



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 _____