

DECRETO Nº 717, DE 13 DE JANEIRO DE 2022.

Aprova a Política de Digitalização do Acervo de documentos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do Art. 72 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a política de digitalização do acervo de documentos do Fundo de Previdência de Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE -PREVIJUNO.

§1º A política de digitalização aprovada no *caput* deste artigo fixa a técnica e os requisitos para digitalização de documentos produzidos e recebidos pelo PREVIJUNO, ainda que envolva relações com particulares, a fim de que documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

§2º O disposto nesta política não se aplica a:

I - documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;

II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - documentos de identificação.

Art. 2º Para fins do previsto nesta política, considera-se:

I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público - documento produzido ou recebido por pessoa jurídica de direito público interno ou por entidade privada encarregada da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Art. 3º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 4º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico deverá seguir os padrões técnicos e conter os metadados previstos nos Anexos I e II, respectivamente.

Parágrafo único. O documento deverá ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

Art. 5º A digitalização dos documentos do Órgão será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido na tabela de temporalidade e destinação de documentos do RPPS, aprovada pela Portaria nº 9 – PREVIJUNO, de 13 de setembro de 2021, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Art. 6º O processo de digitalização do documento será realizado pelo setor de digitalização e arquivo do PREVIJUNO.

§ 1º Cabe ao setor de digitalização a responsabilidade perante o RPPS a conformidade do processo de digitalização do documento.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros para execução do processo de digitalização do acervo de documento do RPPS, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante o RPPS e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo;

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º A guarda e/ou conservação de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a fácil localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Art. 8º A eliminação do documento físico, após o processo de digitalização, obedecerá ao disposto na tabela de temporalidade, conforme previsto no Art. 5º desta política.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte – Ceará, aos 13 (treze) dias do mês janeiro de 2022.

Glêdson Lima Bezerra
Prefeito Municipal

Jesus Rogério de Holanda
Gestor do PREVIJUNO

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

ANEXO II
METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal : designação registrada no documento; atribuído : designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Publicado em 13/01/2022.