

# PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VILA VELHA

## 1 CONSIDERAÇÕES SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 1.1 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) do Instituto de Previdência de Vila Velha (IPVV) constitui instrumento técnico que reflete a estrutura organizacional e as competências legais da Autarquia, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e com as melhores práticas de gestão documental aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

A classificação documental consiste na análise do conteúdo e contexto dos documentos, associando-os às funções e atividades que lhes deram origem.

Este PCD adota o método funcional, organizando os documentos por:

- **Função:** Macroprocessos institucionais (ex: Gestão de Regime Próprio de Previdência Social);
- **Subfunção:** Segmentos especializados (ex: Gerenciamento e Planejamento da Gestão);
- **Atividade:** Ações específicas (ex: Elaboração de Atos Administrativos e Legais);
- **Série Documental:** Tipologias concretas (ex: Decretos, Portarias, Processos de concessão de aposentadorias).

Destaques estruturais:

- Incorporação de modelo referencial da própria Prefeitura Municipal de Vila Velha (ES), aprovado pelo Decreto Municipal nº 151, de 01 de junho de 2022, alterado pelo Decreto nº 69, de 07 de março de 2024, que aprova o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de

Temporalidade de Documentos (TTD), adaptada à realidade documental do IPVV;

- Divisão clara entre atividades-fim (núcleo previdenciário) e atividades-meio (apoio administrativo);
- Códigos com final "99" são reservados a documentos atípicos, obsoletos ou não recorrentes ou em desuso, sujeitos à avaliação pelo Grupo Técnico Gestor.

Exemplificativamente a estrutura hierárquica do PCD restará assim definida:

## 1 GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### 1.1 GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO DO IPVV

#### 1.1.1 ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

##### 1.1.1.1 Normas e Procedimentos

Após o estudo das estruturas e funções, criou-se um esquema composto de 5 grandes funções, distribuídas de 1 a 4 para as atividades meio e a 5 para atividade fim, quais sejam:

## 1. GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Compreende as atividades relativas à administração, normatização e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Vila Velha, bem como de suas Autarquias e Fundações Públicas, garantindo conformidade à legislação previdenciária e à sustentabilidade financeira do sistema.

### 1.1 GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE VILA VELHA

Compreende ações básicas para o funcionamento e a execução de atividades institucionais, tais como a elaboração e controle de atos administrativos, o planejamento e propostas de planos, diretrizes e

orçamentos do IPVV, bem como a auditoria, verificação minuciosa das atividades desenvolvidas.

## 1.2 CONTROLE E AUDITORIA

Refere-se às atividades de controle interna do IPVV.

## 1.3 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Corresponde à produção, movimentação, controle e uso da documentação administrativa do IPVV, ofícios e correspondências incluindo as atividades de arquivo e os instrumentos arquivísticos.

## 2. GESTÃO ADMINISTRATIVA

Abrange as atividades de suporte necessárias ao funcionamento do IPVV, incluindo a gestão de pessoas, patrimônio, compras e tecnologia.

### 2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde ao conjunto de ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação, concessão de direitos e benefícios, remuneração e acompanhamento da vida funcional dos funcionários na execução de serviços públicos ou de natureza pública.

### 2.2 GERENCIAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Compreende a aquisição de materiais e contratação de serviços para o IPVV nas mais diferentes modalidades de licitação, além do controle de cadastro de fornecedores e registro de preços.

### 2.3 GERENCIAMENTO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Corresponde ao controle e administração dos bens móveis e imóveis, correspondendo à aquisição, controle, uso e alienação dos materiais e patrimônios.

### 2.4 GERENCIAMENTO DE TRANSPORTES

Corresponde ao controle e administração dos veículos próprios do IPVV, os alugados e terceirizados.

## 2.5 GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

Refere-se ao planejamento, controle e uso dos equipamentos de informática, manutenção e uso dos hardwares e o desenvolvimento e compra de softwares.

## 2.6 GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Corresponde à produção, movimentação, controle e uso da documentação administrativa do IPVV, ofícios e correspondências incluindo as atividades de arquivo e os instrumentos arquivísticos.

## 2.7 GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS

Corresponde aos documentos relativos ao controle de portaria, ligações telefônicas, reprografia, manutenção e conservação de imóveis.

## 2.8 BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DESTINADOS AOS SERVIDORES DO IPVV

Refere-se ao acompanhamento dos processos de concessão e manutenção dos auxílios de assistência social aos servidores do IPVV.

## 3. GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Esta Função se refere às atividades de assessoramento jurídico, a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do IPVV, a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da administração autárquica e a instauração de inquéritos e processos administrativos no âmbito do IPVV.

### 3.1 ORDENAMENTO JURÍDICO E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS

Reflete o controle das ações e processos judiciais em que seja parte o IPVV, as informações e procedimentos para subsidiar as ações judiciais. Além disso, compreende os documentos relacionados à aplicação de sanções administrativas disciplinares e investigações das infrações cometidas pelos servidores públicos no exercício de suas atividades no IPVV.

## 4. GESTÃO FINANCEIRA

Esta Função compreende as atividades financeiras, orçamentárias e atuariais do IPVV, garantindo sustentabilidade do RPPS.

### 4.1 GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Refere-se ao acompanhamento do fluxo e movimentação das contas correntes e de investimentos do IPVV, o pagamento de despesas, o controle e os demonstrativos de pagamentos executados, a emissão de documentos comprobatórios de pagamentos e débitos e execução da cobrança e parcelamento de débitos para com o IPVV.

### 4.2 PROJEÇÃO ATUARIAL DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

Refere-se ao acompanhamento atuarial das receitas e despesas previdenciárias, visando ao equilíbrio financeiro e atuarial do IPVV.

### 4.3 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Refere-se ao acompanhamento da Compensação Previdenciária recíproca entre o RPPS Vila Velha e o RGPS e os demais RPPS.

### 4.4 GESTÃO DE INVESTIMENTOS

Refere-se ao acompanhamento dos investimentos dos recursos do RPPS Vila Velha, com base a análise dos diversos cenários afim de subsidiar as decisões do Comitê de Investimentos.

## 5. GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Esta Função central de operacionalização dos benefícios previdenciários, compreende as atividades de análise, concessão, manutenção, revisão, reversão e renúncia de aposentadorias e pensões por morte, além das atividades relativas aos auxílios assistenciais.

### 5.1 ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Refere-se ao acompanhamento dos processos de concessão, manutenção, revisão, reversão e renúncia dos benefícios de

aposentadoria e pensão por morte no âmbito do IPVV, além das atividades relativas aos auxílios assistenciais.

A partir da definição dessas funções e subfunções, o Plano de Classificação de Documentos do IPVV ficou assim definido:

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>1</b>	<b>GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>1.1</b>	<b>GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VILA VELHA</b>
<b>Atividade:</b>	<b>1.1.1</b>	<b>Elaboração de Atos Administrativos e Legais</b>
<b>Série Documental:</b>	1.1.1.1	Normas e Procedimentos
	1.1.1.2	Decreto
	1.1.1.3	Portaria
	1.1.1.4	Estatuto
	1.1.1.5	Código
	1.1.1.6	Regimento Interno
	1.1.1.7	Processo para análise de minuta de Decreto
	1.1.1.8	Minuta de proposta para Projeto de Lei
	1.1.1.9	Instrução Normativa
	1.1.1.10	Resolução
	1.1.1.11	Processo de minuta de Instrução Normativa
	1.1.1.12	Processo de minuta de Regimento Interno
	1.1.1.13	Processo de minuta de Estatuto
	1.1.1.14	Processo de minuta de Código
	1.1.1.15	Processo para proposta de alteração e/ou ajuste de atos administrativos
	1.1.1.99	Outros documentos referentes à elaboração de atos administrativos e legais
<b>Atividade:</b>	<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento e Acompanhamento de Atividades Organizacionais</b>
<b>Série Documental:</b>	1.1.2.1	Plano Estratégico
	1.1.2.2	Relatório anual de atividade
	1.1.2.3	Cronograma de atividades
	1.1.2.99	Outros Documentos referentes a planejamento e acompanhamento de atividades organizacionais
<b>Atividade:</b>	<b>1.1.3</b>	<b>Criação de Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho ou Comitês</b>
<b>Série Documental:</b>	1.1.3.1	Processo de constituição de Conselho, Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho
	1.1.3.2	Processo de solicitação de indicação ou substituição de membro de Conselho, Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho
	1.1.3.3	Cédulas de votação de eleição de Conselho, Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho
	1.1.3.4	Ata de Reunião
	1.1.3.5	Lista de presença em Reunião de Conselho, Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho
	1.1.3.99	Outros documentos referentes ao planejamento e registro de ações dos serviços
<b>Atividade:</b>	<b>1.1.4</b>	<b>Formalização de Acordos, Convênios e Parcerias com Outras Instituições</b>
<b>Série Documental:</b>	1.1.4.1	Processo de formalização de convênio com empresas, associações e fundações
	1.1.4.2	Processo de formalização de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal

	1.1.4.3	Processo de Solicitação de Credenciamento para Consignação em Folha
	1.1.4.99	Outros documentos referentes à Formalização de Acordos, Convênios e Parcerias com Outras Instituições
<b>Atividade:</b>	<b>1.1.5</b>	<b>Planejamento Orçamentário</b>
<b>Série Documental:</b>	1.1.5.1	Plano Plurianual
	1.1.5.2	Quadro de Detalhamento de Despesa
	1.1.5.3	Proposta Orçamentária
	1.1.5.99	Outros Documentos referentes ao planejamento orçamentário
<b>Atividade:</b>	<b>1.1.6</b>	<b>Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços e Informações</b>
<b>Série Documental:</b>	1.1.6.1	Registro de reclamação, denúncia, elogio e/ ou sugestão
	1.1.6.2	Registro de solicitação de acesso a documentos e informações
	1.1.6.3	Relatório estatístico das manifestações encaminhadas à Ouvidoria
	1.1.6.4	Processo/ formulário de solicitação de cópia de processo/ documento
	1.1.6.5	Processo de solicitação de reunião com presidente ou equipe do IPVV
	1.1.6.99	Outros documentos referentes ao Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços e informações
<b>Subfunção:</b>	<b>1.2</b>	<b>CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b>
<b>Atividade:</b>	<b>1.2.1</b>	<b>Controle e Auditoria</b>
<b>Série Documental:</b>	1.2.1.1	Plano Anual de Auditoria
	1.2.1.2	Manual de Auditoria
	1.2.1.3	Processo de Auditoria
	1.2.1.4	Processo de Inspeção
	1.2.1.5	Processo de Ordem de Serviço de Nota Técnica
	1.2.1.6	Processo de Ordem de Serviço de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais
	1.2.1.7	Relatório de Parecer Conclusivo
	1.2.1.8	Relatório de Gestão - RELGES
	1.2.1.9	Análise de Tomada de Contas Especiais
	1.2.1.10	Relatório Resumido de execução orçamentária
	1.2.1.99	Outros documentos referentes a Controle e Auditoria Interna
<b>Subfunção:</b>	<b>1.3</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>1.3.1</b>	<b>Publicações</b>
<b>Série Documental:</b>	1.3.1.1	Processos e Minutas de Publicação de atos no diário oficial
	1.3.1.2	Artigos, notas, notícias e matéria para publicação
	1.3.1.3	Material de campanhas publicitárias e educativas
	1.3.1.4	Editoração. Programação visual
	1.3.1.5	Diário Oficial

	1.3.1.99	Outros Documentos referentes a Documentação e Informação
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>2</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>2.1</b>	<b>GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.1</b>	<b>Classificação e Cadastramento de Cargos, Salários e Funções</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.1.1	Dossiê de estudo de política salarial
	2.1.1.2	Dossiê de estudo de classificação de cargos e funções
	2.1.1.3	Organograma funcional
	2.1.1.4	Plano de cargos, salários e funções
	2.1.1.5	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
	2.1.1.6	Relatório mensal de cargos e funções
	2.1.1.7	Quadro geral de cargos e funções
	2.1.1.8	Processo de criação e extinção de cargos
	2.1.1.99	Outros documentos referentes à Classificação e Cadastramento de Cargos, Salários e Funções
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.2</b>	<b>Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.2.1	Dossiê Funcional do Servidor
	2.1.2.2	Dossiê de Estagiários
	2.1.2.3	Processo de solicitação de alteração de dados cadastrais do servidor.
	2.1.2.4	Processo de averbação de tempo de serviço
	2.1.2.5	Processo de desaverbação de tempo de serviço
	2.1.2.6	Processo de Menção de elogio a servidor público
	2.1.2.7	Registro de Advertência ao servidor público
	2.1.2.99	Outros documentos referentes à Vida Funcional do Servidor
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.3</b>	<b>Seleção e Recrutamento de Pessoal</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.3.1	Currículo profissional
	2.1.3.2	Processo de abertura de processo seletivo/ concurso público
	2.1.3.3	Edital de abertura concurso público e homologação do resultado final
	2.1.3.4	Provas e gabaritos de concurso público
	2.1.3.5	Ficha de inscrição de candidatos para concurso público
	2.1.3.6	Processo de pedido de reclassificação em processo seletivo
	2.1.3.7	Processo de autorização para renovação de contrato temporário de servidor
	2.1.3.8	Processo de solicitação de nomeação de servidor efetivo
	2.1.3.9	Termo de intenção/desistência de posse de servidor
	2.1.3.10	Relatório de classificação em processo seletivo
	2.1.3.11	Dossiê de elaboração, execução e encerramento de processo seletivo

	2.1.3.12	Dossiê de candidatos a processo seletivo
	2.1.3.13	Processo de recurso em processo seletivo
	2.1.3.14	Processo de solicitação de contratação de estagiário
	2.1.3.15	Processo de solicitação para contratação de pessoal
	2.1.3.99	Outros documentos referentes à Seleção e Recrutamento de Pessoal
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.4</b>	<b>Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.4.1	Aviso de convocação de servidor para posse em concurso ou exercício do cargo
	2.1.4.2	Processo solicitação de prorrogação de prazo para posse em concurso ou exercício do cargo
	2.1.4.3	Livro de registro de posse de servidores
	2.1.4.4	Dossiê de servidor que não entrou em exercício
	2.1.4.5	Comunicação de falecimento de servidor
	2.1.4.6	Processo de exoneração de servidor
	2.1.4.7	Formulário de solicitação de rescisão de contrato temporário
	2.1.4.8	Controle de estagiários cadastrados e rescindidos
	2.1.4.9	Processo de cessão de servidor para outro órgão
	2.1.4.10	Processo de cessão mútua de servidor
	2.1.4.11	Processo de solicitação de reintegração de posse
	2.1.4.12	Processo de requerimento de transferência/remoção de setor
	2.1.4.13	Processo de retorno de servidor em cessão ou cessão mútua ao órgão de origem
	2.1.4.14	Controle de admissões e rescisões de servidores
	2.1.4.15	Controle de servidores e funcionários cedidos
	2.1.4.16	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED
	2.1.4.17	Escala de trabalho de servidor
	2.1.4.18	Ficha de registro de troca de escala de trabalho
	2.1.4.19	Guia de Apresentação de Servidor
	2.1.4.20	Processo de solicitação de rescisão de convênio de cessão mútua
	2.1.4.21	Processo de rescisão de contrato de trabalho
	2.1.4.99	Outros documentos referentes à Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.5</b>	<b>Realização de Recadastramento de Servidores</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.5.1	Ficha de Recadastramento de servidores
	2.1.5.2	Relatório de Recadastramento anual de servidores
	2.1.5.99	Outros documentos referentes à Realização de Recadastramento
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.6</b>	<b>Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.6.1	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para estágio probatório

	2.1.6.2	Ficha de avaliação de desempenho anual de servidor para promoção funcional
	2.1.6.3	Processo de progressão funcional
	2.1.6.4	Processo de promoção funcional
	2.1.6.5	Processo de solicitação de revisão de enquadramento funcional
	2.1.6.6	Processo de solicitação de recurso da avaliação de desempenho
	2.1.6.7	Processo de Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório
	2.1.6.99	Outros documentos referentes à Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.7</b>	<b>Concessão e Controle de Direitos, Vantagens e Benefícios</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.7.1	Processo de solicitação de alteração de carga horária
	2.1.7.2	Processo de Abono de permanência
	2.1.7.3	Processo para concessão de Licença para Interesse Particular
	2.1.7.4	Processo de Licença prêmio
	2.1.7.5	Processo de Licença para concorrer ou exercer mandato eletivo
	2.1.7.6	Processo de Licença para exercício de mandato classista
	2.1.7.7	Processo de solicitação de sexta parte
	2.1.7.8	Comprovante de férias/aviso de férias
	2.1.7.9	Planilha de programação de férias
	2.1.7.10	Processo de solicitação de auxílio transporte
	2.1.7.11	Controle de entrega de vale-transporte
	2.1.7.12	Processo para inclusão ou exclusão de dependentes
	2.1.7.13	Processo de solicitação de redução de carga horária para servidor com familiar deficiente
	2.1.7.14	Processo de solicitação de Auxílio Alimentação
	2.1.7.15	Processo para Suspensão da Licença para Interesse Particular
	2.1.7.99	Outros documentos referentes à Concessão e Controle de Direitos e Benefícios
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.8</b>	<b>Controle de Frequência</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.8.1	Mapa de frequência
	2.1.8.2	Registro de ponto eletrônico
	2.1.8.3	Frequência de estagiários
	2.1.8.4	Processo de concessão de horário especial para servidor estudante
	2.1.8.5	Controle de hora extra
	2.1.8.6	Comprovante de ausência no serviço
	2.1.8.7	Comprovante de licença paternidade
	2.1.8.8	Declaração de comparecimento médico
	2.1.8.9	Relatório diário de frequência

	2.1.8.10	Ficha de solicitação de alteração de agenda
	2.1.8.11	Processo de encaminhamento de documentos consolidados para pagamento de servidor
	2.1.8.99	Outros documentos referentes ao Controle de Frequência
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.9</b>	<b>Controle da Folha de Pagamento de Pessoal</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.9.1	Processo de folha de pagamento mensal
	2.1.9.2	Resumo da Folha de Pagamento
	2.1.9.3	Ficha financeira de servidor
	2.1.9.4	Contracheque
	2.1.9.5	Listagem bancária de pagamento de servidores
	2.1.9.6	Processo de folha de pagamento complementar
	2.1.9.7	Processo de solicitação de informação ou reclamações sobre empréstimo consignado
	2.1.9.8	Relação de desconto consignado
	2.1.9.9	Processo de solicitação de pagamento de pensão alimentícia (ofício judicial)
	2.1.9.10	Processo de solicitação de pagamento retroativo ou revisão de verbas salariais
	2.1.9.11	Processo pagamento de verbas rescisórias
	2.1.9.12	Processo de reembolso de despesas de servidor cedido
	2.1.9.13	Relatório de líquido da folha de pagamento
	2.1.9.14	Termo de ocorrência de pagamento indevido
	2.1.9.15	Processo de pagamento de gratificação por adicional de plantão
	2.1.9.16	Processo de pagamento de gratificação de servidor efetivo em cargo comissionado
	2.1.9.17	Processo de pagamento de gratificação por participação em comissão, conselho e junta
	2.1.9.18	Processo de pagamento de hora extra
	2.1.9.19	Processo de pagamento de gratificação de produtividade
	2.1.9.20	Processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade
	2.1.9.21	Processo de Gratificação de incentivo para os profissionais médicos
	2.1.9.22	Processo de folha de pagamento avulsa
	2.1.9.23	Processo para ressarcimento ao erário em razão de saldo negativo em pagamento de servidor
	2.1.9.24	Processo de revisão de lançamento de atestado médico
	2.1.9.99	Outros documentos referentes à Folha de Pagamento de Pessoal
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.10</b>	<b>Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.10.1	Processo de solicitação para contribuição sindical
	2.1.10.2	Processo de cancelamento de desconto de contribuição sindical
	2.1.10.3	Processo de recolhimento de encargos previdenciários
	2.1.10.4	Guia de recolhimento de PASEP

	2.1.10.5	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	2.1.10.6	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
	2.1.10.7	Processo de solicitação de liberação de FGTS
	2.1.10.8	Processo de envio de grade previdenciária para repasse financeiro aos institutos de previdência
	2.1.10.9	Processo de Entrega de Declaração de débitos e créditos tributários federais - DCTF
	2.1.10.99	Outros documentos referentes à Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.11</b>	<b>Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.11.1	Material de cursos e capacitações, apostilas e manuais
	2.1.11.2	Processo de Contratação de palestrante ou curso de capacitação para servidores
	2.1.11.3	Projetos de cursos e capacitação profissional
	2.1.11.4	Relatório de projetos de qualidade de vida e capacitação de servidor
	2.1.11.5	Lista de frequência de participação em cursos e capacitações
	2.1.11.6	Certificado de conclusão de curso
	2.1.11.7	Ficha de controle de satisfação do usuário em cursos
	2.1.11.8	Processo de solicitação do servidor para inscrição em eventos, simpósios, seminários e congressos externos
	2.1.11.99	Outros documentos referentes à Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor
<b>Atividade:</b>	<b>2.1.12</b>	<b>Segurança, Prevenção e Registro de Acidentes de Trabalho</b>
<b>Série Documental:</b>	2.1.12.1	Comunicado de acidente de trabalho - CAT
	2.1.12.2	Livro de registro de inspeção do trabalho
	2.1.12.3	Relatório estatístico de acidente de trabalho
	2.1.12.4	Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores
	2.1.12.5	Ficha de Controle de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI)
	2.1.12.6	Processo de análise de acidente de trabalho
	2.1.12.99	Outros documentos referentes à Segurança, Prevenção e Registro de Acidentes de Trabalho
<b>Subfunção:</b>	<b>2.2</b>	<b>GERENCIAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2.2.1</b>	<b>Controle de Compras e Locação de Bens</b>
<b>Série Documental:</b>	2.2.1.1	Nota fiscal
	2.2.1.2	Processo para locação de equipamentos
	2.2.1.3	Processo para Aquisição de Material de Consumo
	2.2.1.4	Processo para Aquisição de Material Permanente
	2.2.1.5	Processo para assinatura de periódicos (jornal/revista)
	2.2.1.99	Outros documentos referentes ao Controle de Compras e Locação de Bens
<b>Atividade:</b>	<b>2.2.2</b>	<b>Contratação de Serviços</b>
<b>Série Documental:</b>	2.2.2.1	Processo para contratação de serviços terceirizados

	2.2.2.2	Processo para contratação de serviços de Imprensa Oficial
	2.2.2.3	Processo para contratação de licença/ locação de uso de software
	2.2.2.4	Processo para contratação de Agência de Propaganda e Publicidade, ou anúncios em jornais, revistas e veículos de divulgação
	2.2.2.5	Autorização de fornecimento ou Autorização de serviços
	2.2.2.6	Processo para Alteração Contratual de serviços, solicitação de reajuste/reequilíbrio de valores em contrato
	2.2.2.7	Contrato de prestação de serviço
	2.2.2.8	Processo de solicitação de renovação de contrato - Emissão de termo aditivo
	2.2.2.99	Outros documentos referentes a Contratação de Serviços
<b>Atividade:</b>	<b>2.2.3</b>	<b>Controle de Licitações</b>
<b>Série Documental:</b>	2.2.3.1	Processo de Licitação - abertura, edital, convite, tomada de preços e pregões eletrônico e presencial
	2.2.3.2	Processo de solicitação de Atestado de capacidade técnica
	2.2.3.3	Livro de registro de ata de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico
	2.2.3.4	Livro de registro de atas de concorrência pública
	2.2.3.5	Livro de registro de atas de convites
	2.2.3.6	Livro de registro de atas de tomada de preço
	2.2.3.7	Processo para apuração de infração administrativa cometida por licitante ou contratado
	2.2.3.8	Processo de recurso administrativo em licitação
	2.2.3.99	Outros documentos referentes ao Controle de Licitações
<b>Atividade:</b>	<b>2.2.4</b>	<b>Registro e Coleta de Preços</b>
<b>Série Documental:</b>	2.2.4.1	Cadastro de registro de preços
	2.2.4.2	Processos relativos à tomada de preços
	2.2.4.3	Relatório de coleta de preços
	2.2.4.4	Ata de registro de preços
	2.2.4.99	Outros documentos referentes ao Registro e Coleta de Preços
<b>Atividade:</b>	<b>2.2.5</b>	<b>Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços</b>
	2.2.5.1	Processo de cadastro de fornecedor e prestador de serviços
	2.2.5.99	Outros documentos referentes ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços
<b>Subfunção:</b>	<b>2.3</b>	<b>GERENCIAMENTO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2.3.1</b>	<b>Controle, Guarda e Distribuição de Materiais</b>
<b>Série Documental:</b>	2.3.1.1	Inventário físico de material de almoxarifado
	2.3.1.2	Controle de entrega de material de consumo (jornais, alimentos, carimbos, crachá, água mineral, etc.)
	2.3.1.3	Guia de requisição de material ao Almoxarifado
	2.3.1.4	Guia de entrega de material de Consumo
	2.3.1.5	Guia de entrega de material Permanente

	2.3.1.6	Controle de estoque de almoxarifado
	2.3.1.7	Requisição de compra de material de consumo e serviços
	2.3.1.8	Requisição para confecção de carimbos
	2.3.1.9	Termo de responsabilidade - Cautela de Materiais
	2.3.1.10	Termo de responsabilidade - Cautela de Arma de Fogo
	2.3.1.99	Outros documentos referentes ao Controle, Guarda e Distribuição de Materiais
<b>Atividade:</b>	<b>2.3.2</b>	<b>Registro, Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis</b>
<b>Série Documental:</b>	2.3.2.1	Processo de cadastro de bens móveis
	2.3.2.2	Processo de doação de bens permanentes entre unidades gestoras
	2.3.2.3	Processo de Inventário de bens patrimoniais
	2.3.2.4	Termo de cessão de uso de bem móvel
	2.3.2.5	Termo de recolhimento de bem móvel
	2.3.2.6	Termo de responsabilidade de uso de bens permanentes
	2.3.2.7	Processo de desagregação irregular de bens móveis
	2.3.2.8	Boletim de ocorrência de roubo de patrimônio
	2.3.2.9	Relatório cadastral de bens patrimoniais
	2.3.2.10	Relatório de lançamento de bens em sistema informatizado
	2.3.2.99	Outros documentos referentes ao Registro, Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis
<b>Atividade:</b>	<b>2.3.3</b>	<b>Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais Móveis</b>
<b>Série Documental:</b>	2.3.3.1	Processo de saída de bens permanentes por doação
	2.3.3.2	Processo de disponibilização de bens inservíveis para leilão
	2.3.3.3	Processo de Baixa de Bens Móveis
	2.3.3.99	Outros documentos referentes à Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais Móveis
<b>Atividade:</b>	<b>2.3.4</b>	<b>Controle e Movimentação de Bens Imóveis</b>
<b>Série Documental:</b>	2.3.4.1	Escritura de Bens imóveis Públicos
	2.3.4.2	Processo de Aquisição de imóvel
	2.3.4.3	Processo relativo a contrato de locação/ renovação de imóveis
	2.3.4.4	Processo de Concessão de Uso de Imóvel
	2.3.4.99	Outros documentos referentes à Controle e Movimentação de Bens Imóveis
<b>Subfunção:</b>	<b>2.4</b>	<b>GERENCIAMENTO DE TRANSPORTES</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2.4.1</b>	<b>Controle de Aluguel de Veículos</b>
<b>Série Documental:</b>	2.4.1.1	Processo de contratação de empresa para locação de veículos
	2.4.1.2	Controle de entrega e recebimento de veículos alugados
	2.4.1.3	Dossiê de documentação dos veículos alugados

	2.4.1.4	Termo de responsabilidade de veículos alugados
	2.4.1.5	Processo de pagamento de locação de veículo
	2.4.1.99	Outros documentos referentes ao Controle de Aluguel de Veículos
<b>Atividade:</b>	<b>2.4.2</b>	<b>Controle de Guarda e Uso de Veículos</b>
<b>Série Documental:</b>	2.4.2.1	Boletim diário de veículos
	2.4.2.2	Controle de itinerários de veículos
	2.4.2.3	Processo de pagamento de pedágio e tarifas rodoviárias
	2.4.2.4	Processo de solicitação de transporte para fins diversos
	2.4.2.99	Outros documentos referentes ao Controle de Guarda e Uso de Veículos
<b>Subfunção:</b>	<b>2.5</b>	<b>GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2.5.1</b>	<b>Planejamento e Desenvolvimento de Ações de Tecnologia da Informação</b>
<b>Série Documental:</b>	2.5.1.1	Programa e Plano de tecnologia da informação e comunicação
	2.5.1.2	Projeto de implantação de rede
	2.5.1.3	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	2.5.1.99	Outros documentos referentes ao Planejamento e Desenvolvimento de Ações de TI
<b>Atividade:</b>	<b>2.5.2</b>	<b>Promoção, Execução e Monitoramento do Desenvolvimento e Programação de Sistemas Informatizados</b>
<b>Série Documental:</b>	2.5.2.1	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
	2.5.2.2	Projeto de informatização
	2.5.2.3	Minuta de edital para execução de projetos de informática
	2.5.2.99	Outros documentos referentes promoção, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados
<b>Atividade:</b>	<b>2.5.3</b>	<b>Acompanhamento e Fiscalização dos Projetos e Contratos de Tecnologia da Informação</b>
<b>Série Documental:</b>	2.5.3.1	Contrato de serviços técnicos especializados em informática
	2.5.3.2	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática
	2.5.3.3	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	2.5.3.99	Outros documentos referentes ao Acompanhamento e Fiscalização de Projetos de TI
<b>Atividade:</b>	<b>2.5.4</b>	<b>Controle do Acesso a Sistemas</b>
<b>Série Documental:</b>	2.5.4.1	Formulário de cadastro de usuários FCU
	2.5.4.2	Formulário de autorização de acesso a sistemas
	2.5.4.99	Outros documentos referentes ao Controle do Acesso a Sistemas
<b>Atividade:</b>	<b>2.5.5</b>	<b>Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas</b>
<b>Série Documental:</b>	2.5.5.1	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
	2.5.5.2	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
	2.5.5.3	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	2.5.5.4	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores

	2.5.5.5	Ordem de serviço - suporte técnico
	2.5.5.6	Software de aplicativos
	2.5.5.7	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores
	2.5.5.8	Chamado para suporte Técnico e solicitações de serviços de informática
	2.5.5.99	Outros documentos referentes à Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas
<b>Subfunção:</b>	<b>2.6</b>	<b>GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2.6.1</b>	<b>Normatização de Atividades de Arquivo</b>
<b>Série Documental:</b>	2.6.1.1	Calendário e cronograma das atividades arquivísticas
	2.6.1.2	Manual de normatização de procedimentos arquivísticos
	2.6.1.99	Outros documentos referentes à Normatização de Atividades de Arquivo
<b>Atividade:</b>	<b>2.6.2</b>	<b>Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos</b>
<b>Série Documental:</b>	2.6.2.1	Plano de Classificação de Documentos - PCD
	2.6.2.2	Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD
	2.6.2.3	Listagem de Eliminação de Documentos
	2.6.2.4	Editais de Ciência de Eliminação de Documentos
	2.6.2.5	Termo de Eliminação de Documentos
	2.6.2.6	Formulário de Levantamento e Avaliação de Documentos
	2.6.2.7	Processo para formalização da Eliminação de Documentos
	2.6.2.8	Relatório Técnico Arquivístico
	2.6.2.99	Outros documentos referentes à Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos
<b>Atividade:</b>	<b>2.6.3</b>	<b>Controle de Arquivamento de Documentos</b>
<b>Série Documental:</b>	2.6.3.1	Livro de movimentação de documentos
	2.6.3.2	Comprovante de encaminhamento de processos
	2.6.3.3	Ficha de empréstimo ou devolução de documentos de arquivo
	2.6.3.4	Formulário de solicitação de desarquivamento de processo
	2.6.3.5	Termo de Recolhimento Documental
	2.6.3.6	Termo de Transferência Documental
	2.6.3.7	Guia de Transferência Documental
	2.6.3.99	Outros documentos referentes ao Controle de Arquivamento de Documentos
<b>Atividade:</b>	<b>2.6.4</b>	<b>Controle de Correspondência</b>
<b>Série Documental:</b>	2.6.4.1	Comunicação Interna
	2.6.4.2	Ofícios
	2.6.4.3	Processo de solicitação de informações, denúncias de Sindicatos, Conselhos, Associações profissionais e afins
	2.6.4.4	Processo de solicitação de Informações de órgãos públicos fiscalizadores

	2.6.4.5	Cartão de aviso de recebimento - AR (correio)
	2.6.4.6	Extrato de serviços de postagem
	2.6.4.7	Processo de intimação de servidor para comparecer em órgãos externos
	2.6.4.8	Processo de encaminhamento de documentos, ata e relatórios de entidades e órgãos externos para ciência dos agentes públicos
	2.6.4.9	Processo para notificação e ciência de servidor para apuração de irregularidades
	2.6.4.99	Outros documentos referentes ao Controle de Correspondência
<b>Subfunção:</b>	<b>2.7</b>	<b>GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2.7.1</b>	<b>Manutenção e Conservação do Edifício, das Instalações e dos Equipamentos</b>
<b>Série Documental:</b>	2.7.1.1	Formulário de Solicitação de manutenção de ar condicionado
	2.7.1.2	Atestado de realização de serviços
	2.7.1.3	Formulário de solicitação de serviços de limpeza e higienização
	2.7.1.4	Formulário de solicitação de serviços de manutenção e conserto
	2.7.1.5	Formulário de solicitação de serviços de vigilância e segurança
	2.7.1.99	Outros documentos referentes à Manutenção e Conservação do Edifício
<b>Subfunção:</b>	<b>2.8</b>	<b>BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DESTINADOS AOS SERVIDORES DO IPVV</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2.8.1</b>	<b>Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários</b>
<b>Série Documental:</b>	2.8.1.1	Processo de Auxílio Acidente de trabalho de servidores Ativos do IPVV
	2.8.1.2	Processo de Licença para tratamento de Saúde de Servidores Ativos do IPVV
	2.8.1.3	Processo de Licença Maternidade de Servidores Ativos do IPVV
	2.8.1.4	Comunicação de decisão de auxílio doença do INSS para Servidores Ativos do IPVV
	2.8.1.5	Processo de auxílio reclusão para servidores ativos do IPVV
	2.8.1.6	Processo de Licença Adotante para servidores ativos do IPVV
	2.8.1.7	Processo de Prorrogação de Licença maternidade/gestante para Servidores Ativos do IPVV
	2.8.1.8	Processo de Licença por motivo de Doença na Família para Servidores Ativos do IPVV
	2.8.1.9	Processo de solicitação de Salário-Família para Servidores Ativos do IPVV
	2.8.1.99	Outros documentos Referentes à Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários para Servidores Ativos do IPVV
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>3</b>	<b>GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>3.1</b>	<b>ORDENAMENTO JURÍDICO E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>3.1.1</b>	<b>Controle de Processos Judiciais</b>
<b>Série Documental:</b>	3.1.1.1	Dossiê de ação trabalhista
	3.1.1.2	Dossiê de ação cível
	3.1.1.3	Dossiê de ação federal
	3.1.1.4	Dossiê de ação do Ministério Público
	3.1.1.5	Publicação de processos sem dossiê

	3.1.1.6	Certidão de devolução de autos
	3.1.1.7	Processo de Denúncia, Intimação e Notificação de Órgãos Judiciais e Fiscalizadores
	3.1.1.99	Outros documentos referentes ao Controle de Processos Judiciais
<b>Atividade:</b>	<b>3.1.2</b>	<b>Delegação de Competência</b>
<b>Série Documental:</b>	3.1.2.1	Delegação de Competência e Procuração
	3.1.2.99	Outros documentos referentes a Delegação de Competência
<b>Atividade:</b>	<b>3.1.3</b>	<b>Instauração de Inquéritos Administrativos Disciplinares</b>
<b>Série Documental:</b>	3.1.3.1	Processo Administrativo ou de Sindicância Disciplinar
	3.1.3.2	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância
	3.1.3.99	Outros documentos referentes à Instauração de Inquéritos Administrativos Disciplinares
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>4</b>	<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>4.1</b>	<b>GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>4.1.1</b>	<b>Controle de Movimentação Financeira</b>
<b>Série Documental:</b>	4.1.1.1	Borderô e ordem de pagamento
	4.1.1.2	Comprovante de depósito bancário
	4.1.1.3	Extrato bancário
	4.1.1.4	Balancete
	4.1.1.5	Balanço
	4.1.1.6	Balanço orçamentário
	4.1.1.7	Comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda
	4.1.1.8	Conciliação bancária
	4.1.1.9	Repases de verbas
	4.1.1.10	Controle de contas correntes e aplicações
	4.1.1.11	Controle de movimento bancário
	4.1.1.12	Canhoto de cheque
	4.1.1.13	Processo de Devolução de importância referente a pagamentos e débitos municipais
	4.1.1.14	Guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS
	4.1.1.15	Guia de recolhimento de FGTS e informações de previdência social - GFIP
	4.1.1.16	Processo de repasse da contribuição sindical
	4.1.1.17	Guia da Previdência Social - GPS INSS
	4.1.1.18	Processo de empenho para recolhimento de GPS - INSS
	4.1.1.19	Relatório de Imposto de Renda
	4.1.1.20	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF
	4.1.1.21	Guia de recolhimento de imposto de renda retido na fonte – IRRF

	4.1.1.22	Guia de recolhimento de imposto sobre serviços – ISS
	4.1.1.23	Livro Diário
	4.1.1.24	Livro Razão
	4.1.1.25	Mapa de apuração – ISS retido na fonte
	4.1.1.26	Mapa de apuração – Receita
	4.1.1.27	Relatório de Movimentação de caixa
	4.1.1.28	Relatório de Movimentação de Receita
	4.1.1.29	Guia de pagamento PASEP – Programa de formação do patrimônio do servidor público
	4.1.1.30	Guia de recolhimento do programa de integração social – PIS
	4.1.1.31	Relação de CNPJ
	4.1.1.32	Processo de suprimento de fundos
	4.1.1.33	Nota de Empenho/ Liquidação
	4.1.1.34	Processo de regularização de empenho
	4.1.1.35	Processo para compensação de valor referente a pagamentos e débitos municipais
	4.1.1.36	Processo para ciência de depósito e/ou transferência bancária
	4.1.1.37	Processo de apuração de valores do superávit financeiro
	4.1.1.99	Outros documentos referentes ao Controle da Movimentação Financeira
<b>Atividade:</b>	<b>4.1.2</b>	<b>Prestação de Contas Interna e Externa</b>
<b>Série Documental:</b>	4.1.2.1	Processo de prestação de contas para o Ministério Público e Tribunal de Contas
	4.1.2.99	Outros documentos referentes à Prestação de Contas Interna e Externa
<b>Atividade:</b>	<b>4.1.3</b>	<b>Pagamento de Despesas Específicas</b>
<b>Série Documental:</b>	4.1.3.1	Processo de Pagamento de Serviços Terceirizados
	4.1.3.2	Processo de pagamento de consignação
	4.1.3.3	Processo de pagamento imprensa oficial/Diário Oficial
	4.1.3.4	Processo de solicitação de ressarcimento de danos a bens de terceiros
	4.1.3.5	Processo de pagamento de custas judiciais
	4.1.3.6	Processo para pagamento de diárias, viagens e ajuda de custo
	4.1.3.7	Processo de pagamento de taxas bancárias
	4.1.3.8	Processo de pagamento de RPV (requisição de pequeno valor)
	4.1.3.9	Processos de pagamento de precatórios
	4.1.3.10	Processo de pagamento de serviços de postagem (correios)
	4.1.3.11	Processo de repasse do duodécimo
	4.1.3.12	Processo de pagamento de fatura de água e esgoto
	4.1.3.13	Processo de pagamento de fatura de energia

	4.1.3.14	Processo de pagamento de fatura de telefone
	4.1.3.15	Processo de pagamento de locação de imóveis e/ou terreno
	4.1.3.16	Processo de pagamento de assinatura de jornal/revista
	4.1.3.17	Processo de pagamento de recarga de extintor
	4.1.3.18	Processo de pagamento de serviços de controle de pragas/limpeza de caixa d'água
	4.1.3.19	Processo de pagamento de publicação de atos licitatórios em Jornal
	4.1.3.20	Processo de pagamento de locação de equipamentos
	4.1.3.21	Processo de pagamento de pensões judiciais
	4.1.3.22	Processo de execução e pagamento de Agência de Publicidade e Propaganda
	4.1.3.23	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	4.1.3.99	Outros documentos referentes ao Pagamento de Despesas Específicas
<b>Atividade:</b>	<b>4.1.4</b>	<b>Controle da Execução Orçamentária</b>
<b>Série Documental:</b>	4.1.4.1	Processo de reserva orçamentária
	4.1.4.2	Processo de restos a pagar
	4.1.4.99	Outros documentos referentes ao Controle da Execução Orçamentária
<b>Subfunção:</b>	<b>4.2</b>	<b>PROJEÇÃO ATUARIAL DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>4.2.1</b>	<b>Análise da Base de Dados e Definição de Parâmetros para o Cálculo Atuarial</b>
<b>Série Documental:</b>	4.2.1.1	Relatório de Avaliação Atuarial
	4.2.1.99	Outros documentos referentes a Projeção Atuarial
<b>Subfunção:</b>	<b>4.3</b>	<b>COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>
<b>Atividade:</b>	<b>4.3.1</b>	<b>Compensação Previdenciária entre Regimes de Previdência Social</b>
<b>Série Documental:</b>	4.3.1.1	Processo relativo à Compensação Recíproca entre os Regimes de Previdência
	4.3.1.2	Relatório de Compensação Previdenciária
	4.3.1.99	Outros Documentos Referentes à Compensação Previdenciária
<b>Atividade:</b>	<b>4.3.2</b>	<b>Demonstração da Regularidade Previdenciária</b>
<b>Série Documental:</b>	4.3.2.1	Demonstrativo de obtenção e manutenção de Certificado de Regularidade Previdenciária
	4.3.2.99	Outros documentos referentes à demonstração da Regularidade Previdenciária
<b>Subfunção:</b>	<b>4.4</b>	<b>GESTÃO DE INVESTIMENTOS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>4.4.1</b>	<b>Gestão de Investimentos dos Recursos Previdenciários</b>
<b>Série Documental:</b>	4.4.1.1	Descritivo da Política Anual de Investimentos
	4.4.1.2	Dossiê de credenciamento de Instituições Financeiras
	4.4.1.3	Parecer do Comitê de Investimentos e do Conselho Fiscal
	4.4.1.99	Outros documentos referentes ao investimento de recursos
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>5</b>	<b>GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS</b>

<b>Subfunção:</b>	<b>5.1</b>	<b>ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>5.1.1</b>	<b>Concessão de Benefícios</b>
<b>Série Documental:</b>	5.1.1.1	Processo de Aposentadoria
	5.1.1.2	Processo de Pensão por morte Vitalícia/Temporária
	5.1.1.3	Processo de revisão de benefício
	5.1.1.4	Processo de renúncia de benefício previdenciário
	5.1.1.99	Outros documentos referentes à concessão de benefícios
<b>Atividade:</b>	<b>5.1.2</b>	<b>Emissão de Relatório, Certidões e Declarações</b>
<b>Série Documental:</b>	5.1.2.1	Processo de solicitação e emissão de declaração simples para diversas finalidades
	5.1.2.2	Declaração de tempo de contribuição
	5.1.2.3	Declaração para saque de valores de PIS/PASEP/FGTS
	5.1.2.99	Outros documentos referentes a emissão de relatório, certidões e declarações
<b>Atividade:</b>	<b>5.1.3</b>	<b>Comprovação de Tempo de Serviço do Servidor</b>
<b>Série Documental:</b>	5.1.3.1	Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)
	5.1.3.2	Processo de declaração de tempo de contribuição
	5.1.3.3	Ficha Financeira de Servidor
	5.1.3.99	Outros documentos referentes à Comprovação de Tempo de Serviço do Servidor
<b>Atividade:</b>	<b>5.1.4</b>	<b>Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários</b>
<b>Série Documental:</b>	5.1.4.1	Processo de Auxílio acidente de trabalho
	5.1.4.2	Processo de Licença para tratamento de saúde
	5.1.4.3	Processo de Licença maternidade
	5.1.4.4	Comunicação de Decisão de Auxílio Doença do INSS
	5.1.4.5	Processo de Auxílio reclusão
	5.1.4.6	Processo de Licença Adotante
	5.1.4.7	Processo de prorrogação de licença maternidade/gestante
	5.1.4.8	Processo de Licença por motivo de doença na família
	5.1.4.9	Processo de solicitação de Salário-Família
	5.1.4.99	Outros documentos referentes à Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários
<b>Atividade:</b>	<b>5.1.5</b>	<b>Controle de Atividades de Perícia Médica Previdenciária</b>
<b>Série Documental:</b>	5.1.5.1	Prontuário Médico de servidor
	5.1.5.2	Guia de encaminhamento da Perícia Médica
	5.1.5.3	Guia de Inspeção Médica
	5.1.5.4	Atestado médico
	5.1.5.5	Atestado de saúde ocupacional (IPVV e Câmara)

	5.1.5.6	Laudos Médicos
	5.1.5.99	Outros documentos referentes ao Controle de Atividades de Perícia Médica Previdenciária

## **2 CONSIDERAÇÕES SOBRE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

### **2.1 CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (IPVV) é um instrumento essencial à gestão documental, elaborada com base em critérios técnicos e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

A TTD possui caráter normativo e institucional, devendo ser obrigatoriamente consultada para definição dos prazos de guarda nos arquivos corrente, intermediário e permanente. Os prazos são expressos em anos, e o campo <Observações> contém informações complementares sobre condições específicas de preservação ou eliminação.

A TTD define os prazos e condições de guarda, transferência, recolhimento e eliminação de documentos, assegurando o cumprimento de requisitos legais, administrativos e de preservação da memória institucional.

A avaliação documental, base para a construção da TTD, considera os valores primários (administrativos, fiscais e legais) e secundários (probatórios, informativos, culturais e científicos) dos documentos, determinando seu ciclo de vida e destinação final.

A aplicação da TTD traz benefícios significativos, tais como:

- otimização do espaço físico destinado ao armazenamento de documentos;
- agilidade na recuperação da informação;
- redução de custos operacionais;
- controle eficiente da massa documental;
- fortalecimento da governança e conformidade na gestão de arquivos.

Findo o prazo para transferência de documento ao Arquivo Intermediário, sua unidade produtora deve seguir o procedimento estabelecido pela CPAD. Documentos sem valor secundário, aptos à eliminação, devem passar por todas

as etapas de avaliação da CPAD. Ressalta-se que não é permitida a eliminação de documentos que não estejam previstos na TTD ou que não tenham cumprido os prazos estabelecidos.

## 2.2 CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade de Documentos do IPVV está organizada de forma a orientar a guarda, transferência e eliminação de documentos, conforme os seguintes campos:

- **Código** – é a identificação numérica das funções, das subfunções, das atividades e das séries documentais.
- **Série Documental** – é o conjunto de documentos originados de uma mesma função ou atividade, com características similares de produção, tramitação e finalização.
- **Descrição** – é o detalhamento do tipo documental e sua finalidade.
- **Arquivo Corrente** – é o período em que o documento deve permanecer na unidade produtora, em razão de seu uso frequente.
- **Arquivo Intermediário** – é a fase em que o documento, após cumprir o prazo no arquivo corrente, é transferido para guarda temporária, na qual aguardará sua destinação final.
- **Destinação Final** – é a fase em que ocorrerá a indicação se o documento será eliminado ou recolhido para guarda permanente.
- **Observações** – são informações complementares, tais como: referências legais, normativas ou justificativas para os prazos estabelecidos.

A observância da TTTD é obrigatória e determinante para assegurar a eficiência na gestão documental, a preservação da memória institucional e o cumprimento das obrigações legais pelo IPVV.