



FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA

PORTARIA Nº 04/2026 – PREVFICA/DE



PORTARIA Nº 04/2026 - PREVFICA/DE, de 20 de março de 2026.

Regulamenta a tramitação eletrônica dos processos administrativos no âmbito do Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica – PREVFICA, excetuados os processos de concessão de benefícios previdenciários; disciplina o uso de assinaturas eletrônicas; e estabelece diretrizes de governança digital, segurança da informação, proteção de dados pessoais, gestão de riscos, auditoria e continuidade administrativa.

O DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – PREVFICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso VI, da Lei Municipal nº 399, de 2013,

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, celeridade e economicidade insertos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital), que estabelece a prioridade da tramitação eletrônica;

CONSIDERANDO as diretrizes da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, para o uso de assinaturas eletrônicas;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do PREVFICA às normas de proteção de dados da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança, autenticidade e integridade dos documentos e procedimentos administrativos no âmbito deste RPPS;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 1º Fica instituído o processo administrativo eletrônico como meio oficial para a tramitação de documentos e procedimentos no âmbito do Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica (PREVFICA).

§1º O disposto nesta Portaria não se aplica aos processos administrativos de concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários, os quais possuem regulamentação própria e sistema específico, assegurada, sempre que possível, a interoperabilidade técnica com o sistema de que trata esta norma.

§2º A tramitação eletrônica constitui a regra geral para todos os demais processos administrativos.

§3º Excepcionalmente, admitir-se-á a tramitação física apenas nas hipóteses de indisponibilidade técnica comprovada do sistema eletrônico, devendo o fato ser justificado pela autoridade competente e cessar tão logo restabelecida a normalidade.

§4º Para os fins desta Portaria, considera-se indisponibilidade a paralisação total do sistema por período superior a 2 (duas) horas ininterruptas, ou a impossibilidade de acesso que impeça a prática de atos urgentes, devidamente atestada pela unidade de tecnologia da informação.

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

I - Processo eletrônico: o conjunto de documentos digitais e atos administrativos praticados, tramitados e armazenados exclusivamente em meio eletrônico;

II - Documento digital: a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, gerada originalmente em meio eletrônico;

III - Documento digitalizado: a reprodução fiel de documento físico obtida por meio de digitalização, com garantia de integridade, autenticidade e legibilidade, nos termos do §1º do art. 8º desta Portaria;

IV - Sistema eletrônico: a plataforma de software oficial do PREVFICA que gerencia o fluxo do processo eletrônico;

V - Agente público usuário: o servidor, empregado público ou colaborador, devidamente cadastrado e com permissão de acesso ao sistema para o desempenho de suas funções;

VI - Trilha de auditoria (log): o registro detalhado, automático e imutável de todas as ações realizadas no sistema;

VII - Dados pessoais e dados pessoais sensíveis: aqueles definidos nos incisos I e II do art. 5º da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD);

VIII - Assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico anexados a outros dados eletrônicos ou logicamente associados a eles, utilizados pelo signatário para assinar, nos níveis simples, avançado e qualificado, conforme a Lei nº 14.063/2020.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ELETRÔNICO E DA VALIDADE DOS ATOS

Art. 3º O sistema eletrônico de tramitação de processos administrativos deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos e de segurança:

I - Assegurar a autenticidade, a integridade e a disponibilidade da informação;

II - Manter registro cronológico e auditável de todos os atos praticados;

III - Exigir identificação inequívoca do usuário;

IV - Implementar controle de acesso baseado em perfis de usuário;

V - Gerar trilha de auditoria completa e imutável, com prazo de retenção mínima de **10 (dez) anos**, ou por prazo superior definido em legislação específica;

VI - Manter controle de versões dos documentos;

VII - Apor, automaticamente, data e hora oficiais (timestamp) a cada registro.

Art. 4º Os atos processuais consideram-se realizados na data e na hora do registro de conclusão da ação no sistema.

Art. 5º Os documentos digitais produzidos e assinados eletronicamente no âmbito do PREVFICA, ou por ele recebidos, têm validade jurídica plena para todos os fins, inclusive para apresentação a órgãos de auditoria, controle externo e fiscalização, constituindo-se como meio de prova válido.

CAPÍTULO III

DA COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS PRAZOS

Art. 6º A comunicação dos atos processuais, a intimação, a notificação dos interessados e as comunicações institucionais internas serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, no próprio sistema ou em endereço eletrônico indicado.

§1º Considerar-se-á realizada a ciência do interessado:

I - Na data em que ele acessar eletronicamente a comunicação; ou

II - Na data do término do prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do envio, caso o acesso não ocorra antes.

§2º Os prazos processuais administrativos serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, nos termos do art. 66 da Lei nº 9.784/1999.

§3º O atendimento ao público poderá ser realizado por meio de canais eletrônicos, assegurado ao interessado o direito de acompanhar a tramitação do processo em que seja parte, observadas as restrições legais de sigilo.

CAPÍTULO IV

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art. 7º A prática de atos e a manifestação de vontade no âmbito do processo eletrônico dar-se-ão mediante a utilização dos níveis de assinatura eletrônica previstos na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§1º Os níveis de assinatura deverão ser empregados de acordo com a seguinte gradação mínima:

I - Assinatura simples: atos de mero expediente, ciência e movimentação interna sem efeito jurídico externo;

II - Assinatura avançada: atos de instrução, manifestações técnicas, despachos interlocutórios e comunicações internas;

III - Assinatura qualificada (ICP-Brasil ou equivalente): decisões finais, atos que importem em assunção de despesa, celebração de contratos, reconhecimento de direitos ou deveres, e demais atos com efeitos patrimoniais ou que exijam garantia de autoria e integridade nos termos da lei.

§2º A definição do nível de assinatura será feita pela autoridade competente no momento da prática do ato, observados os critérios de risco, criticidade e relevância jurídica, com a obrigatoriedade da assinatura qualificada para os atos descritos no §1º, inciso III.

§3º Para os fins do inciso III do §1º, a Assinatura Eletrônica Avançada Gov.br, quando realizada com conta de nível ouro, equipara-se à assinatura qualificada para a celebração de contratos, termos aditivos, instrumentos congêneres e demais atos com efeitos patrimoniais no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), dispensada a exigência de certificado digital ICP-Brasil para esses atos.

CAPÍTULO V

DA DIGITALIZAÇÃO E DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 8º Os documentos físicos protocolados ou gerados no PREVFICA deverão ser digitalizados imediatamente para prosseguimento do processo em meio eletrônico.

§1º O servidor responsável pela digitalização deverá conferir a fidelidade do documento digital ao original, certificando a conformidade no sistema.

§2º A certificação atesta a autenticidade do documento digitalizado para todos os fins legais.

§3º Após a digitalização e certificação, os documentos físicos poderão ser eliminados, observadas as tabelas de temporalidade documental aprovadas e as diretrizes do CONARQ.

CAPÍTULO VI

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS

PESSOAIS

Art. 9º O tratamento de dados pessoais e a segurança da informação no âmbito do processo administrativo eletrônico observarão o disposto na **Política de Segurança da Informação do PREVFICA**, bem como nas demais normas complementares aplicáveis.

§1º Ficam resguardados, nos termos da Política de Segurança da Informação, os seguintes requisitos mínimos para o sistema eletrônico:

I - Controle de acesso baseado em perfis (RBAC);

- II - Registro de logs de acesso e operações com retenção mínima de 10 (dez) anos;
- III - Classificação da informação conforme o grau de sigilo e a necessidade de proteção;
- IV - Medidas técnicas para proteção de dados pessoais sensíveis.

§2º Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, o PREVFICA comunicará o fato à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e ao **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)**, na forma do art. 48 da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

§3º Os procedimentos de gestão de incidentes, continuidade e recuperação de desastres seguirão o disposto na Política de Segurança da Informação e nos planos de contingência dela derivados.

Art. 10. Para assegurar a segurança da informação, o sistema deverá observar:

- I - O controle de acesso lógico por meio de perfis;
- II - A proteção especial a dados sensíveis;
- III - O registro detalhado de todas as operações de tratamento de dados pessoais (logs);
- IV - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo.

§1º Os logs de acesso e operação deverão ser preservados por, no mínimo, **10 (dez) anos** ou por prazo superior definido em resolução específica.

§2º Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, o PREVFICA comunicará o fato à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e ao **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)**, na forma do art. 48 da LGPD.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE RISCOS E DA GOVERNANÇA DIGITAL

Art. 11. A gestão de riscos aplicável ao processo administrativo eletrônico observará a **Política de Gestão de Riscos** do PREVFICA, quando existente, ou, na ausência desta, será regida pelo disposto no ato complementar a ser editado pela Diretoria Executiva no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. A análise de riscos deverá contemplar, no mínimo, os riscos de indisponibilidade, acesso indevido, perda de dados, falhas de identificação e comprometimento da integridade dos documentos digitais.

CAPÍTULO VIII

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 12. O PREVFICA deverá assegurar a continuidade dos serviços administrativos, mesmo em situações de contingência.

§1º Na hipótese de indisponibilidade do sistema principal:

I - Os atos urgentes poderão ser praticados por meio alternativo (físico);

II - A ocorrência deverá ser formalmente registrada;

III - Os atos praticados deverão ser inseridos no sistema após o restabelecimento, com certificação.

§2º Os prazos processuais serão suspensos quando a indisponibilidade do sistema, superior a 4 horas, inviabilizar o cumprimento de obrigação por parte do interessado.

§3º As rotinas de backup, a recuperação de desastres e os testes periódicos de continuidade seguirão o disposto na Política de Segurança da Informação e nos planos de contingência vigentes.

CAPÍTULO IX

DA AUDITORIA E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13. O sistema eletrônico deverá ser auditável, permitindo a geração de relatórios e a extração da trilha de auditoria (logs).

Art. 14. O acesso ao sistema é pessoal e intransferível, sendo o usuário responsável pela guarda de suas credenciais e pela veracidade das informações que inserir.

Art. 15. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo da responsabilização nas esferas cível e penal:

I - Acessar indevidamente o sistema ou dados de outrem;

II - Compartilhar credenciais de acesso;

III - Inserir dados ou documentos falsos.

Parágrafo único. As sanções serão aplicadas conforme o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Passa e Fica/RN.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. Os processos administrativos físicos em tramitação na data da entrada em vigor desta Portaria **serão convertidos** para o meio eletrônico no prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias**, mediante digitalização integral das peças e autuação no novo sistema.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Passa e Fica/RN, 20 de março de 2026.

Bruno Lima de Sena
Diretor Executivo

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – PREVFICA
Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 74, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59.218-000
Fone: (84) 9.8746-1959 | prevfica@passaefica.rn.gov.br | CNPJ 18.920.743/0001-45

Publicada por:
MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA
Data Publicação: 25/03/2026 - **Data Circulação:** 26/03/2026
Código da Matéria: 20260325120803
Edição: ORDINÁRIA