



ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, REALIZADA EM 15/01/2020

1 Às quatorze horas e trinta minutos de quinze de janeiro do ano de dois mil e vinte, deu-
2 se início a 17ª Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos e Segurança da
3 Informação do 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, Rodrigo de Freitas, Luciane Maria Ribeiro
6 Neto, Silmara Alves, Ronan Cleiton Loures da Silva, Roberto Tadao Magami
7 Junior e Elizabeth Adaniya.

8 **JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA:** Beatriz Maria Chueiri Campos de Oliveira,
9 atualmente no cargo de Gerente da Secretaria das Comissões de Ética, ausente por
10 motivo de trabalho em seu departamento.

11 **1. Análise da planilha de documentos enviada pelo Departamento de Licitações**
12 **e Contratos.** Elizabeth esclareceu como ocorre o fluxo de guarda dos documentos
13 gerados e arquivados no Departamento. Basicamente observou-se que o documento
14 gerado é o processo administrativo de contratação/alienação, devidamente arquivado
15 no formato físico e também digital. Ressalta-se que o arquivo digital em guarda se
16 refere até o ano de 2017, pois após 2017 não houve digitalização devido ao término de
17 contrato com empresa terceira. Atualmente está sendo desenvolvido pelo DTI uma
18 ferramenta para viabilizar a digitalização dos processos. A guarda dos documentos
19 digitais é permanente. A guarda dos processos físicos referenciada na planilha do
20 departamento é de 10 anos após conclusão/término do contrato, sendo alinhado
21 durante a reunião a devida guarda por 10 anos após a aprovação das contas. A Dra.
22 Daniela Veríssimo irá pesquisar a respeito dos procedimentos para fins de formalização
23 do descarte de processos antigos, cuja guarda excede 10 anos. Documentos listados na
24 planilha do departamento que se referem às ferramentas de controle e gestão interna,
25 tais como planilhas e livros de controle de entrega de protocolo, foram excluídos da
26 planilha. No caso de e-mails, protocolos, ofícios e instruções de trabalho foi informado
27 que para tais documentos se estudará a possibilidade de classificação única para todo o
28 CRF-SP.

29 **2. Envio de boletos via e-mail.** Com relação ao tema já discutido em reunião do dia
30 14/11/2019 nessa comissão que se refere a provável interceptação de e-mail enviado
31 pelo CRF-SP com boleto para pagamento (já que não há indícios que o CRF tenha sido o
32 responsável por encaminhar o boleto adulterado), foi acordado envio de recomendação
33 à superintendência do CRF-SP para análise da viabilidade de envio de boletos em
34 arquivo pdf com um bloqueio de senha para minimizar a possibilidade de fraudes. Em
35 anexo a essa recomendação será enviado o passo a passo para inclusão de senha do
36 pdf, elaborado pelo Rodrigo.

37 **3. Sistema de assinatura digital.** Sobre a contratação de um serviço de assinatura
38 digital, recentemente aprovado em Reunião de Diretoria, a Dra. Daniela Veríssimo



ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, REALIZADA EM 15/01/2020

1 Às quatorze horas e trinta minutos de quinze de janeiro do ano de dois mil e vinte, deu-
2 se início a 17ª Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos e Segurança da
3 Informação do 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, Rodrigo de Freitas, Luciane Maria Ribeiro
6 Neto, Silmara Alves, Ronan Cleiton Loures da Silva, Roberto Tadao Magami
7 Junior e Elizabeth Adaniya.

8 **JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA:** Beatriz Maria Chueiri Campos de Oliveira,
9 atualmente no cargo de Gerente da Secretaria das Comissões de Ética, ausente por
10 motivo de trabalho em seu departamento.

11 **1. Análise da planilha de documentos enviada pelo Departamento de Licitações**
12 **e Contratos.** Elizabeth esclareceu como ocorre o fluxo de guarda dos documentos
13 gerados e arquivados no Departamento. Basicamente observou-se que o documento
14 gerado é o processo administrativo de contratação/alienação, devidamente arquivado
15 no formato físico e também digital. Ressalta-se que o arquivo digital em guarda se
16 refere até o ano de 2017, pois após 2017 não houve digitalização devido ao término de
17 contrato com empresa terceira. Atualmente está sendo desenvolvido pelo DTI uma
18 ferramenta para viabilizar a digitalização dos processos. A guarda dos documentos
19 digitais é permanente. A guarda dos processos físicos referenciada na planilha do
20 departamento é de 10 anos após conclusão/término do contrato, sendo alinhado
21 durante a reunião a devida guarda por 10 anos após a aprovação das contas. A Dra.
22 Daniela Veríssimo irá pesquisar a respeito dos procedimentos para fins de formalização
23 do descarte de processos antigos, cuja guarda excede 10 anos. Documentos listados na
24 planilha do departamento que se referem às ferramentas de controle e gestão interna,
25 tais como planilhas e livros de controle de entrega de protocolo, foram excluídos da
26 planilha. No caso de e-mails, protocolos, ofícios e instruções de trabalho foi informado
27 que para tais documentos se estudará a possibilidade de classificação única para todo o
28 CRF-SP.

29 **2. Envio de boletos via e-mail.** Com relação ao tema já discutido em reunião do dia
30 14/11/2019 nessa comissão que se refere a provável interceptação de e-mail enviado
31 pelo CRF-SP com boleto para pagamento (já que não há indícios que o CRF tenha sido o
32 responsável por encaminhar o boleto adulterado), foi acordado envio de recomendação
33 à superintendência do CRF-SP para análise da viabilidade de envio de boletos em
34 arquivo pdf com um bloqueio de senha para minimizar a possibilidade de fraudes. Em
35 anexo a essa recomendação será enviado o passo a passo para inclusão de senha do
36 pdf, elaborado pelo Rodrigo.

37 **3. Sistema de assinatura digital.** Sobre a contratação de um serviço de assinatura
38 digital, recentemente aprovado em Reunião de Diretoria, a Dra. Daniela Veríssimo



ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, REALIZADA EM 15/01/2020

39 informou que o gerente do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), André,
40 citou que o Departamento de Licitações e Contratos está realizando as tratativas com a
41 empresa Autentique para um plano corporativo, no valor de R\$ 999,00 (por ano) com
42 as seguintes características: documentos ilimitados; usuários ilimitados;
43 signatários ilimitados; personalização de e-mails; lembretes de assinatura e lembretes
44 de vencimento. Durante a reunião foi informado pela Dra. Luciane e pela Dra. Daniela
45 Veríssimo algumas dificuldades para a contratação do serviço, considerando os critérios
46 que o CRF-SP possui para pagamentos dos prestadores de serviço. Contudo, André
47 informou à Dra. Daniela Veríssimo que irá alinhar com a gerência do Departamento
48 Financeiro e Contábil essa questão, tendo em vista a urgência de implantação das
49 assinaturas digitais, dada a agilidade dos processos e redução de custos que essa forma
50 de assinatura trará ao CRF-SP.

51 **4. Informe sobre desligamento do Rodrigo de Freitas.** Ao término da reunião,
52 Rodrigo informou que irá se desligar do CRF-SP em 17/01/2020, sendo necessário
53 alinhar junto ao gerente do DTI a indicação de um novo membro para participar dessa
54 comissão.

55 Nada mais havendo a tratar, às dezesseis horas, a Dra. Daniela Caroline de Camargo
56 Veríssimo declarou encerrada a reunião.

57 São Paulo, quinze de janeiro de dois mil e vinte.

58 Daniela de Cássia Moreira Noronha _____

59 Daniela Caroline de Camargo Veríssimo _____

60 Luciane Maria Ribeiro Neto _____

61 Rodrigo de Freitas _____

62 Elizabeth Adaniya _____

63 Silmara Alves _____

64 Roberto Tadao Magami Junior _____

65 Ronan Cleiton Loures da Silva _____