

X - Sistema Operacional de servidores, em especial GNU/Linux e Unix (também sistemas Windows); XI - Sistemas de virtualização de servidores, em especial ferramentas OpenSource (KVM, QEMU, PROXMOX); XII - Sistema Operacional de estações de trabalho, em especial GNU/Linux (também sistemas Windows); XIII - Sistemas de produtividade, e de escritório, em especial Libre/Open Office (também sistemas Microsoft); XIV - Uso de sistemas de controle de atendimentos, em especial GLPI (controle de chamados e outros seguindo boas práticas do ITIL); XV - Uso e implementação de sistemas de monitoramento, ZABBIX, Nagios, SNMP; XVI - Uso e implementação de Firewall em GNU/Linux (IPTables) e Unix (IPFilter); XVII - Uso de sistemas e criação de documentação; XVIII - Suporte à equipe técnica e aos usuários; XIX - Vivência em atuação com fornecedores e fabricantes de equipamentos, sistemas e serviços de TI; XX - Vivência de atuação em ambientes críticos e de alta disponibilidade; XXI - Backup e réplica de dados com uso de criptografia de conexão e dados; XXII - Ferramentas e soluções open source; XXIII - Trabalho em ambientes críticos e de alta disponibilidade; XXIV - Trabalho em equipe; XXV - Lógica avançada para resolução de problemas; XXVI - Planejar e executar manobras de procedimentos técnicos, implementações, migrações, entre outros; XXVII - Atendimento ao usuário; XXVIII - Conhecimento em técnicas e métodos de organização e produtividade, como kanban, 5w2h, FCA e 5S. XXIX - Assegurar a disponibilidade, integridade, estabilidade e segurança dos dados e infraestrutura do CRF-PR; XXX - Monitoramento, suporte e manutenção de sistemas (do CRF-PR); XXXI - Monitoramento, suporte e manutenção de servidores (do CRF-PR); XXXII - Monitoramento, suporte e manutenção de toda infraestrutura de Telecom, rede estruturada (local e externa, lógica e física do CRF-PR); XXXIII - Suporte nível 2 (e suporte para a equipe do nível 1, técnico e estagiários do CRF-PR), além de algum suporte/acompanhamento nível 3 e demandas específicas do setor; XXXIV - Documentação (relatórios, comunicados de problemas identificados, fluxogramas, diagramas, POP's, BT's, OT's, entre outros, para o CRF-PR); XXXV - Treinamentos e reciclagens, presencial, remoto e videoaulas, para o suporte nível 1, estagiários e usuários (do CRF-PR); XXXVI - Procedimentos de backup a estações de trabalho, monitoramento de backups de servidores (execução, validação e monitoramento de dados do CRF-PR); XXXVII - Acompanhamento de equipe técnica terceirizada (suporte e implementação de novas tecnologias, para o CRF-PR); XXXVIII - Auxiliar a administração da rede perante as auditorias internas, a fim de garantir a segurança e o correto funcionamento da rede, serviços e sistemas do CRF-PR; XXXIX - Gerar relatórios mensais e anuais de desempenho, que demonstrem o número de chamados gerados, problemas, eventos, disponibilidade, bem como apontar questões de melhorias, seja na redução de custos ou avanço da tecnologia utilizada; XL - Realizar diagnósticos, testes de desempenho e emitir relatórios, a fim de garantir a operacionalidade, infraestrutura e segurança dos sistemas. Art. 2º. O cargo é de livre nomeação e exoneração e não mantém qualquer vínculo de emprego com a autarquia cuja contratação temporária deve obedecer ao período de mandato da Diretoria contratante. Art. 3º. Visando a proteção das informações confidenciais disponibilizadas pelo CRF-PR, o assessor assumirá o compromisso irrevogável e irretroatável de preservar, por prazo indeterminado, mediante termo de confidencialidade a ser firmado quando da contratação, sigilo absoluto sobre todos os dados, materiais, documentos, especificações técnicas, inovações ou aperfeiçoamentos prestados ou desenvolvidos ao CRF-PR que venha a ter acesso ou conhecimento, ou ainda, que lhe sejam confiados em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos dessa relação. Parágrafo único. Qualquer desenvolvimento técnico e intelectual realizado durante a contratação são de propriedade do CRF-PR em vista do trabalho ser incorrido dentro dessa instituição, tratando-se de propriedade intelectual. Art. 4º. A remuneração do assessor administrador de sistema sênior será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais, cumprindo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo de convocação extraordinárias promovidas pela Diretoria do CRF-PR para acompanhamento em jornada integral. Parágrafo único. Incidirá sobre a remuneração o Imposto de Renda e a contribuição devida ao INSS, recolhidos pelo contratante na forma da Lei. Art. 5º. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, 21 de janeiro de 2022. **Márcio Augusto Antoniassi – Presidente do CRF-PR.**

7207/2022

DELIBERAÇÃO Nº 1013/2022

Cria a função de confiança de Gerente Estratégico da Segurança e Tecnologia da Informação e Gestão da Qualidade no âmbito do quadro de funcionários do CRF/PR. O Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n. 3.820/60 e seu Regimento Interno; Considerando a necessidade de gerenciamento e assessoramento nas áreas de planejamento estratégico, gestão da qualidade, gestão e segurança da informação; Considerando os termos dos artigos 2.º X e XXII do Regimento Interno do CRF-PR, **DELIBERA:** Art. 1º. Fica criada a função de confiança de Gerente Estratégico da Segurança e Tecnologia da Informação e Gestão da Qualidade, o qual responderá como Gerente Estratégico, exercido por empregado do quadro de carreira da entidade, para o gerenciamento e assessoramento nas atividades adiante descritas, com as seguintes responsabilidades, entre outras: I – Na atuação no planejamento estratégico: a) Auxiliar a diretoria na identificação dos valores e metas alinhados aos objetivos do CRF-PR; b) Auxiliar os gerentes das áreas de fiscalização, cadastro, ética, normatização e orientação a definir metas e indicadores de desempenho para o CRF-PR; c) Buscar entender a identidade organizacional, evoluindo e alinhando a missão, visão e valores da instituição a realidade e necessidades atuais; d) Apresentar projetos visando novas parcerias com os conselhos regionais de farmácia, conselhos profissionais de fiscalização e outros, de forma a auxiliar a diretoria e o Gerente-Geral nas áreas administrativa, tecnológica, melhoria de processos, padronizações, entre outros; e) Buscar os objetivos alinhados ao interesse do CRF-PR, com gestão por processo com aplicação de técnicas e métodos, como PDCA, FCA, 5W2H,

entre outros; f) Verificar se as informações do Portal Transparência condizem com as exigências do TCU. II – Na atuação em Gestão da Qualidade: a) Promover o acompanhamento de todos os processos do CRF-PR, e propor plano de trabalho que possibilite melhorias da qualidade dos serviços prestados frente aos farmacêuticos, empresas e comunidade; b) Propor metodologia e processo para implantação da gestão por resultado onde a equipe da área fica responsável na concretização de metas definida no planejamento estratégico, com entrega de valor público ao requerente do serviço; c) Propor normativas para garantir maior agilidade e eficiência na prestação dos serviços administrativos, notadamente naqueles procedimentos em que seja constatada a carência de regulamentação (fluxograma de processo, procedimento operacional e anexo) e ou falta de aplicação ciclo melhoria contínua (PDCA); d) Instituir e definir critérios para certificações internas de processos, com “selos” de qualidade, (v.g., bronze, prata, ouro), aos setores, de acordo com a conformidade dos procedimentos (processo operacional padrão, fluxograma de processo e documentação); e) Coordenar a apresentação dos relatórios do desempenho dos departamentos e setores e dos serviços prestados, que visem fornecer subsídios à fixação de novas políticas de ação e aperfeiçoamento ou extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos para gestão pela diretoria; f) Propor programa de aperfeiçoamento da qualidade, realizando encontros e treinamentos aos gerentes e demais colaboradores, com o aprimoramento contínuo da capacitação na gestão por processo visando proporcionar um maior valor agregado ao CRF-PR e aos serviços oferecidos de qualidade; g) Implantar e manter a padronização de documentações e nomenclaturas para identificação em geral; h) Desenvolver e aplicar novas estratégias junto aos outros gerentes do CRF-PR para atingimento das metas e indicadores de desempenho definido pela diretoria (com auxílio da tecnologia e melhora na documentação e processos); i) Analisar dos indicadores dos diferentes setores, destacando pontos críticos em processos, motivo de não aderência das atividades e pontos críticos em indicadores, impactando nos resultados; j) Implantar e manter a Gestão por processos e performance, para certificação; l) Implantar e manter a Documentação de procedimentos dos setores, POP's, fluxograma de processo, BT's, OT's, entre outros. III - Na Segurança da Informação (LGPD): a) Analisar os processos e procedimentos para segurança dos dados e promover políticas transparentes sobre o uso, a coleta e o armazenamento deles; b) Estabelecer os termos e políticas para proteção dos dados que atendam às necessidades da LGPD; Propor regulamento da estrutura, zelando pela regularidade, eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados; c) Compôr o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, contemplando o mapeamento do ciclo de vida do dado pessoal, mapeamento de risco, identificação dos agentes de tratamento em cada etapa ou processo de tratamento de dados, criação de políticas, códigos de conduta e comprovantes de treinamento, entre outros; d) Realizar a gestão de riscos (evento, consequência, causa); e) Promover a Identificação dos riscos e a mensuração dos riscos (impactos); f) Estabelecer parâmetros para monitoramento e resposta aos riscos de fraude, perda de chaves, perda de dados, que comprometam a reputação de instituição, que impliquem em demandas judiciais, entre outros. IV - Na Gestão da Tecnologia da Informação: a) Criação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) seguindo as orientações do TCU/SISP, integrado a todos os setores, estabelecendo ciclos de melhorias e revisões anuais; b) Otimizar os investimentos em recursos de Tecnologia da informação (TI), bem como a utilização desses recursos; c) Estabelecer os procedimentos de backup e retenção de dados; d) Acompanhar o trabalho realizado pela equipe de TI, avaliando atribuições, prazos e compartilhando as responsabilidades; e) Criar indicadores e acompanhar a evolução do setor de TI; f) Otimizar o relacionamento entre os usuários (que solicitam os sistemas e serviços de TI) e as áreas do CRF-PR (fornecedoras dos serviços), garantindo que haja um bom alinhamento, transparência, definição de expectativas, contratos de compromisso e melhoria contínua nos processos; g) Alinhar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação com os objetivos estratégico do CRF-PR, a fim de que a utilização da Tecnologia da Informação seja capaz de agregar valor aos serviços prestados a sociedade como um todo. Art. 2º. Visando proteção das informações confidenciais disponibilizadas pelo CRF-PR o empregado assumirá o compromisso irrevogável e irretroatável de preservar, por prazo indeterminado, mediante termo de confidencialidade a ser firmado quando assumir a função, sigilo absoluto sobre todos os dados, materiais e documentos do CRF-PR que venha a ter acesso ou conhecimento, ou ainda, que lhe sejam confiados em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos desta relação. Art. 3º. Referida função é de livre nomeação e exoneração, vinculada ao mandato da Diretoria nomeante. Art. 4º. A gratificação correspondente à função será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) na data da publicação desta deliberação. Art. 5º. Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, 21 de janeiro de 2022. **Márcio Augusto Antoniassi – Presidente do CRF-PR**

7213/2022

DELIBERAÇÃO Nº 1014/2022

Implementa as assinaturas eletrônicas e o regimento para as utilizações no âmbito do CRF-PR. O Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n. 3.820/60 e seu Regimento Interno e **Considerando:** A necessidade de agilidade, padronização, transparência e segurança dos documentos eletrônicos emitidos pelo CRF-PR. A necessidade de estabelecer padrão mínimo exigido para assinatura eletrônica em documentos e transações internas e externas e em interações com o ente público. **DELIBERA:** Art. 1º. Para os efeitos desta deliberação, entende-se por: I – Assinatura Eletrônica: registro realizado em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriadas para os atos previstos na lei 14.063/2020 e Decreto 10.543/2020, podendo ser classificada em simples, avançada e qualificada; II – Assinatura Eletrônica Simples: aquela que permite

identificar o seu signatário e a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário, com utilização de login e senha; III – Assinatura Eletrônica Avançada: aquela que utiliza certificados não emitidos pelo ICP-Brasil ou outro meio de comprovação de autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica; E terá a mesma validade de um documento com assinatura física, nos termos do Decreto nº 10.543/2020, de 13 de novembro de 2020; IV – Assinatura Eletrônica Qualificada: aquela que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. V – Documento Digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital. VI – Documento assinado eletronicamente: é todo documento assinado por meio eletrônico, seja com uso ou não de Certificado Digital. VII – Interação eletrônica: o ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documento ou de ações eletrônicas, com a finalidade de: adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos; impor obrigações; ou requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos. Art. 2º. As interações eletrônicas emitidas, seja para os serviços ou resposta, garantindo a autoria do CRF-PR, terão assinatura eletrônica avançada, que utiliza tecnologia que está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável. §1º. O CRF-PR terá em seu site os requisitos, local para validação e os mecanismos para reconhecimento da assinatura eletrônica avançada emitidas. §2º. Os empregados, colaboradores ou conselheiros ativos do CRF-PR para assinatura das interações eletrônicas ou para autenticação de documento digitalizado, deverão fazer uso da assinatura eletrônica avançada para comprovação de autoria e integridade. §3º. A interação eletrônica assinada eletronicamente avançada pode ser copiada, renomeada, encaminhada via e-mail ou outras formas digitais, sem afetar sua validação (desde que seu conteúdo não seja violado). Art. 3º. A validação da interação eletrônica com assinatura eletrônica avançada será feita através do link <https://validadoc.crf-pr.org.br:4321/validar.php> ou inserindo o código de acesso indicado contido na página de autenticação no final do documento eletrônico assinado. Parágrafo Único. A interação eletrônica assinada, se autêntico, o CRF-PR garante a integridade e autenticidade do documento eletrônico nos termos da Lei 14.063/2020 e regulamentado pelo Decreto nº 10.543/2020, que o mesmo mantém todos os dados e informações contidos na interação eletrônica, bem como a identificação inequívoca de seu signatário. Art. 4º. A assinatura eletrônica avançada é de uso pessoal, intransferível e hábil a produzir efeitos legais em todos os atos nos quais vier a ser utilizada. § 1º. A utilização da assinatura eletrônica avançada para qualquer operação implica não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro. §2º. O não-repúdio de que trata o parágrafo anterior se aplica também às operações efetuadas entre o período de solicitação da revogação ou suspensão da assinatura eletrônica avançada e respectiva inclusão na lista de assinaturas eletrônicas avançadas publicadas pela diretoria. §3º. O uso inadequado da assinatura eletrônica avançada fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa. §4º. A responsabilidade dos usuários da assinatura eletrônica avançada são pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de suas credenciais de acesso e do sistema que provém os meios de autenticação e de assinatura; e por informar ao gerente da área ou superiores os possíveis usos ou tentativas de uso indevido. Art. 5º. Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas avançada a área de tecnologia da informação do CRF-PR deverá suspender os meios de acesso da assinatura possivelmente comprometida. Art. 6º. Na hipótese de a assinatura eletrônica avançada ser suspensa, as assinaturas digitais anteriormente efetuadas permanecem válidas, podendo, também, ser verificadas a autoria e a integridade dos documentos já assinados. Art. 7º. O uso da assinatura eletrônica qualificada é obrigatório nos seguintes documentos: I. Nos contratos firmados por processo licitatório ou outros legais; II. Nas declarações de ordenador de despesas; III. Nas demais hipóteses previstas em lei. Art. 8º. Será utilizado a assinatura eletrônica simples na interação eletrônica para atendimento dos serviços requeridos na ferramenta CRF-PR em Casa. §1º. A assinatura eletrônica simples (login e senha) de acesso à ferramenta CRF-PR em Casa, é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo. §2º. A realização de qualquer operação na ferramenta CRF-PR em Casa implica não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro. Art. 9º. Os documentos gerados e assinados digitalmente devem ser armazenados de forma a protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados. Art. 10. Outras interações eletrônicas, exceto do art. 2º e 8º, somente com a assinatura eletrônica qualificada pode ser validada no verificador do ICP-Brasil. Art. 11. Serão aceitos documentos eletrônicos originais emitidos por outros do sistema CFF/CRFs ou outros órgãos quando tiver assinatura eletrônica avançada desde que seja validado, via web, em sistema do próprio órgão ou qualificada no verificador de conformidade ICP-Brasil. Art. 12. O sistema de informação desenvolvido exclusivamente para assinatura eletrônica avançada deverá ser realizado em plataforma de código aberto, a comunicação realizada de forma criptografada, e o acesso sendo uma chave única vinculada ao usuário, e prover mecanismos para verificação da autoria e da integridade dos documentos eletrônicos e permitido a sua utilização por qualquer órgão ou entidade pública. §1º. O acesso ao sistema deve ser por login e senha. §2º Deverá ter mecanismo que gere token de acesso, para o signatário por SMS (celular cadastrado no sistema) para assinar/autenticar a interação eletrônica. §3º. O envio de e-mail do “AutenticaDoc” CRF-PR para signatário informando que foi assinado/autenticado a interação eletrônica. Art. 13. Os casos omissos serão esclarecidos pela Diretoria do CRF-PR, com o apoio da área técnica responsável. Art. 14. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, 21 de janeiro de 2022. **Márcio Augusto Antoniassi – Presidente do CRF-PR**



- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

Diário OFICIAL Paraná

Com foco na transparência e contribuindo com os pilares da gestão pública, o **DIÁRIO OFICIAL** há mais de um século promove informação de qualidade ao cidadão.

