



Fundação de Previdência Complementar do Estado da Bahia

RESOLUÇÃO Nº 009/2024

Aprova a Política de Segurança da Informação e Gestão Documental da Fundação de Previdência Complementar do Estado da Bahia – PrevNordeste.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DA BAHIA, no uso das suas competências, em sua 115ª Reunião Ordinária, realizada em 10 de junho de 2024 e de acordo com o disposto no inciso XXVI do artigo 29, do Estatuto da Fundação, aprovado pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – Previc através da Portaria nº 1.105 de 23 de novembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União em 03 de dezembro de 2018,

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar a Política de Segurança da Informação e Gestão Documental da Fundação de Previdência Complementar do Estado da Bahia - PrevNordeste, conforme anexo único desta Resolução.

Art. 2º - Fica revogada a Resolução 015/2018.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Salvador, em 10 de junho de 2024.

Adriano Tambone

Presidente do Conselho Deliberativo

Cláudia Cristina Rocha Machado Ferri

Conselheira Deliberativa – Titular

Danielle Thomaz Ferreira Cintra

Conselheira Deliberativa – Titular

David Santos Cruz Carvalho

Conselheiro Deliberativo – Titular

Evely de Araújo Gabriel

Conselheira Deliberativa – Titular

Ubenilson Colombiano Matos dos Santos

Conselheiro Deliberativo – Titular



Documento assinado eletronicamente por **David santos Cruz Carvalho, Conselheiro**, em 14/06/2024, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubenilson Colombiano Matos dos Santos, Usuário Externo**, em 14/06/2024, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Thomaz Ferreira Cintra, Conselheiro**, em 14/06/2024, às 17:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Cristina Rocha Machado Ferri, Conselheiro**, em 17/06/2024, às 17:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Tambone, Usuário Externo**, em 18/06/2024, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evelly Araujo Gabriel, Usuário Externo**, em 18/06/2024, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00092104446** e o código CRC **14397D7B**.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL



SUMÁRIO

1. Da Segurança da Informação
 - 1.1 Do acesso aos sistemas
 - 1.2 Do uso de correio eletrônico
 - 1.3 Do acesso à internet
 - 1.4 Do uso de mídias externas
 - 1.5 Do armazenamento e compartilhamento de arquivos
 - 1.6 Do antivírus
 - 1.7 Do uso de equipamentos de trabalho e smartphones
 - 1.7.1 Do uso de equipamentos em Regime de teletrabalho
2. Do Acesso Remoto
3. Da Segurança Física
 - 3.1 Filmagem
 - 3.2 Telefonia
 - 3.3 Acesso às instalações
4. Da Gestão Documental
 - 4.1 Da assinatura eletrônica e digital
 - 4.2 Do procedimento de impressão
 - 4.3 Do procedimento de digitalização
 - 4.4 Da guarda documental e tabela de temporalidade
 - 4.5 Do descarte documental
5. Das Infrações a esta Política
6. Das disposições gerais e transitórias



1. Da Segurança da Informação

A PrevNordeste lida diariamente com o tratamento de dados pessoais dos seus participantes, beneficiários, assistidos, patrocinadores, colaboradores membros da governança e terceiros. Portanto, esta Política visa orientar todos os colaboradores para que realizem as operações e armazenamento das informações, sejam elas em meio físico ou digital, em conformidade com legislação vigente adicionalmente, com a expansão dos ataques cibernéticos e os grandes prejuízos ocasionados por estes, a PrevNordeste empreende todos os esforços para mitigar os riscos financeiros, de imagem, legais e operacionais.

Esta Política também possui o intuito de prevenir perda de dados, indisponibilidade ou violação da integridade das informações geridas pela Entidade, preservando os princípios da confidencialidade, integridade e disponibilidade.

1.1 Do acesso aos sistemas

Todo acesso aos sistemas da PrevNordeste deve ser feito mediante a utilização de usuário e senha pessoais e intransferíveis. Assim, o acesso aos arquivos da Entidade deve seguir parâmetros de segregação por função, salvo na hipótese dos gestores de tecnologia da informação e de controles internos.

A criação das senhas, bem como a sua guarda e sigilo é de total responsabilidade do usuário, sendo esse o único responsável por todas as operações efetuadas com ela. As senhas devem seguir padrões mínimos de segurança abaixo especificados:

- a) Não deve ser formada pelo nome do próprio usuário;
- b) Não deve corresponder à data de nascimento, RG ou CPF do usuário; e
- c) Deve conter no mínimo 8 (oito) caracteres, com pelo menos 1 (uma) letra maiúscula, 1 (uma) letra minúscula, 1 (um) caractere especial e 1 (um) número.

Os principais sistemas da PrevNordeste possuem logs e trilhas de auditoria que permitem identificar data, hora e usuário utilizado na realização das operações. A descrição dos acessos as pastas de arquivos devem seguir os mesmos parâmetros e a hierarquia presente no “Mapeamento de acesso aos arquivos em nuvem” (Anexo I).

1.2 Do uso de correio eletrônico

Visando salvaguardar a integridade dos arquivos e informações armazenadas, a utilização dos e-mails da PrevNordeste deve seguir as seguintes regras de segurança:

- a) Verificar o remetente, descartando e-mails de origem duvidosa antes da abertura de qualquer anexo;
- b) Não clicar em links constantes dos e-mails sem ter certeza que se tratar de remetentes confiáveis;
- c) Evitar o envio e recebimento de e-mails particulares, utilizando as contas corporativas da PrevNordeste;





- d) Não deixar a conta de e-mail e o equipamento utilizado abertos quando for se afastar do mesmo;
- e) Evitar clicar em links de propaganda ou de propostas comerciais tentadoras;
- f) Utilizar o bom senso no envio e recebimento de e-mails, recorrendo ao suporte técnico da PrevNordeste sempre que houver dúvidas; e
- g) Verificar e confirmar os destinatários antes do envio das mensagens.

O envio de arquivos, por meio de anexo aos e-mails, contendo dados pessoais deve ser realizado apenas quando estritamente necessário ao desenvolvimento das atividades e para destinatários específicos. Estes anexos devem seguir os parâmetros de criptografia das informações.

As dúvidas referentes ao status de confidencialidade das informações a serem enviadas devem ser direcionadas, antes do envio, ao superior imediato.

1.3 Do acesso à internet

O acesso à internet configura uma fonte potencial de riscos à integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados, portanto, a sua utilização deve seguir algumas regras e ser pautada no cuidado e zelo.

O download e instalação de programas nos computadores da organização, principalmente aqueles relacionados a jogos e entretenimento, pode provocar a infecção das máquinas que fazem parte da rede interna de computadores ocasionando a inutilização de arquivos de trabalho importantes, indisponibilidade dos sistemas e perda de dados.

Assim, não é permitido instalar programas provenientes da internet nos computadores e dispositivos da PrevNordeste sem a expressa anuência do suporte técnico, mesmo para os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais ou municipais. Os usuários devem assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licenças de uso ou patentes de terceiros, responsabilizando-se individualmente pelos programas instalados em suas máquinas de trabalho.

O acesso de visitantes somente é disponibilizado através de rede Wi-Fi isolada não devendo ser fornecido nome e senha da rede utilizada pelos funcionários. Os dispositivos pessoais, como smartphones, também devem utilizar a rede de visitantes. Para qualquer dúvida com relação às credenciais de acesso à rede de visitantes deve ser consultado o suporte técnico da PrevNordeste.

É proibido, independente da rede utilizada (de funcionários ou visitantes), o acesso a sites e aplicativos com conteúdo de natureza pornográfica, relacionados a atividades consideradas ilegais, de incitação ao ódio e preconceito, que permitam a transferência de arquivos ou softwares não licenciados ou que possibilitem o acesso externo a informações de caráter confidencial da Entidade.

1.4 Do uso de mídias externas

Não devem ser utilizados CDs, DVDs, Pen drives, HDs ou qualquer mídia externa nos equipamentos da PrevNordeste. Nos casos estritamente necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, o suporte técnico deve ser acionado e as respectivas





mídias devem ser previamente verificadas quanto à presença de vírus e formatadas para conter técnicas, visando evitar infecções por vírus.

O armazenamento e envio de arquivos em mídias externas que contenha dados sensíveis deve ser realizado apenas quando estritamente necessário ao desenvolvimento das atividades da Entidade e enviadas apenas para destinatários específicos com recomendação de devolução das mídias ou descarte dos arquivos após o uso.

1.5 Do armazenamento e compartilhamento de arquivos

A PrevNordeste realiza o armazenamento e compartilhamento de arquivos por meio de servidor de armazenamento em nuvem.

Os serviços de armazenamento em nuvem devem ser aderentes às principais normas, padrões e regulamentos internacionais de segurança, tais como ISO 27017 (Segurança em Nuvem), ISO 27001 (Segurança da Informação), ISO 27018 (Privacidade em Nuvem e Proteção de Dados) e ISO 22301 (Continuidade do negócio).

Todos os arquivos de trabalho devem ser armazenados única e exclusivamente em pastas constantes no servidor de armazenamento em nuvem, respeitando a segregação de função, sendo dessa forma sincronizados com a nuvem de dados e com os demais usuários que compartilham as mesmas pastas.

Cada usuário é responsável por garantir que esses arquivos estão sendo salvos em pastas constantes no servidor de armazenamento em nuvem e não em pastas locais.

Para o adequado e seguro armazenamento e compartilhamento de arquivos, cada usuário é responsável por seguir as regras abaixo:

- a) Verificar diariamente o ícone do servidor de armazenamento em nuvem para se certificar se este encontra atualizado e sincronizado. Se o ícone não estiver visível, apresentar algum símbolo de alerta ou estiver em cor diferente do padrão o Windows deve ser de imediato reinicializado e persistindo o problema, o suporte técnico deve ser imediatamente acionado;
- b) As pastas e arquivos do servidor de armazenamento em nuvem devem ser compartilhadas apenas com os usuários que realmente necessitam ter acesso, observando a modalidade do compartilhamento, se exclusivo para edição ou visualização;
- c) O compartilhamento de arquivos com usuários externos deve ser realizado por tempo determinado, através de links, somente quando for estritamente necessário;
- d) A responsabilidade pelo backup de arquivos salvos fora das pastas de equipe do servidor de armazenamento em nuvem é exclusiva de cada usuário;
- e) A instalação do servidor de armazenamento em nuvem em computadores e smartphones pessoais só pode ser realizada após prévia e expressa autorização do superior imediato, nos casos em que o interesse da PrevNordeste justifique o acesso, devendo ser desinstalado assim que a necessidade cesse; e
- f) O usuário se compromete a comunicar de logo ao seu superior imediato e ao setor de Tecnologia da Informação sobre perda, furto ou roubo de seu



aparelho para que ele seja desvinculado da conta do usuário no servidor de armazenamento em nuvem.

1.6 Do antivírus

Todos os equipamentos da PrevNordeste são disponibilizados aos usuários com antivírus ativado e atualizado. Cada usuário é responsável pela manutenção da integridade do equipamento que utiliza, devendo seguir as regras abaixo elencadas:

- a) Mantenha seu antivírus sempre ativo e atualizado;
- b) Não utilize CDs, DVDs, Pendrives, HDs ou qualquer mídia externa nos equipamentos da PrevNordeste. Em casos estritamente necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, o suporte técnico deve ser acionado e as respectivas mídias devem ser previamente verificadas quanto à presença de vírus;
- c) Não abra ou salve anexos de e-mails provenientes de usuários desconhecidos ou que pareçam suspeitos. Caso precise acessar algum arquivo, de origem confirmada ou não, realize a verificação de vírus antes de abri-lo. Na dúvida acione o suporte técnico da PrevNordeste;
- d) Não altere a programação dos antivírus que são, previamente, configurados pelo suporte técnico da PrevNordeste para a realização de varreduras periódicas.

Varreduras completas podem ser realizadas a qualquer momento por iniciativa do próprio usuário ou do suporte técnico.

1.7 Do uso de equipamentos de trabalho e smartphones

Os equipamentos de trabalho e smartphones de propriedade da PrevNordeste são configurados com os softwares e aplicativos licenciados e necessários às atividades desenvolvidas.

Qualquer alteração de configuração ou instalação de novo software ou hardware deve ser solicitada, previamente, ao suporte técnico da PrevNordeste para análise.

Quando não estiver em uso do equipamento ou for se afastar do mesmo cada usuário é responsável por efetuar o log-off da sua máquina, garantindo que os dados, e-mails e sistemas não sejam indevidamente acessados.

Cada usuário deve verificar, diariamente, através dos ícones presentes à direita do rodapé da tela do Windows, se o programa de gerenciamento e armazenamento de arquivos em nuvem está ativo, sincronizado e se o antivírus está atualizado no seu equipamento. Qualquer dúvida o suporte técnico deve ser imediatamente acionado.

Os dispositivos necessários para a segurança e bom funcionamento dos equipamentos são, previamente, configurados pelo suporte técnico da PrevNordeste para proceder com atualizações automáticas. Esta programação não deve ser alterada pelo usuário.

Os equipamentos que sejam utilizados fora das instalações da PrevNordeste devem, caso disponível, ser configurados para permitir sua localização e bloqueio



remoto. Nesta hipótese o usuário deve observar as seguintes orientações:

- a) Mantenha o equipamento sempre com você;
- b) Tenha bastante atenção em ambientes movimentados;
- c) Utilize sempre o porta-malas ou lugar não visível quando transportar o equipamento em automóvel; e
- d) Tenha atenção ao transportar o equipamento na rua.

Em caso de furto ou roubo, o usuário deve:

- e) Comunicar imediatamente ao seu superior imediato e ao setor de Tecnologia da Informação para localização e bloqueio remoto do dispositivo;
- f) Registrar a ocorrência em uma delegacia de polícia; e
- g) Enviar uma cópia da ocorrência para o setor administrativo.

Os usuários que foram previamente autorizados a acessar o servidor de armazenamento em nuvem da PrevNordeste através de smartphones pessoais devem comunicar imediatamente ao superior imediato e ao setor de Tecnologia da Informação a venda, perda, furto ou roubo de seu aparelho para que ele seja desvinculado da conta do usuário.

1.7.1 Do uso de equipamentos em regime de teletrabalho

Os equipamentos da PrevNordeste são preparados para situações que demandem a adoção das atividades em regime de teletrabalho, possuindo programa de armazenamento e gerenciamento de arquivos instalado e atualizado. Neste regime se torna imprescindível que os usuários observem alguns preceitos:

- a) Ter cuidados ao transportar o notebook, colocando-o sempre dentro de mochilas ou capas específicas e deixando o carregador separado da capa;
- b) Nunca manusear os notebooks segurando pela tela, devendo utilizar as duas mãos para movimentá-lo;
- c) Ligar a fonte dos notebooks ou computadores em tomadas tripolares, evitando o uso de adaptadores;
- d) Utilizar a carga da bateria até atingir 10% e depois deixar carregar completamente;
- e) Não deixar copos ou outros utensílios que contenham líquidos próximo aos equipamentos;
- f) Não comer sobre os equipamentos;
- g) Bloquear a tela do computador quando se ausentar;
- h) Lembrar que o notebook é apenas para uso do colaborador, não sendo permitida a utilização por terceiros não autorizados;
- i) É indicado manter os equipamentos longe das crianças; e
- j) Recorrer ao suporte da área de Tecnologia da Informação, quando necessário.

2. Do Acesso Remoto



A PrevNordeste preza pela aquisição de Notebooks e serviços de armazenamento de arquivo em nuvem por motivos de mobilidade, segurança da informação e economicidade. Dessa forma, não necessita disponibilizar acesso remoto a servidores locais para os colaboradores na Entidade. Assim, mesmo em trabalho remoto a Entidade está totalmente conectada e segura, pois as soluções adotadas buscam garantir a segurança dos arquivos e todos os acessos são gerenciados pela Coordenação de Tecnologia e podem ser revogados a qualquer tempo.

A PrevNordeste dispõe de serviço de acesso remoto que permite que a área de tecnologia da informação preste o devido suporte aos equipamentos, mesmo à distância e em situações de regime de teletrabalho, garantindo a continuidade das atividades e processos.

Em nenhuma hipótese deve ser autorizado acesso remoto de outras pessoas aos equipamentos e caso seja necessário, a Coordenação de Tecnologia deve ser notificada para acompanhar ou indicar um técnico para acompanhar o procedimento a ser efetuado.

3. Da Segurança Física

Somente os empregados da PrevNordeste devem possuir a senha de acesso às dependências da Entidade. Desta forma, a senha de acesso deve ser alterada a cada 2 (dois) anos, salvo nas hipóteses em que houver desligamento de funcionário, situação em que a senha deve ser modificada em até 1 (um) mês.

Os visitantes, após identificação na portaria do prédio, serão recebidos pela recepcionista da PrevNordeste, que acionará a área responsável para atendê-lo.

3.1 Da Filmagem

A Constituição Federal de 1988 preconiza no inciso X do seu art. 5º que o direito à intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas são invioláveis, bem como, no LXXIX do mesmo artigo, assegura, nos termos da lei, o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

Nesta seara, a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 estabelece as bases legais que legitimam o tratamento de dados pessoais, entre elas a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (art. 7º, VII)

Desse modo, com fundamento no art. 7º, VII da LGPD e, por se tratar de um direito constitucionalmente amparado, a PrevNordeste possui câmeras somente em locais visíveis e não íntimos e disponibiliza em suas dependências o aviso quanto à existência de filmagem.

A gestão das câmeras e filmagens é realizado pela área de tecnologia da informação, que somente disponibiliza os registros das filmagens às autoridades competentes ou por solicitação da ouvidoria, quando o registro for imprescindível para apuração de fatos. Na ausência do responsável pela área tecnologia da informação, a Diretoria Executiva determinará, mediante portaria, a quem compete esta gestão.

3.2 Da Telefonia

A sede da PrevNordeste possui uma central telefônica que distribui ramais às estações de trabalho de todos os empregados.



Todo colaborador é responsável pelas ligações efetuadas, externa ou internamente, a partir de seu ramal dentro do horário de expediente, sendo que ligações de caráter pessoal, ainda que permitidas, serão efetuadas em equipamento específico e cobradas da forma determinada pela Gerência Administrativa.

As ligações efetuadas através do sistema de telefonia da Entidade são passíveis de gravação sem aviso prévio, a critério da Diretoria-Executiva, salvo aquelas de caráter pessoal, previamente autorizadas.

As chamadas recebidas e geradas a partir dos ramais da Área de Relacionamento com o Participante serão automaticamente gravadas, mediante número de protocolo, sendo que o acesso às gravações somente poderá ser concedido ao diretor da área, pelo responsável do ramal gravado ou pelo ouvidor da PrevNordeste, nos casos necessários à apuração de fatos.

O acesso às gravações das ligações dos demais ramais será exclusivo da Diretoria-Executiva, mediante solicitação.

As gravações efetuadas serão armazenadas, em meio digital, pelo prazo mínimo de cento e oitenta dias.

3.3 Da Acesso às instalações

O acesso de visitantes às dependências da PrevNordeste deve ser sempre realizado com o acompanhamento de pessoal interno e após a devida identificação na portaria do prédio.

Os acessos de prestadores de serviços devem ser controlados por pessoal interno que devem acompanhá-los na execução das atividades, conduzindo apenas o acesso aos ambientes, sistemas, dados e informações que sejam imprescindíveis à execução do serviço contratado.

4. Da Gestão Documental

A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e armazenamento do documento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

4.1 Assinatura eletrônica e digital

A assinatura eletrônica é considerada todo mecanismo que permite a assinatura de documentos virtuais com validade jurídica. Já assinatura digital é um tipo de assinatura eletrônica que se utiliza de criptografia para associar o documento assinado ao usuário.

A assinatura digital ocorre por meio de um certificado digital, que seja emitido por uma das autoridades associadas à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

A PrevNordeste utiliza as referidas assinaturas, com validade jurídica conferida pela Medida Provisória nº 2.200-2/2021, de forma a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.





Para a documentação referente à área de Recursos Humano, a assinatura ocorre por meio da Plataforma SEI - Bahia, na qual, todos os empregados são cadastrados como usuários externos, modalidade que permite o acesso particular e assinatura eletrônica de documentos pessoais.

Esta prática busca, portanto, garantir maior segurança jurídica, redução de custos e caracteriza uma medida sustentável.

4.2 Do procedimento de impressão

Os documentos impressos pelos empregados da Prevnordeste devem adotar adequados padrões de zelo e confidencialidade. Para tanto, devem observar as seguintes orientações:

- a) Evitar a impressão de documentos que contenham informações sensíveis, devendo utilizar, preferencialmente, meio digital;
- b) Retirar os documentos da impressora assim que impressos;
- c) Verificar, antes de qualquer impressão, se existe símbolo de impressora no rodapé da área de trabalho, deletando as impressões que se encontram em duplicidade.

4.3 Do procedimento de digitalização

Os documentos digitalizados são a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

Os documentos digitalizados possuem os mesmos efeitos legais e valor que os originais.

Os procedimentos de digitalização de documentos físicos, no âmbito da Prevnordeste, buscam assegurar:

- a) a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- b) a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- c) o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- d) a confidencialidade, quando aplicável; e
- e) a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Quando envolver entidades públicas, o documento deve ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão ICP-Brasil. Já quando a digitalização for entre particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, da integridade e, se necessário, da confidencialidade de documentos digitalizados será válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros. Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização.



Quando da contratação de terceiros pela PrevNordeste, o instrumento contratual preverá:

- a) a responsabilidade integral do contratado perante à PrevNordeste e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e
- b) os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos desta Política e da Lei Geral de Proteção de Dados.

Tais medidas visam a proteção e segurança da Entidade, buscando a mitigação de riscos legais.

O processo de digitalização de documentos da PrevNordeste para o armazenamento é realizado por terceirizada contratada para gestão documental.

Contudo, as digitalizações realizadas pelos empregados da PrevNordeste obedecem os seguintes parâmetros:

Tipo de Documento de saída.	PDF
Resolução adequada para documentos que contenham imagens.	600 x 600 dpi.
Resolução adequada para documentos que contenham apenas texto.	1200 x 1200 dpi.
Tipo de digitalização.	Colorida ou Monocromática.
Tipo de documento.	Somente frente ou frente e verso.

Além das configurações acima, para o melhor aproveitamento das digitalizações devem ser consideradas as seguintes recomendações:

- a) Caso o documento seja para envio via e-mail com a finalidade de simples conferência, deve ser levantada a possibilidade de digitalização monocromática, já que reduz o tamanho do arquivo final possibilitando a maior efetividade no envio e recepção dos documentos;
- b) Fechar todas as abas da digitalizadora no documento, isso evitará que o documento saia inclinado no arquivo digital ao final do processo.

4.4 Da guarda documental e tabela de temporalidade

A PrevNordeste armazena os seus arquivos em sistema em nuvem e o seu período de guarda respeita aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade da Entidade (Anexo II), que observa o tempo mínimo estabelecido pela Superintendência de Previdência Complementar – Previc para determinados documentos inerentes ao negócio, bem como aos prazos dispostos na Tabela de Temporalidade do Sistema SEI – Bahia, de tramitação de processos.





A sua guarda e descarte devem ser realizadas observando a segurança de acesso às informações e utilização fragmentadora de papel para o descarte de impressos com dados mais sensíveis ou que contenham dados pessoais.

4.5 Do descarte documental

Transcorridos os prazos de guarda documental estabelecidos na Tabela de Temporalidade da Entidade, os documentos eventualmente armazenados em meio físico, serão destruídos em máquina trituradora de papel, já aqueles que possuem armazenamento em nuvem são deletados permanentemente da rede.

Quando o armazenamento ocorra pelo contratado para a gestão documental, o descarte se dará mediante solicitação fundamentada e formalizada ao responsável da área de tecnologia da informação que encaminhará o pleito ao terceiro.

5. Das Infrações a esta Política

Os colaboradores que incorrerem em infrações a esta Política estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética e Conduta da PevNordeste.

6. Das disposições gerais

Esta Política entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.



DIRETÓRIO	QUEM ACESSA
ACIC	ACIC
AJUR	AJUR / ACIC / DP
COMITÊ DE ÉTICA	ARNALDO FILHO / RICARDO GONÇALVES
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	TODAS AS ÁREAS
DOCUMENTOS PÚBLICOS - SITE	AUREA CAL / LIZANDRA CONCEIÇÃO / MARIANA DANTAS / MICHELE MUTI
GADM - ADMINISTRATIVO	GADF / COADM
GADM - CONTABILIDADE	GADF / COCON
GADM - FINANCEIRO	GADF / COFIN
GADM - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GADF / COTIC
GADM RH	GADF
GCOM	ASCOM
GERÊNCIA	TODAS AS GERÊNCIAS
GINV	GINV
GOVERNANÇA	AJUR / SEC / DE
GREL	GREL
GSEG	GSEG
GSEG - AJUR	GSEG - AJUR
GSEG - GADF	GSEG - GADF
GSEG - GREL	GSEG - GREL
JURIDICO - SECRETARIA EXECUTIVA	AJUR / SEC
PASTAS COMUNS	TODAS AS AREAS
RH - DIRETORIA	GADF / DA
SECRETARIA EXECUTIVA	SEC

EXCEÇÕES
GCIC - TEM ACESSO A TODAS AS PASTAS PARA LEITURA COTIC - TEM ACESSO A TODAS AS PARA GERENCIAR OS ACESSOS.



ANEXO II - TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

ITEM	DEPARTAMENTO	SIGLA	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL
1.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Atos Colegiados - SEI (Ata, Resolução, Portaria, Parecer, Declaração, Calendário)	Definitivo	Guarda Permanente
2.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Habilitação da Governança	15 anos	Eliminação
3.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Correspondências	10 Anos	Eliminação
4.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Documentos submetidos à Previc	Definitivo	Guarda Permanente
5.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Ofícios	10 Anos	Eliminação
6.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Processo Eleitoral	15 anos	Eliminação
7.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Relatórios Gerenciais	10 Anos	Eliminação
8.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Comunicações Internas	10 Anos	Eliminação
9.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Definitivo	Guarda Permanente
10.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Processo de aprovação / alteração de Planos de Benefícios	Definitivo	Guarda Permanente
5.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Pagamento Pessoal Conselheiros (SEI)	Definitivo	Guarda Permanente
11.	SECRETARIA EXECUTIVA	SEC	Processo de aprovação de adesão de Patrocinador	Definitivo	Guarda Permanente
12.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Termo de Ajustamento de Conduta	Definitivo	Guarda Permanente
13.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Convênios, Acordos, protocolo de intenções e de compromisso	Definitivo	Guarda Permanente
14.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Documentos de Constituição e Manutenção da Entidade	Definitivo	Guarda Permanente
15.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Notificação Judicial	10 Anos	Eliminação
16.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Parecer/Manifestações Jurídicas/ Despachos/Justificativas/Exposição de Motivos	Definitivo	Guarda Permanente
17.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Processo Administrativo	12 Anos	Eliminação
18.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Processo de Alteração Estatutária	Definitivo	Guarda Permanente
19.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Processo Judicial	20 Anos	Eliminação
20.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Processo de Execução judicial da dívida de patrocinador	Definitivo	Guarda Permanente
21.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Procuração	Definitivo	Guarda Permanente
22.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Protocolo Documental	10 Anos	Eliminação
23.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Publicação em Diário Oficial	Definitivo	Guarda Permanente
24.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Relatórios	Definitivo	Guarda Permanente
25.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Dossiê da gestão contratual	Definitivo	Guarda Permanente
26.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Comunicações Internas	10 Anos	Eliminação
27.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Definitivo	Guarda Permanente
28.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Coletânea Legislativa	Definitivo	Guarda Permanente
29.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Elaboração de atos normativo	5 anos	Eliminação
	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Atos Colegiados - SEI (Ata, Resolução, Portaria, Parecer, Declaração, Calendário)	Definitivo	Guarda Permanente
	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Ofícios	10 anos	Eliminação
	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Contratos e Termos Aditivos	12 anos	Eliminação
	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Atas de reuniões externas e de reuniões internas	Definitivo	Guarda Permanente
30.	ASSESSORIA JURÍDICA	AJUR	Minutas de leis e decretos ou alterações legislativas	15 anos	Eliminação
31.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Atuais	Definitivo	Guarda Permanente
32.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Avaliação Atuarial	Definitivo	Guarda Permanente
33.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Balanços Atuariais (Provisões Atuariais Mensais)	Definitivo	Guarda Permanente
34.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Demonstrativo Atuarial	Definitivo	Guarda Permanente
35.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Notas Técnicas Atuariais	Definitivo	Guarda Permanente
36.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Plano de Custeio	Definitivo	Guarda Permanente
37.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Relatórios Gerenciais	Definitivo	Guarda Permanente
38.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Formulários	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
39.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Informações Pessoais	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
40.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Operações com Participantes	10 anos após o pagamento da última parcela do empréstimo	15 anos após a realização do backup digital protegido
41.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Demonstrativo de Benefícios e Auxílios Pagos	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
42.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Demonstrativo de Contribuições	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
43.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Extrato de contribuições	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
44.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Informações encaminhadas para desconto em folha do patrocinador	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido

	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Relatórios de retorno de desconto em folha	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
45.					
46.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Processo Administrativo	Definitivo	Guarda Permanente
	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG		5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
47.					
	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Comunicações com seguradora	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
48.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Orçamento previdencial	Definitivo	Guarda Permanente
49.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Relatório de indicadores	Definitivo	Guarda Permanente
50.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Notas técnicas	Definitivo	Guarda Permanente
51.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Estudos de seguridade	Definitivo	Guarda Permanente
52.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Atas de reuniões externas e de reuniões internas	Definitivo	Guarda Permanente
53.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Base de dados fornecida pelo Patrocinador	5 anos	Eliminação
54.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Protocolos	10 Anos	Eliminação
55.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Arquivos de demonstrativos estatísticos de sexo e idade	Definitivo	Guarda Permanente
56.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Comprovante de informação ao COAF	10 anos	Guarda Permanente
57.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Layouts de arquivos	Definitivo	Guarda Permanente
	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Correspondências para o Participante	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
58.					
59.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Cursos e Treinamentos	Definitivo	Guarda Permanente
60.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Apresentações	Definitivo	Guarda Permanente
61.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Dossiê da gestão contratual	Definitivo	Guarda Permanente
62.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Comunicações Internas	10 Anos	Eliminação
63.	GERÊNCIA DE SEGURIDADE	GSEG	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Definitivo	Guarda Permanente
64.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Aplicação Financeira	Definitivo	Guarda Permanente
65.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Atos do Comitê de Investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
66.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Correspondência	21 Anos	Eliminação
67.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Demonstrativo de Investimentos - DI	Definitivo	Guarda Permanente
68.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Dossiê de Fundos de Investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
69.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Protocolos	10 Anos	Eliminação
70.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Relatórios de Investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
71.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Seleção de Instituições Financeiras	10 Anos	Eliminação
72.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Dossiê de aprovação de Investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
73.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Relatórios Circunstanciados emitidos à Previc	Definitivo	Guarda Permanente
74.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Política de Investimentos dos Planos administrados	Definitivo	Guarda Permanente
75.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Estudos diversos	Definitivo	Guarda Permanente
76.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Estudos de diversificação das carteiras de investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
77.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Dossiê da gestão contratual	Definitivo	Guarda Permanente
78.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Extrato mensal dos Fundos de Investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
79.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Arquivos XMLs dos Fundos de Investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
80.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Coletânea Legislativa	Definitivo	Guarda Permanente
81.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Comunicações Internas	10 Anos	Eliminação
82.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Relatórios Gerenciais dos Planos de Benefícios e dos Fundos de Investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
83.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Arquivos XMLs dos Fundos de Investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
84.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Materiais de suporte para as reuniões do Comitê de Investimentos	Definitivo	Guarda Permanente
85.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Relatórios e planilhas de controle	Definitivo	Guarda Permanente
86.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Manuais	Definitivo	Guarda Permanente
87.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Comunicações Internas	10 Anos	Eliminação
88.	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	GINV	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Definitivo	Guarda Permanente
89.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal	Definitivo	Guarda Permanente
90.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Mapeamento de Processos das áreas	Definitivo	Guarda Permanente
91.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Documentação dos Planejamentos Estratégicos	Definitivo	Guarda Permanente
92.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Documentos referentes à prestação de contas ao TCE dos exercícios financeiros	Definitivo	Guarda Permanente
93.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Processos relativos à LGPD	15 anos	Eliminação
94.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Processos relativos à PLD/FT	15 anos	Eliminação
95.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Avaliação e Matriz de Riscos	15 anos	15 anos
96.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Documentos referentes à promoção do conhecimento	15 anos	Eliminação
97.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Relatório de Impacto proteção de dados	Definitivo	Guarda Permanente
98.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Acompanhamento Comitê de Mitigação de Riscos e Crise	Definitivo	Guarda Permanente
99.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Processos relativos à ouvidoria ou Código de Ética e Conduta	15 anos	Eliminação
100.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Relatório da Ouvidoria	Definitivo	Guarda Permanente
101.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Relatório de Fiscalização	Definitivo	Guarda Permanente
102.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Relatórios das Atividades de Controles Internos	15 Anos	Eliminação
103.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Registros de Inconformidade	Definitivo	Guarda Permanente
104.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Notas Técnicas	15 Anos	Eliminação

105.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Opinativos	15 Anos	Eliminação
106.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Coletânea Legislativa	Definitivo	Guarda Permanente
107.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Dossiê da gestão contratual	Definitivo	Guarda Permanente
108.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Comunicações Internas	10 Anos	Eliminação
109.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Protocolos	10 Anos	Eliminação
110.	ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	ACIC	Relatórios Gerenciais Mensais	Definitivo	Guarda Permanente
111.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Dossiê da gestão contratual	Definitivo	Guarda Permanente
112.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Comunicações Internas	10 Anos	Eliminação
113.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Definitivo	Guarda Permanente
114.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Planilhas de planejamento	Definitivo	Guarda Permanente
115.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Planilhas de captações e retenções	Definitivo	Guarda Permanente
116.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Ações de retenção de participantes	5 Anos	Eliminação
117.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Ações de captações de servidores	5 Anos	Eliminação
118.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Planilhas de treinamentos	Definitivo	Guarda Permanente
119.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Monitoramento de convocação de servidores	5 Anos	Eliminação
120.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Planilha de indicadores	Definitivo	Guarda Permanente
121.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	PGP – Plano de Gerenciamento de Projetos	Definitivo	Guarda Permanente
122.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Script de atendimento/ Respostas	Definitivo	Guarda Permanente
123.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Card's para participantes de servidores	Definitivo	Guarda Permanente
124.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Documentos emitidos por call center - CRM	Definitivo	Guarda Permanente
112.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Comunicações Internas	10 Anos	Eliminação
125.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Relatórios Gerenciais	Definitivo	Guarda Permanente
126.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Coletânea Legislativa	Definitivo	Guarda Permanente
127.	GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO	GREL	Controles de atendimentos	10 Anos	Eliminação
128.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Dossiê da gestão contratual	Definitivo	Guarda Permanente
129.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Comunicações Internas	10 Anos	Eliminação
130.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Definitivo	Guarda Permanente
131.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Relatórios Gerenciais	Definitivo	Guarda Permanente
132.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Apresentações institucionais	Definitivo	Guarda Permanente
133.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Planilhas de planejamento das atividades da área	Definitivo	Guarda Permanente
134.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Produção Gráfica	15 anos	Eliminação
135.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Notas Técnicas	Definitivo	Guarda Permanente
136.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Crachás Institucionais (versões digitais)	10 Anos	Eliminação
137.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Fotos e vídeos (versões digitais)	Definitivo	Guarda Permanente
138.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Material informativo (cartilhas, folders, cards, manuais, releases)	Definitivo	Guarda Permanente
139.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Clipping	Definitivo	Guarda Permanente
140.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Mailing de Patrocinadores e principais veículos de comunicação do Estado	Definitivo	Guarda Permanente
141.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Arquivos que constam na página de Transparência do site institucional	Definitivo	Guarda Permanente
142.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Correspondência	4 Anos	Eliminação
143.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Cartilha dos Normativos	Definitivo	Guarda Permanente
144.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Documentos Históricos	Definitivo	Guarda Permanente
145.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Jornal Institucional	Definitivo	Guarda Permanente
146.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Documentos Históricos	Definitivo	Guarda Permanente
147.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Relatório de Atividades - RAI	Definitivo	Guarda Permanente
148.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Relatório Anual de Atividades - RAA	5 Anos	Eliminação

149.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Coletânea Legislativa	Definitivo	Guarda Permanente
150.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Comprovante de comunicação aos participantes e assistidos o extrato do Termo de Ajustamento de Conduta	Definitivo	Guarda Permanente
151.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Comprovante de divulgação no site da Entidade da celebração do Termo de Ajustamento de Conduta	Definitivo	Guarda Permanente
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Atestado de Documentos Externos	12 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Atesto de Recebimento/ Serviço Prestado	12 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Autorização	12 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Decisão	15 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Despacho	12 anos	Eliminação
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Termo de Referência	12 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Ata	Definitivo	Guarda Permanente
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Atestado de Documentos Externos	12 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Atesto de Recebimento/ Serviço Prestado	12 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Autorização	12 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Decisão	15 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Despacho	12 anos	Eliminação
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Termo de Referência	12 anos	Eliminação
152.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	ASCOM	Comprovante de comunicação aos participantes e assistidos a síntese e o inteiro teor das alterações de estatuto e regulamento	Definitivo	Guarda Permanente
153.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Ficha de registro de frequência	6 Anos	Eliminação
154.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Formulário de justificativa de falta	5 Anos	Eliminação
155.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Mapa de horas extras	5 Anos	Eliminação
156.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Registro de ponto	5 Anos	Eliminação
157.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Acordo de horas trabalhadas	5 Anos	Eliminação
158.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Informações pessoais inerentes a processos seletivos	1 anos	Eliminação
159.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Comunicação de Ocorrências Funcionais - COAF	10 Anos	Eliminação
160.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de Licitação por Inexigibilidade ou dispensa	12 Anos	Eliminação
161.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de Licitação por Pregão eletrônico	12 Anos	Eliminação
162.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	2 Anos	Eliminação
163.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Solicitação de dispensa	12 Anos	Eliminação
164.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Termo de Referência de Processo Licitatório	12 Anos	Eliminação
165.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	12 Anos	Eliminação
166.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	12 Anos	Eliminação
167.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de contratação de serviço comum	12 Anos	Eliminação
168.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de contratação de serviço terceirizado	12 Anos	Eliminação
169.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de aquisição de material de consumo	12 Anos	Eliminação
170.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de aquisição de material permanente	12 Anos	Eliminação
171.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Termo de recebimento de materiais	2 Anos	Eliminação
172.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Guias de fornecimento de materiais	4 Anos	Eliminação
173.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Contratos	12 Anos	Eliminação
174.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de Licitação por Carta convite	12 Anos	Eliminação
175.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de Licitação por Concorrência	12 Anos	Eliminação
176.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processo de Licitação por Tomada de preço	12 Anos	Eliminação
177.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)	5 anos	Eliminação
178.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Processos/documentos de rescisão trabalhista	5 anos	Eliminação
179.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Atestados médicos (para efeitos trabalhistas)	5 anos	Eliminação
180.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Comprovante de pagamento ou a declaração apresentada pelo contribuinte individual para fins de apresentação ao INSS	5 anos	Eliminação
181.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	5 anos	Eliminação

182.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	5 anos	Eliminação
183.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária	5 anos	Eliminação
184.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Guia da Previdência Social (GPS)	5 anos	Eliminação
185.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)	5 anos	Eliminação
186.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Folha de Pagamento	10 anos	Eliminação
187.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) – Exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional (contados após o desligamento do empregado).	20 anos após o desligamento do trabalhador	Eliminação
188.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	20 anos	Eliminação
189.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) – toda documentação	20 anos	Eliminação
190.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - depósitos e documentos relacionados	30 anos	Eliminação
191.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)	30 anos	Eliminação
192.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	30 anos	Eliminação
193.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Livros/fichas de registro de empregados	5 anos	Eliminação
194.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Contrato de trabalho	5 anos	Eliminação
195.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Guia de recolhimento de TAFIC	5 anos	Eliminação
196.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Guia de recolhimento de IOF	5 anos	Eliminação
197.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Guia de recolhimento de PIS/COFINS	10 anos	Eliminação
198.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Balancetes e documentos contábeis	5 anos	Eliminação
199.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Recibo de envio da EFD Retenções	5 anos	Eliminação
200.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Livro diário contábil	Definitivo	Guarda Permanente
201.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Recibo de envio da DCTF	05 anos	Eliminação
202.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Protocolos de envio e processamento de balancetes pela Previc	05 anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Análise	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Análise Técnica	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Apostila	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Certidão	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Certificado	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	CNPJ	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Comunicação Interna	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Convite/Convocação	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Cronograma	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Declaração	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Demonstrativo	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Demonstrativo de Pagamento	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Despacho	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Dispensa Licitação	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Documento de Arrecadação Municipal (DAM)	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Documento de Arrecadação Receita Federal (DARF)	5 anos após o último pagamento de benefício ou 5 anos após o último ato associado a resgate integral ou portabilidade	20 anos após a realização do backup digital protegido
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Documento de Identificação	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	E-mail	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Extrato	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Fatura	12 Anos	Eliminação

	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Folder	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Habilitação de Fornecedor	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Informação para Processo	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Lista	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Minuta de Contrato	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Nota	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Nota Fiscal	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Ofício	10 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Orçamento	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Planilha	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Projeto	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Proposição	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Proposta	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Protocolo de Cooperação	15 anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Publicação	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Recibo	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Relatório	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Termo Aditivo	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Termo de Encerramento Contratual	12 Anos	Eliminação
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Termo de Inexigibilidade de Licitação	12 Anos	Eliminação
203.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GADF	Protocolos de envio e processamento de informações trabalhistas e previdenciárias	Definitivo	Guarda Permanente

Observações					
Guarda permanente: deve ocorrer através da utilização de backup digital protegido.					
Eliminação: todos os dados devem ser eliminados de acordo com a Política de Segurança da Informação e Gestão Documental e após a realização do backup digital protegido.					



ATESTO DE DOCUMENTO

Atesto para os devidos fins que valido as informações contidas no documento nº 00092113531 (páginas 1 a 19) que trata da Política de Segurança da Informação e Gestão Documental da Fundação de Previdência Complementar do Estado da Bahia - PrevNordeste.



Documento assinado eletronicamente por **Ubenilson Colombiano Matos dos Santos, Usuário Externo**, em 14/06/2024, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Thomaz Ferreira Cintra, Conselheiro**, em 14/06/2024, às 17:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Cristina Rocha Machado Ferri, Conselheiro**, em 17/06/2024, às 17:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Tambone, Usuário Externo**, em 18/06/2024, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evelly Araujo Gabriel, Usuário Externo**, em 18/06/2024, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00092113790** e o código CRC **526715AE**.