

PORTARIA Nº 32
01 DE MARÇO DE 2024

Institui a Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Sergipe – SERGIPEPREVIDÊNCIA e dá outras providências.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Sergipe – SERGIPEPREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o §1º do artigo 11 da Lei nº 5.852 de 20 de março de 2006,

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes e padrões para garantir um ambiente digital controlado, eficiente e seguro, de forma a oferecer todas as informações necessárias aos segurados e à sociedade com integridade, confidencialidade e disponibilidade;

Considerando que o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Sergipe detém em sua base de dados cadastrais informações dos servidores públicos, aposentados e pensionistas, as quais devem permanecer íntegras, disponíveis e, nas situações em que a observância for obrigatória, com o sigilo resguardado;

Considerando que as informações no SERGIPEPREVIDÊNCIA são armazenadas em diferentes formas, veiculadas em diferentes meios físicos e eletrônicos.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Sergipe (SERGIPEPREVIDÊNCIA), nos termos do Anexo Único desta Portaria.

Parágrafo único. Todos os instrumentos normativos gerados a partir da Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Sergipe (SERGIPEPREVIDÊNCIA) são partes integrantes da referida Política e emanam dos princípios e diretrizes nela estabelecidos.

Art. 2º A Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Sergipe se aplica a todos os membros de órgãos colegiados, servidores públicos, estagiários, prestadores de serviços e, quando aplicável, a terceiros e a quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao SERGIPEPREVIDÊNCIA e que tenham acesso a qualquer documento, arquivo ou meio de informação e comunicação relativo a gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas, obrigando-os ao cumprimento de suas diretrizes para manuseio, tratamento, controle, proteção das informações e



**SERGIPE
PREVIDÊNCIA**
GOVERNO DE SERGIPE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE SERGIPE

Página:2 de 12

conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos pelos sistemas de informação ou por meio de outros recursos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

Aracaju, 1 de março de 2024

JOSE ROBERTO DE LIMA ANDRADE
Diretor(a) Presidente

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE DIGITALIZAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS (PDIG) DO SERGIPEPREVIDÊNCIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Das premissas

Art. 1º As normas desta Política aplicam-se aos membros de órgãos colegiados, servidores públicos, colaboradores, bem como a quaisquer pessoas que tenham acesso a dados, arquivos e documentos relativos a gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas do SERGIPEPREVIDÊNCIA.

Art. 2º A Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) tem por finalidade garantir condições para que os membros de órgãos colegiados, servidores públicos, colaboradores e, quando aplicável, terceiros e quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao SERGIPEPREVIDÊNCIA sejam orientados sobre a existência e a utilização dos instrumentos normativos, procedimentos e controles de uso e armazenamento adotados pelo Instituto, bem como a devida guarda dos documentos relativos a gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas.

Art. 3º As diretrizes desta Política visam assegurar que dados, documentos e arquivos digitais sejam armazenados de modo a garantir a sua recuperação, integridade e autenticidade, assim como estabelecer mecanismos de conversão da base documento física em arquivos eletrônicos.

Seção II Dos Objetivos

Art. 4º Os objetivos da Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) do SERGIPEPREVIDÊNCIA são:

I. Garantir um ambiente digital controlado, eficiente e seguro para o armazenamento e gerenciamento de documentos relativos à base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas;

- II. Proporcionar integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas nos documentos digitalizados;
- III. Estabelecer diretrizes e padrões para a digitalização e conversão da base documental em arquivos eletrônicos, de modo a facilitar a recuperação, integridade e autenticidade dos documentos;
- IV. Orientar os membros de órgãos colegiados, servidores públicos, colaboradores e demais envolvidos sobre os procedimentos e controles de uso e armazenamento dos documentos digitais;
- V. Assegurar a conformidade com as normativas legais e regulamentares relacionadas à digitalização e armazenamento de documentos eletrônicos;
- VI. Promover a eficiência operacional e a redução de custos por meio da otimização dos processos de gestão documental.

Seção III **Da Abrangência**

Art. 5º A Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) aplica-se a todos os membros de órgãos colegiados, servidores públicos, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e, quando aplicável, a terceiros e a quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao SERGIPEPREVIDÊNCIA e que tenham acesso a documentos, arquivos ou informações relativos à gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas.

Art. 6º A abrangência desta política inclui, mas não se limita a:

- I. Digitalização e conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos;
- II. Armazenamento seguro e organizado dos documentos digitais;
- III. Controles de acesso e permissões para consulta e manipulação dos documentos digitais;
- IV. Implementação de mecanismos de segurança da informação para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos documentos digitais;
- V. Gestão do ciclo de vida dos documentos digitais, incluindo sua criação, armazenamento, acesso, preservação e descarte.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Seção I Dos Conceitos e das Definições

Art. 7º Para os fins desta política, adotam-se os seguintes conceitos e definições:

I. **Acessibilidade:** Capacidade de os documentos digitais serem facilmente acessíveis e compreensíveis por pessoas com diferentes habilidades e necessidades, garantindo a igualdade de acesso à informação.

II. **Arquivo Eletrônico:** Conjunto de dados digitais que representam um documento ou conjunto de documentos, armazenados em formato eletrônico e acessíveis por meio de dispositivos computacionais.

III. **Arquivamento:** Atividade de organização, classificação e guarda de documentos, físicos ou digitais, de acordo com critérios previamente estabelecidos, visando sua recuperação e utilização futura.

IV. **Autenticidade:** Característica de um documento eletrônico que comprova sua origem e integridade, garantindo que o conteúdo não foi alterado ou adulterado.

V. **Banco de Dados:** Conjunto estruturado de informações organizadas de forma a possibilitar o armazenamento, consulta e manipulação eficiente dos dados, geralmente por meio de sistemas computacionais.

VI. **Controle de Acesso:** Conjunto de medidas e procedimentos adotados para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso às informações contidas nos documentos digitais, protegendo sua confidencialidade e integridade.

VII. **Custódia:** Responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos digitais, incluindo o controle de acesso, a manutenção da integridade e a garantia da disponibilidade das informações.

VIII. Custodiante: Responsável pela guarda e preservação dos documentos digitais, incluindo o controle de acesso, a manutenção da integridade e a garantia da disponibilidade das informações.

IX. Digitalização: Processo de conversão de documentos físicos em formatos eletrônicos, mediante a utilização de tecnologias adequadas, visando a preservação, armazenamento e disponibilidade das informações contidas nos documentos.

X. Disponibilidade: Característica dos documentos digitais que indica que as informações neles contidas estão acessíveis quando necessárias, seja para consulta, utilização ou compartilhamento, sem interrupções indevidas.

XI. Documento Digital: Representação eletrônica de informações registradas em um meio digital, podendo incluir textos, imagens, vídeos, áudios, entre outros formatos, e que possui valor legal, administrativo ou operacional.

XII. Informação: Dados organizados e estruturados de forma a transmitir conhecimento ou mensagem, podendo ser registrados em documentos físicos ou digitais.

XIII. Integridade: Característica dos documentos digitais que garante que as informações contidas neles não foram alteradas, corrompidas ou perdidas de forma não autorizada durante seu armazenamento ou transmissão.

XIV. Metadados: Informações que descrevem características e propriedades dos documentos eletrônicos, tais como autor, data de criação, formato, entre outros, facilitando sua identificação, recuperação e gerenciamento.

XV. Preservação Digital: Conjunto de estratégias e medidas adotadas para garantir a longevidade e acessibilidade das informações armazenadas em formato digital ao longo do tempo, evitando a obsolescência tecnológica e a perda de dados.

CAPÍTULO III **DA DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Seção I **Da Digitalização de Arquivos Físicos**

Art. 8º O SERGIPEPREVIDÊNCIA deverá preservar a acessibilidade de documentos e arquivos antigos, bem como deverá modernizar seus processos de gestão documental.

I. Os arquivos antigos de valor ou legal relativos a gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas serão submetidos a processos de digitalização, visando à preservação da integridade das informações e à disponibilização de acesso a esses documentos.

II. A digitalização de arquivos seguirá procedimentos padronizados, que garantam a autenticidade, integridade e acessibilidade das informações, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste normativo.

III. Os documentos digitalizados serão armazenados em formato eletrônico, em sistemas de gerenciamento de documentos adequados, garantindo sua preservação digital e facilitando sua consulta e recuperação.

Seção II

Da Priorização de Documentos Nato-Digitais

Art. 9º Com o objetivo de otimizar os processos de gestão documental e garantir a sustentabilidade dos arquivos institucionais, fica determinado que:

I. Todos os novos documentos produzidos pelo SERGIPEPREVIDÊNCIA devem ser, na medida do possível, gerados em formato digital, seguindo os padrões e requisitos estabelecidos.

II. A criação de documentos nato-digitais deverá ser incentivada e priorizada em todas as áreas e unidades organizacionais do SERGIPEPREVIDÊNCIA, visando à redução do uso de papel, à economia de recursos e à facilitação da gestão documental.

III. Os documentos nato-digitais devem ser produzidos em conformidade com as diretrizes de acessibilidade.

IV. A preservação digital dos documentos nato-digitais será assegurada por meio da aplicação de estratégias de preservação digital, conforme estabelecido nas definições contidas neste normativo.

V. O controle de acesso aos documentos nato-digitais será realizado de forma a garantir a confidencialidade das informações, protegendo sua integridade e evitando acessos não autorizados.

VI. Metadados serão atribuídos aos documentos nato-digitais, facilitando sua identificação, recuperação e gerenciamento ao longo do tempo, conforme estabelecido nas definições contidas neste normativo.

VII. A autenticidade dos documentos nato-digitais será assegurada por meio da aplicação de mecanismos de controle de autenticidade, garantindo sua origem e integridade ao longo de seu ciclo de vida.

VIII. A disponibilidade dos documentos nato-digitais será garantida por meio da implementação de sistemas de armazenamento e backup adequados, assegurando seu acesso quando necessário, sem interrupções indevidas.

CAPÍTULO IV **DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Seção I **Das Competências**

Art. 10. Compete à Diretoria Executiva do SERGIPEPREVIDÊNCIA:

I. Estabelecer diretrizes para a implementação e operação da Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG);

II. Designar os responsáveis pela gestão e execução das atividades relacionadas à digitalização e gerenciamento de documentos eletrônicos;

III. Promover a capacitação e treinamento dos usuários envolvidos na digitalização e manuseio de documentos eletrônicos;

IV. Monitorar e avaliar periodicamente a eficácia e conformidade da Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG), realizando ajustes e atualizações quando necessário;

V. Garantir a disponibilidade de recursos humanos, tecnológicos e financeiros para a implementação e manutenção da política de digitalização;

VI. Estabelecer diretrizes para a criação, revisão e atualização dos procedimentos operacionais relacionados à gestão documental eletrônica;

VII. Assegurar a integração da Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) com outras políticas e normativas internas do SERGIPEPREVIDÊNCIA, garantindo a consistência e harmonização entre elas;

VIII. Representar o SERGIPEPREVIDÊNCIA em questões relacionadas à gestão documental eletrônica perante órgãos externos, quando necessário;

IX. Propor iniciativas e projetos para aperfeiçoamento contínuo da gestão documental eletrônica, visando à eficiência operacional, segurança da informação e melhoria dos serviços prestados;

X. Prestar contas à alta administração e aos órgãos de controle externo sobre a implementação e resultados alcançados pela Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG).

Seção II **Das Responsabilidades**

Subseção I **Dos Usuários**

Art. 11. Compete aos usuários:

I. Cumprir as diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG);

II. Zelar pela integridade e segurança dos documentos digitais e digitalizados sob sua responsabilidade;

III. Comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou incidente relacionado à gestão de documentos eletrônicos;

IV. Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pelo SERGIPEPREVIDÊNCIA para o uso adequado dos sistemas e procedimentos relacionados à digitalização e gerenciamento de documentos;

V. Colaborar na identificação e classificação dos documentos digitais e digitalizados, contribuindo para a organização e eficácia do sistema de gestão documental eletrônica;

VI. Utilizar os documentos digitais e digitalizados de forma responsável e ética, respeitando as políticas de acesso, confidencialidade e privacidade estabelecidas pelo SERGIPEPREVIDÊNCIA;

VII. Manter-se atualizado sobre as mudanças e atualizações na Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) e demais normativas relacionadas à gestão documental eletrônica;

VIII. Contribuir para a melhoria contínua dos processos relacionados à gestão documental eletrônica, por meio da identificação de oportunidades de otimização e sugestão de melhorias;

IX. Respeitar os prazos e procedimentos estabelecidos para a realização de atividades relacionadas à digitalização, consulta e manipulação de documentos digitais e digitalizados;

X. Cooperar com as áreas responsáveis pela gestão documental na realização de auditorias, inspeções e avaliações periódicas, fornecendo informações e esclarecimentos quando solicitado.

Subseção II **Do Custodiante**

Art. 12. Compete ao custodiante:

I. Manter a guarda e preservação dos documentos digitais e digitalizados sob sua responsabilidade;

II. Realizar backups periódicos dos arquivos eletrônicos;

III. Garantir o acesso controlado e seguro aos documentos digitais e digitalizados;

IV. Monitorar constantemente o estado de conservação dos documentos digitais e digitalizados, adotando medidas preventivas e corretivas para evitar danos ou perdas;

V. Implementar e manter procedimentos de segurança da informação para proteger os documentos digitais e digitalizados contra acessos não autorizados, incluindo a definição de políticas de senhas, controle de acesso e criptografia, conforme estabelecido nas diretrizes de segurança do SERGIPEPREVIDÊNCIA;

VI. Registrar e documentar todas as atividades relacionadas à gestão e custódia dos documentos digitais e digitalizados, incluindo o controle de versões, movimentações e auditorias realizadas;

VII. Manter-se atualizado sobre as melhores práticas e tecnologias disponíveis para a preservação e segurança de documentos digitais e digitalizados, buscando constantemente aprimorar os processos e procedimentos adotados;

VIII. Garantir a conformidade com as políticas, normas e regulamentações internas e externas relacionadas à gestão documental eletrônica, incluindo legislação de proteção de dados e privacidade;

IX. Colaborar com as áreas responsáveis pela auditoria interna e externa, fornecendo informações e documentos necessários para a realização das atividades de verificação e controle;

X. Realizar avaliações periódicas da eficácia dos procedimentos de gestão e custódia de documentos digitais e digitalizados, propondo melhorias e ajustes quando necessário.

CAPÍTULO V DA DIVULGAÇÃO

Art. 13. Esta Política e suas atualizações, após publicação, deverão ser amplamente divulgadas aos usuários e disponibilizadas no portal do SERGIPEPREVIDÊNCIA.

CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES

Art. 14. O descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política poderá acarretar em medidas disciplinares, a fim de garantir a conformidade e a manutenção do ambiente organizacional seguro e eficiente.

Parágrafo único. Para assegurar o cumprimento das diretrizes desta Política, poderão ser aplicadas as seguintes medidas:

I. Notificação e Remoção: Arquivos não permitidos serão prontamente removidos dos sistemas de armazenamento, e o responsável será notificado sobre a remoção e o motivo correspondente.

II. Ações Disciplinares: Em caso de violação desta Política, ações disciplinares serão adotadas de acordo com a gravidade da infração e nos termos do que estabelece a Lei.



III. Responsabilidade Legal: Violações que envolvam conteúdos ilegais, difamatórios, discriminatórios ou outros de natureza ilícita resultarão em ações legais direcionadas aos seus responsáveis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos desta Política serão resolvidos pela Diretoria Executiva do SERGIPEPREVIDÊNCIA.

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocs Sergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: 57QJ-U2RV-RGRS-MYKO



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 04/03/2024 é(são) :

- JOSE ROBERTO DE LIMA ANDRADE - 01/03/2024 13:41:22 (Docflow)