento deve basear-se na identificação prévia da função que o originou e os elementos que dão seu contexto, conteúdo e estrutura; a avaliação funcional proporciona utilidade para identificar áreas de superposição de funções e duplicidades de documentos.

Além disso, é importante realizar o tratamento documental junto à classificação com a organização hierárquica e ordenação dos documentos para que se possa iniciar a avaliação dos documentos, com uma base de organização que facilite a identificação dos documentos e a elaboração da TTDD. Ressalta-se a necessidade de um arquivista para fazer desde o tratamento dos documentos até a sua destinação, demonstrando a necessidade do uso da tabela de temporalidade para formalizar a análise dos documentos e o descarte evitando, assim, a eliminação equivocada do documento antes do fim da sua temporalidade ou de forma incorreta.

A necessidade de avaliação documental abrange além dos documentos convencionais como, por exemplo, em papel a organização da documentação digital. O formato digital é considerado frágil para a preservação e tem sido cada vez mais presente na administração pública, por isso faz-se necessário refletir sobre a avaliação também nesse contexto.

4.1 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Alguns autores reconhecem alguns desafios na avaliação de arquivos em autarquias como Dollar (1994, p. 4) que identifica três mudanças que podem interferir são elas: “[...] a natureza mutável da documentação; a natureza mutável

do trabalho e a mudança da própria tecnologia”. Ele observa isso a partir da tecnologia da informação que vem crescendo e provocando uma revolução na informação com diversas mudanças que afetam a organização dos documentos digitais.

Já para Santos (2005, p. 4), não se deve transferir o mesmo processo de avaliação dos documentos tradicionais para os eletrônicos, sendo necessária a adoção de critérios próprios para esses registros, considerando-se a sua complexidade. Para ele, a gestão dos documentos arquivísticos digitais deve ser compreendida a partir das especificidades adotada na legislação arquivística brasileira, onde abrange a produção, tramitação, uso, destinação e preservação dos documentos digitais.

Santos (2005) ressalta ainda que a avaliação dos documentos digitais deve considerar dois aspectos: a análise de conteúdo ou arquivística, que verifica a parte jurídica administrativa, a de procedimento, a de proveniência e a de documento e a análise técnica em que se verificam os aspectos da tecnologia. Os documentos necessitam dessa parte inicial de análise da avaliação para que possam passar para a próxima etapa do processo, definição de valor, prazo e destinação considerando-se o ciclo vital de tais documentos.

Ao discutir os aspectos necessários para a gestão e a preservação de documentos digitais com as características arquivísticas, Santos (2012) define alguns critérios, quais sejam: fixidez, organicidade, naturalidade, unicidade, autenticidade e imparcialidade.

Cabe ressaltar que existe um grupo de trabalho do CONARQ que define diretrizes que orientam a gestão desses documentos arquivísticos digitais, ele integra a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) que agora é consultiva, considerando como gestão de documentos eletrônicos todas as operações referentes à: produção (definição de suportes, estrutura do documento, o que inclui o código de classificação por assunto); tramitação (protocolo); uso (consulta e empréstimo); avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação); e ao arquivamento (guarda e armazenamento) (NASCIMENTO; OLIVEIRA, 2015 p.6). Ela elabora instrumentos que contribuem para orientar as instituições que desejam implementar a gestão de documentos eletrônicos e, assim, precisam que sejam definidos e estruturados padrões e requisitos para automatizar

as formas de avaliação de acordo com o uso, a guarda, a destinação que o documento terá.

O e-ARQ Brasil orienta que a aplicação dos critérios de avaliação deve ser desenvolvida com base na teoria das três idades, sendo efetivada na fase corrente. A pesquisa de Nascimento e Oliveira (2015) demonstra que as respostas obtidas através de uma pesquisa feita pela autora nos ministérios sobre avaliação de documentos digitais na administração pública indicam um desconhecimento injustificável das normas em vigor e a necessidade de uma ação de esclarecimento por parte do Arquivo Nacional. Além disso, todo documento que for avaliado deve ser acompanhado durante o seu ciclo vital.

Ademais, o foco deste trabalho é a análise do processo de implementação da tabela de temporalidade dos documentos no CREF13. Por isso, após contextualização da avaliação de documentos na Administração Federal cabe refletir sobre a avaliação de documentos nos conselhos de fiscalização profissional.

4.2 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS CFP

O Conselho de Fiscalização Profissional é uma autarquia federal responsável por fiscalizar o exercício profissional. Trindade e outros (2022) lembram que embora a “[...] Constituição Federal tenha outorgado à União a competência para legislar e fiscalizar o exercício profissional, em determinadas profissões tal função foi delegada, por meio de leis específicas, aos denominados ‘conselhos de fiscalização profissional’. Assim, a partir dessa atuação são produzidos e recebidos documentos arquivísticos que carecem de avaliação.

Tais conselhos são, portanto, autarquias ligadas à administração indireta e possuem finalidades específicas como “[...] a normatização, o registro profissional e de empresas e a fiscalização do exercício profissional, garantindo a regulamentação da profissão”. É também de competência dos Conselhos servir como órgão consultivo ao governo e às instituições públicas e privadas.” (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 6). Ainda, de acordo com o Arquivo Nacional (2019), as funções finalísticas dos conselhos consistem em: registro profissional; orientar; disciplinar; normatizar; regulamentar; e fiscalizar.

Nesse sentido, para guiar tais conselhos no processo de avaliação documental existe a portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019 que determina que

a tabela de temporalidade e destinação dos documentos de atividades-fim de Conselhos de Fiscalização Profissional deve ser implementada:

Art. 2º No prazo de vinte e quatro meses, contados a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União, os Conselhos de Fiscalização Profissional ficam obrigados a elaborar relatório circunstanciado apresentando uma análise do impacto da utilização dos instrumentos de gestão de documentos em cada órgão/entidade, apontando as necessidades de alteração e/ou complementação.

Assim como diz no inciso I do Art. 2º, as listas de eliminação provenientes da aplicação da TTDD devem ser enviadas para o Arquivo Nacional para aprovação:

§ 1º Dentro deste mesmo prazo, os Conselhos de Fiscalização Profissional deverão elaborar Listagens de Eliminação de Documentos, resultantes da aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, que serão aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pela autoridade competente no âmbito de cada Conselho de Fiscalização Profissional e encaminhadas ao Arquivo Nacional para que seja autorizada a eliminação dos documentos, conforme legislação em vigor

Conforme mencionado anteriormente, a portaria nº 398 teve o objetivo de aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional. Na Figura2, têm-se a demonstração de quais classes compõem o plano de classificação, como são definidos os códigos e a utilização de cada um deles no âmbito do arquivo trabalhado.

Figura 2 – Classes relativas às atividades-fim dos CFP

100 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. ORIENTAÇÃO TÉCNICA.

Esta classe contempla as atividades relacionadas às funções de normatização, regulamentação e orientação técnica quanto à organização e funcionamento dos Conselhos e ao exercício profissional, referentes à elaboração, homologação, revisão, atualização e monitoramento de diretrizes, instruções e normas.

200 HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Esta classe contempla os conjuntos documentais referentes às atividades de registro, controle e monitoramento do profissional e das empresas, incluindo a emissão de carteiras, registro e controle da responsabilidade técnica de profissionais e empresas, bem como da certificação do exercício profissional e suas alterações.

300 FISCALIZAÇÃO

Esta classe contempla o conjunto de documentos referentes à atividade de fiscalização periódica ou esporádica, de infração aos normativos e/ou ao exercício ético, identificados na fiscalização, internamente de ofício ou através de denúncias formuladas pela sociedade.

400 DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Esta classe contempla o conjunto de documentos referentes às atividades de capacitação, formação e valorização profissional, educação continuada, organização de palestras e cursos promovidos pelos Conselhos ou realizados por outras instituições.

Fonte: (ARQUIVO NACIONAL, 2019)

Com base neste código de classificação, têm-se a recomendação do Arquivo Nacional para a elaboração da tabela de temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional.

Cada código orienta sobre quais documentos contemplam tal classe, a saber: na primeira classe 100, definem-se documentos relativos às funções da normatização, as orientações e as regulamentações, além das orientações quanto ao funcionamento dos Conselhos; na classe 200, os documentos são referentes aos registros profissionais, emissão das carteiras, controle de registro de profissionais e PJ; já na classe 300 têm-se documentos referentes às fiscalizações, infração, exercício ético, além de denúncias; por fim, a classe 400 trata da valorização do profissional, com cursos de capacitação, palestras e cursos para educação do profissional.

Segundo Nascimento e Oliveira (2017), a tabela é uma ferramenta resultante da avaliação de arquivos:

A tabela de temporalidade é apresentada como ferramenta resultante da avaliação de documentos. Nela consta a definição dos prazos de guarda dos documentos, no arquivo corrente e intermediário, com a destinação dos documentos para a eliminação ou ao arquivo permanente, ocasião em que os documentos são vistos como prova, informação e pesquisa. Essa tabela funda-se nas funções e atividades do órgão, com base no conteúdo da informação dos documentos. (2017, p.217)

Na TTDD relativo às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional têm-se toda a descrição do plano de classificação conjuntamente à definição dos prazos de guarda e a destinação final após o prazo estipulado. Nela consta o código, a descrição do código, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final que é a eliminação ou a guarda permanente e a parte de observações, onde se podem acrescentar detalhes sobre os documentos, conforme ilustrado na Figura 3 que traz um recorte da referida TTDD.

Figura 3 – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
212.2	VERIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO	02 anos	10 anos	Eliminação	
212.3	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO	Até a conclusão do processo	15 anos	Eliminação	As solicitações de cancelamento indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
220	HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA				
221	GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA				
221.1	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÕES DE ATIVIDADES	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
221.2	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO	Até a conclusão do processo	15 anos	Eliminação	As solicitações de cancelamento indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
230	CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL				
231	GESTÃO DO CADASTRO NACIONAL E REGIONAL	Enquanto o registro estiver ativo	*	Guarda Permanente	Por se tratar de documentos referentes a dados pessoais deve-se observar o prazo estabelecido de 100 anos, de acordo com a Lei 12.527/2011.

Fonte: (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 51)

A partir da recomendação do Arquivo Nacional (2019), cada Conselho de Fiscalização Profissional terá uma base para a elaboração da sua TTDD. Nesse sentido, Nascimento e Oliveira (2017, p. 217) orientam que, para elaborar a tabela de temporalidade:

[...] devem ser observados os princípios da teoria das três idades. E o processo de avaliação de documentos deve ser considerado a função pela qual o documento foi criado. Como também a identificação dos valores primários e secundários que será atribuída aos documentos, a depender do potencial de uso desses.

Outra autora diz que:

[...] a metodologia para a sua elaboração deve fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, tomando-se por base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais. Para que se contemple o controle sobre o ciclo de vida, é fundamental identificar os valores (primários e secundários) a eles atribuídos, definir prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, determinando a destinação final (eliminação ou guarda permanente). (INDOLFO, 2012, p. 22)

Neste capítulo, analisa-se que o processo de avaliação dos documentos na administração federal também requer que seja criado o plano de classificação e tabela de temporalidade, trazendo o contexto dos conselhos de fiscalização profissional e a preocupação com os arquivos digitais nesse contexto. No capítulo a seguir será analisada a implementação da TTDD no CREF13.

5 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO CREF: IMPLEMENTAÇÃO DA TTDD

O processo de construção da tabela de temporalidade e destinação de documentos no CREF13 ainda está em andamento, este perpassa a análise dos documentos desde a criação do conselho até os atuais. Nesse processo de construção da TTDD tomou-se como referência o Código de classificação e a TTDD de arquivos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional recomendada pelo Arquivo Nacional (2019), onde se tem documentos que são comuns em outros conselhos, e com isso pode-se ter uma base acerca da temporalidade e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelo CREF13.

Nesse sentido, este capítulo tem como objetivo descrever como se deu o processo de implementação da TTDD do CREF13, para tanto foi necessário o estudo da instituição e a sua estrutura organizacional, realizar um diagnóstico do arquivo, identificar as atividades e os tipos documentais produzidos e elaborar a TTDD, a partir da adaptação da TTDD recomendada pelo Arquivo Nacional (2019), passos esses que serão apresentados em seguida.

5.1 ANÁLISE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CREF13

O CREF13/BA-SE, ao ser criado em 2004, fazia parte do CREF5 no Ceará. Como os profissionais baianos lutavam para que a profissão tivesse reconhecimento, foi então criado pelos professores Carlos de Souza Pimentel e Lauro Gurgel que incentivaram para que os profissionais obtivessem o registro (CREF, 2022).

Com o aumento de registro, o CREF conseguiu a sexta seccional, que futuramente se tornaria o CREF13. Inicialmente este conselho atendia os profissionais da Bahia e Sergipe, mas, desde 2017, o CREF13 assume os profissionais apenas da Bahia, já que com o crescimento do número de profissionais de Sergipe foi criada uma nova seccional para os profissionais deste estado, o CREF20. Desde então os profissionais de toda Bahia podem fazer os seus pedidos de registro, solicitações de fiscalização num conselho exclusivo para profissionais dessa região (CREF, 2022).

A partir disto observa-se a missão, a visão e os valores em que o CREF13 se baseia para definir a estratégia de negócio da empresa e alinhar o seu propósito (Quadro 1).

Quadro 1 – Estratégia de negócio do CREF13

Missão	Garantir à sociedade o direito de ser atendida por Profissionais de Educação Física, eticamente comprometidos, nas áreas de atividades físicas e desportivas, fiscalizando e orientando o exercício profissional, agindo com excelência, justiça e ética.
Visão	Ser referência na orientação, fiscalização, valorização e defesa da profissão, bem como ter sua legitimidade institucional reconhecida pelos Profissionais de Educação Física, Instituições de Ensino Superior e Sociedade.
Valores	Comprometimento; Credibilidade; Ética; Excelência; Interesse Público; Justiça; Legitimidade; Responsabilidade Social; Transparência.

Fonte: (CREF, 2022, documento não paginado)

No Quadro 1 é possível observar, então, a competência do CREF13 que consiste na missão para o qual o conselho foi criado: garantir à sociedade o direito de ser atendida por Profissionais de Educação Física, eticamente comprometidos, nas áreas de atividades físicas e desportivas, fiscalizando e orientando o exercício profissional, agindo com excelência, justiça e ética.

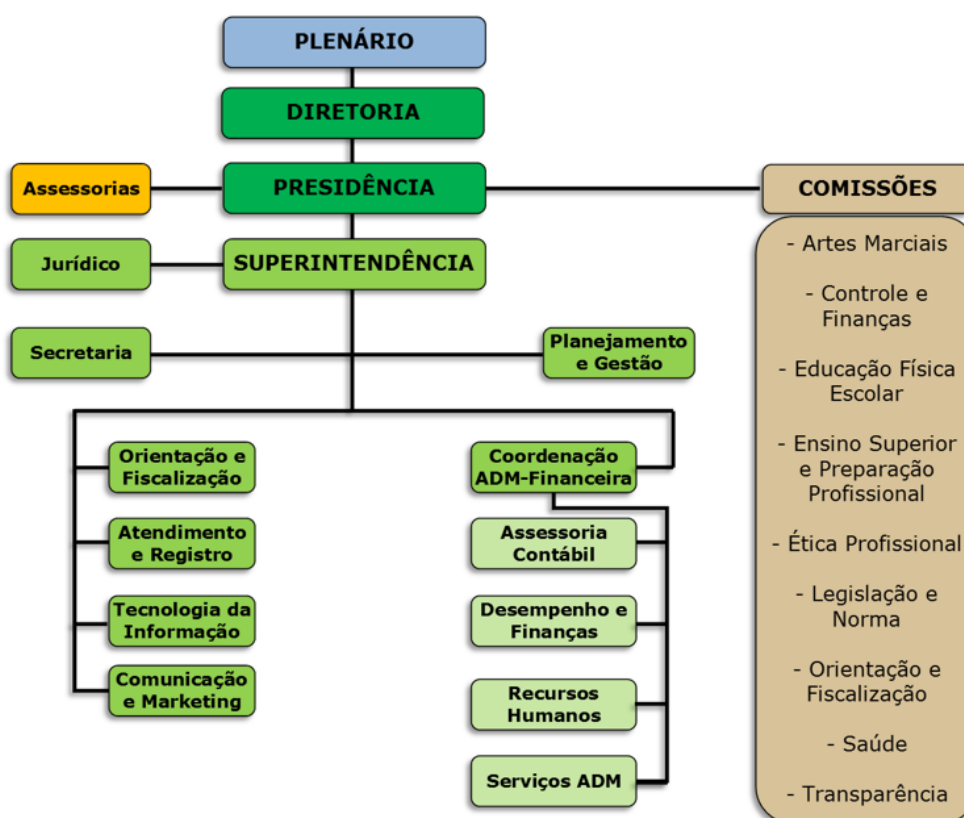
Quanto às suas funções e atividades, de acordo com a Lei nº 9.696, de 1 de setembro de 1998 (BRASIL, 1988) que dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Aos CREF compete:

- a) organizar e promover a eleição do Presidente e do Vice-Presidente dos CREFs; elaborar a proposta de seu regimento interno e de eventuais alterações;
- b) registrar os profissionais e expedir as carteiras de identidade profissional;
- c) organizar, disciplinar e manter atualizado o registro dos profissionais e das pessoas jurídicas que se inscreverem para exercer atividades de Educação Física na região;
- d) publicar anualmente a relação dos profissionais e das pessoas jurídicas registradas e o relatório de suas atividades;
- e) fiscalizar o exercício profissional na área de sua competência, limitando-se, quanto às pessoas jurídicas, à aferição da regularidade do registro e à atuação dos Profissionais de Educação Física que nelas prestem serviço;
- f) representar perante as autoridades competentes em relação aos fatos que apurar e cuja solução ou punição não seja de sua competência;
- g) cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei e nas resoluções e nas normas complementares editadas pelo Conselho Federal de Educação Física (CONFEF)
- h) exercer a função de conselho regional de ética profissional e decidir sobre os casos que lhes forem submetidos;
- i) julgar as infrações e aplicar as penalidades previstas nesta Lei e nas normas complementares editadas pelo CONFEF;
- j) propor ao CONFEF a adoção das medidas necessárias ao aprimoramento dos serviços e do sistema de fiscalização do exercício profissional;
- k) aprovar a sua proposta orçamentária e autorizar a abertura de créditos adicionais e a realização de operações referentes a mutações patrimoniais;
- l) arrecadar os valores relativos ao pagamento das anuidades, das taxas e das multas devidos pelos profissionais e pelas pessoas jurídicas;
- m) adotar as medidas necessárias à efetivação de sua receita e repassar ao CONFEF as importâncias referentes à sua participação legal, conforme previsto no art. 5º desta Lei, cobrar as importâncias correspondentes às anuidades, às taxas e às multas perante o juízo competente quando exauridos os meios de cobrança amigável;

- n) emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas a que estejam obrigados; e publicar anualmente os orçamentos e os créditos adicionais, os balanços; o relatório de execução orçamentária e o relatório de suas atividades.

A partir disso, apresenta-se também o organograma, onde é definida a estrutura organizacional da instituição, conforme ilustrado na Figura 4.

Figura 4 – Organograma do CREF13



Fonte: (CREF, 2022, documento não paginado)

Como ilustrado na Figura 4, a estrutura do organograma se inicia pelo plenário que contempla todos os conselheiros, logo após tem a diretoria onde são tomadas as decisões para seguimento do conselho, seguidos da presidência que é

ligada aos cargos de assessoria, às comissões e à superintendência que se liga diretamente ao jurídico. Abaixo da superintendência têm a secretaria, planejamento e gestão, além de todos outros setores.

É possível identificar no organograma da instituição aspectos ligados às funções recomendadas pelo Código de classificação e TTDD de atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional. Nesse sentido, notou-se que: a Orientação e fiscalização relaciona-se à função “Fiscalização” (código 300); o Atendimento e registro desenvolve a função de “Habilitação e gestão do exercício profissional” (código 200); e as Comissões atuam na função de “Desenvolvimento e valorização profissional” (código 400). Cabe ainda associar o Planejamento e gestão à primeira função relacionada à classe de Normatização, Regulamentação e Orientação técnica (código 100).

É possível observar, ainda, na Figura 4 que o arquivo não faz parte formalmente da estrutura organizacional do conselho, atualmente o setor de arquivo faz parte do setor de atendimento/registro como uma subfunção, mas ele não é ilustrado no organograma. Destaca-se que tal aspecto pode ser um dificultador para a definição e implementação de políticas, destinação de recursos e valorização do arquivo na instituição.

Observou-se que o CREF13 não tem nenhum tipo de norma ou legislação arquivística e institucional acerca da gestão de documentos ou mesmo que indique como devem ser avaliados os documentos de arquivo do conselho. Como ressalta Nascimento e Oliveira (2016) é relevante se ter dispositivos normativos internos no apoio à avaliação documental. Por outro lado, ressalta-se que algumas políticas públicas interferem nesse processo como, por exemplo, Lei nº 9.696, a Lei nº 8.159, a Lei de acesso à informação, o Decreto nº 10.278, de 18 de Março de 2020 e a Portaria nº 398 que institui o código de classificação e a TTDD.

Diante disso, o processo de implantação da tabela de temporalidade do conselho está sendo feito com base nas tabelas criadas por alguns conselhos profissionais distintos, a saber: o código de classificação para atividade-meio do Tribunal de Contas da União (TCU), o código classificação para atividade-meio da administração pública formulado pelo CONARQ; a TTDD relativa às atividades-fim dos conselhos elaborada pelo Arquivo Nacional; e o Roteiro para elaboração do plano de classificação para atividade-fim do Arquivo Público do Estado de São Paulo

para que a partir disso possa ser feita a comparação dos tipos documentais e se ter uma base de qual a temporalidade de cada documento produzido por Conselhos de Fiscalização Profissional.

Observou-se que o processo de criação da CPAD no CREF13 tem seu início com a necessidade de criação da tabela de temporalidade, após a finalização os membros da CPAD irão verificar e decidir se concorda com o tempo estipulado para cada documento ou se deve modificar a data da temporalidade de algum tipo documental e após isso seguirá para envio e aguardo da resposta do CONARQ para dar prosseguimento à guarda ou a eliminação dos documentos. Os profissionais para composição da CPAD estão sendo escolhidos de acordo com o tipo documental que é produzido pelo setor. O conteúdo documental ainda está sendo estudado, pois o trabalho não foi concluído.

Dessa forma, está sendo feito um trabalho de acordo com os passos necessários indicados pelos instrumentos elaborados pelo Arquivo Nacional, a partir da portaria nº 398, e conforme o andamento do trabalho no local analisado e de experiências anteriores com o mesmo assunto. Assim, as próximas seções pretendem descrever o diagnóstico e a identificação das atividades e tipos documentais.

5.2 DIAGNÓSTICO

A partir de diagnóstico realizado, observou-se que o arquivo do conselho conta com duas salas em que ficam os documentos não digitais, registrados em suporte papel, tendo seis prateleiras e dois armários com 3 metros cada um para armazenar as caixas arquivo e as pastas A-Z. Encontram-se nos armários 300 pastas A-Z e nas prateleiras 20 pastas. Há também caixas nos armários, no total de 40.

Quanto às condições de conservação dos documentos, foram encontrados mofo, fungo e insetos. Apesar dos agentes biológicos, a maior parte do arquivo encontra-se com bom estado de conservação. A iluminação dessas salas é com luz natural, através de três janelas em cada uma das salas.

No que diz respeito aos recursos humanos, não foi identificada a presença de um arquivista no arquivo, mas ressalta-se que a profissional responsável por este setor está concluindo o Bacharelado em Arquivologia, sua atribuição é fazer a

gestão dos documentos da instituição. A profissional conta com o apoio de 02 estagiários do ensino médio.

Quanto ao tratamento documental, observou-se que o local que está sendo a base para este estudo já passou pela fase da massa documental acumulada. Passou por uma triagem/separação feita por profissionais de outras áreas, onde os documentos foram separados por setor/origem documental e alocados em caixa-arquivo para posteriormente serem tratados por um profissional da área de Arquivologia.

A partir daí, iniciou-se a digitalização dos documentos e análise da sua temporalidade para verificar quais documentos podem ser eliminados, já que a instituição quer evitar o uso de documentos em papel no futuro e, assim, já está produzindo apenas documentos digitais. Todos os documentos que ainda estiverem no prazo de guarda, ou seja, documentos permanentes serão alocados para o arquivo dentro da instituição.

A documentação que se encontra no Conselho está passando por uma nova triagem, desta vez realizada pela profissional responsável que é também concluinte do curso de Arquivologia, para definir qual a melhor forma de guarda. Os documentos financeiros que têm o maior prazo de guarda estão sendo colocados em pastas identificadas por ano e mês, ordenados pelo método numérico. Os documentos do setor de registro que estão em suporte papel estão armazenados em caixas arquivos com identificação, já os que estão em formato digital são classificados por profissional e pessoa jurídica e por ordem número de registro profissional. O restante da documentação geral segue em caixas para a segunda triagem, para aguardo da possibilidade de eliminação.

Outro aspecto identificado, a partir do diagnóstico, é que o CREF13 não possui nenhum dos tipos de instrumentos de pesquisa recomendados pela literatura arquivística (guia, catálogo, inventário, índice). Neste acervo não existem normas específicas para acesso ou recuperação dos documentos existentes.

Diante disso, enfatiza-se a importância do tratamento dos documentos ser feito da maneira adequada. A instituição torna-se mais organizada com os documentos de todos os setores, mas principalmente garante o valor probatório dos documentos e a sua preservação. Com os documentos sem nenhum tipo de tratamento e formando uma massa documental acumulada se torna ainda mais

complexa a avaliação documental. Além disso, a instituição precisa definir junto com o arquivista os próximos passos que são: a análise do documento para identificação dos valores, temporalidade e destinação (guarda permanente ou a eliminação). A partir da implementação de um programa de gestão documental que integre a classificação e a análise dos documentos digitais e não digitais.

5.3 IDENTIFICAÇÃO DAS ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

Como dito anteriormente, observou-se, a partir da análise da estrutura organizacional do CREF13, que há uma relação com todas as funções recomendadas pelo Arquivo Nacional. Normatização, Regulamentação e Orientação técnica (código 100); Habilitação e gestão do exercício profissional (código 200); Fiscalização (código 300); Desenvolvimento e valorização profissional(código 400). No entanto, neste trabalho serão descritos os documentos que são gerados a partir da função atrelada ao registro profissional do Conselho associado ao código 200, devido ao grande volume da documentação existente no CREF13.

No contexto do CREF13, essa função se inicia quando o profissional faz o requerimento de registro profissional, preenchendo uma ficha com todos os dados pessoais e de formação e enviam a documentação comprobatória da formação, seja ela graduação ou licenciatura. A partir disso, esses documentos passam pela análise da Câmara de Avaliação Documental (CAD) onde defere ou indefere o registro do profissional.

Assim, são desenvolvidas atividades de cadastro dos profissionais, análise dos documentos, avaliação do documento profissional, suspensão e cancelamento de registro. A partir dessas atividades, foram levantados os tipos documentais produzidos e/ou recebidos que se encontram listados no Quadro 2:

Quadro 2 – Espécies e tipos documentais identificados

Espécie	Tipo documental
Cédula	Cédula de identificação profissional
Ficha - Formato retangular de papel encorpado	Ficha de requerimento de registro

de tamanho padronizado usado para o registro de informações sucintas	Ficha de registro do profissional ou pessoa jurídica
Foto/fotografia	Foto do profissional
Histórico	Histórico escolar
Diploma	Diploma de Bacharel
	Diploma de Licenciado
Parecer	Parecer de deferimento ou indeferimento de registro
Protocolo - Comprovante da recepção de documentos caracterizado por um número que também é registrado no respectivo documento	Protocolo de entrega/recebimento de documentos
Registro - Inscrição ou transcrição de atos, fatos, títulos e documentos, a fim de autenticá-los	Registro profissional
Requerimento - Instrumento pelo qual o signatário pede a uma autoridade pública algo rotineiro ou que lhe pareça justo ou legal	Requerimento de registro profissional
Solicitação	Solicitação de baixa de registro

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

5.4 TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A partir dos tipos documentais identificados com base nas atividades de registro realizadas pelo CREF13 e tendo como referência o Código de classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de arquivos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional recomendada pelo Arquivo Nacional (2019), apresenta-se o código de classificação do CREF que foi base para a construção da TTDD referente ao assunto Desenvolvimento e Habilitação do Exercício Profissional (código 200):

200 DESENVOLVIMENTO E HABILITAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

210 HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL

212.1 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES

221.1 Tipo documental Ficha de requerimento de registro

221.1 Tipo documental Ficha de registro do profissional ou pessoa jurídica

221.1 Tipo documental Foto do profissional

221.1 Tipo documental Histórico escolar

221.1 Tipo documental Diploma de Bacharel

221.1 Tipo documental Diploma de Licenciado

221.1 Tipo documental Protocolo de entrega/recebimento de documentos

212.3 CANCELAMENTOS TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO

212.32 Tipo documental Solicitação de baixa de registro

221.1 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES

221.1 Tipo documental Ficha de requerimento de registro pessoa jurídica

221.1 Tipo documental Ficha de registro de pessoa jurídica

221.2 CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO

221.2 Tipo documental Solicitação de suspensão de registro

231 GESTÃO DO CADASTRO NACIONAL E REGIONAL

231 Tipo documental Parecer de deferimento ou indeferimento de registro

232 EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

232 Tipo documental Cédula de identidade profissional

243.1 SOLICITAÇÃO DE BAIXA

243.1 Tipo documental Solicitação de baixa de registro

Com base neste código de classificação de documentos, apresenta-se no Quadro 3, a adaptação feita para a TTDD do CREF13 relativo ao assunto Desenvolvimento e Habilitação do Exercício Profissional.

Quadro 3 – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do CREF13

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
200	DESENVOLVIMENTO E HABILITAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL				
210	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL				
212	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÕES DE ATIVIDADES				
212.1	Tipo documental Ficha de requerimento de registro do profissional	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
212.1	Tipo documental Ficha de registro do profissional	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
212.1	Tipo documental Foto do profissional	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
212.1	Tipo documental Histórico escolar	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
212.1	Tipo documental Diploma de Bacharel	Enquanto o	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro

		registro estiver ativo			indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
212.1	Tipo documental Diploma de Licenciado	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
221.1	Tipo documental Protocolo de entrega/recebimento de documentos	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
212.3	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO				
212.3	Tipo documental Solicitação de baixa de registro	Até a conclusão do processo	15 anos	Eliminação	As solicitações de cancelamento indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
220	HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA				
221.1	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÕES DE ATIVIDADES				
221.1	Tipo documental Ficha de requerimento de registro de pessoa jurídica	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	As solicitações de registro indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.
	Tipo documental Ficha de registro de pessoa jurídica				
221.2	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO				As solicitações de cancelamento indeferidas podem ser eliminadas após 07 anos.

221.2	Tipo documental Solicitação de suspensão de registro	Até a conclusão do processo	15 anos	Eliminação	
231	GESTÃO DO CADASTRO NACIONAL E REGIONAL				
231	Tipo documental Parecer de deferimento ou indeferimento de registro	Enquanto o registro estiver ativo		Guarda Permanente	Por se tratar de documentos referentes a dados pessoais deve-se observar o prazo estabelecido de 100 anos, de acordo com a Lei 12.527/2011.
232	EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL			Eliminação	As carteiras, cédulas e crachás de identificação profissional não retiradas/vencidas podem ser eliminados após 120 dias. As carteiras de identificação profissional devolvidas, devido ao cancelamento do registro do profissional, serão guardadas e eliminadas de acordo com prazo estabelecido no código 212.3. Solicitações de documentos de identificação indeferidos podem ser eliminadas após 01 ano.
232	Tipo documental Cédula de identidade profissional	01 ano	5 anos	Eliminação	
243.1	SOLICITAÇÃO DE BAIXA				
243.1	Tipo documental Solicitação de baixa de registro	01 ano	6 anos	Eliminação	Solicitações indeferidas devem ser eliminadas após 01 ano.

A TTDD é composta por oito campos, a saber: assunto, código; tipo documental, descritor do código; prazo de guarda: corrente e intermediário; destinação final; e observações. Para ser aplicada a TTDD na instituição, recomenda-se ler os documentos existentes, identificar os tipos documentais, consultar a tabela existente e verificar os prazos de guarda e destinação dos documentos localizados na instituição.

Além disso, a TTDD contempla os assuntos relacionados ao registro profissional. O primeiro apresentado relaciona-se ao código 212.1 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES relacionado ao registro do profissional, no qual são encontrados os tipos documentais: Ficha de requerimento de registro; Ficha de registro do profissional ou pessoa jurídica; Foto do profissional; Histórico escolar; Diploma de Bacharel; Diploma de Licenciado; Protocolo de entrega/recebimento de documentos

Seguido do código 212.3 que trata sobre CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO, no qual é encontrado o tipo documental Solicitação de baixa de registro, que fica no corrente até a conclusão do processo, passa 15 anos na fase intermediária e após isso pode se eliminado.

Identificou-se também o código 221.1 que se refere à SOLICITAÇÃO DE REGISTRO, ALTERAÇÕES CADASTRAIS, ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES e tem como tipos documentais a ficha de requerimento de registro e a ficha de registro de pessoa jurídica, que fica na fase corrente enquanto tiver registro ativo, passa 15 anos na fase intermediária e após esse período pode ser eliminado.

É utilizado também o código 221.2 que se destina ao CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO e tem como tipos documentais a solicitação de suspensão de registro e a solicitação de cancelamento de registro, onde fica na fase corrente até a conclusão do processo, 15 anos na fase intermediária e após pode ir para a eliminação.

O código 231 GESTÃO DO CADASTRO NACIONAL E REGIONAL inclui o tipo documental Parecer de deferimento ou indeferimento de registro, único documento cuja destinação é guarda permanente. Já o código 232, trata sobre a EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL e tem como tipo documental a Cédula de identidade profissional.

Por fim, identificou-se o código 243.1 que versa sobre a SOLICITAÇÃO DE BAIXA e possui como tipo documental a solicitação de baixa de registro. Todos

estes códigos e elementos fazem parte da tabela de temporalidade e destinação de documentos proposta ao CREF13, e são atreladas às atividades do setor de atendimento e registro do profissional.

Diante disso, verificou-se que foram necessários alguns passos para que se pudesse ser elaborada a TTD do Conselho como: a análise da estrutura organizacional, identificando a competência, as funções e as atividades, os setores existentes e as características de cada um, onde se observou que o fato de o setor de arquivo não existir no organograma pode impactar na implementação de políticas arquivísticas e trazer prejuízos à gestão de documentos; a análise da situação do arquivo a partir do diagnóstico que retratou o estado de conservação dos documentos, onde estão alocados e qual a forma de organização e armazenamento, dentre outros aspectos; a identificação das espécies e tipos dos documentos que foram analisados; e, por fim, a verificação dos prazos de guarda e destinação.

6 CONCLUSÃO

Retoma-se aqui o objetivo geral da pesquisa que centrou-se em analisar o processo de implementação da tabela de temporalidade dos documentos no CREF13. Nesse sentido, os objetivos específicos consistiram em: identificar as legislações, as normas e as diretrizes que influenciam a avaliação documental no CREF13; identificar os tipos documentais; e verificar a temporalidade e destinação dos tipos documentais identificados.

Foram encontradas algumas normas e diretrizes gerais e específicas que influenciaram a avaliação dos documentos do CREF13, entre elas estão a Lei nº 9.696, a Lei nº 8.159, Lei de Acesso à Informação (LAI) nº 12.527 que regula o acesso a informações, o decreto nº 10.278 e a portaria nº 398 que define o código de classificação de documentos e TTDD e orienta como devem ser feita a aplicação da TTDD.

Foi observado que o CREF13 tem diversos tipos e espécies documentais que estão relacionadas às atividades que envolvem o registro do profissional, ligadas ao código 200 que se refere ao Desenvolvimento e Habilitação do Exercício Profissional. Dentre as espécies documentais têm-se: Ficha, foto, Histórico, parecer, diploma, protocolo, registro, requerimento e solicitação. Enquanto que os tipos documentais identificados foram: Ficha de requerimento de registro, Ficha de registro do profissional ou pessoa jurídica, Foto do profissional, Histórico escolar, Diploma de Bacharel e/ou Licenciado, Parecer de deferimento ou indeferimento de registro, Protocolo de entrega/recebimento de documentos, Registro profissional, Cédula de identidade profissional, Requerimento de registro profissional, Solicitação de suspensão de registro, Solicitação de cancelamento de registro e Solicitação de baixa de registro.

Após analisada e observada a TTDD, percebeu-se que a maioria dos documentos tem um tempo mínimo na fase corrente entre um ano e o tempo de resolver o processo, na fase intermediária podem passar no máximo 15 anos. Todos eles podem ser eliminados depois de passados os tempos necessários nas duas primeiras fases documentais, com exceção do parecer de deferimento ou indeferimento de registro, único documento cuja destinação é guarda permanente.

Foi analisado que apesar de o setor de arquivo não fazer parte do organograma da instituição, fazendo com que não esteja de acordo com o que é

indicado na literatura arquivística e, com isso, não ter políticas específicas para o arquivo, tem-se conseguido realizar a avaliação dos documentos existentes no conselho. Para tanto, o CREF13 tem desempenhado esforços para analisar a estrutura organizacional, identificar as espécies e os tipos documentais produzidos e recebidos de acordo com as atividades realizadas e verificar a temporalidade e destinação dos documentos com base em outras TTDD, visando a implementação da sua própria tabela.

Dessa forma, conclui-se que o trabalho com a avaliação documental é muito importante para as instituições caminharem para uma gestão eficiente dos documentos, pois com a avaliação é mais fácil definir quais os documentos compõem o patrimônio da instituição e como eles se relacionam à classificação previamente definida. Por essa razão precisa ser sistematizada, apoiada em metodologias, estratégias e instrumentos como, por exemplo, a criação da tabela de temporalidade para que qualquer pessoa que tenha acesso compreenda a temporalidade e destinação de cada documento e possa sempre seguir esse procedimento independente do tipo de suporte. Nesse sentido, entende-se que a experiência do CREF13 pode contribuir para que outros conselhos possam definir suas estratégias de avaliação documental ou mesmo influenciar outras instituições na criação de suas TTDD.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, T.; MEDEIROS, G. M. Avaliação de documentos nas universidades federais brasileiras. **Ágora**, v. 24, n. 48, p. 332-350, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12604>. Acesso em: 04 nov. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Grupo de Trabalho dos Conselhos Profissionais. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional**. Arquivo Nacional – Brasília: Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: <https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2021/11/Anexo-Portaria-398-25112019-Arquivo-Nacional-TTD-Conselhos.pdf>. Acesso em: 15 de Ago. 2022

ARQUIVO NACIONAL. **Portaria nº 398 de 25 de novembro de 2019**. Disponível em: <https://in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-398-de-25-de-novembro-de-2019-229641323>. Acesso em: 29 nov. 2022.

BAHIA, E. M. D. S. Tabela de temporalidade. **Ágora**, v. 19, n. 40, p. 19, 2004. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13046>. Acesso em: 04 nov. 2021

BAHIA, E. M. D. S.; ELIAS, E. D. Tabela de temporalidade da UFSC em formato eletrônico: otimizando o sistema. **Ágora**, v. 21, n. 42, p. 7-19, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13816>. Acesso em: 04 nov. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado/AARQ SP, 1998. 44 p. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 11 nov. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-200-25-fevereiro-1967-376033-norma-actualizada-pe.pdf>. Acesso em: 29 nov. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de Janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Acesso em: 15 ago. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Acesso em: 15 ago. 2022.

BRASIL. **Lei nº 9.696, de 1 de setembro de 1998**. Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19696.htm. Acesso em : 18 nov. 2022

BRASIL. **Lei nº 12.527, DE 18 de novembro de 2011**. 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; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 08 out. 2022.

BRASIL. DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020 - DOU - Imprensa Nacional. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>>. Acesso em: 28 ago. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995**. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>. Acesso em: 29 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996**. Dispõe sobre a publicação de editais para a Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial da República Federativa do Brasil.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades meio a serem adotadas como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília: 2001. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em 23 out 2022

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Resolução nº44, de 14 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 15 jan 2023

CREF13. Disponível em: <https://www.cref13.org.br/cref13/>. Acesso em: 29 nov. 2022.

DOLLAR, C. M. O impacto das tecnologias de informação sobre os princípios e práticas de arquivos: algumas considerações. *Revista do Arquivo Nacional*, v. 7, n. 1/2, jan./dez.1994.

GALBA, R.; MAMBRO. **Glossário básico de Arquivologia**. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf. Acesso em: 19 set. 2022.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 2008.

INDOLFO, A. C. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/184830>. Acesso em: 18 set. 2022.

INDOLFO, A. C. **Avaliação de documentos de arquivo: atividades estratégicas para a gestão de documentos**, 2012. Disponível em: http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf. Acesso em: 18 set 2022

LEÃO, Meissiane Andressa da costa. Práticas arquivísticas em autarquias de fiscalização profissional: pré-diagnóstico dos Conselhos Federais 2021.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. **Avaliação arquivística: Bases teóricas, estratégias de Aplicação e instrumentação**. Enc. Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n. 26, 2º sem. 2008.

NASCIMENTO, Maria Ivonete Gomes do; OLIVEIRA, Eliane Braga (2015). A avaliação de documentos digitais de arquivo nos ministérios da administração pública federal brasileira. In: Desafíos y oportunidades de las Ciencias de la Información y la Documentación en la era digital: actas del VII Encuentro Ibérico EDICIC 2015 (Madrid, 16 y 17 de noviembre de 2015). Universidad Complutense de Madrid, Madrid. ISBN 978-84-608-3330-7

NASCIMENTO, M. I. G. do; OLIVEIRA, E. B. (2016). As concepções teóricas de avaliação de documentos de arquivo na legislação brasileira. **Revista Ibero-Americana De Ciência Da Informação**, 9(1), 162–177. Acesso em 10 de setembro de 2022.

NASCIMENTO, Maria Ivonete Gomes do; OLIVEIRA, Eliane Braga de. **As diretrizes orientadoras da administração pública federal brasileira para avaliação de documentos**. In: CUEVAS CERVERÓ, Aurora et al. (Coord.). *Investigación en información, documentación y sociedad: perspectivas y tendencias*. Madrid: Facultad de Ciencias de la Documentación, Universidad Complutense de Madrid, 2017. v. 2. p. 211-222. Disponível em: <https://eprints.ucm.es/49084/>. Acesso em: 29 dez. 2022.

OLIVEIRA, E. Ciencia y Sociedad A avaliação de documentos digitais de arquivo nos ministérios da administração pública federal brasileira Maria Ivonete Gomes do Nascimento. [s.l: s.n.]. Disponível em: https://eprints.ucm.es/id/eprint/34536/1/47-Gomes_doc-dig-arquivo.pdf. Acesso em: 07 out. 2022.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani. **Metodologia do trabalho científico [recurso eletrônico]: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Acesso em: 20 set.2022

REGUETE, A. et al. Recomendações para os procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do poder executivo federal, em razão do decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_04_elimizacao_digitalizacao_2020_11_19.pdf. Acesso em: 30 set. 2022.

RODRIGUES, A. C. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 4, n. 1, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/119414>. Acesso em: 11 jan. 2023.

RODRIGUES, Kenea dos Santos. Da teoria à prática: uma análise a partir do plano de classificação e da tabela de temporalidade de um arquivo privado. 2013. 53 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, 2013. Acesso em 04 Nov.2021

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Documentos arquivísticos digitais: um descompasso entre a teoria e a prática no Brasil, 2018. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/06/artigo_01.php. Acesso em: 01 nov. 2022.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. (2005) **Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística**. 2. ed. Brasília: Abarq. Acesso em: 09 out. 2022

SCHELLENBERG, Theodore. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVEIRA, Denise Tolfo; GERHARDT, Tatiana Engel (eds.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre, RS: Editora da UFRGS, 2009. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>. Acesso em: 15 Ago. 2022

TRINDADE, Eduardo; VAZ, Márcia; TRINDADE, Manoel; LAUER, Juliano; BORTOLINI, Vanessa. **Conselhos de fiscalização profissional e proteção da sociedade**. Disponível em: <https://cremers.org.br/conselhos-de-fiscalizacao-profissional-e-protecao-da-sociedade/> . Acesso em: 08 nov. 2022.

APÊNDICE A – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO

1 Estrutura organizacional:

1.1 Histórico;

1.2 Estratégia de negócio;

1.3 Atividades;

1.4 Organograma.

2 Diagnóstico:

2.1 Espaço físico;

2.2 Acervo;

2.3 Recursos humanos.

3 Espécies e tipos documentais;

4 Temporalidade e destinação dos documentos.