



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ATOS DO PRESIDENTE

Averbação de tempo de serviço

Processo 202592/2018-96 - MARIA APARECIDA MENEZES DOS SANTOS - Revogo o despacho exarado em 19/04/2018 para constar: - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 7 anos, 1 mês e 7 dias.

PORTARIA Nº 330/2020-IPREVSANTOS

Aprova, provisoriamente, a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades do IPREVSANTOS

CONSIDERANDO o disposto no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios estabelecido pela Portaria MPS nº 185/2015;

O presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 592 de 28 de dezembro de 2006, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, provisoriamente, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos – IPREVSANTOS

Parágrafo único. Compete ao IPREVSANTOS, por meio dos seus Departamentos, dar publicidade aos referidos instrumentos de gestão de documentos e zelar pela sua correta aplicação.

Art. 2º Os Departamentos do IPREVSANTOS, no âmbito da gestão dos seus respectivos documentos, deverão elaborar relatório circunstanciado sobre a utilização dos instrumentos de gestão de documentos no órgão, apontando eventual necessidade de alteração e/ou complementação.

Art. 3º Caberá a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD, mediante aprovação da Fundação Arquivo e Memória de Santos – FAMS, a revogação das regulamentações provisórias.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RUI DE ROSIS JÚNIOR
PRESIDENTE

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	na Unidade Produtora do Documento	no ARQUIVO CENTRAL	ELIMINAÇÃO após O PRAZO ANTERIOR	GUARDA PERMANENTE	
Cópia de contratos elaborados	1		X		O documento original integra o processo ou justifica-se pelo valor primário existente.
Cópia de convênios elaborados	1		X		O documento original integra o processo ou justifica-se pelo valor primário existente.
Livro de protocolos	1		X		expediente pela unidade, sobretudo por meio da CPNET - quando for processo administrativo.
Manuais elaborados	1	2		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Memorandos internos em geral	1		X		O documento original integra o processo ou justifica-se pelo valor primário existente.
Notificações extra judiciais	1		X		O documento original integra o processo ou justifica-se pelo valor primário existente.
Ordens de serviço elaboradas	vigência		X		O documento original integra o processo ou justifica-se pelo valor primário existente.
Memorandos recebidos	vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Ofícios recebidos	vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Processos Administrativos de cumprimento de ordem judicial	vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processos Administrativos de mapa de precatórios	vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processos Administrativos de determinações do TCESP	vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processos Administrativos de Impugnação de cálculos/ pagamento de RPV	vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processos Administrativos de saldo de proventos não pagos	vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processos Administrativos de levantamento de valores	vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Protocolos judiciais	1		X		Em geral, pelo valor primário existente ou após confirmação do recebimento do expediente pela unidade.
Protocolos Administrativos	1		X		expediente pela unidade, sobretudo por meio da CPNET - quando for processo administrativo.
Publicações judiciais	1		X		Em geral, pelo valor primário existente ou após confirmação da obediência a determinação ali especificada .
Relatórios Gerenciais	vigência	2		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Relatórios de Atividades do Departamento	vigência	2		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Pastas de ações judiciais em geral	vigência	2		X	Após o uso primário, as principais peças passam a ser fonte de pesquisa e informação, devendo ser preservadas, eliminando-se o restante.

OBS.: Tabela efetuada no termos dos artigos 23 a 29 do Decreto Municipal nº 4638/2006.

DEPARTAMENTO DE CONCESSÃO E PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	na Unidade Produtora do Documento	no ARQUIVO CENTRAL	ELIMINAÇÃO após O PRAZO ANTERIOR	GUARDA PERMANENTE	
Processos físicos de Abono Permanência	1	5	X		O documento perde o objeto após a concessão da aposentadoria
Processo físicos de Aposentadorias Voluntárias e compulsórias	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processo físicos de Aposentadoria por invalidez	1	(*)		x	* Durante o prazo necessário para revisão deverá permanecer no Arquivo Central do órgão, após isso, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Certidão de tempo de contribuição	1			x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processo físico de Averbação	1			x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Comunicação de óbito	1	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Isenção de Imposto de Renda	1	(*)		x	* Durante o prazo necessário para revisão deverá permanecer no Arquivo Central do órgão, após isso, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Lançamentos da folha de pagamento	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Memorandos expedidos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
memorandos recebidos	vigência		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Ofícios expedidos	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Ofícios recebidos	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Processos de pensão por morte	1	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processos de revisão de benefícios	1	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Planilhas SISCAA	vigência		x	X	Em geral, pelo valor primário existente ou após confirmação do recebimento do expediente pela unidade.
Portarias	1			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processos do COMPREV	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Prontuário Médico	vigência	(*)		X	Informações confidenciais que devem ser guardadas até o óbito do servidor. Após tal ocorrência, o documento pode ser eliminado.
Relatórios Gerais do Departamento	vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Declarações em geral	vigência	2	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado

OBS.: Tabela efetuada no termos dos artigos 23 a 29 do Decreto Municipal nº 4638/2006.

DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	NA UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO	NO ARQUIVO CENTRAL	ELIMINAÇÃO APÓS O PRAZO ANTERIOR	GUARDA PERMANENTE	
DEAFI/CONFIN					
Memorandos internos em geral	Vigência	2	X		Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo determinado.
Documento DAIR / DPIN (Demonstrativos e Declarações de Veracidade)	5	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Documentos – APR (Autorização de Aplicação e Resgate)	2	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Documentos – Extratos	1	2	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Documentos – Credenciamento/Instituições Financeiras	Vigência	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Materiais – Instituições Financeiras	Vigência	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Documentos – Política de Investimentos	Vigência	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Relatórios de Gestão de Investimentos	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Atas Comitê de Investimentos	2	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
SETES (Seção da Tesouraria)/SECONT (Seção de Contabilidade e Orçamento)					
Livros de protocolo de envio de documento	vigência	1	X		Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo determinado.
Processo Administrativos de recolhimento de PASEP	2	10		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Nota de empenho	2	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Processo Administrativo Prestação de Contas Anual – AUDESP (pacotes SECONT)	2	10	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Documentos DIPR (Demonstrativo e Declaração de Veracidade)	2	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Processo Administrativo Demonstrações Contábeis Anuais	2	10		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Processo Administrativo de pagamento folha de inativos e pensionistas	2	10		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Relatório de acompanhamento de saldos de empenho	2	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Processo Administrativos de pagamento despesa	2	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Relatório de movimentações de empenho	2	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
COAD (Coordenadoria Administrativa)					
Processo de Cheque de Adiantamento (Serviço e Consumo)	1	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado (Lei Complementar Estadual 709/93 - instrução TCESP 01/2002 E 02/2008).
Processo Administrativos para contratação de serviços / convênios	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Processo Administrativos para aquisição de material de consumo	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Processo Administrativos para aquisição de material permanente	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Processo Administrativos de precatório	2	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Processo Administrativos de aquisição de imóveis	2	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Memorandos internos em geral (gerados e recebidos)	Vigência	2	X		Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo determinado.
Livro de ponto	Vigência	2	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Documentos de posse de servidores	2	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Atestados Médicos de servidores	2	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Planilhas de frequência de servidores cedidos	Vigência	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e a necessidade futura de comprovações para os órgãos reguladores, findo a necessidade o documento pode ser eliminado.
Concurso Público - Prova de Título. Teste Psicotécnico. Exame Médico	1	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Edital/ Exemplar de Prova/Gabarito/ Resultado/ Recurso	1	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Lançamentos em folha de pagamento de ativos / comissionados	2	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo indeterminado.
Requisição de Inteiro Teor de processo	Vigência	2	X		Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação pelo prazo determinado.

PRESIDÊNCIA

DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	na Unidade Produtora do Documento	no ARQUIVO CENTRAL	ELIMINAÇÃO após O PRAZO ANTERIOR	GUARDA PERMANENTE	
Processos de Modernização e reforma administrativa/ projetos, estudos e normas	vigência	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Plano, programas e projetos de trabalho	5	9		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Relatório de Atividades	5	9	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Processos de registro nos órgãos competentes	vigência		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas	vigência	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Audiências, despachos, atas de reuniões em geral	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Atas e Relatórios de Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Comitês, Juntas	5			x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processos de apuração de responsabilidade e ação disciplinar	2	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processo de Denúncias e Sindicâncias	2	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Estudos Atuarias	2	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Projetos, plantas e escrituras	2	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Processo de restauração, recuperação e reforma de imóvel	2	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Ofício recebidos e enviados	2	3	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado
Memorandos recebidos e enviados	1	1	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este prazo, o documento poderá ser eliminado

OBS.: Tabela efetuada no termos dos artigos 23 a 29 do Decreto Municipal nº 4638/2006.