

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA - IPMT

TABELA DE TEMPORALIDADE

VERSÃO 01.

ELABORADA POR: MIÚRA

REVISADA POR: MARCOS ROITMAN

NORMAS LEGAIS E ATOS NORMATIVOS

TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINAÇÃO FINAL
Lei complementar	Processo Administrativo que cuidou da elaboração do Projeto de Lei	Até a publicação da Lei	10 anos		Arquivo Histórico
Lei Ordinária	Processo Administrativo que cuidou da elaboração do Projeto de Lei	Até a publicação da Lei	10 anos		Arquivo Histórico
Decreto Regimento	Processo administrativo que cuidou da elaboração de decreto que aprova Regimento Interno sobre as atribuições de órgãos da estrutura administrativa ou órgãos colegiados	Até a publicação do decreto	10 anos		Arquivo Histórico
Decreto Autônomo	Processo administrativo que cuidou da elaboração de ato administrativo que tem por finalidade dispor sobre matéria não regulamentada por lei	Até a publicação do decreto	10 anos		Arquivo Histórico
Resolução	Atos administrativos normativos pelos quais os órgãos colegiados manifestam suas deliberações	Até a publicação da resolução	10 anos		Arquivo Histórico
Portaria	Ato administrativo interno pelo qual são expedidas orientações gerais ou especiais aos subordinados de determinados órgãos, bem como nomeiam servidores para ocupar cargos públicos, certas funções ou, ainda, determinam abertura de sindicância e inquérito administrativo.	Até a publicação da portaria	10 anos		Arquivo Histórico
Instruções Normativas	Normas destinadas à orientação dos servidores sobre assuntos de Administração	Enquanto vigorar a matéria	10 anos		Arquivo Histórico
Circular	Instrumento pelo qual a Administração transmite ordens escritas, de caráter uniforme a seus servidores sobre procedimentos de serviços.	Enquanto utilizada pelo órgão	10 anos		Arquivo Histórico
Manual de	Conjunto de normas, procedimentos e	Enquanto utilizada	Enquanto		

Procedimentos	instruções sobre determinado serviço ou assunto da Administração.	pelo órgão	vigorar a matéria		Eliminação
Ordem de Serviço	Instrumento pelo qual são transmitidas determinações para execução de obras ou serviços, autorizando o seu início, contendo forma de procedimento e especificações técnicas.	2 anos	5 anos após aprovação do TCE		Eliminação

DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL

TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINAÇÃO FINAL
Ofício	Correspondência oficial utilizada para comunicação com órgãos ou entidades externas.	1 ano	5 anos		Eliminação
Edital	Instrumento utilizado pela Administração para os fins de abertura de licitações, concursos públicos, convocações, citações e divulgações de atos deliberativos.	Enquanto tramitarem os processos	10 anos		Arquivo Histórico
Comunicado/Memorandos	Correspondência interna pela qual são transmitidos assuntos de interesse geral.	1 ano	5 anos		Eliminação
Certidão	Declaração Firmada por autoridade competente destinada a comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém.	1 ano	5 anos		Eliminação
Carta	Documento semioficial utilizado para responder a uma cortesia, fazer solicitação, convite ou externar agradecimento.	1 ano	5 anos		Eliminação
Relatório	Documento utilizado para descrição circunstanciada sobre atividade administrativa.	1 ano	5 anos		Eliminação
Requerimento	Documento endereçado às autoridades competentes para solicitações ou	Até o despacho decisório	5 anos		Eliminação

	reconhecimento de um direito.				
--	-------------------------------	--	--	--	--

DOCUMENTOS RELATIVOS A ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINAÇÃO FINAL
Concurso Público	Processo administrativo	Relativo à realização de concurso público para provimento de cargos públicos	Em vigor ou enquanto houver candidatos		Eliminação
Dossiê Funcional	Coletânea de documentos relativos aos assentamentos funcionais de cada servidor.			100 anos	Eliminação
Folha de Ponto	Registro de frequência de servidores que não registram ponto eletrônico.		10 anos		Eliminação
Declaração de Dependentes	Documento firmado pelo servidor no qual ele relaciona seus dependentes legais.	Enquanto em vigor	5 anos		Eliminação
Rescisão	Processo referente à demissão de servidor dos quadros da Administração Municipal.	Até a consumação			Juntar dossiê funcional
Certidão de tempo de serviço	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar tempo de serviço prestado no serviço público.	1 ano			Juntar dossiê funcional
Comprovante de Rendimentos	Demonstrativo dos valores pecuniários recebidos pelo servidor em cada exercício, para efeito de declaração de imposto de renda.	1 ano			Eliminação
Folha de pagamento	Documento relativo à demonstração dos pagamentos e descontos efetuados a servidores.	1 ano		100 anos	Eliminação
Salário Família	Declaração firmada pelo servidor para efeitos de recebimento de abono familiar.	Enquanto não expirado o limite de idade	5 anos		Eliminação
Programação de Férias	Documento de aquisição e gozo de férias	1 ano			Eliminação

Contratação temporária	Justificativa para a contratação por prazo determinado.	2 anos	5 anos após aprovação do TCE		
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais sobre servidores encaminhados ao Ministério Público do Trabalho.	1 ano			Eliminação
Abono de Faltas	Documento de justificativas das ausências do servidor ao serviço.	1 ano			Juntar ao Dossiê Funcional
GRPS	Guia de Recolhimento da Previdência Social.	1 ano		40 anos	Eliminação
FGTS	Documento de recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.		10 anos	100 anos	Eliminação
Avaliação de Desempenho	Dossiê relativo ao procedimento de avaliação do estágio probatório do servidor.				Juntar ao dossiê funcional
Temporários/Estagiários	Dossiê de servidores temporários e estagiários.	Enquanto vigorar o contrato		100 anos	Eliminação
Benefícios	Processos relativos a pedidos de aposentadoria, complementação, pensão e outros benefícios previdenciários.	2 anos		100 anos	Eliminação
Requerimentos	Processos relativos a pedidos de diversas naturezas feitos por servidores para reconhecimento de direitos.	Até o despacho decisório			Juntar dossiê funcional
Sindicâncias e Inquéritos administrativos	Processo administrativo destinado a apuração de irregularidades e aplicação de penalidades a servidores.	Até a decisão final			Juntar dossiê funcional

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E JUDICIAIS.

TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINAÇÃO FINAL
Licitação	Processo administrativo relativo a compras obras e serviços.	Enquanto vigorarem os contratos	5 anos após a aprovação pelo TCE		Eliminação
Nota de Empenho	Ato emanado de autoridade competente que gera obrigação para a Administração.	Enquanto tramitarem os processos	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Nota Fiscal	Documento emitido por fornecedor de bens ou serviços.	1 ano	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Comprovantes de recolhimentos de receitas	Guias de recolhimento bancário, comprovantes de depósitos, notas de crédito, demonstrativos de crédito automático, etc.	1 ano	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Comprovantes de Despesas	Documentos comprobatórios de realização de despesa dos diversos órgãos da Administração.	1 ano	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Adiantamentos	Documentação de acerto de contas de adiantamentos.	1 ano	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Relatórios	Documentos diversos de planejamento e execução orçamentaria.	1 ano	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Proposta Orçamentária	Documentos comprobatórios de estimativa de receitas e fixação das despesas da Administração.	1 ano	20 anos após a aprovação pelo TCE		Eliminação
Fundos Especiais	Plano de aplicação e demonstrativos financeiros dos fundos especiais.	1 ano	10 anos após a aprovação pelo TCE		Eliminação

Multas	Processos que cuidaram de aplicação de multas por infringência da legislação.	Até o efetivo pagamento	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Tomada de Contas	Prestação de contas (balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstrativos de execução de despesas, inventário de bens móveis, imóveis e almoxarifado, relatórios de tomadas de contas e auditoria, decisões do TCE em julgamento de contas e outras).	2 anos	20 anos após a aprovação pelo TCE		Arquivo Histórico
Judicial	Processo administrativo informativo do processo judicial correspondente.	Até o encerramento do processo judicial	20 anos após o encerramento		Eliminação após exame de seu valor histórico e probatório
	Processo administrativo judicial - dossiê das peças extraídas do processo em trâmite no Poder Judiciário.	Até o encerramento do processo judicial	20 anos após o encerramento		Eliminação após exame de seu valor histórico e Probatório.
Recursos	Processo administrativo relativo á solicitação de revisão de decisão administrativa.	Até a decisão final e ciência do interessado			Juntar ao processo principal
Processos Tribunal de Contas	Coletânea de peças extraídas de processos em trâmite do TCE, bem como justificativas, alegações e recursos.	Enquanto estiver em trâmite no TC	5 anos após decisão final do TCE		Eliminação

DOCUMENTOS DE MATERIAL DE PATRIMONIO MOBILIÁRIO E IMOBILIARIO

TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINAÇÃO FINAL
Requisição de Material	Documento de requisição de material pelos órgãos da Administração.	1 ano	5 anos após a aprovação pelo TCE		Eliminação
Ficha de Controle de Estoque	Documento destinado ao controle do estoque de material de consumo existente na Administração.	Enquanto em poder do Almoxarifado	5 anos após aprovação pelo		Eliminação

			TCE		
Ficha de Registro de material permanente	Documento hábil para o registro e controle do material permanente pertencente ao patrimônio da Administração.	Durante a existência física do material	5 anos		Eliminação
Inventário de Bens Móveis e Imóveis	Processo obrigatório destinado ao levantamento físico e financeiro dos bens móveis e imóveis pertencentes à Administração.	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Credenciamento de instituições financeiras	Processos para que as instituições financeiras se habilitem a receber aportes de investimentos do IPMT.	Enquanto vigorar o credenciamento	5 anos após encerramento da vigência do credenciamento		Eliminação
Projetos e Plantas Originais de prédios municipais	Documentos relativos a projetos de engenharia, construção ou reformas de prédios da Administração.	Enquanto utilizados		100 anos	Arquivo Histórico
Escrituras e Títulos de Propriedade de Bens Públicos	Documentos públicos probatórios de posse ou propriedade de imóveis da Administração.	Enquanto utilizados		Enquanto detiver a posse ou propriedade do imóvel	Arquivo Histórico

DOCUMENTOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINAÇÃO FINAL
Processos de aposentadoria	Enquanto estiver sendo pago ou pendente de compensação previdenciária.	5 anos	5 anos	Os processos de aposentadorias que dão origem a pensão poderão ser juntados ao processo de pensão e seguir a temporalidade	Permanente

				deste	
Auxílios	Enquanto estiver sendo pago.	5 anos	5 anos		Permanente
Pensões	Enquanto estiver sendo pago.	5 anos	5 anos		Permanente
Concessão de benefícios e assistência	Enquanto estiver sendo pago.	5 anos	5 anos		Permanente
Avaliação Médico Pericial	Enquanto estiver sendo pago.	5 anos	5 anos		Eliminação
Credenciamento e desc credenciamento dos Médicos e entidades de saúde	Até a aprovação de contas ou apresentação do relatório de gestão.	5 anos após a aprovação de contas ou apresentação do relatório de gestão	5 anos	Para os casos não efetivados, eliminar depois de 5 anos.	Eliminação
Processos indeferidos (quaisquer assuntos)	Processos diversos de solicitações indeferidas.	5 anos	5 anos		Eliminação

GERENCIAMENTO FINANCEIRO DOS BENEFÍCIOS E RECURSOS

TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINAÇÃO FINAL
Pagamento de benefícios previdenciários e assistenciais	Processos de pagamento aos beneficiários.	5 anos	5 anos		Permanente
Empréstimo consignado	Processos relativos a consignações e descontos em folha dos beneficiários.	5 anos	5 anos		Permanente
Habilitação de instituições financeiras	Processos relativos à habilitação para prestação de serviços financeiros ao IPMT.	Enquanto vigorar a habilitação	5 anos após encerramento da habilitação		Eliminação

Devolução ao Erário	Em caso de devolução parcelada, o prazo deve ser contado a partir do recolhimento ao Erário de todas as parcelas.	5 anos	5 anos		Permanente
Compensação previdenciária	Processo relativo à compensação recíproca entre os regimes de previdência.	Enquanto estiver sendo pago	10 anos		Eliminação
Atualização de benefícios	Processos relativos à atualização de benefícios concedidos.	Enquanto estiver sendo pago	10 anos		Permanente
Recurso administrativo de benefício	Processo para decidir sobre manifestações de insurgência quanto aos benefícios concedidos.	Até decisão do Recurso	10 anos		Eliminação
Revisão e correção por indícios de irregularidade	Processos para apuração de denúncias ou análise e correção de outros indícios de irregularidades.	Até a decisão da revisão	10 anos		Permanente