



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

PORTARIA N° 1331/2021

Ementa: Estabelece a Tabela de Temporalidade de documentos referentes às atividades finalísticas, define regras e procedimentos para gestão, avaliação, classificação, guarda e conservação, ou eventual eliminação de documentos no âmbito do Sistema CRF/RJ - Prazo de armazenamento dos dados existentes no Banco de dados do CRF-RJ - LGPD (Lei 13.709/18) -

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico 04.2021;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico 24.2021;

Considerando a Lei Federal 13.709/18, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

Considerando a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e dá outras providências;

Considerando o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o Decreto Federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que 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 de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

Considerando o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 que regulamenta o disposto no inciso X do caput do artigo 3º da Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no artigo 2º-A da Lei Federal 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 os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

Considerando o Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Considerando a Portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

Considerando Nota nº 45/2013/CEP/CONJUR-MJ/CGU/AGU, de 7 de maio de 2013, que determina que se aplicam aos Conselhos Profissionais as regras fixadas na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quanto a gestão, recolhimento e eliminação de documentos por estes produzidos e recebidos, sendo competência do Arquivo Nacional;

Considerando a Resolução Nº 692, de 30 de outubro de 2020 do Conselho Federal de Farmácia que define regras e procedimentos para gestão, avaliação, classificação, guarda e conservação, ou eventual eliminação de documentos no âmbito do Sistema CFF/CRF;

Considerando a necessidade de se estabelecer regras e procedimentos para a gestão e classificação de documentos sua guarda e conservação, ou eventual eliminação, resolve;

Art. 1º - Aplicar aos documentos arquivísticos em qualquer formato, físico, eletrônico ou digital, produzidos ou armazenados no Conselho Federal de Farmácia e nos Conselhos Regionais de Farmácia, o disposto na Portaria nº 47 de 14 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 20/02/2020, Seção 1, página 74; e na Portaria nº 398 de 25 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 26/11/2019, Seção 1, página 32, ambas do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional.

§ 1º - A classificação de documentos deverá respeitar os Códigos de Classificação de Documentos descritos no caput deste artigo.

§ 2º - A gestão, avaliação, guarda, conservação, ou eventual eliminação de documentos deverá respeitar as Tabelas de Temporalidade de Documentos, conforme o caput deste artigo.

Art. 2º - Os procedimentos para eliminação de documentos deverão obedecer às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

§ 1º - A autorização para a eliminação de documentos de que trata o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/91, ocorrerá por meio da aprovação de Listagem de Eliminação de Documentos, nos respectivos plenários, elaborada de acordo com os prazos e destinação determinadas nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, citadas no artigo 1º desta resolução, conforme o artigo 10 do Decreto Federal nº 10.148/19.

§ 2º - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, devendo ser arquivados e preservados na sede do respectivo Conselho de Farmácia, ou recolhidos para guarda do Arquivo Nacional.

Art. 3º - A guarda dos documentos é de responsabilidade da autarquia, de acordo com a fase em que o documento se encontra:

a) fase corrente: consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. O arquivo corrente é de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- responsabilidade do setor/unidade que recebeu ou produziu o documento;
- b) fase intermediária: consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O arquivo intermediário é de responsabilidade do arquivo central da autarquia;
- c) guarda permanente: consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, sendo inalienáveis e imprescritíveis, e devem ser definitivamente preservados. Os documentos permanentes são de responsabilidade do arquivo permanente da autarquia.

Art. 4º - Os procedimentos de tratamento e dados utilizados pelo CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO deverão obedecer a TABELA DE TEMPORALIDADE a seguir:

1 - GERENCIAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL

Classificam-se os documentos referentes à solicitação e cancelamento de registro de pessoas físicas, bem como suas alterações.

1.1 - SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO – PESSOA FÍSICA. ALTERAÇÃO CADASTRAL.

Incluem-se os documentos referentes às solicitações de registro definitivo, provisório, secundário, remido, transferido, visto, definitivo a partir de provisório, provisório por transferência de outro regional, reinscrição, reinscrição por transferência, renovação de inscrição provisória, transferência para outro regional, conversão de inscrição secundária para principal, inscrição por cancelamento em outro regional e registro de profissionais formados em país estrangeiro. Incluem-se também os documentos relativos a qualquer alteração no cadastro do profissional como endereço, nome, extensão de atribuição, averbação de diplomas, capacitações, habilitações, registro de auditores independentes e peritos, entre outros.

FASE CORRENTE: Enquanto o registro estiver ativo. (Base Legal: art.7º, II a Lei 13.709/18 – LGPD)

FASE INTERMEDIÁRIA: Permanente.
(a Resolução nº 638 do Conselho Federal de Farmácia prevê no art. 41 a possibilidade de reativação da inscrição sem prazo definido).

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda Permanente – (Base Legal: art. 7º, II da Lei 13.709/8 – GPD combinado com art. 41 da Resolução 638 do Conselho Federal de Farmácia)

2. - GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Classificam-se os documentos referentes à solicitação e cancelamento de registro de pessoas jurídicas, bem como suas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

alterações.

2.1. - ALTERAÇÕES CADASTRAIS RELATIVAS AOS SÓCIOS

Incluem-se os documentos a alteração de quaisquer dados cadastrais, especificamente no que se refere à alteração no quadro societário.

FASE CORRENTE: Enquanto o registro estiver ativo (Base Legal: art.7º, II a Lei 13.709/18 – LGPD)

FASE INTERMEDIÁRIA: PERMANENTE
(a Resolução nº 638 do Conselho Federal de Farmácia prevê no art. 41, parágrafo 2º a possibilidade de reativação da inscrição sem determinar um prazo definido)

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda Permanente – (Base Legal: art. 16º, I da Lei 13.709/18 – LGPD combinado com art. 41 da Resolução 638 do Conselho Federal de Farmácia)

3 – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL

Refere-se ao Processo Administrativo que contempla o conjunto de normas que disciplina o regime jurídico processual administrativo aplicável às lides tributárias deduzidas perante a Administração Pública.

FASE CORRENTE: Até a conclusão administrativa ou trânsito em julgado do processo. (Base Legal: art.7º, II a Lei 13.709/18 – LGPD).

FASE INTERMEDIÁRIA: 5 anos (Base Legal: art.1º da Lei 9.873/99).

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação (Base legal: art. 15, II da Lei 13.709/18 - LGPD).

3.1 – TERMO DE VISITA – PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL:

Refere-se ao documento que precede o procedimento de fiscalização realizado pelo CRF/RJ tanto em estabelecimentos quanto pessoas naturais sujeitas à sua inspeção.

A natureza desse Termo é de ato administrativo, uma vez que lavrado por um agente investido da função pública, com fins a exercer uma prerrogativa pública, que, no caso em comento, é a própria fiscalização, cujo destino final será compor um procedimento administrativo de fiscalização.

FASE CORRENTE: Até a conclusão administrativa ou trânsito em julgado do processo. (Base Legal: art.7º, II a Lei 13.709/18 – LGPD).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

FASE INTERMEDIÁRIA: 5 anos (Base Legal: art.1º da Lei 9.873/99).

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação (Base legal: art. 15, II da Lei 13.709/18 - LGPD).

3.2 – TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA – DÍVIDA ATIVA – EXECUÇÃO FISCAL:

Refere-se ao documento assinado pelo executado no momento que negocia o débito com o exequente.

Ou seja, é o documento referente à negociação de dívida ativa, quando efetuados acordos de parcelamento de dívida em fase administrativa ou executiva.

FASE CORRENTE: Até a quitação do débito. (Base Legal: art.7º, II a Lei 13.709/18 – LGPD).

FASE INTERMEDIÁRIA: 5 anos para os acordos descumpridos (Base Legal: art.1º da Lei 9.873/99 e art. 174 do Código Tributário Nacional).

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação (Base legal: art. 15, II da Lei 13.709/18 - LGPD).

4 – DO PROCESSO ÉTICO

Incluem-se os documentos referentes ao procedimento fiscalizatório, originados da inspeção periódica ou esporádica, seja por descumprimento das normas sobre ética profissional ou por infração aos demais dispositivos legais, bem como documentos referentes à identificação de situação regular, tais como: processo ou dossiês de fiscalização, termo de inspeção, termo de ciência, notificação, auto de infração, termo de intimação e orientação profissional.

FASE CORRENTE: Até a conclusão administrativa ou trânsito em julgado do processo. (Base Legal: art.7º, II a Lei 13.709/18 – LGPD e Resolução 596/14 CFF).

FASE INTERMEDIÁRIA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda Permanente (Base Legal: art. 16º, I da Lei 13.709/18 – LGPD).

5 – DOS DADOS BIOMÉTRICOS –

No que tange à coleta de dados biométricos, resta esclarecer que está inserido na categoria de dados sensíveis de acordo com o art. 5º da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

LGPD:

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

II – dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Vale esclarecer que dados sensíveis são aqueles que revelam informações de racial, religiosa, genética e podem ser motivadores de discriminação racial, religiosa, de gênero.

No caso de tratamento de dados pessoais sensíveis ocorrerá nas hipóteses previstas no art. 11, II, g da LGPD, objetivando o monitoramento dos funcionários, resguardando a incolumidade dos usuários.

FASE CORRENTE: Enquanto houver utilização do mesmo (art. 11, II, a, da Lei 13.709/18 - LGPD).

FASE INTERMEDIÁRIA: 5 anos (Base Legal: art.1º da Lei 9.873/99, no caso possível ação judicial).

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação.(Base legal: art. 15, II da Lei 13.709/18 - LGPD).

6 – DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – DA AQUISIÇÃO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

O contrato administrativo é um instrumento em que a Administração Pública firma um acordo com o particular ou com outro Ente Público com o objetivo de satisfazer o interesse público através da contratação de bens ou serviços.

Inluem-se aqui todos os dados relativos aos particulares envolvidos nas transações contratuais com a Administração Pública.

FASE CORRENTE: Enquanto vigorar o contrato – (Base legal: art. 7º, II da Lei 13.709/18 - LGPD).

FASE INTERMEDIÁRIA: 5 anos (Base Legal: art.1º da Lei 9.873/99, no caso possível ação judicial).

No caso de inadimplemento contratual: prazo inicia-se após o cumprimento da obrigação.

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação. (Base legal: art. 15, II da Lei 13.709/18 - LGPD).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Art. 5º - Esta Portaria revoga a portaria 1291/2021.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de junho de 2021.

Tania Maria Lemos Mouço
Presidente