

# POLÍTICA DE DIRETRIZES DA **GESTÃO DOCUMENTAL**

INFORMAÇÃO



DOCUMENTAÇÃO



PRESERVAÇÃO



**CFESS**  
CONSELHO FEDERAL  
DE SERVIÇO SOCIAL  
**CRESS**  
CONSELHOS REGIONAIS  
DE SERVIÇO SOCIAL



ACESSO



GESTÃO



BRASÍLIA (DF), 2021

## Conselho Federal de Serviço Social – CFESS

Gestão Melhor ir à luta com raça e classe em defesa do Serviço Social (2020-2023)

---

### **Presidenta**

Elizabeth Borges (BA)

### **Vice-presidenta**

Maria Rocha (PA)

### **1ª Secretária**

Dácia Teles (RJ)

### **2ª Secretária**

Daniela Moller (PR)

### **1ª Tesoureira**

Kelly Melatti (SP)

### **2ª Tesoureira**

Francieli Borsato (MS)

### **Conselho Fiscal**

Lylia Rojas (AL)

Priscilla Cordeiro (PE)

Alessandra Dias (AP)

### **Suplentes**

Elaine Pelaez (RJ)

Carla Pereira (MG)

Mauricleia Soares (SP)

Aginaldo Knevez (RS)

Dilma Franclin (BA)

Emily Marques (ES)

Ruth Bittencourt (CE)

Eunice Damasceno (MA)

Kênia Figueiredo (DF)



SHS QD.06 Complexo Brasil 21

BL. E, Sala 2001, 20º Andar

CEP: 70.332-915

Brasília – DF

(61)3223-1652 – [cfess@cfess.org.br](mailto:cfess@cfess.org.br)

[www.cfess.org.br](http://www.cfess.org.br)



# POLÍTICA DE DIRETRIZES DA **GESTÃO DOCUMENTAL**

BRASÍLIA (DF), 2021

## **Política de Diretrizes da Gestão Documental do Conjunto CFESS-CRESS**

---

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CFESS

### **Pelo CFESS**

Rodrigo de Barros Nogueira  
Francieli Piva Borsato  
Dácia Cristina Teles Costa  
Ana Cristina Muricy de Abreu  
Sandra Helena Sempé  
Ruth Ribeiro Bittencourt  
Carla Alexandra Pereira  
Adriane Tomazelli Ramos

### **Pelos CRESS colaboraram com a leitura e análise**

(CRESS-MA) – Fabrícia Carvalho da Silva e Jozeth Marya de Andrade Silva  
(CRESS-CE) – Maria Crizeuda Freire de Castro e Thays Guimarães Pitombeira Sampaio  
(CRESS-PE) – Laura Fabiana da Silva Caliento e Rizenilda Amaral do Couto  
(CRESS-BA) – Júlio Felipe Silva Pinheiro e Vanderlino  
(CRESS-MG) – Angelita Rangel Ferreira e Elaine das Graças Facundo  
(CRESS-RJ) – Ana Paula Faria Baião e Mônica Abreu  
(CRESS-DF) – Rosângela de Fatiama Baía Ferreira e Grace Kele da Silva  
(CRESS-SP) – Francilene Gomes Fernandes e Carlos Norberto Simonetto  
(CRESS-RS) – Renata Martins Leite e Patrícia Silva Garcia  
(CRESS-PR) – Sandra Mancino e Rafael Ramos Nogueira  
(CRESS-SC) – Viviana Wachtel Selene e Daniel Colombo  
(CRESS-PB) – Ademir Vilaronga Rios Júnior e Jéssica Maria de Souza Mélo  
(CRESS-RN) – Angely Dias da Cunha e Micarla de Moura Lima  
(CRESS-AM) – Sabrina Souza Lima e Sérgio Teixeira da Costa Novo  
(CRESS-AL) – Valéria Coelho de Omena e Lidiane Ferraz de Almeida  
(CRESS-ES) – Carlos Augusto da Silva Costa e Ingrid Santos da Silva  
(CRESS-SE) – Rita Regina Domingos da Cruz Rodrigues e Ana Patrícia Noia da Silva  
(CRESS-GO) – Nara Costa e Naara Alves Rosa da Silva  
(CRESS-MT) – Larissa Gentil Lima e Vera Farias  
(CRESS-MS) – Bárbara Jandaia de Brito Nicodemos e Wendel Augusto Santos Gama  
(CRESS-RO) – Noeme Ribeiro de Assis Lemos e Ramystela Pimentel de Carvalho  
(CRESS-AP) – Jackeline C. Brandão Chiquitin e Fernanda de Cássia Lobo Ramos  
(CRESS-TO) – Taciane de Oliveira e Verônica de Sena Grutt  
(CRESS-AC) – Saimo Gabriel Mota de Souza e Evilândia Freitas de Lucena.

### **Projeto Gráfico, Diagramação e Capa**

Feeling Propaganda

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	06
GESTÃO DOCUMENTAL E CONCEITOS IMPORTANTES.....	08
RESPONSÁVEIS E TRABALHADORES(AS) DAS UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO.....	11
CAPACITAÇÃO PARA RESPONSÁVEIS E TRABALHADORES(AS).....	12
ORGANOGRAMA E UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO.....	13
NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO.....	14
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD.....	16
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	18
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	20
ESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO.....	22
SISTEMAS INFORMATIZADOS.....	24
DOCUMENTOS SIGILOSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS.....	26
MONITORAMENTO.....	27
GLOSSÁRIO.....	29
REFERÊNCIAS.....	31
ANEXO.....	35

# APRESENTAÇÃO

---

Este documento é resultado das análises e respostas necessárias ao desenvolvimento da gestão documental no âmbito do Conjunto CFESS-CRESS. A percepção, assim como a constatação dos diversos cenários institucionais dos entes, levou-os a urgência de um instrumento que pudesse garantir o correto tratamento aos documentos de arquivo.

Em abril de 2020, com a criação da assessoria de gestão documental no âmbito do CFESS, iniciaram-se as atividades relacionadas ao diagnóstico arquivístico deste ente. No entanto, à medida que estas ações se desencadearam, percebeu-se claramente que faltavam direcionamentos também para os entes regionais.

Este documento dá materialidade a deliberação da Plenária Nacional do Conjunto CFESS-CRESS, aprovada em outubro de 2020 tendo como redação *“Instituir a Política de Diretrizes da Gestão Documental para o Conjunto CFESS-CRESS, em observância à legislação vigente, contemplando a elaboração de um plano de ações a serem desenvolvidas e seus resultados por parte de cada CRESS e do CFESS com a constituição de Grupo de Trabalho Nacional com participação dos Regionais para compartilhamento de informações e de experiências”*.

Em junho de 2021, o CFESS oficiou os Conselhos Regionais de Serviço Social – CRESS no intuito de obter-se dados e informações a respeito das questões que permeiam a gestão documental e sua execução. Entre os tópicos abordados, os regionais foram questionados sobre a presença ou não de trabalhadores arquivistas em suas estruturas, sobre a designação de trabalhadores responsáveis pelas unidades de protocolo e arquivo e a aparição ou não destas unidades nos organogramas. Também houve questionamentos sobre a presença de normativos relacionados à

gestão documental, composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, realização de capacitação, incidência de massa documental acumulada, espaços destinados à guarda de documentos entre outros.

Os dados referentes a situação arquivística foram organizados e trouxeram importantes constatações, tais como: 89,3% dos entes do Conjunto CFESS-CRESS não contam com trabalhadores que possuam conhecimentos sobre gestão documental ou arquivistas; 64,3% dos entes também não possuem trabalhadores responsáveis pelas unidades/atividades de protocolo e arquivo; 100% dos entes não possui, em seus organogramas as unidades de protocolo e arquivo. Não menos importante, cerca de 92,9% dos entes não conta com normativos que estabeleçam as atividades da gestão documental. Sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, estabelecida no Decreto 10.148 de 2 de dezembro de 2019: 78,6% dos entes afirmaram a não existência da comissão. Há também um alto índice de ausência de capacitação, sobre as rotinas da gestão documental, no âmbito do conjunto: 82,1% dos entes não registraram capacitação para seus trabalhadores e conselheiros. Os dados completos sobre a situação arquivística podem ser verificados na seção “Anexo – Situação arquivística do Conjunto CFESS-CRESS: dados levantados em junho de 2021”.

Neste sentido, a Política de Diretrizes da Gestão Documental do Conjunto CFESS-CRESS – PDGD CFESS-CRESS é o instrumento que fornecerá as instruções necessárias para a resolução das questões mapeadas à medida em que se traduz como um conjunto de ações a serem desenvolvidas por todos os entes. Entre os principais objetivos, estão: garantir a execução das atividades da gestão documental nos âmbitos de todos os entes; garantir conformidade em relação aos procedimentos aplicáveis em observância à legislação arquivística; garantir a capacitação dos(as) trabalhadores(as) e conselheiros(as) que estejam debruçados nas questões atinentes à gestão documental; estimular a melhoria dos processos de trabalho e o

compartilhamento das boas práticas. No decorrer do texto apresentado, para cada campo de atuação, estipula-se a(s) diretriz(es) a ser(em) implementada(s).

## GESTÃO DOCUMENTAL E CONCEITOS IMPORTANTES

---

Definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, a gestão documental é fundamental para que as instituições consigam administrar seus documentos garantindo também o acesso à informação contida em seus arquivos.

Com isto, torna-se necessário compreender que estas operações técnicas devem se desenvolver desde a concepção de uma instituição, garantindo que o conhecimento necessário ao desenvolvimento esteja presente em todos os níveis hierárquicos.

Para que se tenha maior clareza sobre o universo da gestão documental e suas características, importa apresentar seus principais conceitos:

**Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

**Documento arquivístico (ou de arquivo):** documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado desta atividade, e retido para ação ou referência;

**Valor primário:** valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a



sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

**Valor secundário:** valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido;

**Tramitação:** curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa, também conhecida como movimentação ou trâmite;

**Avaliação:** processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

**Arquivamento:** seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada dos documentos;

**Arquivo:** 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 corrente:** conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

**Arquivo intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

**Classificação:** organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação, quadro de arranjo, seleção da categoria de assunto sob o qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos;

**Prazo de guarda:** prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos

no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também conhecido como período de retenção ou prazo de retenção;

**Destinação:** decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação;

**Eliminação:** destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente;

**Recolhimento:** entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

**Arquivo permanente:** conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor, também chamado de arquivo histórico;

**Valor permanente:** valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também considerado como valor histórico.

As atividades correlacionadas à gestão documental devem ser desenvolvidas de forma coordenada, isto é, devem estar sob a responsabilidade e gestão de um responsável ou equipe de trabalho. Além disso, tais atividades devem ser executadas de maneira progressiva, em constante observação à legislação vigente, garantindo-se o compartilhamento do conhecimento com todos os trabalhadores e responsáveis do respectivo ente uma vez que todas estas pessoas e unidades/setores produzem informações e documentos.

Neste sentido, levando-se em consideração as informações dispostas nesta seção, aplica-se a todos os entes do Conjunto CFESS-CRESS à diretriz que segue:

**Diretriz 1**

Garantir os subsídios e atividades necessários à execução da gestão documental, elaborando-se um plano de ações que contemplem as estratégias traçadas para este objetivo incluindo a alocação de recursos financeiros, materiais e técnicos necessários.

## **RESPONSÁVEIS E TRABALHADORES(AS) DAS UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

---

Como tratado na seção anterior, as atividades relacionadas à gestão documental devem estar atreladas à um responsável/trabalhador(a) que garanta a coordenação (supervisão e diálogo para a padronização de procedimentos); progressividade (garantia de desenvolvimento ao longo do tempo) e conformidade (observância à legislação correlata).

Neste sentido, é de extrema importância que haja a presença de um profissional arquivista no âmbito do respectivo ente ou um trabalhador que possua o conhecimento técnico necessário à promoção da gestão documental. Ressalta-se que o(a) profissional arquivista é tido como aquele(a) que possui nível superior em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

O(A) arquivista ou trabalhador(a) responsável pelas atividades consideradas anteriormente, também deverá zelar pelo desenvolvimento das atividades de protocolo e arquivo, atividades estas que se associam com as da gestão documental garantindo o correto tratamento aos documentos.

Mesmo entendendo-se que, em alguns casos, não haja a formalização das unidades/setores de protocolo e arquivo haverá, de forma lógica, a presença de um(a) trabalhador(a) que execute tais atividades mesmo não atendendo os requisitos técnicos desejáveis. Com isto, é desejável que

este(a) trabalhador(a) envide esforços relacionados à observância dos padrões técnicos com o auxílio de capacitação/aconselhamento técnico. Assim sendo, tem-se a diretriz relacionada que se segue:

<b>Diretriz 2</b>	Contratar profissional arquivista para coordenação e desenvolvimento das iniciativas que pertencem ao âmbito da gestão documental, protocolo e arquivo; ou  Designar trabalhador(a), já integrante do quadro de trabalhadores(as), para que seja capacitado e venha a desenvolver a coordenação das iniciativas que pertencem ao âmbito da gestão documental, protocolo e arquivo.
-------------------	--

## CAPACITAÇÃO PARA RESPONSÁVEIS E TRABALHADORES(AS)

---

A capacitação é o conjunto de iniciativas de referencial teórico, técnico, legal e prático que objetivam o desenvolvimento de trabalhadores(as). No campo de ação da gestão documental, a capacitação é o principal mecanismo que garantirá, aos(as) trabalhadores(as) do Conjunto CFESS-CRESS, o conhecimento necessário para que possam entender as práticas dispensadas aos documentos de arquivo. Estas práticas estão definidas na legislação arquivística brasileira; nas orientações técnicas e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Nacional; nas leis, decretos e portarias que versem também sobre informação, documentos, sistemas informatizados entre outros.

É fundamental que o conhecimento arquivístico permeie todas as instâncias de uma instituição, pois todos(as) trabalhadores(as) detém informações e práticas que, mais adiante, se materializarão sob a forma de um

documento. Isto é, todas as pessoas que compõem a força de trabalho de uma instituição podem vir a produzir informações e necessitam de registrá-las, de acordo com suas atribuições, para que possam adquirir forma oficial. Assim, a correta forma de fazê-lo deve sempre seguir os preceitos técnicos, garantindo a conformidade e a segurança necessárias. Neste tocante, a diretriz a aplicável é a que se segue:

<b>Diretriz 3</b>	Capacitar os(as) responsáveis e trabalhadores(as) para que possam obter o conhecimento necessário à persecução da gestão documental.
-------------------	--

Obs.: Uma vez que os entes regionais não possuam, de forma preliminar, o conhecimento adequado para a promoção da capacitação, poderá o Conjunto CFESS-CRESS envidar esforços necessários a este fim. Uma vez que os entes tenham sido inteiramente capacitados, poderão então articular-se internamente para o desenvolvimento das estratégias relacionadas à gestão documental.

## ORGANOGRAMA E UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO

---

O organograma é a representação gráfica que demonstra a estrutura interna de uma instituição, evidenciando-se inclusive os graus de hierarquia e equivalência entre as instâncias/unidades/setores componentes desta instituição. Esta representação é também importante para que cidadãos e trabalhadores externos possam conhecer mais sobre a estrutura da instituição, devendo-se o organograma estar disponível desejavelmente no site e no portal da transparência com acesso facilitado.

De forma objetiva, entende-se que cada ente do Conjunto CFESS-

CRESS esteja inserido num contexto institucional diferente. No entanto é necessário que, mesmo considerando-se estes diferentes cenários, hajam iniciativas que visem estabelecer uma estrutura mínima de funcionamento administrativo para todos os entes.

Desta forma é desejável que todos os entes atualizem os seus respectivos organogramas com vistas a representar nestes instrumentos as unidades de protocolo e arquivo. Esta ação deixará transparente a posição destas unidades, no âmbito do respectivo ente, demonstrando a forma como se relacionam com as demais unidades. Além disso, representará as instâncias responsáveis pelo recebimento e registro dos documentos externos assim como a guarda dos documentos produzidos e recebidos.

Nos casos em que o ente não possuir a formalização das unidades de protocolo e arquivo ou o entendimento tácito de que estes espaços estão presentes nas rotinas de trabalho, deve-se garantir minimamente a representação das unidades existentes nas quais as atividades de protocolo e arquivo são desenvolvidas. Nesta seara, tem-se a seguinte diretriz:

<b>Diretriz 4</b>	Atualizar o organograma garantindo a aparição das unidades de protocolo e arquivo ou das unidades onde as respectivas atividades de protocolo e arquivo são desenvolvidas.
-------------------	--

## NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO

---

Uma vez entendido que a gestão documental é um processo coordenado e progressivo, torna-se necessário ressaltar a necessidade no que concerne à produção de normativos e manuais que orientem os(as) trabalhadores(as), assim como os(as) demais responsáveis. Os normativos

devem dispor sobre as formas, conceitos, procedimentos e referenciar as normas legais (leis, decretos, portarias etc.), garantindo a conformidade. Por sua vez, os manuais devem complementar os normativos, detalhando com mais características os procedimentos e atividades correlatas à gestão documental, assim como as atividades de protocolo e arquivo incluindo também modelos de documentos e formulários que subsidiam tais atividades como, por exemplo: os termos de encerramento de volume, abertura, juntada por anexação, juntada por apensação, desapensação, desentranhamento, desmembramento, reconstituição, reconstituição de volume e substituição de capa de processos em suporte papel. Os manuais também devem estabelecer modelos de carimbos, guia de transferência de documentos, listagem de eliminação de documentos e etiqueta padrão para uso nas caixas-arquivo.

Desta forma, o ramo normativo e orientativo da gestão documental será contemplado, garantindo-se que as atividades sejam desenvolvidas, ao longo do tempo, da forma correta. A partir do momento em que os normativos e manuais são aprovados, há a garantia de que os regramentos legais serão respeitados e que há um referencial formal que deve orientar usuários, trabalhadores(as), conselheiros(as). Também deve-se atentar para a necessidade de capacitação de acordo com os regramentos estabelecidos por normativos e manuais. Assim sendo, tem-se a diretriz relacionada à normatização e orientação:

<b>Diretriz 5</b>	Elaborar o normativo e o manual de gestão documental a ser utilizado no âmbito do ente, estabelecendo as práticas, conceitos e modelos necessários, assim como as atividades de protocolo e arquivo.
-------------------	--

Obs.: Os regionais poderão solicitar ao CFESS o acesso a respectiva resolução e ao manual de gestão documental para que possam basear-se e utilizar como referencial na elaboração dos seus respectivos instrumentos.

# COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

---

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD é um grupo multidisciplinar encarregado das seguintes competências:

- A) elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;
- B) aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e de destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;
- C) orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação de documentos destituídos de valor;
- D) analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e
- E) submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou entidade.

O Decreto 10.148, de 2 de dezembro de 2019, em seu artigo 11 estabelece que “as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas pelos seguintes servidores do órgão ou entidade:

- I – servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá; e



II – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

§1º Cada membro da CPAD terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§2º Os membros da CPAD serão designados pelo titular do órgão ou da entidade dentre seus servidores.

§3º A Secretaria-Executiva da CPAD será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do caput.

§4º O Presidente de cada CPAD poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.”

No artigo 12 do referido Decreto tem-se: “A CPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§1º O quórum da reunião da CPAD é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§2º Além do voto ordinário, o Presidente da CPAD terá o voto de qualidade em caso de empate.

No artigo 13 tem-se o que se segue: “A participação na CPAD será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.”

Com os ditames enumerados acima, demonstra-se a importância da CPAD para o bom andamento das atividades da gestão documental, uma vez que a comissão desempenha papel substancial na análise dos conjuntos documentais, na aplicação dos instrumentos de classificação e na autorização, com base na avaliação, para a eliminação de documentos.

Assim, a diretriz que se aplica é a seguinte:

<b>Diretriz 6</b>	Designar formalmente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, observando-se os critérios técnicos correlatos.
-------------------	---

## CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

A classificação de documentos é a atividade pela qual organizam-se documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação, quadro de arranjo, selecionando-se a categoria de assunto sob o qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. Isto é, a classificação demanda leitura e compreensão do documento para que seja possível a atribuição de um código (podendo ser numérico, alfabético ou alfanumérico). Este código é que identificará a temporalidade do documento, que é o prazo pelo qual o documento deve ser mantido nos arquivos da instituição antes de ser destinado (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

Deve-se ressaltar que há documentos produzidos ou recebidos em virtude do desenvolvimento das atividades-meio de uma instituição, assim como há documentos produzidos ou recebidos em virtude do desenvolvimento das atividades-fim. As **atividades-meio** são definidas como aquelas que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Já as **atividades-fim** são definidas como aquelas que são desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição (também conhecidas como atividades finalísticas). Com isto, de forma lógica, há instrumentos de classificação para os documentos das atividades-meio e instrumentos de classificação para os documentos das atividades-fim.

Os documentos das atividades-meio produzidos ou recebidos pelos

entes do Conjunto CFESS-CRESS são classificados de acordo com o “**Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**”, instrumentos aprovados pela **Portaria Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020** do Arquivo Nacional.

Os documentos das atividades-fim produzidos ou recebidos pelos entes do Conjunto CFESS-CRESS são classificados de acordo com o “**Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional**”, instrumentos aprovados pela **Portaria Nº 398, de 25 de novembro de 2019** do Arquivo Nacional.

As regras determinadas acima também se aplicam as massas documentais acumuladas que são os conjuntos de documentos acumulados de forma indevida, sem critérios de organização tais como classificação, ordenação, armazenamento em caixas-arquivo etiquetadas e mobiliário adequado.

Aos documentos digitais, que são aqueles codificados em dígitos binários, acessíveis por meio de sistema computacional, também se aplicam as regras citadas anteriormente quanto à classificação. Com isto, aplicam-se as seguintes diretrizes:

<b>Diretriz 7</b>	Classificar os documentos, produzidos ou recebidos, em virtude do desenvolvimento das atividades-meio de acordo com o “ <b>Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal</b> ”.
-------------------	--

<b>Diretriz 8</b>	Classificar os documentos, produzidos ou recebidos, em virtude do desenvolvimento das atividades-fim de acordo com o “Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional”.
-------------------	--

## ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Considera-se eliminação o processo de destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Assim sendo, os entes do Conjunto CFESS-CRESS devem observar, estritamente, os requisitos procedimentais a serem adotados na eliminação, conforme segue:

I – Realizar a autuação do processo que registrará a eliminação de documentos;

II – Classificar o processo utilizando-se o código 061.521 – Eliminação, do “**Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**”. O respectivo código de classificação estabelece a temporalidade de 5 anos na fase corrente e destinação de guarda permanente (não pode ser eliminado) pois se constitui em prova documental dos procedimentos de eliminação de documentos. Deve-se anotar o código, no canto superior direito da capa do processo, utilizando-se lápis;

III – Separação do conjunto documental a ser avaliado pela CPAD;

IV – Elaboração da “Listagem de Eliminação de Documentos”;

V – Análise, avaliação e seleção, do conjunto documental, pela

CPAD tendo em vista a identificação dos documentos destituídos de valor permanente de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos;

VI – Aprovação da “Listagem de Eliminação de Documentos” pela CPAD;

VII – Aprovação da “Listagem de Eliminação de Documentos” pelo(a) Presidente do ente regional ou federal;

VIII – Publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no Diário Oficial da União, tornando público o ato de eliminação;

IX – Ocorrência do prazo máximo de 45 dias para manifestação por parte de interessados ou cidadãos;

X – Providenciar a logística necessária para a eliminação dos documentos – a eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de um(a) trabalhador(a) autorizado(a) pela instituição;

XI – Destruição dos documentos;

XII – Preenchimento do “Termo de Eliminação de Documentos”, o qual é assinado e datado pelo(a) responsável que acompanhou e supervisionou a eliminação e pelo Presidente da CPAD;

XIII – Juntar todos os documentos, produzidos em virtude das atividades da eliminação de documentos, no processo autuado e proceder o seu encerramento.

Obs.: Nenhuma eliminação será realizada sem que sejam seguidos os critérios e procedimentos citados acima. Os modelos de “Listagem de Eliminação de Documentos; Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos” estão disponíveis no normativo, do CONARQ, como anexos para utilização por parte dos entes do Conjunto

CFESS-CRESS. O normativo pode ser consultado na seção de referências.

Com base nos dispostos acima, tem-se a diretriz relacionada à eliminação de documentos que segue:

<b>Diretriz 9</b>	Eliminar os documentos seguindo os critérios e procedimentos preconizados na legislação vigente, garantindo o devido registro documental.
-------------------	---

## ESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO

---

Tratar-se-á nesta seção sobre os requisitos desejáveis para a estrutura dos espaços onde ficam guardados os documentos, espaços estes também comumente denominados de arquivos. As instalações físicas dos arquivos também devem seguir critérios mínimos desejáveis para que a segurança assim como a climatização correta seja garantida aos documentos.

Estes espaços de armazenamento devem contar com uma estrutura arejada, sem a presença de materiais que não pertençam ao ambiente ou caracterizem o depósito de móveis ou equipamentos. Desta forma, deve-se garantir:

I – Ambiente arejado onde se possa garantir a não incidência excessiva de calor e umidade;

II – Ambiente limpo e livre de insetos e poeira;

III - Rotinas de limpeza e conservação do ambiente estabelecidas;

IV – Controle de temperatura de 20° C, com variação diária de +/- 1°C;

V – Faixa segura de umidade relativa entre 45% e 55% com variação diária de +/- 5%;

VI – Estantes de aço fosfatizado ou madeira tratada contra insetos e fogo;

VII – Proteção contra pó, fuligem, esporos de microrganismos e gases poluentes;

VIII – Instalações elétricas adequadas sem a incidência de fios aparentes ou desencapados, com os cabos elétricos instalados em dutos adequados para tal fim;

IX – Extintores de incêndio para uso emergencial, à base de água, CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) ou pó químico;

X – Proteção contra roubos e vandalismo com controle de acesso somente a pessoas autorizadas;

XI – Espaçamento adequado entre as estantes para que se possam ter corredores adequados ao trânsito de trabalhadores e passagem para transporte de caixas-arquivo e mobiliário;

XII – Mobiliário adequado ao funcionamento do arquivo e o desenvolvimento de suas atividades como mesas, cadeiras de escritório, computadores, impressoras etc.

Os entes do Conjunto CFESS-CRESS deverão consultar a publicação técnica do CONARQ intitulada “Recomendações para a Construção de Arquivos” para que possam obter informações mais detalhadas a respeito dos requisitos desejáveis aos arquivos. Com relação a estruturação dos arquivos, tem-se a seguinte diretriz:

**Diretriz 10**

Estruturar os arquivos contemplando os requisitos necessários ao armazenamento dos documentos no que diz respeito ao ambiente, limpeza e conservação, controles de temperatura e umidade, mobiliário, proteção contra agentes de deterioração e poluição, instalações elétricas e de segurança e controle de acesso.

## SISTEMAS INFORMATIZADOS

---

Os sistemas informatizados são ferramentas presentes na vida cotidiana de grande parte das instituições. Com o advento do uso de tecnologias que visam instituir melhorias no processo de trabalho, estas ferramentas ganharam amplo espaço de uso em diferentes contextos e escopos. Apesar das amplas melhorias e recursos contemplados pelo uso de sistemas informatizados, carece-se ainda de mecanismos que garantam a segurança da informação (e seus requisitos) e também a gestão das informações e documentos presentes nestas estruturas.

A carência de mecanismos para gestão das informações e documentos pode ser explicada pelo fato de que há grande foco, na maioria dos casos, no negócio (escopo de uso e razão de ser do sistema) e foco insuficiente no que concerne à gestão documental. Junta-se a isso, em muitos contextos, a ausência de uma estrutura de Tecnologia da Informação condizente com o armazenamento e controle de dados. Desta forma, os entes do Conjunto CFESS-CRESS devem sempre observar os requisitos técnicos aplicáveis aos sistemas informatizados, verificando-se também a grau de maturidade institucional para aquisição e uso destas ferramentas. Deve-se sempre primar pelo registro, por parte das empresas fornecedoras, assim como o recebimento de informações registradas documentalmente



pela instituição, no que concerne às práticas de segurança da informação executadas por estas empresas.

Para os requisitos relacionados à gestão documental, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, elaborou um instrumento denominado “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil” instituído pela Resolução Nº 25, de 27 de abril de 2007 para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. O e-ARQ Brasil é um referencial na construção de sistemas informatizados e soluções que contemplem a gestão documental. Com isto, importa ressaltar que os sistemas informatizados, mesmo aqueles que não tem como escopo a gestão documental, abrigam dados e informações resultantes das atividades desenvolvidas por uma instituição. Desta forma, há que se empregar ações que garantam a segurança e gestão destes dados e informações, assim como política de backup e requisitos correlacionados.

Os entes do Conjunto CFESS-CRESS devem observar os requisitos estabelecidos no e-ARQ Brasil. Devem também envidar esforços para a implementação de, pelo menos, os requisitos classificados como “**obrigatórios**” nos sistemas informatizados em uso nos seus respectivos âmbitos. Se, após o devido tensionamento e discussões, ficar comprovado que os respectivos sistemas informatizados não podem aderir aos requisitos citados, deve-se envidar esforços na construção de uma ferramenta específica que contemple a gestão dos dados e informações assim como os requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil. Esta ferramenta se integrará aos sistemas já existentes e receberá deles os dados, metadados e artefatos necessários à gestão e controle de informações. Com isto, tem-se a diretriz que segue:

**Diretriz 11**

Garantir, nas aquisições de sistemas informatizados, a aderência aos requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil; ou

Adequar-se os sistemas informatizados em uso de forma que contemplem os requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil; ou

Envidar esforços para a construção de um sistema que contemple os requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil, caracterizando-se como um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD o qual se integrará aos sistemas já existentes e receberá os dados, metadados e artefatos necessários à gestão e controle de informações.

## DOCUMENTOS SIGILOSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS

---

O sigilo de informações e documentos é caracterizado como a restrição de acesso público em razão da imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. Portanto, existem previsões legais para a classificação de informações e documentos como sigilosos além dos graus relacionados ao sigilo que são, respectivamente: reservado – prazo máximo de classificação de 5 anos; secreto – prazo máximo de classificação de 15 anos e ultrassecreto – prazo máximo de classificação de 25 anos. A decisão de classificar-se um documento ou informação como sigiloso é privativa de alguns cargos elencados na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais precisamente no artigo 27. Além disso, a respectiva classificação deve ser registrada por meio do “Termo de Classificação de Informação”, modelo estabelecido pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Com isto, todos os entes do Conjunto CFESS-CRESS devem observar as

hipóteses legais de sigilo, primando pela identificação em seus âmbitos de documentos/informações sigilosas. Além disso, as decisões de classificação de documentos/informações devem ser registradas por meio do Termo anteriormente citado.

Os documentos e informações caracterizados como “restritos” são aqueles onde há a presença de dados pessoais referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas. Estes documentos e informações, à luz do que estabelecem os artigos 31 da Lei nº 12.527 e 55 do Decreto nº 7.724, terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo **prazo máximo de 100 (cem) anos** a contar da sua data de produção, a agente públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referem (titular). A divulgação destes documentos/informações deve ser autorizada diante de previsão legal ou consentimento expresso do(a) titular. Nesta seara, a diretriz aplicável é que segue:

<b>Diretriz 12</b>	Identificar os tipos de documentos sigilosos e restritos, zelando pelo uso do Termo de Classificação de Informação para documentos/informações sigilosas assim como a restrição de acesso por 100 anos para documentos/informações restritas.
--------------------	---

## MONITORAMENTO

---

Tão importante quanto o estabelecimento das diretrizes constantes neste documento é o monitoramento do andamento e aplicação destas regras. Desta forma, os entes do Conjunto CFESS-CRESS deverão articular-se para que, juntos, possam garantir a aplicação deste instrumento em suas estruturas. Para o atingimento deste objetivo preferencialmente deve-se adotar:

I – A aproximação e estímulo dos diálogos sobre esta Política no âmbito do Conjunto CFESS-CRESS;

II – A definição de prazos exequíveis ao longo do tempo para a implantação das diretrizes;

III – O compartilhamento das experiências, questionamentos e boas práticas entre todos;

IV – A indicação de um(a) trabalhador(a) responsável por estas diretrizes no âmbito do respectivo ente;

V – A indicação de um(a) conselheiro(a) responsável por estas diretrizes no âmbito do respectivo ente;

VI – O compartilhamento, no âmbito do ente, por parte do(a) trabalhador(a) e do(a) conselheiro(a), do conhecimento adquirido nas capacitações propostas pelo CFESS;

VII – O estímulo a melhoria de rotinas e processos de trabalho;

VIII – O registro documental das ações de adequação relacionadas à esta Política.

Desta forma, no que concerne ao monitoramento das diretrizes estabelecidas neste documento, tem-se o seguinte comando:

<b>Diretriz 13</b>	Monitorar a implementação das diretrizes deste documento com base no registro das ações desenvolvidas, prazos estipulados e compartilhamento do conhecimento acerca da gestão documental e das boas práticas.
--------------------	---

# GLOSSÁRIO

---

**Acervo:** totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

**Acesso:** possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização, considerando grau de sigilo.

**Administração de Arquivos:** direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos.

**Autenticidade:** credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

**Ciclo vital dos documentos:** sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**Conservação:** um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

**Cópia:** resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

**Documento Textual:** gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

**Dossiê:** conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

**Espécie documental:** divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**Indexação:** processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação.

**Minuta:** versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

**Original:** documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. É a versão final de um documento, já na sua forma apropriada. O original conserva todos os caracteres externos e internos com os quais foi emitido.

**Prazo precaucional:** intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

**Prazo prescricional:** intervalo de tempo em que o documento ainda possui direito de ação, autoridade para cumprir a função e as atividades para as quais foi criado.

**Princípio da proveniência:** princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio de respeito aos fundos.

**Sistema de arquivos:** conjunto de arquivos que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

**Suporte:** material cuja informação está registrada. (papel, disco, fita magnética, filme, pergaminho etc.).

**Usuário:** sinônimo de visitante, consultante, cliente, qualquer pessoa que faça uso dos serviços do arquivo.

## REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da Republica Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal. art. 216, § 2.º; Constituição Federal de 1988, art. 5.º, XXXIV.

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 União de 04/01/2002, P. 1. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm). Acessado em: 15 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. D.O. DE 09/01/1991, P. 455. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm). Acessado em: 16 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_. 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: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acessado em: 17 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm). Acessado em: 17 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm). Acessado em: 17 de junho de 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil. 1.11 versão – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: . Acessado em: 15 de junho de 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece as diretrizes para a implantação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de



documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/335-resolucao-n-43-de-04-de-setembro-de-2015.html>. Acessado em: 01 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm). Acessado em: 02 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão e Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm). Acessado em: 03 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Decreto/D7845.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7845.htm). Acessado em: 19 de junho de 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo

Federal. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacaoportarias/525-ccd-ttd-executivo-federal>. Acessado em: 23 de junho de 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria nº 398 do Arquivo Nacional, de 25 de novembro de 2019. Aprova o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-398-de-25-de-novembro-de-2019-229641323>. Acessado em: 24 de junho de 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria nº 252 do Arquivo Nacional, de 30 de dezembro de 2015. Dispõe sobre os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=91&data=05/01/2016>. Acessado em: 25 de junho de 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 20 do Conselho Nacional de Arquivos, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>. Acessado em: 26 de junho de 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 24 do Conselho Nacional de Arquivos, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/266-resolucao-n-24,-de-3-de-agosto->

de-2006. Acessado em: 26 de junho de 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>. Acessado em: 26 de junho de 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/279-resolucao-n-37,-de-19-de-dezembro-de-2012.html>. Acessado em: 29 de junho de 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 44, 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: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/788-resolucao-n-44-de-14-de-fevereiro-de-2020.html>. Acessado em: 30 de maio de 2021.

\_\_\_\_\_. Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://conarq.gov.br/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015.html>. Acessado em: 30 de maio de 2021.

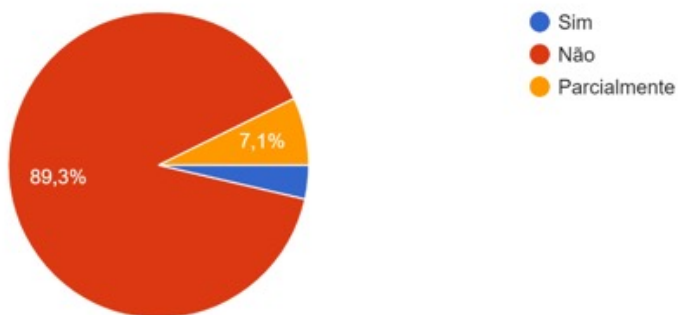


# ANEXO

---

## SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO CONJUNTO CFESS-CRESS DADOS LEVANTADOS EM JUNHO DE 2021

<b>Perfil</b> <b>profissional – 1</b>	Presença de trabalhadores/as arquivistas ou trabalhadores/as que possuam conhecimento sobre as atividades da gestão documental
--	--



Intervalo: CFESS e CRESS – 28 entes

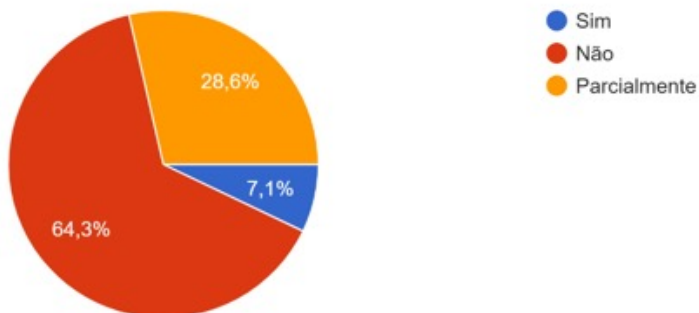
Não: 89,3% - 25 entes;

Parcialmente: 7,1% - 2 entes;

Sim: 3,6% - 1 entes

**Atribuição de responsabilidades**  
- 2

Presença de trabalhadores/as arquivistas ou trabalhadores/as que possuam conhecimento sobre as atividades da gestão documental



Intervalo: CFESS e CRESS – 28 entes

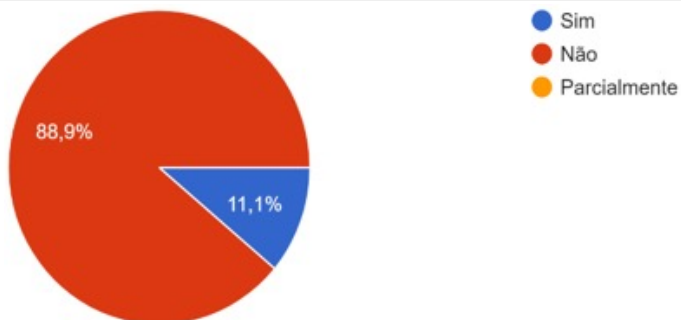
Não: 64,3% - 18 entes;

Parcialmente: 28,6% - 8 entes;

Sim: 7,1% - 2 entes

**Atribuição de responsabilidades**  
- 2.2

Entes nos quais o trabalhador/a responsável pelas unidades de protocolo e arquivo possui ou não conhecimentos sobre a gestão



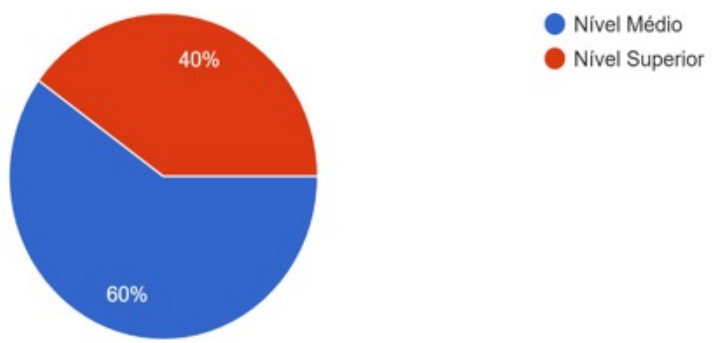
Intervalo: sim e parcialmente do item anterior: 10 entes

Não: 88,9% - 8 entes;

Sim: 11,1% - 1 ente;

(houve uma abstenção)

<b>Atribuição de responsabilidades – 2.3</b>	Grau de formação dos responsáveis, pelas unidades de protocolo e arquivo, dos entes que informaram a presença destes trabalhadores/as
--	---



Intervalo: sim e parcialmente do item anterior: 10 entes  
 N.S: 40% - 4 entes;  
 N.M: 60% - 6 entes

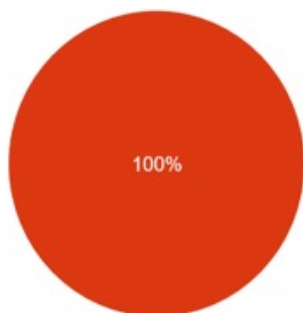
<b>Atribuição de responsabilidades – 2.4</b>	Áreas de formação dos responsáveis, pelas unidades de protocolo e arquivo, dos entes que informaram a presença destes trabalhadores/as (universo do item anterior) possuindo nível superior
--	---





**Organograma – 3**

Aparição das unidades de protocolo e arquivo nos organogramas dos entes



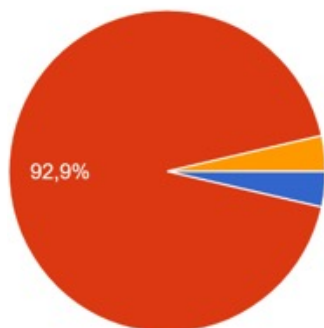
- Sim
- Não
- Parcialmente

Intervalo: CFESS e CRESS – 28 entes

Não: 100% - 28 entes

**Normatização - 4**

Existência de normativo que disponha sobre as atividades da gestão documental



- Sim
- Não
- Parcialmente

Intervalo: CFESS e CRESS – 28 entes

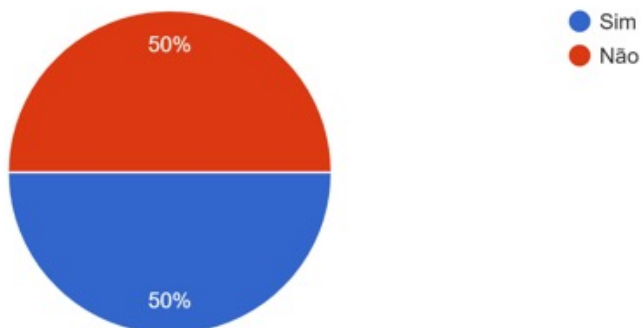
Não: 92,9% - 26 entes;

Parcialmente: 3,6% - 1 ente;

Sim: 3,6% - 1 ente

#### Normatização – 4.1

Registro das competências, das unidades de protocolo e arquivo, nos casos de existência de um normativo sobre as atividades da gestão documental



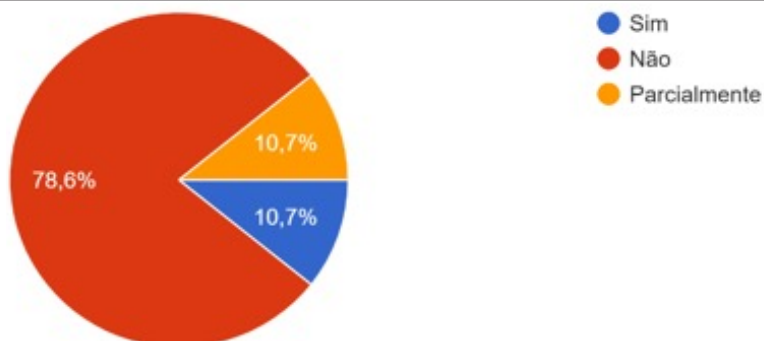
Intervalo: sim e parcialmente do item anterior: 2 entes

Sim: 50% - 1 ente

Não: 50% - 1 ente

#### CPAD - 5

Existência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, formalmente designada, em observância ao Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019



Intervalo: CFESS e CRESS – 28 entes

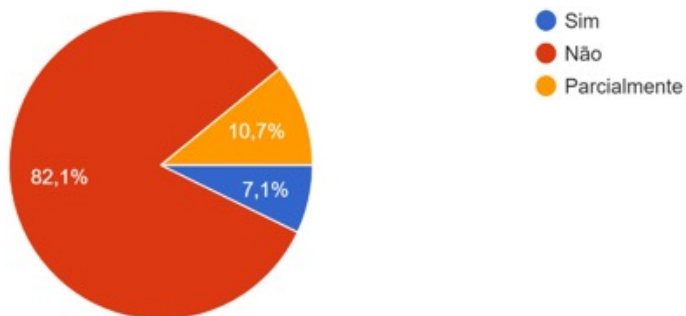
Sim: 10,7% - 3 entes;

Parcialmente: 10,7% - 3 entes;

Não: 78,6% - 22 entes

**Capacitação - 6**

Realização de capacitação sobre as rotinas da gestão documental



Intervalo: CFESS e CRESS – 28 entes

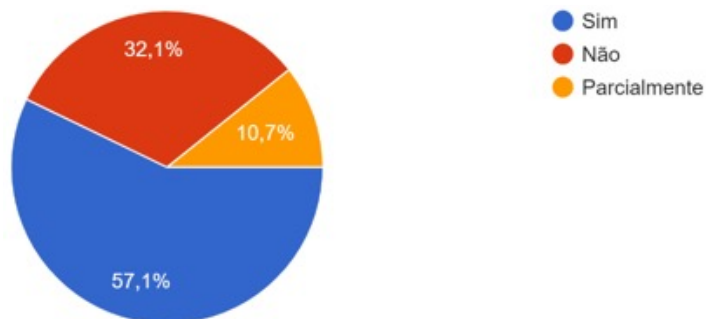
Sim: 7,1% - 2 entes;

Parcialmente: 10,7% - 3 entes;

Não: 82,1% - 23 entes

**Organização do acervo - 7**

Incidência de massa documental acumulada



Intervalo: CFESS e CRESS – 28 entes

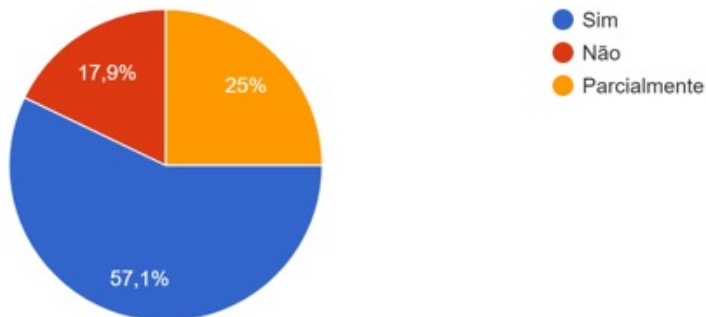
Sim: 57,1% - 16 entes;

Parcialmente: 10,7% - 3 entes;

Não: 32,1% - 9 entes

**Condições da área do acervo - 8**

Existência de local para o armazenamento dos documentos produzidos/recebidos



Intervalo: CFESS e CRESS – 28 entes

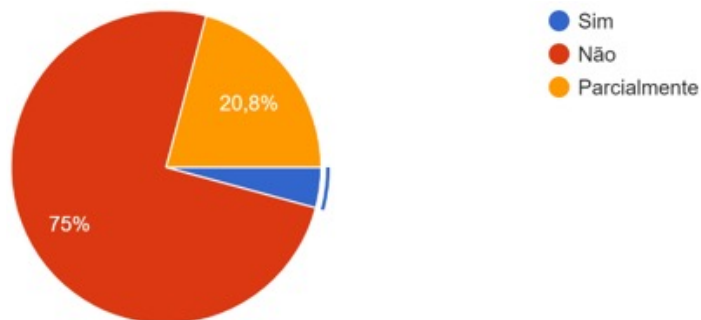
Sim: 57,1% - 16 entes;

Parcialmente: 25% - 7 entes;

Não: 17,9% - 5 entes

**Condições da área do acervo – 8.1**

Existência de mecanismos de conservação (controle de temperatura, climatização, rotinas de limpeza) e mobiliário adequado



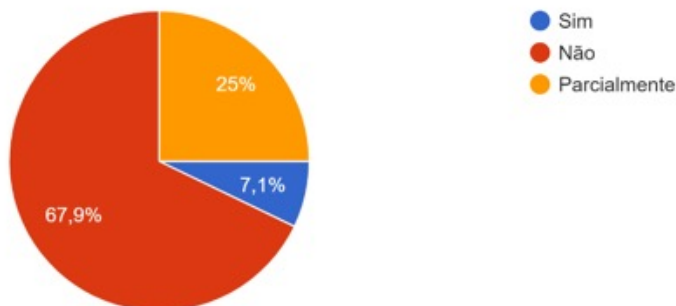
Intervalo: sim e parcialmente do item anterior – 23 entes

Sim: 4,2% - 1 ente;

Parcialmente: 20,8% - 5 entes;

Não: 75% - 17 entes

<b>Uso de sistema informatizado - 9</b>	Uso de sistema informatizado que contemple as rotinas da gestão documental (registro, movimentação, temporalidade e destinação)
---	---



Intervalo: CFESS e CRESS – 28 entes

Sim: 7,1% - 2 entes;

Parcialmente: 25% - 7 entes;

Não: 67,9% - 19 entes

<b>Comentários adicionais - 10</b>	Principais questões trazidas pelos regionais
------------------------------------	--

- Regulamentação para arquivos digitais, considerando-se o volume de documentos e a exigência de espaços para guarda;
- Falta de espaço para organização e guarda de documentos; falta de mobiliário e falta de pessoal especialista com formação e que esteja atualizado com as normativas pertinentes ao arquivo;
- Aproximação mais efetiva do CFESS na padronização do processo de arquivo no âmbito nacional do Conjunto CFESS/CRESS;
- Acumulo de documentos que necessitam de tratamento e destinação;

necessidade de investimentos estruturais e de pessoal;

- Capacitação para trabalhadores e informações sobre o Programa de Arquivamento;
- Necessidade de orientação geral a respeito do arquivamento e eliminação de documentos, como o tempo necessário para manter documentos físicos etc;

<b>Comentários adicionais - 10</b>	Principais questões trazidas pelos regionais
--	--

- Consulta quanto a possibilidade de convênio com o Arquivo Público do Estado para liberação de espaço na sede do CRESS com documentos de pouco ou nenhum uso rotineiro;
- Considerar o debate sobre os procedimentos para armazenamento do bando de dados e outros arquivos digitais;
- Acumulo de documentos para arquivamento no pós-pandemia, necessitando serem impressos, organizados e arquivados;
- Documentos arquivados a mais de 30 anos necessitando de organização clara e transparente;
- Necessidade de definição sobre o sistema a ser utilizado para digitalização uma vez que o SisDoc não contempla as normas;
- Invasão do servidor do CRESS9-SP que ocasionou a perda dos registros de documentos recebidos na sede;

- Não há controle de temporalidade e nem do acervo documental, o que ocasionou crescimento do acervo;
- Necessidade de instalações adequadas para o arquivo;
- CRESS24-AP possui apenas duas funcionárias efetivas;
- Política de Classificação de Documentos;
- Gestão Documental em conformidade com a LGPD;
- Gestão de dados eletrônicos através do sistema implanta utilizado pelo Conjunto CFESS/CRESS;
- CRESS13-PB afirmou não possuir um organograma.



**CFESS**  
CONSELHO FEDERAL  
DE SERVIÇO SOCIAL

**CRESS**  
CONSELHOS REGIONAIS  
DE SERVIÇO SOCIAL