



## ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, REALIZADA EM 15/10/2019

1 Às quinze horas do dia quinze de outubro do ano de dois mil e dezenove, deu-se início a  
2 12ª Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos e Segurança da Informação do  
3 Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP.

4 **PRESENCAS REGISTRADAS:** Daniela de Cássia Moreira Noronha, Daniela  
5 Caroline de Camargo Veríssimo, Ronan Cleiton Loures da Silva, Rodrigo de  
6 Freitas, Beatriz Maria Chueiri Campos de Oliveira, Silmara Alves, Roberto  
7 Tadao Magami Junior, Joyce Heloisa da Rosa Ferreira e Valmir Reckziegel.

8 **JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA:** Luciane Maria Ribeiro Neto e Patricia Simoni  
9 Barretto, ausentes por necessidade de participação em outra reunião no CRF-SP.

10 **1. Análises da planilha de documentos enviada pelo Departamento Financeiro e**  
11 **Departamento Contábil.** Joyce e Valmir esclareceram como ocorre o fluxo de guarda  
12 dos documentos gerados e arquivados nos referidos departamentos. Informaram que,  
13 pelas informações que possuem, todos os documentos financeiros e contábeis do CRF-  
14 SP constam arquivados fisicamente e desconhecem que tenha ocorrido o descarte de  
15 documentos referente a algum período em específico até a presente data. Porém,  
16 ressaltaram que desconhecem a forma de organização dos documentos anteriores a  
17 2016 que estão em arquivo externo em empresa licitada para guarda, no caso  
18 atualmente a IMATEC. Sr. Valmir citou que a guarda dos documentos referente à  
19 Processos de Pagamentos e Empenhos ocorre de forma física, com exceção dos anos de  
20 2015 e 2016 que também se encontram armazenados no formato digital (pdf). Por  
21 questões de espaço para arquivo no servidor, esses arquivos relativos a 2015 e 2016  
22 estão em máquina local do Departamento Contábil. Os documentos de processos de  
23 Empenhos e Pagamentos, a partir da referência 2017, ainda não foram digitalizados,  
24 considerando o término do contrato com a empresa licitada. Demais documentos do  
25 referido departamento, são arquivados no formato digital, sendo que alguns também  
26 possuem arquivos no formato físico (Relações de Créditos, Consolidações bancárias  
27 referente ao encerramento do exercício, Ofícios de movimentações bancárias, Atas e  
28 pareceres da Comissão de Tomada de Contas, cheques cancelados). Foi informado a  
29 respeito da utilização do sistema Implanta, módulo SISCOCONT, para gestão Contábil,  
30 Financeira e Patrimonial, dos documentos no referido departamento e armazenamento  
31 de informações no banco de dados, assim como acontece com outros departamentos do  
32 CRF-SP, sendo pontuada algumas dificuldades desse sistema por alguns usuários.  
33 Contudo, por se tratar de sistema utilizado por recomendação do Conselho Federal de  
34 Farmácia, não há possibilidade de mudanças nesse aspecto, pelo menos nesse  
35 momento. Todavia o Sr. Valmir esclareceu que, considerando o custo/benefício e as  
36 funcionalidades e estruturações de que o sistema dispõe e o resultado de seus  
37 processamentos, apesar de queixas pontuais, ainda assim, atende ao propósito e às  
38 necessidades desta instituição. Em relação aos documentos mantidos e/ou gerados



**ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E  
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, REALIZADA EM 15/10/2019**

39 pelos Departamentos Financeiro e Contábil, conforme já citado, atualmente a guarda é  
40 permanente. A sugestão é que a guarda dos arquivos físicos, após a digitalização,  
41 ocorra por 10 anos a partir da aprovação das contas do CRF-SP pelo TCU, conforme  
42 indicação pelo Dr. Roberto Tadao. Foi comentado ainda sobre a guarda de cheques  
43 cancelados no CRF-SP. Joyce esclareceu que os pagamentos em cheque reduziram  
44 bastante nos últimos anos, porém, ainda há geração de cheques e eventualmente  
45 cancelamento desses. Foi citado que atualmente há cheques cancelados arquivados no  
46 departamento referente aos últimos dois anos. Dr. Roberto alertou sobre a necessidade  
47 de revisão desse processo, sendo que o entendimento no grupo é que, por se tratar de  
48 documentos sem valor, deve haver redução do prazo de guarda de tais documentos  
49 para, no máximo, 6 meses. No caso de e-mails, atas de reuniões, eventuais protocolos  
50 e ofícios, foi informado que para tais documentos se estudará a possibilidade de  
51 classificação única para todo o CRF-SP.

52 Nada mais havendo a tratar, às dezesseis horas, a Dra. Daniela Caroline de Camargo  
53 Veríssimo declarou encerrada a reunião.

54 São Paulo, quinze de outubro de dois mil e dezanove.

55 Beatriz Maria Chueiri Campos de Oliveira \_\_\_\_\_

56 Daniela de Cássia Moreira Noronha \_\_\_\_\_

57 Daniela Caroline de Camargo Veríssimo \_\_\_\_\_

58 Ronan Cleiton Loures da Silva \_\_\_\_\_

59 Rodrigo de Freitas \_\_\_\_\_

60 Silmara Alves \_\_\_\_\_

61 Roberto Tadao Magami Junior \_\_\_\_\_

62 Joyce Heloisa da Rosa Ferreira \_\_\_\_\_

63 Valmir Reckziegel \_\_\_\_\_