

PORTARIA Nº 412, DE 5 DE SETEMBRO DE 2012

Estabelece diretrizes para a implementação da política de Gestão da Informação Corporativa no âmbito do Ministério da Previdência Social e de suas entidades vinculadas e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87 da Constituição, e tendo em vista a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, o Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 e o disposto no art. 5º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art.1º Estabelecer diretrizes para implementação da Política de Gestão da Informação Corporativa no âmbito do Ministério da Previdência Social e de suas entidades vinculadas.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta portaria, considera-se:

I - gestão da informação: corporativa o conjunto de estratégias, métodos e ferramentas utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar informação e documentos arquivísticos relacionados aos principais processos organizacionais;

II - informação dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

VII - documento arquivístico: aquele produzido ou recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

VIII - documento arquivístico digital: documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional;

IX - documentos estruturados: geralmente considerados como formulários, estruturados em bancos de dados organizados e categorizados, que representam cerca de 20% da produção documental de uma organização;

X - documentos não-estruturados: nascem em diversos formatos eletrônicos e são gerados por editores de texto, planilhas eletrônicas, softwares para apresentação, desenhos de engenharia, e-mails etc., geralmente são salvos em diversas versões e cópias, provocando má utilização de espaço em disco e servidores de arquivos, que representam cerca de 80% da produção documental de uma organização ;

XI - gestão arquivística de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XII - metadados: são dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo, de acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE do Conselho Nacional de Arquivos;

XIII - organicidade: a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora;

XIV - unicidade: o documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único;

XV - confiabilidade: um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta;

XVI - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema. Um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção;

XVII - acessibilidade: um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado;

XVIII - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XIX - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino; e

XX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA

Art. 3º São objetivos da gestão da informação corporativa na Previdência Social:

I - implementar a política de gestão documental;

II - promover, acompanhar e avaliar iniciativas de preservação da memória institucional no que tange ao gerenciamento da documentação arquivística, museológica e bibliográfica;

III - acompanhar e avaliar a estruturação da infraestrutura física para armazenamento dos documentos convencionais, microformas, originais e cópias, compreendendo área física, mobiliários, equipamentos e acessórios;

IV - definir, em conjunto com as áreas de tecnologia da informação do Ministério e suas entidades vinculadas, a infraestrutura tecnológica necessária para implementação do processo de gestão da informação e documentação;

V acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e manutenção de serviços de gestão de informação corporativa, garantindo o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos, em conjunto com as áreas técnicas de informática do Ministério e de suas entidades vinculadas; e

VI - disseminar a cultura de gestão da informação corporativa, envolvendo a divulgação e capacitação dos servidores e empregados da Previdência Social.

Parágrafo único: Compete às áreas técnicas de informática do Ministério e de suas entidades vinculadas definir os padrões tecnológicos, de infraestrutura do ambiente central e de telecomunicações, adequado para suporte ao processo de gestão da informação corporativa, e encaminhar para deliberação do Comitê de Segurança e Tecnologia da Informação e Comunicações da Previdência Social.

Art. 4º A implementação do sistema informatizado de gestão da informação corporativa deve atender aos requisitos e metadados da Resolução no 32, de 17 de maio de 2010, aprovada pelo Conselho Nacional do Arquivo - CONARQ.

Art. 5º Os servidores deverão ser continuamente capacitados para o uso das técnicas e do sistema de gestão da informação corporativa.

Art. 6º A política de gestão da informação corporativa deverá abranger a produção de documentos estruturados e não-estruturados, fornecendo soluções de produção, guarda e pesquisa para a ampla gama de documentos que circula na organização.

CAPÍTULO III DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Art. 7º São objetivos da política de gestão arquivística de documentos:

I - aplicar e atualizar o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio e fim, em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional do Arquivo - CONARQ;

II - normatizar os procedimentos de gestão documental;

III - organizar a geração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos;

IV - racionalizar a produção dos documentos;

V - definir estratégia para os procedimentos de geração de documentos digitais natos;

VI - definir estratégia para os procedimentos de digitalização e microfilmagem;

VII - agilizar o acesso às informações e aos documentos, facilitando o processo decisório, a governança e o controle social;

VIII - preservar e dar acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico; e

IX - garantir economicidade, eficiência, eficácia e transparência das ações administrativas por meio dos documentos arquivísticos.

Art. 8º O documento arquivístico deve:

I - refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada;

II - conter os metadados necessários para documentar a ação;

III - ser capaz de apoiar as atividades institucionais; e

IV - prestar contas das atividades realizadas.

Art. 9º A gestão arquivística de documentos deve:

I - contemplar o ciclo de vida dos documentos;

II - garantir a acessibilidade dos documentos;

III - manter os documentos em ambiente seguro;

IV - reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;

V - implementar estratégias de preservação dos documentos desde a sua produção e pelo tempo que for necessário; e

VI - garantir as qualidades do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

Parágrafo único. A gestão documental observará a legislação pertinente ao sigilo, especialmente os Decretos no 4.553, de 27 de dezembro de 2002, no 5.301, de 9 de dezembro de 2004, no 7.724, de 16 de maio de 2012, e as medidas de proteção à propriedade intelectual

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO ACERVO MUSEOLÓGICO

Art. 10. São objetivos da política de gestão museológica:

I - compor e preservar o patrimônio de caráter histórico da Previdência Social;

II - propor e gerir o Portal de Memória Institucional;

III - implantar e preservar o Museu da Pessoa da Previdência Social;

IV - estimular práticas voltadas para permuta, aquisição, documentação, investigação, preservação, conservação, restauração e difusão de acervo museológico; e

V - desenvolver programas, projetos e ações que utilizem o patrimônio cultural como recurso educacional e de inclusão social.

Art. 11. A preservação do patrimônio histórico deve:

I - coletar documentos e objetos relacionados à Previdência Social;

II - catalogar o acervo do patrimônio histórico;

- III - prover ambientes de conservação do acervo documental histórico; e
- IV - disponibilizar o acervo e realizar exposições.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 12. São objetivos da política de gestão bibliográfica:

- I - otimizar as estruturas de bibliotecas físicas;
- II - implantar e manter uma biblioteca digital;
- III - manter canais de comunicação para estimular a construção coletiva do acervo bibliográfico da Previdência Social;
- IV - garantir a integridade física do acervo bibliográfico; e
- V - pesquisar e divulgar produções científicas relacionadas à Previdência Social.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 13. O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA tem por finalidade:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal; e
- VIII - instituir e gerenciar o Sistema de Arquivos na Previdência Social de forma integrada e única.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. O monitoramento e controle da política e do sistema de gestão da informação corporativa na Previdência Social são de competência da Secretaria-Executiva, órgão setorial do Ministério, integrante do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG e o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, este representado pela Subcomissão SIGA da Previdência Social, auxiliado por profissionais da área Jurídica e de Tecnologia da Informação do órgão.

Art. 15. À Secretaria-Executiva, por meio da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Previdência Social, compete:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, no âmbito de atuação do Ministério e de suas entidades vinculadas, em conformidade com as normas aprovadas pelo Órgão Central;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no âmbito de atuação do Ministério e de suas entidades vinculadas, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

III - coordenar a elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades-fim desempenhadas pelo órgão ou entidade, no seu âmbito de atuação e de suas entidades vinculadas;

IV - acompanhar a aplicação dos Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, no seu âmbito de atuação e de suas entidades vinculadas, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de que trata o art. 18 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, relativos às atividades-meio, instituídos para a administração pública federal, bem como relativos às atividades-fim, aprovados pelo Arquivo Nacional;

VI - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

VII - proporcionar aos servidores e empregados que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem, garantindo constante atualização.

Parágrafo único. Os desdobramentos das diretrizes quanto à elaboração dos atos normativos de procedimentos que tratam da gestão da informação e documentação são de competência privativa da Secretaria-Executiva do Ministério da Previdência Social, por meio da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Previdência Social, que serão instrumentos de execução no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas.

Art. 16. As unidades organizacionais do Ministério e de suas entidades vinculadas manterão organizada toda a documentação produzida e recebida sob sua responsabilidade, obedecidos aos devidos controles para a recuperação e preservação do acervo, bem como observados os métodos técnicos adequados de guarda e arquivamento de documentos.

Art. 17. É assegurado a todos o direito de acesso pleno aos documentos públicos e às informações neles contidas, ressalvadas as informações de documentos classificados com grau de sigilo e aqueles de acesso restrito.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

GARIBALDI ALVES FILHO

Diário Oficial da União _seção1
Nº 174, quinta-feira, 6 de setembro de 2012