



PREFEITURA DE

RIO VERDE

64 3602 8000

Av. Flamboyant, 2.160
Residencial Gameleira • Rio Verde • GO
CEP 75906 880 • Caixa Postal 34

www.rioverde.go.gov.br

DECRETO Nº 1.872, DE 14 DE MAIO DE 2025

Oficializa o plano de classificação documental e a tabela de temporalidade documental do IPARV.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Decreto nº 164/2020, e nos termos do processo administrativo nº 71316/2025,

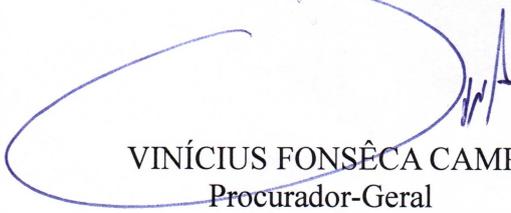
DECRETA:

Art. 1º Ficam oficializados o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental do IPARV, constantes dos Anexos I e II deste Decreto, elaborados pela Comissão Setorial Especializada (CSE), aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e homologados pelo Presidente do IPARV, nos termos do art. 35 do Decreto Municipal nº 164/2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Verde, 14 de maio de 2025.


WELLINGTON SOARES CARRIZO FILHO
Prefeito de Rio Verde


VINÍCIUS FONSECA CAMPOS
Procurador-Geral

Registrado sob nº 2025 009705 e
publicado no placar dos atos oficiais da
Prefeitura.
Em 14 de maio de 2025
Servidor Andréia Pires
Matrícula 3009428

**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 (Subfunção)****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 (Subfunção)**Espécies documentais**

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

1.3. DIRETORIA FINANCEIRA (Subfunção)**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 (Subfunção)**Espécies documentais**

- 1.4.1. Processos de aquisições realizadas sem formalização de contrato

1.5. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (Subfunção)**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 (Subfunção)**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 (Subfunção)**Espécies documentais**

- 1.7.1. Dossiê funcional dos servidores do IPARV

1.8. DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA (Subfunção)**Espécies documentais**

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

1.9. PROCURADORIA JURÍDICA (Subfunção)**Espécies documentais**

- 1.9.1. Processos judiciais



ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL - IPARV
(Art. 31 e seguintes do Decreto Municipal nº 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



Assinaturas Eletrônicas (Sistema)

DOCUMENTO CONFERE COM ORIGINAL

Assinado digitalmente por ANDRESSA PERES DO CARMO, portador do CPF: ***.573.171-**, em 22/05/2025 09:17:37. Validar autenticidade em:
[http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/Uvo4\\$K58teX](http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/Uvo4$K58teX) - utilizando o código: Uvo4\$K58teX