

## **RESOLUÇÃO CFN N.º 149/94**

**"DISPÕE SOBRE NORMAS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS NO ÂMBITO DO CFN E CRNS E APROVA A TABELA DE TEMPORALIDADE".**

O Conselho Federal de Nutricionistas, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei nº 6.583/78 e pelo Decreto nº 84.444/80,

Considerando a necessidade de regular e normatizar a organização dos documentos do CFN e CRNs dentro das técnicas arquivísticas adequadas,

Considerando o advento da Lei nº 8.159/91, de 08/01/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados,

Considerando a necessidade de eliminar os documentos que não possuem mais valor administrativo, histórico, legal ou fiscal para o CFN e CRNs, e de preservar permanentemente aqueles documentos que apresentam valor histórico para a memória da profissão e dos profissionais da área de Nutrição,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Plano Funcional de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Federal de Nutricionistas.

**Art. 2º.** Aprovar a Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Federal de Nutricionistas (em anexo), elaborada em reunião da Comissão de Avaliação em 11/12/93.

**Art. 3º.** Autorizar a eliminação de Documentos com base nos prazos de retenção e destinação previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 4º.** Será constituída uma Comissão de Avaliação composta por um Conselheiro, pelo Assessor Jurídico e Contábil e, a critério do Plenário, por um Arquivista e um Historiador, que reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao ano, e, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias, com o objetivo de rever a Tabela de Temporalidade, confirmando ou atualizando os prazos e destinação propostos.

**Parágrafo Único.** A Comissão apresentará ao Plenário a Lista de Eliminação, com os dados de identificação dos documentos a serem eliminados, para apreciação e deliberação.

**Art. 5º.** A destruição física dos documentos será feita por processo mecânico (máquina fragmentadora de papéis) ou pela destruição química por empresa de reciclagem, desde que a destruição seja acompanhada por servidor do Conselho.

**Parágrafo Único.** É vedada a destruição por incineração, devido à agressão ao

meio ambiente, a não ser em caso de documentos extremamente sigilosos.

**Art. 6º.** Os documentos considerados como de valor permanente não poderão ser destruídos sob nenhuma hipótese, devendo permanecer guardados no Arquivo Histórico "Ad Eternum".

**Parágrafo Único.** O valor dos documentos só poderá ser alterado em reunião da Comissão de Avaliação.

**Art. 7º.** Os critérios de avaliação utilizados na elaboração da Tabela de Temporalidade baseiam-se: na legislação tributária e fiscal, nas normas do Tribunal de Contas da União, no uso administrativo pelo CFN e no valor para pesquisa científica/histórica sobre a Entidade e a área de Nutrição.

**Art. 8º.** É permitido o uso de processos de microfilmagem e disco óptico na microrreprodução de documentos, sendo porém vedada a eliminação dos documentos de valor permanente ou histórico em função desta reprodução.

**Art. 9º.** Estendem-se aos Conselhos Regionais de Nutricionistas os prazos e destinos previstos na Tabela de Temporalidade do CFN, até que se elabore uma Tabela de Temporalidade específica, aplicando-se ainda aos Regionais, no que couber, os demais artigos desta Resolução.

**Parágrafo Único.** Os tipos de documentos produzidos pelos CRNs e não previstos na Tabela deverão ser objeto de análise e julgamento pela Comissão de Avaliação, que deverá elaborar uma Tabela de Temporalidade específica para os Conselho Regionais.

**Art. 10.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução CFN nº 105/90.

Brasília, 26 de maio de 1994.

MARIA HELENA VILLAR  
Presidente do CFN  
CRN-3/0021

FÁTIMA CHRISTINA DE CASTRO  
SANTANA  
Secretária do CFN  
CRN-5/0424