

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 09/11/2020 | Edição: 213 | Seção: 1 | Página: 119

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Federal de Farmácia

RESOLUÇÃO Nº 692, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020

Ementa: Estabelece o Código de Classificação e 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 CFF/CRF e dá outras providências.

O Plenário do Conselho Federal de Farmácia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, e

Considerando que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão dos documentos e a adoção de providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal;

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 que o artigo 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

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;

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 a Portaria do Arquivo Nacional nº 398, de 25 de novembro de 2019, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional;

Considerando a Resolução Conarq nº 1, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

Considerando a Resolução Conarq nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

Considerando Resolução Conarq nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

Considerando os termos da Resolução Conarq nº 40, de 09 de dezembro de 2014, e respectivas alterações dadas pela Resolução Conarq nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

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 necessidade de se estabelecer regras e procedimentos para a gestão e classificação de documentos, bem como sua guarda e conservação, ou eventual eliminação, no âmbito do Sistema CFF/CRF, resolve;

Art. 1º - Aplicam-se 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 - O Conselho Federal de Farmácia e os Conselhos Regionais de Farmácia instituirão, por meio de portaria administrativa, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, nos termos do artigo 18 do Decreto Federal nº 4.073/02 e do capítulo II do Decreto Federal nº 10.148/19, com responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Parágrafo único - O CFF, através do seu grupo técnico, promoverá periodicamente treinamento sobre a correta aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como emitirá orientações quanto à gestão documental no âmbito do sistema CFF/CRF.

Art. 3º - Os procedimentos para eliminação de documentos deverão obedecer as 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. 4º - A digitalização de documentos, caso ocorra, deve ser realizada de acordo com os termos do Decreto Federal nº 10.278/20 e resoluções do Conarq.

Art. 5º - Os Conselhos de Farmácia que utilizarem procedimentos de produção e/ou armazenamento de documentos em meio digital deverão observar:

a) o sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, de acordo com requisitos definidos na Resolução Conarq nº 25/07;

b) o repositório arquivístico digital confiável, de acordo com requisitos definidos na Resolução Conarq nº 39/14.

Parágrafo único - No caso de processo administrativo, deve-se também observar os termos dispostos no Decreto Federal nº 8.539/15.

Art. 6º - 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 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. 7º - Os procedimentos, operações técnicas e responsabilidades referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, bem como os demais aspectos relativos à gestão documental, devem constar em Plano de Gestão Documental a ser desenvolvido e aprovado pelo respectivo Conselho de Farmácia e submetido ao Arquivo Nacional para acompanhamento.

Art. 8º - O sistema Conselhos Federal e Regionais de Farmácia deverá seguir as orientações e normas emitidas pelo Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Art. 9º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Federal de Farmácia.

Art. 10 - Fica revogada a Resolução/CFF nº 670, de 13 de dezembro de 2018.

Art. 11 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

WALTER DA SILVA JORGE JOÃO
Presidente do Conselho

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.