
PORTARIA Nº 45, de 12 de maio de 2025
IPARV

Homologa o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE RIO VERDE - IPARV, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, em conformidade com o Processo Administrativo nº 47886/2025:

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental, anexos I e II da presente Portaria, elaborados pela Comissão Setorial Especializada (CSE) e aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), na forma do art. 34, § 5º do Decreto Municipal nº 164/2020.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Rio Verde - GO, 12 de maio de 2025.

Alexandre Silva Macedo
Presidente do IPARV

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO IPARV

(Art. 26 e seguintes do Decreto Municipal nº 164/2020)

1.0. IPARV (Função)

1.1. DOCUMENTOS COMUNS (Sub-função)

Espécies documentais

- 1.1.1. Comunicação interna Expedida/Recebida
- 1.1.2. E-mails
- 1.1.3. Ofícios expedidos/Recebidos
- 1.1.4. Remessa de Processos/Documentos

1.2. DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO (Sub-função)

Espécies documentais

- 1.2.1. Documentos relativos ao faturamento mensal de despesas realizadas pelos prestadores credenciados ao IPARV - Assistência

1.3. DIRETORIA FINANCEIRA (Sub-função)

Espécies documentais

- 1.3.1. Processos de liquidação e pagamento de despesas
- 1.3.2. Extratos bancários
- 1.3.3. Guias previdenciárias e assistenciais

1.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS (Sub-função)

Espécies documentais

- 1.4.1. Processos de aquisições realizadas sem formalização de contrato

1.5. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (Sub-função)

Espécies documentais

- 1.5.1. Processos de aquisição com formalização de contrato

1.5.2. Processos de credenciamentos de prestadores junto ao IPARV – Assistência

1.5.3. Processos de aditivos contratuais

1.6. DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA (Sub-função)

Espécies documentais

1.6.1. Processos de concessão de aposentadorias e pensão por morte

1.6.2. Processos de expedição de Certidão de Tempo de Contribuição

1.7. DEPARTAMENTO PESSOAL (Sub-função)

Espécies documentais

1.7.1. Dossiê funcional dos servidores do IPARV

1.8. DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA (Sub-função)

Espécies documentais

1.8.1. Processos de inclusão e exclusão de segurados ao IPARV – Assistência

1.9. PROCURADORIA JURÍDICA (Sub-função)

Espécies documentais

1.9.1. Processos judiciais

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL - IPARV
(Art. 31 e seguintes do Decreto Municipal n° 164/2020)

FUNÇÃO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
1. IPARV				
1.1 Documentos comuns				
1.1.1. Comunicação interna Expedida/Recebida	-	Sim	Eliminação	
1.1.2. E-mails	-	Sim	Eliminação	
1.1.3. Ofícios expedidos/Recebidos	-	Sim	Eliminação	
1.1.4. Remessa de Processos/Documentos	-	Sim	Eliminação	
1.2. DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO				
1.2.1. Documentos relativos ao faturamento mensal de despesas realizadas pelos prestadores credenciados ao IPARV - Assistência	01	sim	Eliminação	Os documentos digitalizados serão guardados por 10 anos
1.3. DIRETORIA FINANCEIRA				
1.3.1. Processos de liquidação e pagamento de despesas	05	sim	Eliminação	Após aprovação das contas pelo TCM/GO
1.3.2. Movimento bancário/extratos	03	sim	Eliminação	Após aprovação das contas pelo TCM/GO
1.3.3. Guias previdenciárias e assistenciais	10	Sim	Eliminação	
1.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS				
1.4.1. Processos de aquisições realizadas sem formalização de contrato	05	Sim	Eliminação	Após a realização do pagamento ao fornecedor
1.5. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS				
1.5.1. Processos de aquisição com formalização de contrato	05	Sim	Eliminação	Após a vigência
1.5.2. Processos de credenciamentos de prestadores junto ao IPARV – Assistência	05	Sim	Eliminação	Após a vigência

1.5.3. Processos de aditivos contratuais	05	Sim	Eliminação	Após a vigência
1.6. DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA				
1.6.1. Processos de concessão de aposentadorias e pensão por morte	Permanente	sim	Permanente	
1.6.2. Processos de expedição de Certidão de Tempo de Contribuição	Permanente	sim	Permanente	
1.7. DEPARTAMENTO PESSOAL				
1.7.1. Dossiê funcional dos servidores do IPARV	Permanente	sim	Permanente	
1.8. DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA				
1.8.1. Processos de inclusão e exclusão de segurados ao IPARV - Assistência	05	sim	Eliminação	Após a exclusão do segurado do IPARV - Assistência
1.9. PROCURADORIA JURÍDICA				
1.9.1. Processos judiciais	05	sim	Eliminação	Os documentos digitalizados serão guardados por 10 anos