



Portaria CRF-SP nº 35, de 14 de setembro de 2022

Dispõe sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades finalísticas do CRF-SP.

A Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado De São Paulo (CRF-SP), Autarquia instituída pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme trecho 1.1 de ata da 11ª Reunião de Diretoria Extraordinária, realizada no dia 17/08/2022,

Considerando a Deliberação CRF-SP nº 16, de 13 de outubro de 2021, que dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo;

RESOLVE:

Art. 1º. Dar publicidade à Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades finalísticas do CRF-SP. conforme Anexo dessa portaria.

Art. 2º. Os procedimentos descritos nesta Portaria serão submetidos aos mecanismos de Controle Interno do CRF-SP.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua disponibilização.

Marcelo Polacow Bisson
Presidente do Conselho



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #4e9d03a31329c1e539e643bce8a127b58d27d4981a792a73242de9b31927f2cd
<https://valida.ae/783bec8ed32138e52f7965011f4ef85c559c87d0755981c13>





CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. ORIENTAÇÃO TÉCNICA.				
101	CONSULTAS SOBRE NORMAS E REGULAMENTOS				
101.1	Processo de consultas via protocolos	01 ano	05 anos	Eliminação	
101.2	Atendimentos telefônicos				
101.3	Atendimentos via Chat Online				
101.4	Atendimento via e-mail				
110	FORMULAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS FINALÍSTICOS				
111	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMAS				
111.1	Atas do grupo farmacêutico jurídico	Até a conclusão	10 anos	Eliminação	
112	APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE NORMAS				
112.1	Cartas de serviços	01 ano	Enquanto vigora	Guarda Permanente	
112.2	Atas de Reunião de Diretoria e Reunião Plenária				
112.3	Texto original da norma aprovado - eletrônico				
112.4	Solicitação de Publicação em Diários Oficiais				
					Portarias, Deliberações - guarda do documento eletrônico: www.crfsp.org.br no ícone "legislação".
120	ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS, INFRALEGAIS E POLÍTICAS				
121	MONITORAMENTO DAS PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS				
121.1	Documentos de análise de normas relativas ao exercício do farmacêutico	Enquanto tramita	10 anos	Eliminação	





CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
121.2	Manifestações em consultas públicas	Enquanto tramita	10 anos	Eliminação	
122	ARTICULAÇÕES POLÍTICAS				
122.1	Relatórios de participação em reuniões	04 anos	10 anos	Eliminação	
200	HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL				
201	PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO				
201.1	Relatório de acompanhamento mensal	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
210	HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL				
212	GERENCIAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL				
212.1	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÃO CADASTRAL. EXTENSÃO DE ATRIBUIÇÃO				
212.1.1	Solicitações de Inscrição Provisória	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	Nos casos de documento em papel somente é consultado até a digitalização, seguindo diretamente para guarda de fase intermediária. Consultas posteriores são realizadas no documento digitalizado.
212.1.2	Solicitações de Inscrição Provisória por Reativação ou Transferência				
212.1.3	Solicitações de Revalidação de Inscrição Provisória				
212.1.4	Solicitações de Inscrição Definitiva Direta				
212.1.5	Solicitações de Inscrição Definitiva (alteração de inscrição provisória para definitiva)				
212.1.6	Solicitações de Inscrição Definitiva por Reativação ou Transferência				
212.1.7	Solicitações de Inscrição Remida				
212.1.8	Solicitações de Inscrição Secundária				
212.1.9	Solicitações de Revalidação de Inscrição Definitiva				





CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	para Estrangeiro				
212.1.10	Solicitações de Transferência de inscrição do CRF-SP para outro regional				
212.1.11	Solicitações de Inscrição Definitiva de Estrangeiros e Brasileiros Portadores de Diplomas Emitidos no Exterior				
212.1.12	Solicitações de Alteração de nome				
212.1.13	Solicitações de Atualização Cadastral de Pessoa Física para endereço, e-mail e telefone				
212.1.14	Solicitação de Certidão de Equivalência Fora do País				
212.1.15	Solicitação de Certidão de Regularidade Profissional				
212.1.16	Solicitação de Certidão para fins de inscrição secundária em outro regional				
212.1.17	Solicitação de Vista ao Prontuário				
212.1.18	Solicitação de Assistência Profissional e processo de análise				
212.1.19	Solicitações de Habilitação provisória para registro de título em áreas específicas	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	Nos casos de documento em papel somente é consultado até a digitalização, seguindo diretamente para guarda de fase intermediária. Consultas posteriores são realizadas no documento digitalizado.
212.1.20	Solicitações de Registro de título de Especialista (lato sensu)				
212.1.21	Solicitações de Registro de título de Especialista Profissional Farmacêutico (curso livre)				
212.1.22	Solicitações de Registro de título de Especialista Profissional Farmacêutico (concurso de título)				
212.1.23	Solicitações de Registro de título de Mestre e Doutor				
212.1.24	Solicitações de Registro de habilitação para áreas/atividades específicas				





CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
212.1.25	Solicitações de Registro de Título de Especialista (residência)				
212.2	VERIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO				
212.3	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO				
121.3.1	Solicitação de Cancelamento de Inscrição	Até a conclusão do processo	Permanente	Guarda Permanente	O papel somente é consultado até a digitalização, seguindo diretamente para guarda de fase intermediária. Consultas posteriores são realizadas no documento digitalizado.
220	HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA				
221	GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA				
221.1	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÕES DE ATIVIDADES				
221.1.1	Solicitações de Inscrição de Empresa – Registro	Enquanto o registro estiver ativo	15 anos	Eliminação	O papel somente é consultado até a digitalização, seguindo diretamente para guarda de fase intermediária. Consultas posteriores são realizadas no documento digitalizado.
221.1.2	Solicitações de Inscrição de Empresa - Cadastro Simplificado				
221.1.3	Solicitações de Inscrição de Empresa por Reativação				
221.1.4	Solicitações de Alteração de dados contratuais da empresa				
221.1.5	Solicitações de Alteração do horário de assistência do farmacêutico e/ou do funcionamento da empresa				
221.1.6	Protocolo de solicitação de renovação de Certidões - papel e eletrônicos				
221.2	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO				
221.2.1	Solicitações de Cancelamento de Inscrição por encerramento de atividades	Até a conclusão do processo	15 anos	Eliminação	O papel somente é consultado até a





CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
221.2.2	Solicitações de Cancelamento de Inscrição por vínculo em outro Conselho Profissional				digitalização, seguindo diretamente para guarda de fase intermediária. Consultas posteriores são realizadas no documento digitalizado.
221.2.3	Solicitações de Cancelamento de inscrição por comunicação de paralisação temporária de atividades				
230	CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL				
231	GESTÃO DO CADASTRO NACIONAL E REGIONAL				
231.1	Recibo do Sisconta eleitoral	Enquanto o registro estiver ativo		Guarda Permanente	
232	EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PROFISISONAL				
232.1	Solicitação de Carteira, Cédula e Crachá profissionais	01 ano	05 anos	Eliminação	
232.2	Solicitação de Carteira de Identidade Profissional – 2ª. via				
232.3	Solicitação de Cédula de Identidade Profissional – 2ª via				
232.4	Solicitação de Substituição de Cédula de Identidade Profissional definitiva vencida				
232.5	Solicitação de Crachá de Farmacêutico				
240	REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELECTUAL				
241	SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE RESPONSABILIDADE OU ATIVIDADE TÉCNICA				
241.1	Solicitações de Assunção de Farmacêutico Responsável Técnico, Farmacêutico Substituto ou Farmacêutico Substituto Eventual	Enquanto vigora	52 anos*	Eliminação	
241.2	Solicitação de dupla ou múltipla responsabilidade técnica				





CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
241.3	Solicitações de Assunção de Farmacêutico Substituto Temporário				
241.4	Solicitações de Alteração de vínculo empregatício				
241.5	Solicitações de Certidão de Anotação de Atividade Profissional Farmacêutica (AAPF)				
241.6	Solicitações de Declaração de vínculo profissional (exceto para vínculo de farmacêutico responsável técnico, substituto, substituto eventual e substituto temporário)				*Para fins de comprovação previdenciária, a guarda intermediária deve ser de 52 anos
242	AFASTAMENTO TEMPORÁRIO				
242.1	Protocolo de Comunicado de ausência	01 ano	06 anos	Eliminação	
243	DESLIGAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA				
243.1	SOLICITAÇÃO DE BAIXA				
243.1.1.	Solicitações de Baixa de Farmacêutico Responsável Técnico, Farmacêutico Substituto ou Farmacêutico Substituto Eventual	01 ano	06 anos	Eliminação	
243.1.2	Protocolo de Comunicado de baixa de Responsável Técnico, Farmacêutico Substituto e de outros vínculos				
243.2	SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO. NULIDADE				
243.2.1	Protocolos de solicitação de baixa <i>ex-officio</i>	01 ano	06 anos	Eliminação	
300	FISCALIZAÇÃO				
301	PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO				





CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
301.1	Relatório de acompanhamento mensal	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
301.2	Plano de Fiscalização Anual				
301.3	Relatório de Fiscalização Anual				
301.4	Relatório de Atividade Fiscal				
301.5	Relatório de Atividade por Fiscal				
302	AUDITORIA DA FISCALIZAÇÃO				
302.1	Relatórios de auditorias do CFF	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
310	VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE				
311	INSPEÇÃO PERIÓDICA				
311.1	Termos de Inspeção	01 ano	05 anos	Eliminação	Grande maioria dos documentos não possuem a versão física em papel, somente a eletrônica, conforme determina a Res CFF nº 700/21. As inspeções que geram desdobramentos judiciais devem ser mantidas no arquivo corrente até o trânsito em julgado.
311.2	Termos de Intimação/Auto de Infração				
311.3	Fichas de Fiscalização do Exercício das Atividades Farmacêuticas (documento anexo ao termo de inspeção)				
311.4	Formulário de Orientação Farmacêutica (documento anexo ao termo de inspeção)				
311.5	Relatórios de Fiscalização (pode ou não estar anexo ao termo de inspeção)				
312	APURAÇÃO DE DENÚNCIA				
312.1	Registro da manifestação - Ouvidoria	01 ano	05 anos	Eliminação	Documento que consta no formato digital no sistema da Ouvidoria.





CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
312.2	Documento de solicitação de apuração à fiscalização	01 ano	05 anos	Eliminação	Documento digital via e-mail.
312.3	Documento de registro dos encaminhamentos	01 ano	05 anos	Eliminação	
	Documentos de inspeção (termo e anexos, conforme relação descrita em 311)	01 ano	05 anos	Eliminação	Inspeções que geram desdobramentos judiciais devem ser mantidas no arquivo corrente até o trânsito em julgado.
312.5	Ofícios de encaminhamento a demais órgãos				
	Processo de orientação farmacêutica via notificação por e-mail (322.3)				
	Processo de orientação farmacêutica via convocação (322.2)				
312.7	Documento de resposta à Ouvidoria				Documento digital via e-mail.
320	INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE				
321	DESCUMPRIMENTO ÀS NORMAS ÉTICAS				
321.1	Processo Ético Disciplinar (PED) - Papel	Até a conclusão administrativa ou trânsito em julgado	20 anos	Guarda Permanente	Os processos julgados que não geraram penalidades podem ser eliminados após a guarda intermediária.
322	DESCUMPRIMENTO DE OUTROS DISPOSITIVOS LEGAIS				
322.1	Processo Administrativo Fiscal - Papel	Até a conclusão administrativa ou trânsito em julgado	06 anos	Eliminação	
322.2	Processo de orientação farmacêutica via convocação				
322.3	Processo de orientação farmacêutica via notificação por e-mail				





CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
322.4	Formulários de análises Processo Fiscal				
322.5	Ofícios Processo Fiscal - Papel				
322.6	Formulários de reanálise Processo Fiscal				
400	DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL				
430	AÇÕES DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL				
431	REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS				
431.1	Arquivos eletrônicos finais utilizados nas de campanhas institucionais (referentes ao Dia Nacional do Farmacêutico, Dia do Uso Racional de Medicamentos e Dia Internacional do Farmacêutico)	01 ano	15 anos	Guarda Permanente	
432	PREMIAÇÕES				
432.1	Documentos referentes a Comenda do Mérito Farmacêutico Paulista	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	Atos normativos e registros dos resultados.
432.2	Documentos referentes ao Prêmio Paulo Minami				Normatização e registros dos resultados.





NOTAS:

- 1** – No que tange a documentos referentes ao descritor “**202 AUDITORIA DA HABILITAÇÃO**” até o presente momento não possuímos documentos que se encaixam nessa classificação, podendo ser incluídos futuramente em periodicidade descrita de revisão do presente instrumento de gestão, se necessário.
- 2** - Com relação aos documentos relativos ao descritor “**203 CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO E CURSOS**”, esclarece-se que de acordo com a Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, que “cria os conselhos federal e regionais de farmácia, e dá outras providências” não consta previsto como atribuição dos Conselhos Regionais o cadastramento de instituições de ensino e seus respectivos cursos, com a finalidade de reunir informações sobre as atribuições (ementa dos cursos, diretrizes e disciplinas curriculares, requerimento, etc). Sendo assim, não há documentos referentes a tal descritor armazenados sob a guarda CRF-SP.
- 3** – Em relação ao descritor “**211 EXAME DE EQUALIZAÇÃO E HABILITAÇÃO**” e suas subdivisões, justifica-se a ausência de tais documentos, considerando não haver previsão legal, seja na Lei nº 3.820/60 ou resoluções do Conselho Federal de Farmácia, para a realização de exames de equalização e habilitação para o exercício da profissão farmacêutica.
- 4** – Quanto ao descritor “**212.2 VERIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO**”, não há documentos relativos a este descritor, sendo que a averbação de diplomas, capacitações, habilitações consta descrita no descritor 212.1.
- 5** – Quanto ao descritor “**243.3 AVERIGUAÇÃO DA CONCLUSÃO DO SERVIÇO**” que se trata de documentos referentes à verificação das baixas de responsabilidade técnica de serviços concluídos, esclarece-se que não há tal procedimento regulamentado por lei ou por normatizações do Conselho Federal de Farmácia. Sendo assim, documentos relativos à baixa de responsabilidade técnica no âmbito do CRF-SP estão contemplados nos descritores 243.1 e 243.2.
- 6** – Em relação aos descritores “**244 REGISTRO DE OBRA INTELECTUAL**” e “**250 COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**”, justifica-se ausência de documentos do CRF-SP relacionados aos temas, tendo em vista ausência de previsão legal e procedimentos para que tais registros e comprovações no âmbito do CRF-SP.
- 7** – O CRF-SP possui Ouvidoria que realiza as etapas relativas à gestão de documentos à formalização da denúncia pelo interessado e seus desdobramentos internos, incluindo a verificação de admissibilidade, tratamento, correspondências de encaminhamento de denúncia para outros órgãos, e resposta ao denunciante.
- 8** – Com relação ao Processo Ético Disciplinar, item **321.1**, apesar de haver previsão de guarda de fase intermediária por 20 anos na Portaria nº 398/19 do Arquivo Nacional, o CRF-SP mantém por 1 ano, seguindo posteriormente para a guarda permanente, haja vista o disposto na Resolução do Conselho Federal de Farmácia nº 724, de 29 de abril de 2022, Seção II, artigo 34, que estabelece para requisição de revisão prazo de 1 ano a contar do trânsito em julgado da decisão.





9 – Documentos relativos aos descritores **401 a 423** não são descritos na Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, que “cria os conselhos federal e regionais de farmácia, e dá outras providências” como sendo atividades finalísticas do CRF-SP.



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #4e9d03a31329c1e539e643bce8a127b58d27d4981a792a73242de9b31927f2cd
<https://valida.ae/783bec8ed32138e52f7965011f4ef85c559c87d0755981c13>

