

A avaliação documental aplicada ao contexto de um Conselho de Fiscalização Profissional

**Bianca Magaly
Pedreira Conceição**

Universidade Federal da Bahia, Bahia, Brasil
ORCID: <https://orcid.org/0009-0009-1383-5940>
e-mail: b.magalyarq@gmail.com

**Gleise da Silva
Brandão**

Universidade Federal da Bahia, Bahia, Brasil
ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-4739-445X>
e-mail: gleise.br@gmail.com

Resumo Propõe-se analisar a implementação da tabela de temporalidade e destinação dos documentos em um Conselho de Fiscalização Profissional. Trata-se de um estudo de caso, com abordagem qualitativa, desenvolvido a partir da observação participante, com utilização da técnica de pesquisa bibliográfica. Os resultados indicam a escassez de políticas arquivísticas na instituição analisada. No entanto, considerou-se que a portaria nº 398/2019 e a Lei nº 9.696/1988 apoiam a avaliação documental no órgão. Isso pode ser influenciado pela ausência do arquivo no organograma institucional, bem como por não existir um programa de gestão arquivística de documentos. Apesar disso, o conselho tem desempenhado esforços para implementar a tabela de temporalidade a fim de nortear a avaliação documental. Tal processo envolveu a identificação dos tipos documentais, da temporalidade e destinação dos documentos conjuntamente à análise da estrutura organizacional. Assim, conclui-se que a avaliação documental é um processo sistemático que necessita estar apoiado em metodologias, estratégias e instrumentos bem estabelecidos com vistas a garantir uma gestão eficiente e a preservação do patrimônio documental.

Palavras-chave Avaliação de documentos. Tabela de temporalidade. Destinação de documentos. Conselho de Fiscalização Profissional.

Documentary assessment applied to the context of a Professional Supervisory Board

Abstract It is proposed to analyze the implementation of the temporality table and destination of documents in a Professional Inspection Council. This is a case study developed from participant observation, in addition to using bibliographical research. The results indicate the scarcity of archival policies in the institution analyzed, however it was considered that Ordinance No. 398 and Law No. 9,696 support documentary evaluation in the body. This may be influenced by the absence of the archive in the institutional organizational chart, as well as the lack of an archival document management program. Despite this, the council has made efforts to implement the temporality table in order to guide the documentary evaluation. This process involved the identification of document types, temporality and destination of documents together with the analysis of the organizational structure. Thus, it is concluded that document evaluation is a systematic process that needs to be supported by well-established methodologies, strategies and instruments in order to guarantee efficient management and preservation of documentary heritage.

Keywords Document evaluation. Table of temporality and destination of documents. Professional Oversight Board.

Evaluación documental aplicada al contexto de un Consejo de Vigilancia Profesional

Resumen Se propone analizar la implementación de la tabla de temporalidad y destino de documentos en un Consejo Profesional de Inspección. Se trata de un estudio de caso desarrollado a partir de la observación participante, además de utilizar investigación bibliográfica. Los resultados indican la

escasez de políticas arquivísticas en la institución analizada, sin embargo se consideró que la Ordenanza nº 398 y la Ley nº 9.696 apoyan la evaluación documental en el organismo. Esto puede estar influenciado por la ausencia del archivo en el organigrama institucional, así como por la falta de un programa de gestión documental de archivo. Pese a ello, el ayuntamiento ha realizado esfuerzos para implementar la tabla de temporalidad con el fin de orientar la evaluación documental. Este proceso implicó la identificación de tipos de documentos, temporalidad y destino de los documentos junto con el análisis de la estructura organizacional. Así, se concluye que la evaluación documental es un proceso sistemático que necesita estar apoyado en metodologías, estrategias e instrumentos bien establecidos para garantizar una gestión y preservación eficiente del patrimonio documental.

Palabras clave Evaluación de documentos. Tabla de temporalidad y destino de los documentos. Junta de Supervisión Profesional.

Licença de Atribuição BY do Creative Commons
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Submetido em 29/02/2020
Aprovado em 16/10/2024
Publicado em 27/02/2025



1 INTRODUÇÃO

A avaliação documental é um processo sistemático que envolve a análise 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 considera 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 quais poderão ser eliminados.

Embora a avaliação documental, no âmbito dos documentos públicos, 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, considera-se necessário abordar sobre as leis, diretrizes e pesquisas que mostrem a necessidade de se criar dispositivos para o tratamento desses arquivos 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 pode contribuir para o desenvolvimento da Arquivologia. Nesse sentido, o propósito desta 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).

O trabalho está dividido em quatro seções, além desta, quais sejam: a segunda seção contextualiza a avaliação de documentos na Administração Federal, incluindo a avaliação dos documentos nos CFP; a terceira seção aborda os procedimentos metodológicos; a quarta relata o

processo de implementação da TTDD no CREF13; por fim, são apresentadas as conclusões do estudo.

2 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL

A avaliação documental é um processo que envolve identificar os documentos, analisar 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 (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”.

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 nas 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, p. 171), 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 Lei de Arquivos, o Decreto n.º 4.073/2002, ao tratar da gestão de documentos da Administração Pública Federal, prevê que cada órgão deverá constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (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 há o respeito aos 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 a 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.

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 inseridos, as legislações e as normativas que influenciam a avaliação documental, bem como as demandas e os desafios desse cenário.

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 quando 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 nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 define que a autarquia faz parte da administração federal indireta que também compreende outras entidades. Tal decreto entende a autarquia como pessoa jurídica com renda própria e que exerce atividades comuns à administração pública (Brasil, 1967).

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. 5º deste decreto-lei, a autarquia compreende: “[...] 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, p. 1)

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 nº 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.” (Brasil, 1991, p. 1). Já a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de acesso à Informação mais conhecida como LAI, é responsável por estabelecer diretrizes para regularização do acesso às informações no país (Brasil, 2011). Cabe ressaltar também a atuação do CONARQ que 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.

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 24 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 sinalizam 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 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.

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 serem desenvolvidas estratégias bem definidas para a avaliação de documentos.

Para iniciar as avaliações em autarquias, Nascimento e Oliveira (2016) mencionam que é necessária a existência e análise de dispositivos normativos internos que tratem da avaliação de documentos de arquivo na instituição, tais como: regimento interno da CPAD do órgão; TTDD relativa às atividades-fim; relatório de atividades da CPAD; manual de gestão de documentos ou quaisquer outras diretrizes internas a respeito do assunto.

Para que se possa identificar um documento, Fenoglio *et al.* (2013 *apud* Nascimento; Oliveira, 2015, p. 5) apresentam alguns requisitos básicos para a gestão de documentos, que fazem parte do processo de identificação arquivística: “[...] 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, para que se possa iniciar a avaliação dos documentos, é importante realizar o tratamento documental junto com a classificação, possibilitando a organização hierárquica e ordenação dos documentos, a fim de facilitar a identificação dos documentos e a elaboração da TTDD. Ressalta-se a necessidade de um profissional arquivista para realização de todo o processo, que compreende desde o tratamento dos documentos até a sua destinação final, 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.

2.1 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS CFP

O CFP é uma autarquia federal responsável por fiscalizar o exercício profissional. Trindade *et al.* (2022, p. 1) 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: estabelecer o 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 (Arquivo Nacional, 2019, p. 1).

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 (Arquivo Nacional, 2019, p. 1).

Conforme mencionado anteriormente, a portaria nº 398 teve o objetivo de aprovar o Código de Classificação e a TTDD relativa às atividades-fim dos CFP. Na Figura 2, 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, p. 15–24).

Com base nesse código de classificação, têm-se a recomendação do Arquivo Nacional para a elaboração da TTDD relativa às atividades-fim dos CFP. 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 pessoa jurídica; 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 construída com base nas funções e atividades do órgão e é uma ferramenta resultante da avaliação de arquivos, onde constam os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

Na TTDD relativa às atividades-fim dos CFP 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 as 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 CFP terá uma base para a elaboração da sua TTDD. Nesse sentido, precisam considerar os tipos documentais existentes em acordo com a função pela qual foi criado, conforme defendido por Nascimento e Oliveira (2017).

Nesta seção, analisou-se que o processo de avaliação dos documentos na administração federal também requer que seja criado o plano de classificação e a tabela de temporalidade, trazendo o contexto dos CFP. Na próxima seção serão apresentados os procedimentos metodológicos realizados para elaboração do estudo.

3 PERCURSO METODOLÓGICO DA PESQUISA

Essa pesquisa se caracteriza como descritiva, tal escolha se justifica em função das características do estudo, bem como para a necessidade de descrever o arquivo, os passos para a implementação da TTDD e como isso influenciou no processo de avaliação documental.

Além disso, caracteriza-se 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). Com abordagem qualitativa, baseia-se em estudo de caso e na observação participante, e utiliza-se da pesquisa bibliográfica, a partir da pesquisa em artigos, livros, dentre outros documentos a fim de auxiliar na compreensão da problemática.

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.

Por ser também uma pesquisa documental, foi feita a análise dos documentos. Para isso, foram utilizadas como referência a tabela de temporalidade e destinação recomendada pelo CONARQ, para que fosse criado um direcionamento a ser seguido quanto à definição dos prazos de guarda. Foram realizados o levantamento documental e a análise dos documentos do arquivo do conselho, sendo 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.

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 da pesquisadora. Assim, adotou-se a observação participante. Nessa perspectiva, o instrumento de coleta de dados utilizado foi o roteiro de observação 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, foi analisada a estrutura organizacional da instituição, as funções e a atividades, verificando-se os setores existentes e os tipos de documentos que cada setor produz (tais procedimentos aproximam-se da etapa de identificação arquivística). Após coletados, os dados foram descritos e analisados de acordo com as categorias previamente definidas. Na seção, a seguir, apresenta-se a análise quando da implementação da TTDD no CREF13.

4 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO CREF: IMPLEMENTAÇÃO DA TTDD

O processo de construção da TTDD 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 relativa às atividades-fim dos CFP recomendada pelo Arquivo Nacional (2019), onde se têm documentos que são comuns em outros conselhos, e com isso foi possível se ter uma base acerca da temporalidade e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelo CREF13.

Nesse sentido, esta seção 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 são apresentados em seguida.

4.1 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, 2022a).

Com o aumento de registro, o CREF conseguiu a sexta seccional, que futuramente se tornaria o CREF13. Inicialmente esse 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, 2022a).

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.

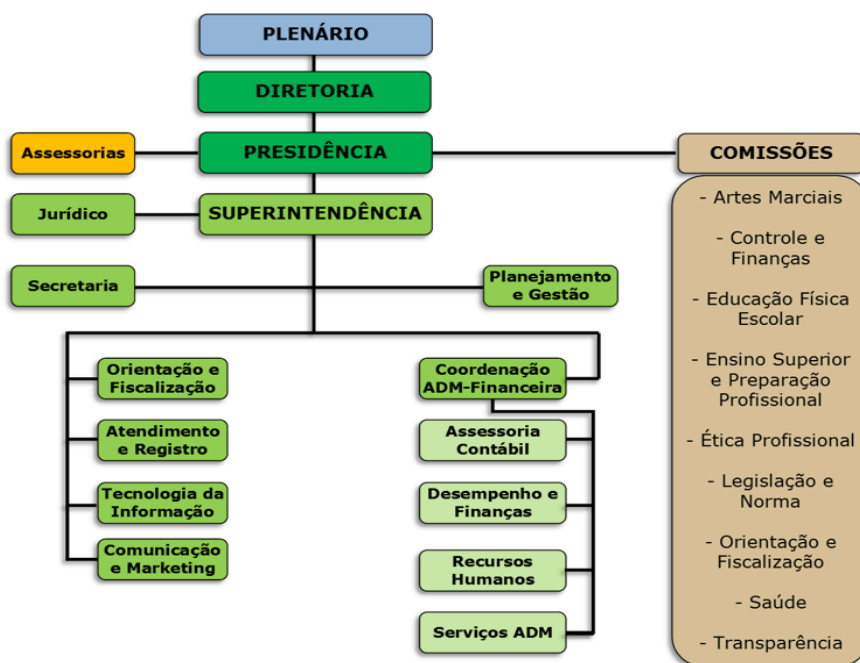
Fonte: (CREF, 2022b, p. 1)

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, p. 1) 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 desde a organização e promoção da eleição do Presidente e do Vice-Presidente dos CREFs até atividades que envolvem a elaboração do regimento interno, registro dos profissionais, fiscalização do exercício profissional (o que inclui o julgamento de infrações e aplicação de penalidades previstas na Lei), representação perante as autoridades competentes, dentre outras (Brasil, 1988).

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: Baseado em CREF (2022c, p. 1)

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-se 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 CFP. 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 tipo algum 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 ressaltam 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, a Lei nº 9.696, que regulamenta a profissão, a Lei nº 8.159, Lei de Arquivos, a Lei nº 12.527, de acesso à informação, 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 de 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 a definição da temporalidade de cada documento produzido pelo CFP.

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 da escolha dos membros da CPAD, eles irão verificar e decidir se concordam com o tempo estipulado para cada documento ou se deve ser modificada a data da temporalidade de algum tipo documental. Após isso, seguirá para envio e aguardo da resposta do CONARQ para dar prosseguimento à guarda ou à 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, 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.

4.2 DIAGNÓSTICO

A partir de diagnóstico realizado, observou-se que o arquivo do conselho conta com duas salas em que estão armazenados 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, e sua atribuição é realizar a gestão dos documentos da instituição. A profissional conta com o apoio de dois 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 MDA. Passou por uma triagem feita por profissionais de outras áreas, em que os documentos foram separados por setor/origem e alocados em caixas-arquivo para posteriormente serem tratados por um profissional da área de Arquivologia.

A partir daí, iniciou-se a digitalização dos documentos e a 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, produzindo apenas documentos digitais. Todos os documentos que ainda estiverem no prazo de guarda ou documentos permanentes serão alocados no arquivo da instituição.

A documentação que se encontra no Conselho está passando por uma nova triagem, dessa 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 pelo nome do profissional ou da 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), evidenciando que nesse acervo não existem normas específicas para acesso ou recuperação dos documentos existentes, o que pode se constituir em um grave problema com relação ao acesso a esses documentos.

Diante disso, enfatiza-se a importância do tratamento adequado aos documentos para uma gestão mais eficiente e, principalmente, para sua preservação com vistas a garantir o valor probatório dos documentos. A falta de tratamento e formação de MDA torna ainda mais complexa a avaliação documental. Após isso, destaca-se que a instituição precisa definir junto ao arquivista os próximos passos, quais sejam: 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.

4.3 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 são descritos os documentos 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	Ficha de requerimento de registro
	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	Protocolo de entrega/recebimento de documentos
Registro	Registro profissional
Requerimento	Requerimento de registro profissional
Solicitação	Solicitação de baixa de registro

Fonte: Dados da pesquisa (2022).

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 TTDD relativa às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, recomendada pelo Arquivo Nacional (2019), apresenta-se a adaptação feita para a TTDD do CREF13.

4.4 TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

O Quadro 3 ilustra o extrato da TTDD referente às atividades-fim do CREF13, relativo ao assunto Desenvolvimento e Habilitação do Exercício Profissional, que configura a classe 200 do código de classificação.

Quadro 3 – Extrato da 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	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	Ficha de registro do profissional	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	
212.1	Foto do profissional	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	
212.1	Histórico escolar	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	
212.1	Diploma de Bacharel	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	
212.1	Diploma de Licenciado	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	
221.1	Protocolo de entrega/recebimento de documentos	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	
212.3	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO				
212.3	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	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.
	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.

Fonte: Dados da pesquisa (2022).

A TTDD é composta por oito campos, a saber: assunto, código; tipo documental, descritor do código; prazo de guarda: corrente e intermediário; destinação final: eliminação ou guarda permanente; e observações. Para ser aplicada a TTDD na instituição, recomenda-se a leitura dos

documentos existentes, a identificação dos tipos documentais, a consulta à tabela existente e verificação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos localizados na instituição.

Além disso, a TTDD contempla os assuntos relacionados ao registro profissional. O primeiro apresentado se refere ao código 212.1 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES voltado 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 CANCELAMENTOS TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO, no qual é encontrado o tipo documental solicitação de baixa de registro, que fica na fase corrente até a conclusão do processo, passa 15 anos na fase intermediária e após isso pode ser eliminado.

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

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, que permanecem na fase corrente até a conclusão do processo, depois passam 15 anos na fase intermediária e após isso são encaminhados 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. Por sua vez, 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 esses códigos e elementos fazem parte da TTDD proposta ao CREF13 e são atrelados às atividades do setor de atendimento e registro do profissional.

Diante disso, verificou-se que foram necessários alguns passos para que pudesse ser elaborada a TTDD do Conselho, tais como: a análise da estrutura organizacional, identificando a competência, as funções e as atividades, os setores existentes e as características de cada um — em que 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 documentais analisados; e, por fim, a verificação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Retoma-se aqui o objetivo geral desta pesquisa que se centrou em analisar o processo de implementação da TTDD no CREF13. 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, a Lei nº 12.527 e a portaria nº 398, que define o código de classificação de documentos e TTDD e orienta como deve ser feita a aplicação da TTDD.

Foi observado que o CREF13 tem diversas espécies e tipos 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 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 possuem 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 a guarda permanente).

Constatou-se na análise 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, a equipe do 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 à 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 seguir os procedimentos estabelecidos independentemente do tipo de suporte. Nesse sentido, entende-se que a experiência com a gestão de documentos 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

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019**. Dispõe sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional. Disponível em:

<https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/9f5b7bf9-d9e6-4d5d-9ece-f25475d155e4/content>. Acesso em: 29 fev. 2024.

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-TD-Conselhos.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2022

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.

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-normaatualizada-pe.pdf>. Acesso em: 29 nov. 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/l9696.htm. Acesso em: 18 nov. 2022.

CREF13. **História do CREF13**. Disponível em: www.cref13.org.br/cref13/historia-do-cref13/. Acesso em: 29 nov. 2022a.

CREF13. **Planejamento estratégico**. Disponível em: <https://www.cref13.org.br/cref13/planejamento-estrategico/>. Acesso em: 29 nov. 2022b.

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

DOLLAR, Charles. 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.

INDOLFO, Ana Celeste. **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.

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, Maria Ivonete Gomes do; OLIVEIRA, Eliane Braga (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.

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

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.

NOTAS DE AUTORIA

Bianca Magaly Pedreira Conceição

Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Bahia.

Gleise da Silva Brandão

Professora da Universidade Federal da Bahia. Doutora em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Bahia. Mestra em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Bahia. Possui graduação em Arquivologia pela Universidade Federal da Bahia. Pesquisadora e líder do Grupo de Estudos de Políticas de Informação, Comunicações e Conhecimento (Gepicc). Pesquisadora e vice-líder e do Grupo de Pesquisa em Comportamento e Competências Infocomunicacionais (InfoCom). Desenvolve pesquisas com ênfase nos seguintes temas: mediação da informação, mediação da informação arquivística, competência em informação, comportamento informacional e competências infocomunicacionais.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/9930119211962399>.