

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

Rio Verde – GO, (data da assinatura eletrônica).

Comissão Setorial Especializada de Avaliação de Documentos do IPARV (Portaria nº 26/2025 – IPARV)

Leandro do Nascimento Rodrigues
Presidente

Cleubyanne Cunha Borges
Membro

Kedma de Macedo Silva
Membro



Assinaturas Eletrônicas (Sistema)

Assinado digitalmente por LEANDRO DO NASCIMENTO RODRIGUES, portador do CPF: ***.894.213-**, em 07/05/2025 09:41:42. Validar autenticidade em: [http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/xÇoP\\$K58teX](http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/xÇoP$K58teX) - utilizando o código: xÇoP\$K58teX

Assinado digitalmente por KEDMA DE MACEDO SILVA, portador do CPF: ***.931.895-**, em 07/05/2025 09:51:02. Validar autenticidade em: [http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/xÇoP\\$K58teX](http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/xÇoP$K58teX) - utilizando o código: xÇoP\$K58teX

Assinado digitalmente por CLEUBYANNE CUNHA BORGES, portador do CPF: ***.615.631-**, em 07/05/2025 10:17:38. Validar autenticidade em: [http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/xÇoP\\$K58teX](http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/xÇoP$K58teX) - utilizando o código: xÇoP\$K58teX