

mativas internas do IGEPPS, garantindo a consistência e harmonização entre elas;

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

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

10.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

Art. 12º Compete aos usuários:

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

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

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

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

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

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

7.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;

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

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

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

Art. 13º Compete ao custodiante:

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

2.Realizar backups periódicos dos arquivos eletrônicos;

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

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

5.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 IGEPPS;

6.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;

7.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;

8.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;

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

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

Art. 14º Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIN):

1.Responsabilizar-se pela infraestrutura tecnológica necessária para a criação, armazenamento, backup, segurança e disponibilidade de documentos nato-digitais;

2.Garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade dos documentos nato-digitais por meio de controles técnicos adequados;

3.Colaborar com a COAS nas auditorias relacionadas à gestão de documentos digitais;

4.Implementar e manter sistemas de gestão documental eletrônica alinhados a esta política;

5.Assegurar a preservação digital dos documentos nato-digitais, prevenindo obsolescência tecnológica e perda de dados.

Art. 15º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

1.Avaliar, classificar e deliberar sobre a destinação de documentos;

2.Emitir pareceres técnicos;

3.Garantir a conformidade arquivística da PDIG;

4.Encaminhar relatórios de auditoria à Coordenadoria de Administração e Serviços (COAS) com recomendações de melhorias.

CAPÍTULO V DA DIVULGAÇÃO

Art. 16º Esta Política e suas atualizações, após publicação, deverão ser amplamente divulgadas aos usuários e disponibilizadas no portal do IGEPPS.

CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES

Art. 17º 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:

1.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.

2.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.

3.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. 18º Os casos omissos desta Política serão resolvidos pela Diretoria Executiva do IGEPPS.

Protocolo: 1290253

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº 57 DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026

O Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará – IGEPPS, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Governamental de 20/03/2025, publicado no DOE nº 36.167, de 21/03/2025, CONSIDERANDO o que dispõe o art. 199 da Lei Estadual nº 5.810/94 que determina que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa; alterada pela lei nº 10.560/2024 que institui o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

CONSIDERANDO Os fatos narrados nos autos do Processo Administrativo Eletrônico n.º 2025/3741145. E o dever de apuração de responsabilidade administrativa, decorrente da identificação de fatos que, a priori, apontem para o possível cometimento de infração funcional;

RESOLVE:

I - Designar os servidores, Laura Machado lobo, matrícula nº 5898443/2, César Augusto Cavalcante valente, matrícula nº 5967671/3, Poliana Vitoria Souza Rabelo, matrícula nº 5960294/2, Marcelo Barbosa Rodrigues, matrícula nº 5905513/9 e Lairson da Cunha Faro marica matrícula nº 57190527/2, para, sob a presidência do primeiro, compor COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA destinada a apurar o desaparecimento de equipamento de informática (CPU), tombado sob o nº 9950, pertencente ao patrimônio do IGEPPS, vinculado ao Núcleo Regional de Paragominas, sem prejuízo de suas atribuições típicas,

II- Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente às unidades e Diretorias deste Instituto, em diligências necessárias às atividades de investigação e esclarecimento;

III - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação deste instrumento, para apresentação do Relatório, com possibilidade de prorrogação, mediante justificativa.

IV - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará, 3 de fevereiro de 2026.

Protocolo: 1290246

TERMO ADITIVO A CONTRATO

PORTARIA Nº 55 DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026

O Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará – IGEPPS, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Governamental de 20/03/2025, publicado no DOE nº 36.167, de 21/03/2025. CONSIDERANDO o excepcional interesse público e a necessidade de pessoal para a execução de serviços essenciais no Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará – IGEPPS;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Complementar nº 07/91, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011; CONSIDERANDO a autorização constante nos termos do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) nº 2026/2011287 de 06/01/2026.

RESOLVE:

I – FORMALIZAR A PRORROGAÇÃO dos Contratos Administrativos dos Servidores Temporários listados abaixo, nos termos do Art. 2 da Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

N	SERVIDOR	FUNÇÃO	FIM DO CONTRATO
1	BIANCA DA COSTA MONTEIRO	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO A	31/01/2027
2	EVELYN DE NAZARÉ OLIVEIRA DOS SANTOS	TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA	31/01/2027
3	FABRÍCIA DE SOUZA MEDEIROS	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO A	31/01/2027
4	GLENDA FÁBIO LA MARTINS LEÃO	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	31/01/2027
5	JEAN EWERTON ABRANTES DA SILVA	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO A	31/01/2027
6	SHIRLEY AZEVEDO DA SILVA BEVILAQUA	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO A	31/01/2027
7	SOLANGE AMARAL BRITO	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO B	31/01/2027
8	ZILMILENE COSTA DE MORAES	TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA	31/01/2027