



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



CONSELHO CURADOR

RESOLUÇÃO Nº 116/2024

Estabelece o **Plano de Classificação de Documentos (PCD)** e a **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)**, da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (**Funprev**), em atendimento à Lei Municipal nº 3.624, de 14 de outubro de 1.993 e ao Decreto Municipal nº 6.891, de 28 de fevereiro de 1.994.

O **Conselho Curador** da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (**Funprev**), Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 14, da Lei Municipal n.º 4.830/2002.

Considerando o Contrato n.º 01/2024 (Processo Administrativo n.º 1128/2023 – Edital n.º 14/2023 – Pregão Eletrônico n.º 11/2023), para fornecimento e montagem de sistema de arquivos modulares fixos e deslizantes para arquivamento do acervo existente;

Considerando o Contrato n.º 03/2024 (Processo Administrativo n.º 3252/2023 – Edital n.º 16/2023 – Pregão Eletrônico n.º 13/2023), para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção;

Considerando que referidas contratações se impõe preliminarmente ao cumprimento da legislação vigente, em especial à Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e à necessidade de modernizar a gestão pública da Funprev, através da implantação de projetos baseados em gestão documental, e



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



Considerando o Decreto nº 6.891/1994, que regulamenta a Lei Municipal nº 3.624/1993.

RESOLVE

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica estabelecido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (Funprev).

Parágrafo único. As disposições desta Resolução aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos e recebidos, independentemente do suporte sob o qual foram elaborados, ou seja, papel, microfilme, meio eletrônico ou outro, e aos nato-digitais.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º Os instrumentos básicos da gestão de documentos são:
I - o Plano de Classificação de Documentos (PCD), e
II - a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

§ 1º Entende-se por PCD o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições das áreas e divisões da Funprev, bem como dos documentos produzidos no decorrer de suas atividades, de modo que reflitam a missão realizada.

§ 2º Entende-se por classificação de documentos o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção e série da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 3º Entende-se por TTD o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pela Funprev.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



§ 4º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que compõe uma série documental, visando estabelecer a destinação dos documentos conforme os valores que lhe são atribuídos, de acordo com as legislações pertinentes.

**CAPÍTULO II
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 4º O PCD, constante no Anexo I, segue a organização funcional onde o documento produzido, recebido e acumulado pela Funprev, deve ser classificado, observada a seguinte hierarquia:

- I – funções (3 dígitos numéricos);
- II – subfunções (2 dígitos numéricos);
- III – atividades (2 dígitos numéricos), e
- IV – séries (3 dígitos numéricos).

§ 1º Entende-se por:

- I – função, o conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à unidade organizacional;
- II – subfunção, o agrupamento de atividades afins correspondendo a uma modalidade da respectiva função;
- III – atividade, ações praticadas que, por consequência, geram registros para comprovação de direitos e deveres, e
- IV – série documental, a seqüência de documentos relativos à mesma atividade ou assunto.

§ 2º As funções, subfunções, atividades e séries são as definidas no Anexo I.

Art. 5º A estrutura do PCD compreende três grandes funções:

- I – políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural, distinguidos pela Funprev e suas divisões;
- II – serviços públicos, e
- III – atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica.

**CAPÍTULO III
DA TTD E DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



- Art. 6º A TTD, constante no Anexo II, indicará:
- I – a função, subfunção, atividade e série documental;
 - II – os prazos de guarda temporária e destinação das séries documentais geradas a partir das diversas atividades institucionais da Funprev, e
 - III – os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.
- § 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, pela Comissão de Gestão Documental (CGD), baseado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.
- § 2º Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.
- Art. 7º Para cada série documental será indicado o correspondente prazo de guarda.
- Art. 8º Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nas áreas setoriais são:
- I – prazo de vigência, o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção, e
 - II – prazo de prescrição, o intervalo de tempo entre a produção e destinação no qual se pode invocar direitos e deveres contidos nos documentos, perante o poder público e à sociedade.
- Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição e/ou alteração nas legislações de base.
- Art. 9º Para fins de contagem do prazo de guarda, considera-se a data do arquivamento do documento que caracteriza a finalização da ação administrativa que determinou a sua produção.
- Art. 10 A eliminação de documentos decorrerá da aplicação da TTD, respeitado os dispositivos legais vigentes.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



- Art. 11 Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados no Termo de Eliminação de Documentos (TED), conforme Anexo III.
- Art. 12 A Funprev, por meio da Comissão de Gestão Documental (CGD), em conformidade com a legislação vigente, em decorrência da aplicação da TTD, fará publicar no Diário Oficial do Município de Bauru, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo Anexo IV, e após o prazo de 15 (quinze) dias, o Termo de Eliminação de Documentos (TED).
- Parágrafo único. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 15 (quinze) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- Art. 13 O PCD e a TTD deverão também ser aplicados nos sistemas de gerenciamento de processos administrativos digitais e nos demais mecanismos de controle de processos no âmbito da Funprev.
- Art. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 22 de outubro de 2024.

David José Françoso
Presidente da Funprev

Marcos Roberto da Costa Garcia
Presidente do Conselho Curador

Tatiane Bertocco da Silva
Secretária



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



Franly Regina Craveiro
Membro

Gilson Gimenes Campos
Membro

Michele Carla Ribeiro Correa
Membro

Neusa Maria Ferraz Valdo
Membro



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



ANEXO I



**Plano de Classificação de Documentos
da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos
Municipais Efetivos de Bauru –
FUNPREV**



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



SUMÁRIO

Função 001 Conselho Fiscal e Curador

Subfunção 001.01 Documentos oficiais

Função 002 Presidência

Subfunção 002.01 Documentos oficiais

Subfunção 002.02 Secretaria da presidência

Subfunção 002.03 Comitê de investimentos

Subfunção 002.04 Controladoria interna

Subfunção 002.05 Ouvidoria

Subfunção 002.06 Comissões permanentes, temporárias e constituintes

Subfunção 002.07 Comitê de ética

Função 003 Procuradoria Geral

Subfunção 003.01 Ordenamento jurídico

Função 004 Divisão Previdenciária

Subfunção 004.01 Seção de aposentadoria e pensão

Subfunção 004.02 Seção de benefícios

Subfunção 004.03 Seção de perícia médica

Subfunção 004.04 Serviço de compensação previdenciária

Função 005 Divisão Administrativa

Subfunção 005.01 Seção de apoio administrativo

Subfunção 005.02 Seção de informática e estatística

Subfunção 005.03 Seção de apoio operacional

Subfunção 005.04 Escola previdenciária

Função 006 Divisão financeira

Subfunção 006.01 Seção de contabilidade e orçamento

Subfunção 006.02 Seção de tesouraria e custeio

Subfunção 006.03 Núcleo gerenciamento de investimentos



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BAURU
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES MEIO E FIM**

001 CONSELHO CURADOR E FISCAL (FUNÇÃO)

Esta função compreende as ações e competências deliberativas e fiscalizatórias dos atos administrativos, fiscais e legais que possibilitam o andamento das rotinas administrativas da FUNPREV, em observância das regras jurídico-administrativas da organização para assegurar a defesa dos interesses de seus segurados.

001.01 Documentos oficiais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se aos documentos e conjuntos documentais elaborados que norteiam as demais divisões da FUNPREV.

002 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o conjunto de procedimentos responsáveis pela administração e representação da FUNPREV junto aos órgãos competentes, à sociedade e aos seus segurados.

002.01 Documentos oficiais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração de instrumentos legais de planejamento e acompanhamento das atividades administrativas da FUNPREV.

002.02 Secretaria da Presidência (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de suporte administrativo e executivo à Presidência da FUNPREV de modo a facilitar que os fluxos de trabalho ocorram de maneira eficiente e eficaz.

002.03 Comitê de Investimentos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades consultivas de decisões estratégicas relacionadas aos investimentos dos fundos financeiros da organização.

002.04 Controladoria Interna (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de fiscalização e controle do uso das verbas públicas por parte dos agentes responsáveis de forma a garantir a transparência, eficiência, integridade, conformidade e sustentabilidade financeira da instituição.

002.05 Ouvidoria (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de atendimento externo para garantia da transparência, na defesa dos direitos dos participantes e na melhoria contínua dos serviços prestados.

002.06 Comissões Permanentes, Temporárias e Constituintes (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de competências específicas, com o objetivo de contribuir para um funcionamento eficaz e alcance dos objetivos da instituição.

002.07 Comitê de ética (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de competências específicas, com o objetivo de contribuir para um funcionamento eficaz e alcance dos objetivos da instituição.

003 PROCURADORIA GERAL (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atribuições de assessoria jurídica prestada em todas as áreas de atividade da Fundação.

003.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de acompanhamento dos processos administrativos e jurídicos de interesse da FUNPREV bem como a representação legal da fundação em Juízo e/ou fora dele.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



004 DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA (FUNÇÃO)

Esta função refere-se às atividades responsáveis pela supervisão, orientação e ações administrativas relativas aos benefícios concedidos.

004.01 Seção de aposentadoria e pensão (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de análise dos pedidos de aposentadorias e pensões.

004.02 Seção de benefícios (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades responsáveis pela coleta, inserção de informações e dados dos segurados e seus respectivos dependentes nos sistemas, manutenção desses dados, além da concessão de benefícios previdenciários.

004.03 Seção de perícia médica (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de medicina legal e social para concessão de benefícios, aposentadorias e pensões.

004.05 Serviço de compensação previdenciária (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades responsáveis pelas requisições, retificações, conferências de valores creditados e debitados a título de compensação previdenciária junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS – e outras instituições de previdência.

005 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função abarca as atividades responsáveis de orientação, acompanhamento, controle e execução de ações administrativas e de Recursos Humanos.

005.01 Seção de apoio administrativo (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção abrange as atividades com responsabilidade de acompanhar, controlar e executar as ações administrativas da fundação.

005.02 Seção de informática e estatística (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades responsáveis por controlar e executar as ações administrativas específicas da área de informática e tecnologia.

005.03 Seção de apoio operacional (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção abrange as atividades de apoio à divisão administrativa em tarefas cotidianas da FUNPREV bem como as operações de contratação, aquisições, controle, uso e administração dos bens móveis, imóveis, de consumo e serviços terceirizados nas mais diversas modalidades licitatórias.

005.04 Escola previdenciária (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relacionadas à capacitação e desenvolvimento profissional, contribuindo assim para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e o avanço do conhecimento no campo de atuação dos profissionais e equipes envolvidas.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



006 DIVISÃO FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes orçamentárias e financeiras por meio do planejamento e execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução e uso de recursos financeiros até o pagamento de despesas e da prestação de contas.

006.01 Seção de contabilidade e orçamento (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção compreende as atividades de coordenação de todo o setor contábil e execução de outras tarefas correlatas tais como elaboração, manutenção e verificação de atividades contábeis no cumprimento de prazos e diretrizes legais.

006.02 Seção de tesouraria e custeio (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção compreende as atividades de controle financeiro, previsões de pagamento e de recebimento, liquidações, acompanhamento do fluxo de caixa, das contas bancárias e custeio.

006.03 Núcleo de gerenciamento de investimentos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção inclui atividades específicas de acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos investidos, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



Função:	001	CONSELHO CURADOR E FISCAL
Subfunção:	001.01	Documentos oficiais
Atividade:	001.01.01	Expedientes
Documentos	001.01.01.001	Ata de instalação do conselho
	001.01.01.002	Ata de reunião extraordinária
	001.01.01.003	Ata de reunião ordinária
	001.01.01.004	Leis, Regimentos e Resoluções
	001.01.01.005	Ofícios
	001.01.01.006	Planos de Trabalho
	001.01.01.007	Relatórios de Prestação de Contas

Função:	002	PRESIDÊNCIA
Subfunção:	002.01	Documentos oficiais
Atividade:	002.01.01	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Documentos:	002.01.01.001	Cronograma de atividades
	002.01.01.002	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
	002.01.01.003	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
	002.01.01.004	Dossiê de orientação técnica
	002.01.01.005	Expediente de solicitação de orientação técnica
	002.01.01.006	Lista de presença de reunião
	002.01.01.007	Planilha de controle interno
	002.01.01.008	Plano anual do órgão ou entidade
	002.01.01.009	Plano de metas
	002.01.01.010	Plano plurianual
	002.01.01.011	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	002.01.01.012	Processo de correição
	002.01.01.013	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
	002.01.01.014	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	002.01.01.015	Proposta técnica
	002.01.01.016	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa
	002.01.01.017	Relatório de acompanhamento de contrato
	002.01.01.018	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	002.01.01.019	Relatório de acompanhamento de projeto
	002.01.01.020	Relatório de atividades
	002.01.01.021	Relatório de final de mandato - prestação de contas
	002.01.01.022	Relatório de reunião
Atividade:	002.01.02	Atos normativos
Documentos:	002.01.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria
	002.01.02.002	Livros de Diários Oficiais anteriores ao Diário Eletrônico
	002.01.02.003	Livros de Diários Oficiais posteriores ao Diário Eletrônico
	002.01.02.004	Livros de Termos de Posse
	002.01.02.005	Processo de elaboração de ato normativo
	002.01.02.006	Processo de indicação de propostas
	002.01.02.007	Processo de projeto de lei
	002.01.02.008	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal
	002.01.02.009	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
Subfunção	002.02	Secretaria da Presidência
Atividade:	002.02.01	Controle de compromissos oficiais
Documentos:	002.02.01.001	Agenda de compromissos oficiais
	002.02.01.002	Ata de reunião
	002.02.01.003	Minuta de ata de reunião
	002.02.01.004	Pauta de compromissos
	002.02.01.005	Pauta de reunião
	002.02.01.006	Registro de convites recebidos
	002.02.01.007	Relatório de remessa de processo
Subfunção:	002.03	Comitê de Investimentos
Atividade:	002.03.01	Auxílio à execução da Política de Investimentos
Documentos:	002.03.01.001	Análise anual dos fundos de investimentos
	002.03.01.002	Análise trimestral da carteira de investimentos
	002.03.01.003	Atas de reuniões
	002.03.01.004	Carteira de investimentos mensal



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	002.03.01.005	Plano de ação anual
	002.03.01.006	Política anual de investimento
	002.03.01.007	Processo de análise de investimentos
	002.03.01.008	Relatório de atividades para o Controle Interno
Subfunção:	002.04	Controladoria Interna
Atividade:	002.04.01	Expedientes
Documentos:	002.04.01.001	Pareceres do Controle Interno
	002.04.01.002	Processo de Fiscalização Externa
	002.04.01.003	Relatórios do Controle Interno
	002.04.01.004	Relatórios do TCE/SP de Julgamento das Contas da Funprev
Subfunção:	002.05	Ouvidoria
Atividade:	002.05.01	Expedientes
Documentos:	002.05.01.001	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	002.05.01.002	Processo de apuração de denúncia ou reclamação
	002.05.01.003	Pedidos de Informação
	002.05.01.004	Registros de Elogios
	002.05.01.005	Registros de Reclamações
	002.05.01.006	Registros de Sugestões
Subfunção:	002.06	Comissões Permanentes, Temporárias e Constituintes
Atividade:	002.06.01	Comissão Permanente de Licitações
Documentos:	002.06.01.001	Atas das Reuniões
	002.06.01.002	Processo de pedido de informações
Atividade:	002.06.02	Comissão de Desenvolvimento Funcional
Documentos:	002.06.02.001	Atas das Reuniões
	002.06.02.002	Processo de pedido de informações
Atividade:	002.06.03	Comissão de Cálculo Atuarial
Documentos:	002.06.03.001	Atas das Reuniões
	002.06.03.002	Processo de pedido de informações
Atividade:	002.06.04	Comissão de Comunicação Institucional
Documentos:	002.06.04.001	Artigo, nota e notícia
	002.06.04.002	Atas das Reuniões
	002.06.04.003	Banco de imagem
	002.06.04.004	Compilação de notícias sobre a Funprev
	002.06.04.005	Livro, periódico, cartilha, boletim, folheto, entre outros.
	002.06.04.006	Pauta para imprensa
	002.06.04.007	Processo de pedido de informações
	002.06.04.008	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual
	002.06.04.009	Sítio eletrônico institucional
	002.06.04.010	Termo de autorização de uso de imagem
	002.06.04.011	Vídeo institucional
Atividade:	002.06.05	Comissão de transparência e acesso à informação
Documentos:	002.06.05.001	Atas das Reuniões
	002.06.05.002	Base de dados dos pedidos de acesso à informação
	002.06.05.003	Processo de pedido de informações
	002.06.05.004	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
	002.06.05.005	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	002.06.05.006	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	002.06.05.007	Requerimento de pedido de vista de documento
	002.06.05.008	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	002.06.05.009	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
	002.06.05.010	Termo de Autorização de Acesso à Informações Cadastrais
	002.06.05.011	Termo de Classificação da Informação
	002.06.05.012	Termo de Reavaliação de Informação
Atividade:	002.06.06	Comissão de Gestão Documental
Documentos:	002.06.06.001	Acervo Bibliográfico e Histórico
	002.06.06.002	Atas das Reuniões
	002.06.06.003	Editais de Ciência de Eliminação
	002.06.06.004	Planilhas de eliminação de documentos
	002.06.06.005	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental
	002.06.06.006	Processo de pedido de informações
	002.06.06.007	Relatório da Comissão
	002.06.06.008	Termos de Eliminação Documental
Atividade:	002.06.07	Comissão de Eleição
Documentos:	002.06.07.001	Atas das Reuniões
	002.06.07.002	Cédulas de votação apurada



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	002.06.07.003	Processo de pedido de informações
	002.06.07.004	Processo de recurso ou impugnação
	002.06.07.005	Relatórios da Comissão
Subfunção	002.07	Comitê de ética
Atividade	002.07.01	Expedientes
Documentos:	002.07.01.001	Atas de reuniões
	002.07.01.002	Processo de pedido de informações
	002.07.01.003	Processo de recurso
	002.07.01.004	Relatórios da Comissão

Função:	003	PROCURADORIA GERAL
Subfunção :	003.01	Ordenamento jurídico
Atividade:	003.01.01	Acompanhamento de ações judiciais
Documentos:	003.01.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	003.01.01.002	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
	003.01.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	003.01.01.004	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	003.01.01.005	Livro de controle de ações judiciais
	003.01.01.006	Livro de repositório para defesa judicial da FUNPREV
	003.01.01.007	Livro de teses de defesa
	003.01.01.008	Processo relativo à cobrança judicial
Atividade	003.01.02	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Documentos:	003.01.02.001	Parecer jurídico

Função:	004	DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA
Subfunção:	004.01	Seção de aposentadoria e pensão
Atividade:	004.01.01	Atos previdenciários
Documentos :	004.01.01.001	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio-doença ou acidentário
	004.01.01.002	Processo contribuição facultativa – servidor cedido e/ou licença sem vencimento referente à cota patronal e a cota do servidor.
	004.01.01.003	Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade
	004.01.01.004	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	004.01.01.005	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores
Atividade:	004.01.02	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos :	004.01.02.001	Análise e recebimento de Certidão de Tempo de Contribuição
	004.01.02.002	Declarações em geral
	004.01.02.003	Documentação para fins de complementação de aposentadoria
	004.01.02.004	Pedido de declarações gerais
	004.01.02.005	Processo de aposentadoria
	004.01.02.006	Processo de concessão de benefício
	004.01.02.007	Processo de concessão de direitos e benefícios
	004.01.02.008	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público
	004.01.02.009	Processo de simulação de aposentadoria
	004.01.02.010	Processo relativo a aposentados
	004.01.02.011	Processo relativo a pensionistas
	004.01.02.012	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	004.01.02.013	Prontuário de servidor ativo – Certidão de Tempo de Contribuição
	004.01.02.014	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez
	004.01.02.015	Relatório anual
	004.01.02.016	Relatório mensal
	004.01.02.017	Requerimentos de análise de reversão
	004.01.02.018	Requerimentos de análise de revisão de benefícios
Subfunção:	004.02	Seção de benefícios
Atividade:	004.02.01	Cadastro geral
Documentos:	004.02.01.001	Atualização cadastral de ativos
	004.02.01.002	Comprovante Censo Cadastral ativos, aposentados e pensionistas
	004.02.01.003	Ficha cadastral do servidor
	004.02.01.004	Inscrição de segurado, inclusão de dependente, exclusão de dependente, atualização cadastral
	004.02.01.005	Prontuário funcional



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	004.02.01.006	Relatório anual
	004.02.01.007	Relatório mensal
Subfunção:	004.03	Seção de perícia médica
Atividade:	004.03.01	Planejamento e controle de ações sociais
Documentos:	004.03.01.001	Emissão de relatório de visita social
	004.03.01.002	Processo relativo a programa social de qualidade de vida
	004.03.01.003	Produção de laudo para reconhecimento de União Estável
	004.03.01.004	Reconhecimento de União estável pós morte – pedido de benefício de pensão por morte
	004.03.01.005	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social
	004.03.01.006	Relatório mensal de avaliação das atividades de serviço social
Atividade:	004.03.02	Perícia Médica
Documentos:	004.03.02.001	Análise de pedido de conversão de tempo especial em tempo comum
	004.03.02.002	Controle de registros de perícias
	004.03.02.003	Convocação para reavaliação de aposentadorias concedidas na regulamentação de invalidez
	004.03.02.004	Laudo realizado pela junta médica
	004.03.02.005	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT
	004.03.02.006	Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade
	004.03.02.007	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	004.03.02.008	Licença Saúde para os servidores da Fundação
	004.03.02.009	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP
	004.03.02.010	Realização de perícia de dependentes para aferição de condição de pessoa com deficiência
	004.03.02.011	Relatório anual
	004.03.02.012	Relatório mensal
Subfunção:	004.04	Serviço de compensação previdenciária
Atividade:	004.04.01	Processo de compensação previdenciária
Documentos:	004.04.01.001	Relatório anual
	004.04.01.002	Relatório mensal

Função	005	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	005.01	Seção de Apoio Administrativo
Atividade:	005.01.01	Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Documentos :	005.01.01.001	Contrato individual do trabalho
	005.01.01.002	Livro de registro de empregados
	005.01.01.003	Pedido de demissão
	005.01.01.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços
	005.01.01.005	Processo de contratação de estagiário
	005.01.01.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	005.01.01.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego
	005.01.01.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	005.01.01.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho
Atividade:	005.01.02	Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição
Documentos :	005.01.02.001	Declaração de bens
	005.01.02.002	Declaração negativa de admissão de pessoal
	005.01.02.003	Livro de posse de servidores
	005.01.02.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	005.01.02.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	005.01.02.006	Processo de exoneração do cargo
	005.01.02.007	Processo para preenchimento de função-atividade
	005.01.02.008	Processo para provimento de cargo
Atividade:	005.01.03	Recrutamento, concurso e seleção
Documentos :	005.01.03.001	Currículo de candidato a emprego público
	005.01.03.002	Editais de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo
	005.01.03.003	Ficha de inscrição de candidato
	005.01.03.004	Formulário de Contratação de Servidor
	005.01.03.005	Livro de Registro de Concurso Público
	005.01.03.006	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	005.01.03.007	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	005.01.03.008	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	005.01.03.009	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
	005.01.03.010	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	005.01.03.011	Processo de concurso público
	005.01.03.012	Processo de convocação de concursados
	005.01.03.013	Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público
	005.01.03.014	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
	005.01.03.015	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	005.01.03.016	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	005.01.03.017	Relação das contratações por tempo determinado
	005.01.03.018	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social
Atividade:	005.01.04	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Documentos	005.01.04.001	Atestado de óbito
	005.01.04.002	Comunicado de auxílio acidente de trabalho
	005.01.04.003	Comunicado de auxílio doença
	005.01.04.004	Comunicado de salário maternidade
	005.01.04.005	Contrato de estágio
	005.01.04.006	Cópia de certificado de participação de curso/evento
	005.01.04.007	Cópia de diploma
	005.01.04.008	Cópias de certidão de óbito
	005.01.04.009	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio
	005.01.04.010	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
	005.01.04.011	Expediente de recadastramento de ativos
	005.01.04.012	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios
	005.01.04.013	Ficha cadastral de estagiário
	005.01.04.014	Ficha cadastral do servidor
	005.01.04.015	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED
	005.01.04.016	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários
	005.01.04.017	Planilha de progressão funcional
	005.01.04.018	Plano de estágios
	005.01.04.019	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
	005.01.04.020	Processo de afastamentos ou licenças
	005.01.04.021	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	005.01.04.022	Processo de relocação funcional
	005.01.04.023	Processo relativo à incorporação de gratificação
	005.01.04.024	Processo relativo à licença sem vencimentos
	005.01.04.025	Prontuário de médico residente
	005.01.04.026	Prontuário de profissional terceirizado
	005.01.04.027	Prontuário do estagiário
	005.01.04.028	Prontuário funcional
	005.01.04.029	Prontuários ativos exonerados/aposentados (ex-servidor FUNPREV)
	005.01.04.030	Registro de controle de admissões e demissões
	005.01.04.031	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos
	005.01.04.032	Requerimentos de segunda de via de crachá
	005.01.04.033	Termo de compromisso de recebimento de crachá
Atividade:	005.01.05	Registro de frequência
Documentos	005.01.05.001	Atestado de Frequência
:	005.01.05.002	Banco de Horas
	005.01.05.003	Comunicado de ocorrência
	005.01.05.004	Escala de serviço
	005.01.05.005	Ficha de frequência
	005.01.05.006	Justificativa relativo à frequência do servidor
	005.01.05.007	Pedido de abono de falta
	005.01.05.008	Planilha de frequência de servidor
	005.01.05.009	Planilha de horas extras realizadas
	005.01.05.010	Planilha de previsão de horas extras
	005.01.05.011	Processo de concessão de horário de estudante
	005.01.05.012	Processo de concessão de horário especial
	005.01.05.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras
	005.01.05.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários
	005.01.05.015	Registro de ocorrência de servidores
	005.01.05.016	Registro de ponto
	005.01.05.017	Termo de fixação de horários
Atividade:	005.01.06	Avaliação de desempenho e incentivo funcional



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



Documentos	005.01.06.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho
:	005.01.06.002	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho
	005.01.06.003	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	005.01.06.004	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento
	005.01.06.005	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	005.01.06.006	Processo de readaptação funcional
Atividade:	005.01.07	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos	005.01.07.001	Aviso de férias
:	005.01.07.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta
	005.01.07.003	Comprovante de doação de sangue
	005.01.07.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioria
	005.01.07.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar
	005.01.07.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço
	005.01.07.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias
	005.01.07.008	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário
	005.01.07.009	Escala de Férias
	005.01.07.010	Escala de Licença Prêmio
	005.01.07.011	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras
	005.01.07.012	Processo de concessão de ajuda de custo de filho portador de deficiência
	005.01.07.013	Processo de concessão de bolsa de estudo
	005.01.07.014	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou pensionista
	005.01.07.015	Processo de concessão de direitos e benefícios
	005.01.07.016	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	005.01.07.017	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público
	005.01.07.018	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade
	005.01.07.019	Processo relativo à petição funcional
	005.01.07.020	Programação Anual de Férias
	005.01.07.021	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	005.01.07.022	Recibo de 1/3 de férias
	005.01.07.023	Recibo de 13º salário
	005.01.07.024	Recibo de adiantamento de 13º salário
	005.01.07.025	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	005.01.07.026	Recibo de entrega de cartão de benefício
	005.01.07.027	Recibo de entrega de vale-transporte
	005.01.07.028	Recibo de gozo de férias
	005.01.07.029	Recibo de pagamento de férias
	005.01.07.030	Relação de Funcionários afastados
	005.01.07.031	Relatório de autorização de cesta básica
	005.01.07.032	Relatório de auxílio-alimentação
	005.01.07.033	Requerimento de Adiantamento 13º Salário
	005.01.07.034	Requerimento de continuidade de benefício
	005.01.07.035	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	005.01.07.036	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	005.01.07.037	Solicitação de 1/3 de férias
	005.01.07.038	Termo de opção pela continuidade de convênio médico
Atividade:	005.01.08	Segurança e medicina do trabalho/ Controle ambiental e preservação da saúde
Documentos	005.01.08.001	NAT (Notificação de Acidente de Trabalho)
:	005.01.08.002	Recibos EPIs
	005.01.08.003	Revisão de Insalubridade
	005.01.08.004	Revisão de Periculosidade
Atividade:	005.01.09	Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos/ Elaboração de estudos e pesquisas
Documentos	005.01.09.001	Processo de estudo de política salarial
:	005.01.09.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso
	005.01.09.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
	005.01.09.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
	005.01.09.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho
	005.01.09.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
Atividade:	005.01.10	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documentos	005.01.10.001	Minuta de ato normativo



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



:		
	005.01.10.002	Organograma funcional
	005.01.10.003	Processo de alteração de grade
	005.01.10.004	Processo de criação de cargo
	005.01.10.005	Processo de extinção de cargo
	005.01.10.006	Processo de identificação e classificação de função
	005.01.10.007	Processo de reestruturação de cargos
	005.01.10.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos
	005.01.10.009	Quadro de cargos e funções
	005.01.10.010	Quadro de classificação de cargos e funções
	005.01.10.011	Relatório mensal de cargos e funções
Atividade:	005.01.11	Contencioso disciplinar
Documentos	005.01.11.001	Processo de inquérito administrativo
:		
	005.01.11.002	Processo de procedimento sumário
	005.01.11.003	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
	005.01.11.004	Processo administrativo disciplinar
	005.01.11.005	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
	005.01.11.006	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância
	005.01.11.007	Processo de sindicância disciplinar
	005.01.11.008	Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade
Atividade:	005.01.12	Elaboração de folha de pagamento de pessoal
Documentos	005.01.12.001	Autorização para descontos não previstos em lei
:		
	005.01.12.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
	005.01.12.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento
	005.01.12.004	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda
	005.01.12.005	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas
	005.01.12.006	Ficha financeira individual
	005.01.12.007	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
	005.01.12.008	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)
	005.01.12.009	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento
	005.01.12.010	Informação Judicial
	005.01.12.011	Ordem de crédito complementar individual
	005.01.12.012	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	005.01.12.013	Planilha de controle de contracheque e holerite
	005.01.12.014	Planilha de controle de pagamento de servidores
	005.01.12.015	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	005.01.12.016	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	005.01.12.017	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia
	005.01.12.018	Processo de auditoria de contratos de consignatárias
	005.01.12.019	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	005.01.12.020	Processo de cálculo para pagamento de precatório
	005.01.12.021	Processo de diferença de vencimentos
	005.01.12.022	Processo de pagamento a quem de direito
	005.01.12.023	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
	005.01.12.024	Processo de pagamento de honorário advocatício em Folha de pagamento
	005.01.12.025	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP
	005.01.12.026	Processo de renúncia de proventos
	005.01.12.027	Processo de unificação de critérios de pagamento
	005.01.12.028	Relação de crédito bancário
	005.01.12.029	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore
	005.01.12.030	Relatório anual da folha de pagamento
	005.01.12.031	Relatório com o total de consignação por entidade
	005.01.12.032	Relatório com quantidade de holerites
	005.01.12.033	Relatório de atividades da folha de pagamento
	005.01.12.034	Relatório de auditoria da folha de pagamento
	005.01.12.035	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento
	005.01.12.036	Relatório de histórico funcional
	005.01.12.037	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
	005.01.12.038	Relatório de pagamento de estagiários
	005.01.12.039	Relatório de pagamento em cheque
	005.01.12.040	Relatório de pagamentos não efetuados



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	005.01.12.041	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	005.01.12.042	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados
	005.01.12.043	Relatório de vencimentos e descontos
	005.01.12.044	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal
	005.01.12.045	Relatório mensal de 13º salário
	005.01.12.046	Requerimento de exclusão de Vale Transporte
	005.01.12.047	Requerimento de inclusão de Vale Transporte
	005.01.12.048	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência
	005.01.12.049	Requerimento de revisão de pagamento
	005.01.12.050	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
	005.01.12.051	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária
Atividade:	005.01.13	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documentos :	005.01.13.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS
	005.01.13.002	Formulário de mapa financeiro
	005.01.13.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos
	005.01.13.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores
	005.01.13.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social
	005.01.13.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	005.01.13.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS
	005.01.13.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP
	005.01.13.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
	005.01.13.010	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF
	005.01.13.011	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	005.01.13.012	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
Atividade:	005.01.14	Envio de informações aos órgãos fiscalizadores
Documentos :	005.01.14.001	Recibo de envio de documentos ao TCE relacionados à Divisão Administrativa
	005.01.14.002	Recibo de envio de documentos à CMB
	005.01.14.003	Recibo de envio de documentos à Controladoria Interna
Atividade:	005.01.15	Prontuário de benefícios previdenciários
Documentos :	005.01.15.001	Prontuário de aposentado ou pensionista
	005.01.15.002	Processo de complementação de proventos de aposentadoria
	005.01.15.003	Processo de complementação do valor da pensão
	005.01.15.004	Processo relativo a aposentado
	005.01.15.005	Processo relativo a pensionista
	005.01.15.006	Processo relativo à reversão de aposentadoria
Atividade:	005.01.16	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Documentos :	005.01.16.001	Processo de aquisição de material permanente
	005.01.16.002	Processo de aquisição de material de consumo
	005.01.16.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	005.01.16.004	Processo de aquisição de semovente
	005.01.16.005	Processo de aquisição emergencial de bens
Atividade:	005.01.17	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Documentos :	005.01.17.001	Dossiê de obra
	005.01.17.002	Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes
	005.01.17.003	Processo de contratação de obra
	005.01.17.004	Processo de contratação emergencial de serviços
	005.01.17.005	Processo de contratação de serviços
	005.01.17.006	Processo de contratação de serviços terceirizados
	005.01.17.007	Processo de credenciamento de pessoal
	005.01.17.008	Processo de execução de obra
	005.01.17.009	Projeto de obra
Atividade:	005.01.18	Licitação e administração de contratos
Documentos :	005.01.18.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	005.01.18.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores
	005.01.18.003	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico
	005.01.18.004	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	005.01.18.005	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	005.01.18.006	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
	005.01.18.007	Processo de atestado de capacidade técnica
	005.01.18.008	Processo de penalidade a empresa
	005.01.18.009	Processo de registro cadastral de fornecedores
Atividade:	005.01.19	Licitação e administração de contratos
Documentos :	005.01.19.001	Cadastro de registro de preços
	005.01.19.002	Processo de registro de preços
Atividade:	005.01.20	Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite
Documentos :	005.01.20.001	Despacho de devolução à origem
	005.01.20.002	Ficha de andamento processual
	005.01.20.003	Ficha de controle da tramitação
	005.01.20.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento
	005.01.20.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos
	005.01.20.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	005.01.20.007	Livro de registro de processos
	005.01.20.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento
	005.01.20.009	Registro de carga de andamento de processo
	005.01.20.010	Registro de controle interno de documentos
	005.01.20.011	Registro de numeração de correspondências
	005.01.20.012	Registro de protocolo de correspondência
	005.01.20.013	Registro de protocolo de entrada de documentos
	005.01.20.014	Relação de documentos para microfilmagem
	005.01.20.015	Relação de remessa de documentos
	005.01.20.016	Requisição de cópias
	005.01.20.017	Requisição de Processo
	005.01.20.018	Requisição para atualização de endereços
	005.01.20.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio
Atividade:	005.01.21	Expedição de certidão e transcrição de documentos
Documentos :	005.01.21.001	Cadastro de certidões expedidas
	005.01.21.002	Certidão ou declaração
	005.01.21.003	Cópia certificada
Atividade:	005.01.22	Controle de correspondência
	005.01.22.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	005.01.22.002	Convite
	005.01.22.003	Expediente de atendimento
	005.01.22.004	Ofício, carta, comunicação externa
	005.01.22.005	Requerimento
Subfunção:	005.02	SEÇÃO DE INFORMÁTICA E ESTATÍSTICA
Atividade:	005.02.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Documentos :	005.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais
	005.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede
	005.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos
	005.02.01.004	Minuta de edital para execução de projeto de informática
	005.02.01.005	Plano diretor de Informática
	005.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica
	005.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	005.02.01.008	Projeto de implantação de rede
	005.02.01.009	Projeto de informatização
	005.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática
	005.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	005.02.01.012	Relatório de estatística de acesso
	005.02.01.013	Relatório de resumo de dados
Atividade:	005.02.02	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Documentos :	005.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços
	005.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador
	005.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador
	005.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas
	005.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	005.02.02.006	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	005.02.02.007	Inventário de programa de computador
	005.02.02.008	Laudos técnicos de hardware ou software
	005.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	005.02.02.010	Registro de programa de computador
	005.02.02.011	Relatório de revisão técnica
	005.02.02.012	Relatório geral de equipamento
	005.02.02.013	Relatório técnico de serviços
	005.02.02.014	Requisição de serviços técnicos
	005.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador
Atividade:	005.02.03	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
Documentos :	005.02.03.001	Dicionário de dados
	005.02.03.002	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
	005.02.03.003	Registro de conexão à Internet
	005.02.03.004	Relatório técnico de vistoria
	005.02.03.005	Termo de concessão de controle de senha de acesso
	005.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso
Subfunção:	005.03	SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL
Atividade:	005.03.01	Controle do uso e administração de veículos
Documentos :	005.03.01.001	Autorização para uso de veículo oficial
	005.03.01.002	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	005.03.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	005.03.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
	005.03.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	005.03.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
	005.03.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível
	005.03.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota
	005.03.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados
	005.03.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados
	005.03.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento
	005.03.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados
	005.03.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota
	005.03.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais
	005.03.01.015	Mapa demonstrativo da frota
	005.03.01.016	Normas de serviços de transportes internos
	005.03.01.017	Notificação de multa de trânsito
	005.03.01.018	Ordem de liberação de veículo
	005.03.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas
	005.03.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
	005.03.01.021	Planilha de uso de veículo oficial
	005.03.01.022	Processo de aquisição de veículo
	005.03.01.023	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
	005.03.01.024	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	005.03.01.025	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
	005.03.01.026	Processo de fixação da frota
	005.03.01.027	Processo de fixação de cota de combustível
	005.03.01.028	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
	005.03.01.029	Processo de locação de veículo
	005.03.01.030	Processo de permuta de veículo
	005.03.01.031	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
	005.03.01.032	Processo de sindicância de acidente com veículo
	005.03.01.033	Processo de sindicância de multa de trânsito
	005.03.01.034	Processo de transferência de veículo
	005.03.01.035	Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota
	005.03.01.036	Registro de controle de manutenção de veículos
	005.03.01.037	Relatório de vistoria em viaturas
	005.03.01.038	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada
Atividade:	005.03.02	Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais
Documentos :	005.03.02.001	Atestado devolução de caução
	005.03.02.002	Certificado de garantia de bem patrimonial
	005.03.02.003	Convenção de condomínio



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	005.03.02.004	Ficha cadastral de bem patrimonial
	005.03.02.005	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais
	005.03.02.006	Formulário de autorização de fornecimento - AF
	005.03.02.007	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM
	005.03.02.008	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico
	005.03.02.009	Inventário físico de bens patrimoniais
	005.03.02.010	Planilha controle de entrada e saída de material permanente
	005.03.02.011	Planilha de devolução de materiais
	005.03.02.012	Planilha de recebimento irregular
	005.03.02.013	Processo de alienação de bens patrimoniais
	005.03.02.014	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais
	005.03.02.015	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	005.03.02.016	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico
	005.03.02.017	Processo de locação de máquinas e equipamentos
	005.03.02.018	Processo de manutenção de máquinas e equipamentos
	005.03.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais
	005.03.02.020	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.
	005.03.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
	005.03.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais
	005.03.02.023	Recibo de entrega de materiais
	005.03.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais
	005.03.02.025	Registro de controle de cautelas
	005.03.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial
	005.03.02.027	Registro de controle do patrimônio físico
	005.03.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais
	005.03.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento
	005.03.02.030	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	005.03.02.031	Termo de transferência de bens patrimoniais
Atividade:	005.03.03	Verificação e controle de estoque
Documentos	005.03.03.001	Boletim de recebimento de material
:		
	005.03.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado
	005.03.03.003	Formulário de requisição de material de estoque
	005.03.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral
	005.03.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais
	005.03.03.006	Requisição de compra de material
Atividade:	005.03.04	Cadastro e controle de bens imóveis
Documentos	005.03.04.001	Cadastro do patrimônio imobiliário
:		
	005.03.04.002	Dossiê de imóvel próprio do Município
	005.03.04.003	Escritura de imóvel
	005.03.04.004	Guia de declaração de propriedade rural
	005.03.04.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária
	005.03.04.006	Laudo de avaliação do CRECI
	005.03.04.007	Livro de registro de títulos de domínio
	005.03.04.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
	005.03.04.009	Planta de imóveis
	005.03.04.010	Processo de aprovação de edificação
	005.03.04.011	Processo de cessão de uso de imóvel
	005.03.04.012	Processo de concessão de uso de imóvel
	005.03.04.013	Processo de contratação de seguro para imóveis
	005.03.04.014	Processo de justificação de posse
	005.03.04.015	Processo de legitimação de posse
	005.03.04.016	Processo de reintegração de posse de imóvel
	005.03.04.017	Processo de transferência de imóvel
Atividade:	005.03.05	Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos
Documentos	005.03.05.001	Dossiê de assistência técnica de equipamento
:		
	005.03.05.002	Ordem de serviço
	005.03.05.003	Relatório anual de manutenção das unidades
	005.03.05.004	Relatório de manutenção de equipamentos
	005.03.05.005	Relatório mensal de manutenção das unidades
Atividade:	005.03.06	Avaliação e destinação de documentos
Documentos	005.03.06.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



:		
	005.03.06.004	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
	005.03.06.005	Processo de eliminação de documentos
	005.03.06.006	Processo de recolhimento de documentos
	005.03.06.007	Processo de transferência de documentos
	005.03.06.008	Relação de eliminação de documentos
	005.03.06.009	Relação de recolhimento de documentos
	005.03.06.010	Relação de transferência de documentos
	005.03.06.013	Termo de recolhimento de documentos
	005.03.06.014	Termo de transferência de documentos
Atividade:	005.03.07	Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos	005.03.07.001	Cadastro de ingresso de documento
:		
	005.03.07.002	Cadastro de usuário
	005.03.07.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
	005.03.07.004	Dossiê de diagnóstico de acervo
	005.03.07.005	Dossiê de exposição
	005.03.07.006	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus
	005.03.07.007	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico
	005.03.07.008	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
	005.03.07.009	Ficha de tombo
	005.03.07.010	Ficha matriz
	005.03.07.011	Ficha ou registro catalográfico
	005.03.07.012	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB
	005.03.07.013	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos
	005.03.07.014	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu
	005.03.07.015	Guia, inventário, catálogo, índice
	005.03.07.016	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus
	005.03.07.017	Livro de exposição
	005.03.07.018	Mapa topográfico de arquivo
	005.03.07.019	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	005.03.07.020	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
	005.03.07.021	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	005.03.07.022	Quadro de substituição e cancelamento de títulos
	005.03.07.023	Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu
	005.03.07.024	Relação de documentos e códigos de assuntos
	005.03.07.025	Relação de itens do acervo encaminhados à conservação
	005.03.07.026	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	005.03.07.027	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
	005.03.07.028	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
	005.03.07.029	Relatório técnico do estado dos bens do acervo
	005.03.07.030	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
	005.03.07.031	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	005.03.07.032	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
	005.03.07.033	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR
Subfunção:	005.04	Escola Previdenciária
Atividade:	005.04.01	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos	005.04.01.001	Atas das Reuniões
:		
	005.04.01.002	Atestado de frequência em curso
	005.04.01.003	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
	005.04.01.004	Cronograma de cursos
	005.04.01.005	Dossiê de curso
	005.04.01.006	Pedido de contratação de curso e autorização do curso
	005.04.01.007	Processo de pedido de informações
	005.04.01.008	Processo de recurso
	005.04.01.009	Registro de Controle de Treinamentos
	005.04.01.010	Relatório mensal de custos com cursos
	005.04.01.011	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



Função:	006	DIVISÃO FINANCEIRA
Subfunção:	006.01	SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
Atividade:	006.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
Documentos:	006.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa
	006.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo
	006.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias
	006.01.01.004	Lei do plano plurianual
	006.01.01.005	Lei orçamentária anual
	006.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa
	006.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO
	006.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual
	006.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual
Atividade:	006.01.02	Consolidação e formalização de projetos de lei
Documentos:	006.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	006.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual
	006.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual
Atividade:	006.01.03	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
Documentos:	006.01.02.001	Programação de despesa orçamentária
	006.01.02.002	Programação financeira de desembolso
	006.01.02.003	Tabela de reprogramação financeira
Atividade:	006.01.04	Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa
Documentos:	006.01.04.001	Cadastro Tributário Municipal
	006.01.04.002	Certidão de pagamento de IPTU
	006.01.04.003	Formulário de contribuinte devedor no cadastro
	006.01.04.004	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa
	006.01.04.005	Mapa de produtividade fiscal
	006.01.04.006	Planilha controle de registro de livro fiscal
	006.01.04.007	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	006.01.04.008	Planilha de cadastro de contribuintes
	006.01.04.009	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa
	006.01.04.010	Planilha de controle de parcelamento liquidado
	006.01.04.011	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços
	006.01.04.012	Processo de baixa ex officio
	006.01.04.013	Processo de diferença de estimativa
	006.01.04.014	Processo de extravio de notas fiscais
	006.01.04.015	Processo de Inscrição Municipal
	006.01.04.016	Processo de isenção de tributos municipais
	006.01.04.017	Processo de levantamento fiscal interno
	006.01.04.018	Processo de relatório fiscal
	006.01.04.019	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais
	006.01.04.020	Processo para cancelar débitos ajuizados
	006.01.04.021	Processo para emissão de certidão positiva de débitos
	006.01.04.022	Processo tributário para inscrição em dívida ativa
	006.01.04.023	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa
	006.01.04.024	Relação crítica dos dados de pagamento
	006.01.04.025	Tabela de preços de materiais e serviços
Atividade:	006.01.05	Controle da contabilidade
Documentos:	006.01.05.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária
	006.01.05.002	Aviso bancário de débitos ou créditos
	006.01.05.003	Balancete analítico
	006.01.05.004	Balancete financeiro
	006.01.05.005	Balanço financeiro
	006.01.05.006	Balanço orçamentário
	006.01.05.007	Balanço patrimonial
	006.01.05.008	Boletim de caixa e de bancos
	006.01.05.009	Diário contábil
	006.01.05.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos
	006.01.05.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação
	006.01.05.012	Extrato de conciliação bancária
	006.01.05.013	Extrato de conta corrente e aplicações
	006.01.05.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	006.01.05.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias
	006.01.05.016	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD
	006.01.05.017	Livro diário
	006.01.05.018	Livro razão
	006.01.05.019	Nota Fiscal ou Recibo
	006.01.05.020	Planilha de despesas e receitas extras
	006.01.05.021	Planilha de cálculo de reajuste
	006.01.05.022	Planilha de conta conveniada
	006.01.05.023	Planilha de conta recursos próprios - movimento
	006.01.05.024	Planilha de controle de estorno financeiro
	006.01.05.025	Planilha de fluxo de caixa
	006.01.05.026	Planilha de movimentação diária de caixa
	006.01.05.027	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações
	006.01.05.028	Planilha de movimento bancário
	006.01.05.029	Planilha mensal de produção e faturamento
	006.01.05.030	Processo de inscrição em restos a pagar
	006.01.05.031	Processo de inscrição na dívida ativa
	006.01.05.032	Processo de reajuste de preço
	006.01.05.033	Processo relativo a estoque de almoxarifado
	006.01.05.034	Processo relativo a reajuste de valores
	006.01.05.035	Recibo contábil
	006.01.05.036	Registro de transferência de ações
	006.01.05.037	Relação das carteiras de ações
	006.01.05.038	Relação de ações negociadas
	006.01.05.039	Relatório analítico da receita
	006.01.05.040	Relatório contábil
	006.01.05.041	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	006.01.05.042	Relatório de conciliação bancária
	006.01.05.043	Relatório de conciliação contábil
	006.01.05.044	Relatório de prestação de contas
	006.01.05.045	Relatório de saldos de contas correntes por unidade
	006.01.05.046	Relatório do ativo imobilizado
	006.01.05.047	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB
	006.01.05.048	Relatório em ordem cronológica de pagamento
	006.01.05.049	Talões de Cheques cancelados
	006.01.05.050	Talões de Cheques emitidos (canhoto)
Atividade:	006.01.06	Controle da receita
	006.01.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação
	006.01.06.002	Processo de cobrança da dívida ativa
	006.01.06.003	Processo de recebimento de sucumbência judicial
	006.01.06.004	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura
Atividade:	006.01.07	Distribuição de recursos orçamentários
Documentos:	006.01.07.001	Nota de crédito
	006.01.07.002	Nota de dotação
	006.01.07.003	Nota de lançamento de quota mensal
Atividade:	006.01.08	Elaboração de alterações orçamentárias
Documentos:	006.01.08.001	Decreto de alteração orçamentária
	006.01.08.002	Processo de alteração orçamentária
Atividade:	006.01.09	Normalização orçamentária
Documentos:	006.01.09.001	Decreto Institucional
	006.01.09.002	Portaria de classificação da despesa
	006.01.09.003	Tabela de classificação funcional
Atividade:	006.01.10	Normalização da execução orçamentária e financeira
Documentos:	006.01.10.001	Decreto de execução orçamentária
	006.01.10.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
Atividade:	006.01.11	Operações de crédito e pagamento
Documentos:	006.01.11.001	Planilha de indicadores econômicos
	006.01.11.002	Planilha de projeção financeira da receita
	006.01.11.003	Processo de contratação de financiamentos
	006.01.11.004	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal
	006.01.11.005	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	006.01.11.006	Processo de pagamento de encargos da dívida
	006.01.11.007	Processo de pagamento de juros da dívida
	006.01.11.008	Processo de pagamento do principal da dívida
	006.01.11.009	Processo relativo a confissão de dívidas
	006.01.11.010	Processo relativo a empréstimos bancários
	006.01.11.011	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota
	006.01.11.012	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito
	006.01.11.013	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento
Atividade:	006.01.12	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
Documentos:	006.01.12.001	Nota de empenho
	006.01.12.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa
	006.01.12.003	Nota de liquidação orçamentária
	006.01.12.004	Nota de reserva
	006.01.12.005	Ordem bancária
	006.01.12.006	Programação de desembolso
Subfunção:	006.02	SEÇÃO DE TESOUREARIA E CUSTEIO
Atividade:	006.02.01	Adiantamento de despesas
Documentos:	006.02.01.001	Balancete de despesas com adiantamento
	006.02.01.002	Ficha de controle de adiantamento
	006.02.01.003	Processo de adiantamento
	006.02.01.004	Recibo de adiantamento
	006.02.01.005	Relação de adiantamentos concedidos
Atividade:	006.02.02	Controle de entrada de valores repassados pelos órgãos
Documentos:	006.02.02.001	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado
	006.02.02.002	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente
	006.02.02.003	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes
	006.02.02.004	Processo de parcelamento de débitos no exercício
	006.02.02.005	Aporte para cobertura do déficit atuarial
Atividade:	006.02.03	Controle da Tesouraria
Documentos:	006.02.03.001	Formulário de registro para controle de adiantamentos
	006.02.03.002	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	006.02.03.003	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	006.02.03.004	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP
	006.02.03.005	Guia de Recolhimento - GRE
	006.02.03.006	Recibo de pagamento
	006.02.03.007	Recibo de taxas de água, luz ou telefone
	006.02.03.008	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	006.02.03.009	Relação de fornecedores pagos no ano
	006.02.03.012	Demonstrativo mensal de arrecadação
	006.02.03.013	Pagamento de contribuição facultativa – cota do servidor – cedidos
	006.02.03.014	Pagamento de contribuição facultativa – cota patronal – cedidos
	006.02.03.015	Pagamento de contribuição facultativa – cota do servidor – licença sem vencimentos
	006.02.03.016	Pagamento de contribuição facultativa – cota patronal – licença sem vencimentos
Atividade:	006.02.04	Pagamento de despesas específicas
Documentos:	006.02.04.001	Ordem de pagamento
	006.02.04.002	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	006.02.04.003	Processo de pagamento ao PIS/PASEP
	006.02.04.004	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe
	006.02.04.005	Processo de pagamento de condomínio
	006.02.04.006	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
	006.02.04.007	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	006.02.04.008	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	006.02.04.009	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
	006.02.04.010	Processo de pagamento de gratificação de representação
	006.02.04.011	Processo de pagamento de honorários advocatícios
	006.02.04.012	Processo de pagamento de impostos e taxas
	006.02.04.013	Processo de pagamento de indenização
	006.02.04.014	Processo de pagamento de precatório
	006.02.04.015	Processo de pagamento de restituição
	006.02.04.016	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



	006.02.04.017	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS
	006.02.04.018	Recibo de diária
	006.02.04.019	Relatório de prestação de contas
Atividade:	006.02.05	Prestação de contas e controle interno
Documentos:	006.02.05.001	Expediente de auditoria e prestação de contas
	006.02.05.002	Formulário de prestação de contas ao Estado
	006.02.05.003	Planilha de repasse ao terceiro setor
	006.02.05.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento
	006.02.05.005	Processo anual de prestação de contas
	006.02.05.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	006.02.05.007	Processo de prestação de contas de adiantamento
	006.02.05.008	Processo de prestação de contas de pagamentos
	006.02.05.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas
	006.02.05.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo
	006.02.05.011	Relatório de auditoria
	006.02.05.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE
	006.02.05.013	Relatório de execução fiscal
	006.02.05.014	Relatório de gestão fiscal
	006.02.05.015	Relatório plurianual de prestação de contas
	006.02.05.016	Relatório resumido da execução orçamentária
	006.02.05.017	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos
Subfunção:	006.03	NÚCLEO DE INVESTIMENTOS
Atividade:	006.03.01	Análises e controles da carteira de investimentos
Documentos:	006.03.01.001	ALM (Asset and Liability Management)
	006.03.01.002	Amortização Semestral dos Cupons de Juros dos TPFs (Títulos Públicos Federais)
	006.03.01.003	Análise Trimestral das Rentabilidades
	006.03.01.004	Apontamentos dos órgãos fiscalizadores
	006.03.01.005	APRs (Autorização de Aplicação e Resgate)
	006.03.01.006	Assembleia de Cotistas
	006.03.01.007	CADPREV WEB (CRP, CADASTRO, NOTIFICAÇÕES E DAIR)
	006.03.01.008	Carteiras Sugeridas pelas Instituições Financeiras
	006.03.01.009	Carteiras Mensais dos Investimentos
	006.03.01.010	Credenciamento das Instituições Financeiras e Fundos de Investimentos
	006.03.01.011	Política de Investimentos
	006.03.01.012	Processo de aplicação financeira
	006.03.01.013	Relatório Semestral Due Diligence
	006.03.01.014	Relatórios de Investimentos
	006.03.01.015	Resoluções Normas e Portarias



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**
CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS FUNPREV – BAURU

001 CONSELHO CURADOR E FISCAL (FUNÇÃO)

001.01 Documentos oficiais

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.01.01 Expedientes	001.01.01.001	Ata de instalação do conselho	Vigência	2		✓	Vigência até a próxima reunião
	001.01.01.002	Ata de reunião extraordinária	Vigência	2		✓	Vigência até a próxima reunião
	001.01.01.003	Ata de reunião ordinária	Vigência	2		✓	Vigência até a próxima reunião
	001.01.01.004	Leis, Regimentos e Resoluções	0	2		✓	
	001.01.01.005	Ofícios	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	001.01.01.006	Planos de Trabalho	Vigência	5		✓	Vigência até atualização de novo plano
	001.01.01.007	Relatórios de Prestação de Contas	vigência	5		✓	Vigência até elaboração do próximo relatório.

002 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)

002.01 Documentos oficiais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminã o	Guarda permanen te	
002.01.01 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	002.01.01.001	Cronograma de atividades	Vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo cronograma
	002.01.01.002	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	Vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do estudo ou pesquisa
	002.01.01.003	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	Vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto
	002.01.01.004	Dossiê de orientação técnica	1	5	✓		Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações técnicas, as solicitações e as respectivas respostas
	002.01.01.005	Expediente de solicitação de orientação técnica	Vigência	10	✓		Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. Vigência até a conclusão da orientação técnica.
	002.01.01.006	Lista de presença de reunião	1	2	✓		
	002.01.01.007	Planilha de controle interno	1	1	✓		
	002.01.01.008	Plano anual do órgão ou entidade	Vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	002.01.01.009	Plano de metas	Vigência	10		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	002.01.01.010	Plano plurianual	Vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	002.01.01.011	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Vigência até a oficialização da constituição.
	002.01.01.012	Processo de correição	Vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da apuração. O processo que resulte em imposição de sanção é de guarda permanente.
	002.01.01.013	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	Vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, pr ograma ou projeto.
	002.01.01.014	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovaçã o das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	002.01.01.015	Proposta técnica	Vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
	002.01.01.016	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	
	002.01.01.017	Relatório de acompanhamento de contrato	Vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. Vigência até o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação
	002.01.01.018	Relatório de acompanhamento	Vigência	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



		de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria					
	002.01.01.019	Relatório de acompanhamento de projeto	1	1	✓		
	002.01.01.020	Relatório de atividades	5	0	✓		
	002.01.01.021	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação o das contas	5			Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	002.01.01.022	Relatório de reunião	1	4	✓		Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.
002.01.02 Atos normativos	002.01.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	vigência	0		✓	Trata-se do documento original assinado por autoridade competente. Em regra, o documento deve integrar o processo de elaboração de ato normativo. Vigência até a publicação do ato no Diário Oficial.
	002.01.02.002	Livros de Diários Oficiais anteriores ao Diário Eletrônico	vigência	5		✓	Trata-se de material bibliográfico a ser custodiado pela biblioteca da instituição
	002.01.02.003	Livros de Diários Oficiais posteriores ao Diário Eletrônico	vigência	5			Trata-se de material bibliográfico a ser custodiado pela biblioteca da instituição
	002.01.02.004	Livros de Termos de Posse	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	002.01.02.005	Processo de elaboração de ato normativo	vigência	0		✓	
	002.01.02.006	Processo de indicação de propostas	4	0	✓		
	002.01.02.007	Processo de projeto de lei	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	002.01.02.008	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	002.01.02.009	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	0		✓	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria. Vigência até aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.

002 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)

002.02 Secretaria da presidência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente		
002.02.01 Controle de compromissos oficiais	002.02.01.001	Agenda de compromissos oficiais	5	0	✓		
	002.02.01.002	Ata de reunião	2	0		✓	
	002.02.01.003	Minuta de ata de reunião	Vigência	0	✓		Vigência até a assinatura da ata.
	002.02.01.004	Pauta de compromissos	Vigência	0	✓		Vigência até o cumprimento dos compromissos
	002.02.01.005	Pauta de reunião	Vigência	0	✓		Vigência até a inserção das informações na ata de reunião
	002.02.01.006	Registro de convites recebidos	2	0	✓		
	002.02.01.007	Relatório de remessa de processo	5	0	✓		

002 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)

002.03 Comitê de Investimentos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente		
002.03.01 Auxílio à execução da Política de Investimentos	002.03.01.001	Análise anual dos fundos de investimentos	Enquanto vigora	0		✓	Resolução CMN nº 4994/2022.
	002.03.01.002	Análise trimestral da carteira de investimentos	Análise concluída	10		✓	Resolução CMN nº 4994/2022.
	002.03.01.003	Atas de reuniões	Vigência	5		✓	Vigência até a reunião seguinte
	002.03.01.004	Carteira de investimentos mensal	Enquanto vigora	0		✓	
	002.03.01.005	Plano de ação anual	1	0		✓	
	002.03.01.006	Política anual de investimento	5	0		✓	Instrução CMN nº 4461/2018 Art.19; instrução CVM 558 Art.4º.
	002.03.01.007	Processo de análise de investimentos	Enquanto vigora	10		✓	
	002.03.01.008	Relatório de atividades para o Controle Interno	5	20		✓	Para a eliminação de processos e dossiês, os prazos de guarda serão contados a partir do seu encerramento formal ou do trânsito em julgado da decisão, se for o caso.



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



002 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)
002.04 Controladoria interna (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.04.01 Expedientes	002.04.01.001.	Pareceres do Controle Interno	2	20		✓	
	002.04.01.002	Processo de Fiscalização Externa	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCESP	10		✓	
	002.04.01.003	Relatórios do Controle Interno	3	20		✓	
	002.04.01.004	Relatórios do TCE/SP de Julgamento das Contas da Funprev	1	10		✓	

002 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)
002.05 Ouvidoria (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.05.01: Expedientes	002.05.01.001	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	002.05.01.002	Processo de apuração de denúncia ou reclamação	Vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	002.05.01.003	Pedidos de Informação	Vigência	2	✓		Vigência até o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
	002.05.01.004	Registros de Elogios	2	0	✓		
	002.05.01.005	Registros de Reclamações	2	0	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal
	002.05.01.006	Registros de Sugestões	2	0	✓		

002 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)
002.06 Comissões Permanentes, Temporárias e Constituintes (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.06.01 Comissão permanente de licitações	002.06.01.001	Atas das reuniões	Vigência	5		✓	
	002.06.01.002	Processo de pedido de informações	Vigência	5	✓		Vigência até o fim das providências.
002.06.02 Comissão de desenvolvimento funcional	002.06.02.001	Atas das reuniões	Vigência	5		✓	Vigência até a reunião seguinte
	002.06.02.001	Processo de pedido de informações	Vigência	5	✓		Vigência até o fim das providências.
002.06.03 Comissão de cálculo atuarial	002.06.03.001	Atas das reuniões	Vigência	5		✓	Vigência até a reunião seguinte
	002.06.03.002	Processo de pedido de informações	Vigência		✓		Vigência até o fim das providências.
002.06.04 Comissão de Comunicação Institucional	002.06.04.001	Artigo, nota e notícia	1	0		✓	
	002.06.04.002	Atas das Reuniões	Vigência	2		✓	Vigência até a reunião seguinte.
	002.06.04.003	Banco de imagem	5	0		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.06.04.004	Compilação de notícias sobre a Funprev	1	0	✓		O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
	002.06.04.005	Livro, periódico, cartilha, boletim, folheto, entre outros.	2	0		✓	Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, folder, flyer, cartaz institucional, vídeo, e-book. Um exemplar das publicações oficiais ou coedições (livros ou periódicos) dos órgãos e entidades da administração pública municipal deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Município para guarda permanente e acesso público em sua Biblioteca.



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



	002.06.04.006	Pauta para imprensa	1	0	✓	
	002.06.04.007	Processo de pedido de informações	Vigência	5	✓	Vigência até o fim das providências
	002.06.04.008	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	4	4		✓ Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante
	002.06.04.009	Sítio eletrônico institucional	1	0		✓ Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até sua atualização.
	002.06.04.010	Termo de autorização de uso de imagem	1	5		✓ Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 20. Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.
	002.06.04.011	Vídeo institucional	4	4		✓ Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
002.06.05 Comissão de transparência e acesso à informação	002.06.05.001	Atas das Reuniões	Vigência	0		✓ Vigência até a reunião seguinte
	002.06.05.002	Base de dados dos pedidos de acesso à informação	Vigência	5		✓ Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	002.06.05.003	Processo de pedido de informações	Vigência	2		✓ Vigência até o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento do pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação. Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018
	002.06.05.004	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	Vigência	2		✓ Vigência até o término das fases recursais
	002.06.05.005	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	Vigência	5		✓
	002.06.05.006	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5		✓
	002.06.05.007	Requerimento de pedido de vista de documento	Vigência	0		✓
	002.06.05.008	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5		✓ Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	002.06.05.009	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1	5		✓ Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	002.06.05.010	Termo de Autorização de Acesso à Informações Cadastrais	1	5		✓ Lei Federal n. 12.527/2011.
	002.06.05.011	Termo de Classificação da Informação	1	5		✓ Lei Federal n. 12.527/2011.
	002.06.05.012	Termo de Reavaliação de Informação	1	5		✓ Lei Federal n. 12.527/2011.
002.06.06 Comissão de gestão documental	002.06.06.001	Acervo Bibliográfico e Histórico	Vigência	0		✓ Lei federal n. 10.753/2003. Vigência até a baixa patrimonial.
	002.06.06.002	Atas das Reuniões	Vigência	2		✓ Vigência até a reunião seguinte
	002.06.06.003	Editais de Ciência de Eliminação	4	0		✓ O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos.
	002.06.06.004	Planilhas de eliminação de documentos	4	0		✓
	002.06.06.005	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental	Vigência	5		✓ Até a elaboração ou atualização de novo Plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos
	002.06.06.006	Processo de pedido de informações	Vigência	5		✓ Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018
	002.06.06.007	Relatórios da Comissão	Vigência	4		✓
	002.06.06.008	Termos de Eliminação Documental	4	0		✓
002.06.07 Comissão de Eleição	002.06.07.001	Atas das Reuniões	Vigência	2		✓ Vigência até a reunião seguinte
	002.06.07.002	Cédulas de votação apurada	Vigência	1		✓ Vigência até o encerramento do processo de apuração e homologação dos resultados.
	002.06.07.003	Processo de pedido de informações	Vigência	5		✓ Vigência até o fim das providências. Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018
	002.06.07.004	Processo de recurso ou impugnação	Vigência	2		✓ Vigência até o fim das providências
	002.06.07.005	Relatórios da Comissão	Vigência	4		✓ Vigência até a eleição seguinte. Compõe o processo os editais, inscrições de candidatos, processo de apuração e resultados oficiais.



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



02 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)
002.07 Comitê de ética (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.07.Expedientes	002.07.01.001	Atas de reuniões	Vigência			✓	Vigência até a realização da reunião seguinte.
	002.07.01.002	Processo de pedido de informações	Vigência	5	✓		Vigência até o fim das providências. Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018
	002.07.01.003	Processo de recurso	Vigência	2		✓	Vigência até o fim das providências
	002.07.01.004	Relatórios da Comissão	Vigência	4		✓	Vigência até a eleição seguinte. Compõe o processo os editais, inscrições de candidatos, processo de apuração e resultados oficiais.

003 PROCURADORIA GERAL (FUNÇÃO)
003.01 (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.01.01 Ordenamento jurídico	003.01.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial	Vigência	3	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória
	003.01.01.002	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	Vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174. Vigência até o pagamento ou com o rompimento do acordo
	003.01.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	Vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativa
	003.01.01.004	Ficha de acompanhamento de ação judicial	Vigência	3	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória
	003.01.01.005	Livro de controle de ações judiciais	Vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.01.01.006	Livro de repositório para defesa judicial da FUNPREV	Vigência	20	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.01.01.007	Livro de teses de defesa	Vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.01.01.008	Processo relativo à cobrança judicial	Vigência	5	✓		Vigência até o trânsito em julgado.
003.01.02 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	003.01.01.001	Parecer jurídico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.

004 DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA (FUNÇÃO)
004.01 Seção de aposentadoria e pensão (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.01.01 Atos previdenciários	004.01.01.001	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio-doença ou acidentário	Vigência	5	✓		Vigência até o fim do afastamento.
	004.01.01.002	Processo contribuição facultativa – servidor cedido e/ou licença sem vencimento referente à cota patronal e a cota do servidor.	5	60	✓		Documento utilizado como comprovação de contribuição.
	004.01.01.003	Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	Vigência	60	✓		Vigência até o fim do vínculo trabalhista. Todos os atos deverão constar no prontuário do servidor.
	004.01.01.004	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56
	004.01.01.005	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
004.01.02.001	004.01.02.001	Análise e recebimento de Certidão de Tempo de Contribuição	Vigência	5	✓		Vigência até homologação da aposentadoria. Os dados deverão constar no prontuário do servidor
	004.01.02.002	Declarações em geral	vigência	5	✓		Vigência até o fim das providências para o qual o documento foi criado.
	004.01.02.003	Documentação para fins de complementação de aposentadoria	Vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



004.01.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	004.01.02.004	Pedido de declarações gerais	Vigência	5	✓		Vigência até o atendimento do pedido de declarações.
	004.01.02.005	Processo de aposentadoria	Vigência	60	✓		Instr. TCESP n. 02/2016. Vigência até o falecimento do aposentado, ou se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. Os processos de aposentadorias que dão origem a pensão poderão ser juntados ao processo de pensão e seguir a temporalidade deste.
	004.01.02.006	Processo de concessão de benefício	Vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa.
	004.01.02.007	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa.
	004.01.02.008	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público	Vigência	10	✓		Instr. TCESP 02/2016. Vigência até a extinção da pensão mensal que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista.
	004.01.02.009	Processo de simulação de aposentadoria	0	1	✓		Documento informativo para concessão do benefício.
	004.01.02.010	Processo relativo a aposentados	Vigência	15	✓		Vigência até o óbito
	004.01.02.011	Processo relativo a pensionistas	Vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
	004.01.02.012	Processo relativo à reversão de aposentadoria	Vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	004.01.02.013	Prontuário de servidor ativo – Certidão de Tempo de Contribuição	Vigência	60	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a prefeitura.
	004.01.02.014	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	Vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento
	004.01.02.015	Relatório anual enviado à Controladoria referente aos trabalhos realizados no exercício anterior.	Vigência	10		✓	Vigência até a consolidação no ano posterior.
	004.01.02.016	Relatório mensal enviado à Controladoria referente aos trabalhos realizados no mês anterior.	Vigência	10	✓		Vigência até a consolidação dos dados no relatório anual
	004.01.02.017	Requerimentos de análise de reversão	Vigência	5	✓		Vigência até a elaboração decisão final. Dados devem constar no prontuário funcional ou processo de aposentadoria.
004.01.02.018	Requerimentos de análise de revisão de benefícios	Vigência	5	✓		Vigência até o fim das providências. Os dados deverão constar no prontuário do servidor.	

004 DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA (FUNÇÃO)

004.02 Seção de benefícios (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente		
004.02.01 Cadastro geral	004.02.01.001	Atualização cadastral de ativos	Vigência	5	✓		Vigência até atualização do cadastro e registro no prontuário do servidor.
	004.02.01.002	Comprovante Censo Cadastral ativos, aposentados e pensionistas	0	10		✓	
	004.02.01.003	Ficha cadastral do servidor	Vigência	60	✓		Vigência até o término do vínculo. Compõe o prontuário funcional do servidor
	004.02.01.004	Inscrição de segurado, inclusão de dependente, exclusão de dependente, atualização cadastral	Vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a prefeitura. Os dados devem ser incluídos no prontuário do servidor.
	004.02.01.005	Prontuário funcional	Vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a prefeitura.
	004.02.01.006	Relatório anual enviado à Controladoria referente aos trabalhos realizados no exercício anterior.	Vigência	10		✓	Vigência até a consolidação no ano posterior.
	004.02.01.007	Relatório mensal enviado à Controladoria referente aos trabalhos realizados no mês anterior.	Vigência	10	✓		Vigência até a consolidação dos dados no relatório anual

004 DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA (FUNÇÃO)

004.03 Seção de perícia médica (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente		
004.03.01 Planejamento e controle de ações sociais	004.03.01.001	Emissão de relatório de visita social	1	5		✓	
	004.03.01.002	Processo relativo a programa social de qualidade de vida	1	5		✓	
	004.03.01.003	Produção de laudo para reconhecimento de União Estável	Vigência	60	✓		Vigência até o fim do vínculo com a prefeitura. Deverá constar no prontuário do servidor/aposentado
	004.03.01.004	Reconhecimento de União estável pós morte – pedido de benefício de pensão por morte	Vigência	60	✓		Vigência até o fim das providências.
	004.03.01.005	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	0		✓	
	004.03.01.006	Relatório mensal de avaliação das atividades de serviço social	Vigência	2	✓		Vigência até a consolidação do relatório anual



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



004.03.02 Perícia médica	004.03.02.001	Análise de pedido de conversão de tempo especial em tempo comum	Vigência	60	✓		Vigência até o fim da análise. O resultado deve constar no prontuário do servidor/aposentado
	004.03.02.002	Controle de registros de perícias	Vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.03.02.003	Convocação para reavaliação de aposentadorias concedidas na regulamentação de invalidez	Vigência	60	✓		Vigência até o fim da reavaliação. Deve constar no prontuário do servidor/aposentado. Lei nº 8112/1990 Art. 25; Medida Provisória nº 2.225/2001.
	004.03.02.004	Laudo realizado pela junta médica para aferição da condição de concessão de benefício de aposentadoria por invalidez	Vigência	2		✓	Vigência até a elaboração de novo laudo. O documento possui relevante valor de prova e pesquisa.
	004.03.02.005	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	Vigência	20		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 68, §§ 2º, 3º, 4º e 5º; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010. Vigência até a elaboração de novo laudo.
	004.03.02.006	Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade	Vigência	20		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração de novo laudo.
	004.03.02.007	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	Vigência	20		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração de novo laudo
	004.03.02.008	Licença Saúde para os servidores da Fundação	Vigência	20		✓	Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	004.03.02.009	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Vigência	20		✓	Lei Federal n. 9.528/1997, art. 58, § 4º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010. Vigência até o fim das providências
	004.03.02.010	Realização de perícia de dependentes para aferição de condição de pessoa com deficiência	Vigência	60		✓	Vigência até o término das providências ou realização de nova perícia. As informações devem constar no prontuário do servidor/aposentado
	004.03.02.011	Relatório anual enviado à Controladoria referente aos trabalhos realizados no exercício anterior.	Vigência	10		✓	Vigência até a consolidação no ano posterior.
	004.03.02.012	Relatório mensal enviado à Controladoria referente aos trabalhos realizados no mês anterior.	Vigência	10		✓	Vigência até a consolidação dos dados no relatório anual

004 DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA (FUNÇÃO)

004.04 Serviço de compensação previdenciária (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.04.01 Processo de compensação previdenciária	004.04.01.001	Relatório anual	Enquanto estiver sendo pago	10		✓	Leis nºs 6.226, de 14 de julho de 1975; 6.864, de 1º de dezembro de 1980; 8.212, de 24 de julho de 1991; 8.213, de 24 de julho de 1991; 9.717, de 27 de novembro de 1998; 9.796, de 5 de maio de 1999; Dec. nº 10.188 de 20 de dezembro 2019; Portaria Interministerial nº 410, de 29 de julho de 2009 e Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999.
	004.04.01.002	Relatório mensal	Enquanto estiver sendo pago	10	✓		Leis nºs 6.226, de 14 de julho de 1975; 6.864, de 1º de dezembro de 1980; 8.212, de 24 de julho de 1991; 8.213, de 24 de julho de 1991; 9.717, de 27 de novembro de 1998; 9.796, de 5 de maio de 1999; Dec. nº 10.188 de 20 de dezembro 2019; Portaria Interministerial nº 410, de 29 de julho de 2009 e Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999.

005 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

005.01 Seção de Apoio Administrativo (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.01.01 Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	005.01.01.001	Contrato individual do trabalho	vigência	60	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts.11 e 442. Vigência até o rompimento de vínculo. Compõem o prontuário do servidor.
	005.01.01.002	Livro de registro de empregados	Vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 41. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
	005.01.01.003	Pedido de demissão	vigência	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts.11 e 500. Vigência até a homologação do pedido.
	005.01.01.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços	aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41 §1º
	005.01.01.005	Processo de contratação de estagiário	vigência	5	✓		Lei Federal n. 11.788/2008. Vigência até o término das providências.
	005.01.01.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	60	✓		O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	005.01.01.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	5	0	✓		Resolução n. 393/2004 do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT. O documento integra o prontuário funcional.
	005.01.01.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	005.01.01.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	1	2	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra Prontuário funcional.
005.01.02	005.01.02.001	Declaração de bens	5	0	✓		A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser mantida no prontuário funcional, anualmente deve-se apresentar a declaração atualizada.
	005.01.02.002	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41, §1º, Instr. TCESP 02/2016
	005.01.02.003	Livro de posse de servidores	Vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



005.01.02 Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	005.01.02.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	0	✓		
	005.01.02.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	0	✓		
	005.01.02.006	Processo de exoneração do cargo	1	10	✓		O ato de exoneração integra o prontuário funcional. Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos
	005.01.02.007	Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 601/1998; Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41, §1º, Instr. TCESP 02/2016.
	005.01.02.008	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993; TCESP 02/2016.
005.01.03 Recrutamento, concurso e seleção	005.01.03.001	Currículo de candidato a emprego público	2	0	✓		
	005.01.03.002	Editais de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso.
	005.01.03.003	Ficha de inscrição de candidato	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso
	005.01.03.004	Formulário de Contratação de Servidor	vigência	5	✓		Vigência até o término do processo de recrutamento ou com seu indeferimento.
	005.01.03.005	Livro de Registro de Concurso Público	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.01.03.006	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	005.01.03.007	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	0	✓		
	005.01.03.008	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	005.01.03.009	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	0	✓		
	005.01.03.010	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	005.01.03.011	Processo de concurso público	vigência	5	✓		Vigência até a homologação do concurso.
	005.01.03.012	Processo de convocação de concursados	vigência	5	✓		Vigência até a homologação do concurso.
	005.01.03.013	Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público	vigência	5	✓		Vigência até parecer final do recurso.
	005.01.03.014	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	005.01.03.015	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.01.03.016	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993; art. 41, §1º; Instr. TCESP n. 02/2016.
	005.01.03.017	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 443; Lei Federal n. 9.601/1998; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º; Instr. TCESP n. 02/2016.
	005.01.03.018	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º; Instr. TCESP n. 02/2016.

005 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

005.01 Seção de Apoio Administrativo (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente		
005.01.04 Elaboração e registro de atos relativos	005.01.04.001	Atestado de óbito	Vigência	60	✓		Vigência até o encerramento das providências.
	005.01.04.002	Comunicado de auxílio acidente de trabalho	vigência	5	✓		Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	005.01.04.003	Comunicado de auxílio doença	vigência	5	✓		Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	005.01.04.004	Comunicado de salário maternidade	Vigência	8	✓		Vigência até o pagamento do salário-maternidade.
	005.01.04.005	Contrato de estágio	Vigência	1	✓		Vigência definida no contrato.
	005.01.04.006	Cópia de certificado de participação de curso/evento	1	1	✓		
	005.01.04.007	Cópia de diploma	1	1	✓		
	005.01.04.008	Cópias de certidão de óbito	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo. Informações constam na ficha de frequência
	005.01.04.009	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	005.01.04.010	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF	vigência	5	✓		
	005.01.04.011	Expediente de recadastramento de ativos	vigência	0		✓	Vigência até inclusão no cadastro



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



à vida funcional	005.01.04.012	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios	vigência	1	✓	Vigência até atualização.
	005.01.04.013	Ficha cadastral de estagiário	vigência	5	✓	Vigência até a atualização.
	005.01.04.014	Ficha cadastral do servidor	vigência	40	✓	Vigência até o término do vínculo.
	005.01.04.015	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	vigência	5	✓	Portaria MTE n. 561/2001, art. 1º, § 2º.
	005.01.04.016	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	vigência	7	✓	Vigência até atualização.
	005.01.04.017	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração de nova planilha.
	005.01.04.018	Plano de estágios	vigência	1	✓	Vigência durante o ano letivo.
	005.01.04.019	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓	Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o Prontuário funcional.
	005.01.04.020	Processo de afastamentos ou licenças	vigência	5	✓	Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	005.01.04.021	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓	Vigência até a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	005.01.04.022	Processo de relatoria funcional	vigência	5	✓	Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
	005.01.04.023	Processo relativo à incorporação de gratificação	vigência	5	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	005.01.04.024	Processo relativo à licença sem vencimentos	vigência	5	✓	Vigência até parecer final.
	005.01.04.025	Prontuário de médico residente	vigência	15	✓	Vigência até o término da residência ou desligamento.
	005.01.04.026	Prontuário de profissional terceirizado	vigência	5	✓	Vigência até o fim do contrato.
	005.01.04.027	Prontuário do estagiário	vigência	5	✓	Constituição Federal, art. 7º, XXIX. Vigência até o encerramento do estágio.
	005.01.04.028	Prontuário funcional	vigência	60	✓	Vigência até o rompimento do vínculo com a prefeitura.
	005.01.04.029	Prontuários ativos exonerados/aposentados (ex-servidor FUNPREV)	vigência	60	✓	Vigência até o rompimento do vínculo com a prefeitura.
	005.01.04.030	Registro de controle de admissões e demissões	vigência	5	✓	Vigência até formalização do ato.
	005.01.04.031	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	vigência	1	✓	Vigência até atualização.
	005.01.04.032	Requerimentos de segunda de via de crachá	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração de um novo crachá.
	005.01.04.033	Termo de compromisso de recebimento de crachá	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração de um novo crachá.

005 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

005.01 Seção de Apoio Administrativo (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.01.05 Registro de frequência	005.01.05.001	Atestado de Frequência	1	5	✓	
	005.01.05.002	Banco de Horas	1	1	✓	Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2º.
	005.01.05.003	Comunicado de ocorrência	1	0	✓	
	005.01.05.004	Escala de serviço	Vigência	10	✓	Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único. Vigência até a elaboração de nova escala.
	005.01.05.005	Ficha de frequência	1	1	✓	
	005.01.05.006	Justificativa relativo à frequência do servidor	1	5	✓	Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
	005.01.05.007	Pedido de abono de falta	1	5	✓	
	005.01.05.008	Planilha de frequência de servidor	1	60	✓	Constituição Federal, art. 7º. O documento integra o prontuário funcional. Vigência até o rompimento do vínculo. A planilha de frequência concentra todas as informações coletadas pelas folhas de frequência, folhas de ponto, fichas de ponto e livros de ponto
	005.01.05.009	Planilha de horas extras realizadas	1	5	✓	Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11.
	005.01.05.010	Planilha de previsão de horas extras	1	0	✓	Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11.
	005.01.05.011	Processo de concessão de horário de estudante	Vigência	2	✓	Vigência até mudança de horário.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



	005.01.05.012	Processo de concessão de horário especial	Vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	005.01.05.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	Vigência	2	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59. Vigência até o término da realização do serviço alvo da convocação.
	005.01.05.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários	Vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.01.05.015	Registro de ocorrência de servidores	1	0	✓		
	005.01.05.016	Registro de ponto	1	5	✓		Constituição Federal, arts. 7º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria MTPS n. 3626/1991; Portaria MTE n. 41/2007. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).
	005.01.05.017	Termo de fixação de horários	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único
005.01.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	005.01.05.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho	2	0		✓	
	005.01.05.002	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho	3	10	✓		Constituição Federal, art. 41, §4º.
	005.01.05.003	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 81, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	005.01.05.004	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento	Vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	005.01.05.005	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	0	✓		
	005.01.05.006	Processo de readaptação funcional	Vigência	60	✓		Vigência até com o término das providências.
005.01.07 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	005.01.07.001	Aviso de férias	1	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.
	005.01.07.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta	Vigência	5	✓		As informações constam no registro de frequência. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	005.01.07.003	Comprovante de doação de sangue	1	5	✓		As informações constam no registro de frequência.
	005.01.07.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioridade	Vigência	5	✓		Para convênio médico-hospitalar, o titular pode protocolar o Requerimento de continuidade de benefício para filho universitário sem renda até os 24 anos. Neste caso, o comunicado deve ser arquivado junto ao requerimento de continuidade e seguir sua temporalidade. Vigência até o recebimento do comunicado pelo titular.
	005.01.07.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	Vigência	60	✓		O comunicado deve integrar o Prontuário Funcional. Vigência até o rompimento de vínculo.
	005.01.07.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo.
	005.01.07.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias	Vigência	5	✓		Vigência até o fim do ano de exercício
	005.01.07.008	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário	Vigência	1	✓		Vigência até a efetivação da pensão
	005.01.07.009	Escala de Férias	1	0	✓		
	005.01.07.010	Escala de Licença Prêmio	1	0	✓		
	005.01.07.011	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	Vigência	2	✓		Vigência até o pagamento das horas extras
	005.01.07.012	Processo de concessão de ajuda de custo de filho pessoa com deficiência	Vigência	60	✓		Vigência até o fim do pagamento ou fim do vínculo com a prefeitura. Informações devem constar no prontuário do servidor.
	005.01.07.013	Processo de concessão de bolsa de estudo	Vigência	5	✓		Vigência até o término das providências
	005.01.07.014	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou pensionista	Vigência	5	✓		Vigência até o fim da concessão.
	005.01.07.015	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa.
	005.01.07.016	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	005.01.07.017	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público	Vigência	10	✓		Instr. TCESP 02/2016. Vigência até a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista.
	005.01.07.018	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade	Vigência	5	✓		Vigência até parecer final

005 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

005.01 Seção de Apoio Administrativo (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente		
	005.01.07.019	Processo relativo à petição funcional	Vigência	1	✓		Vigência até parecer final
	005.01.07.020	Programação Anual de Férias	1	0	✓		



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



005.01.07 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	005.01.07.021	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	0	✓		
	005.01.07.022	Recibo de 1/3 de férias	1	5	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.145.	
	005.01.07.023	Recibo de 13º salário	1	5	✓		
	005.01.07.024	Recibo de adiantamento de 13º salário	1	5	✓	Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal 57.155/1965.	
	005.01.07.025	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓	Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.	
	005.01.07.026	Recibo de entrega de cartão de benefício	1	5	✓	Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.	
	005.01.07.027	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓	Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.	
	005.01.07.028	Recibo de gozo de férias	5	0	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135.	
	005.01.07.029	Recibo de pagamento de férias	5	0	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.	
	005.01.07.030	Relação de Funcionários afastados	1	5	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.	
	005.01.07.031	Relatório de autorização de cesta básica	2	0	✓		
	005.01.07.032	Relatório de auxílio-alimentação	2	0	✓		
	005.01.07.033	Requerimento de Adiantamento 13º Salário	1	5	✓	Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.	
	005.01.07.034	Requerimento de continuidade de benefício	Vigência	5	✓	Vigência até o dependente completar 24 anos.	
	005.01.07.035	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	0	✓		
	005.01.07.036	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	✓	Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.	
	005.01.07.037	Solicitação de 1/3 de férias	1	5	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143, §1º.	
005.01.07.038	Termo de opção pela continuidade de convênio médico	Vigência	5	✓	Trata-se de termo assinado pelo servidor no momento da opção pela continuidade do Convênio Médico no caso de afastamento pelo INSS ou licença sem vencimentos. Vigência até o retorno do servidor às funções ou a exclusão de vínculo.		
005.01.08 Segurança e medicina do trabalho/ Controle ambiental e preservação da saúde	005.01.08.001	NAT (Notificação de Acidente de Trabalho)	Vigência	10	✓	Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228. Se o documento integrar o Prontuário funcional acompanhará a temporalidade do documento principal. Vigência até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS ou instituto de previdência ao qual é vinculado.	
	005.01.08.002	Recibos Equipamentos de Segurança Individual (EPIs)	Vigência	5	✓	Vigência até entrega de novo EPI	
	005.01.08.003	Revisão de Insalubridade	Vigência	5	✓	Vigência até parecer final.	
	005.01.08.004	Revisão de Periculosidade	Vigência	5	✓	Vigência até parecer final.	
05.01.09 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos/ Elaboração de estudos e pesquisas	005.01.09.001	Processo de estudo de política salarial	4	0		✓	
	005.01.09.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso	4	0	✓		
	005.01.09.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	0	✓		
	005.01.09.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	0	✓		
	005.01.09.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	1	5	✓		
	005.01.09.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	0		✓	
005.01.10 Classificação e cadastramento de cargos e funções	005.01.10.001	Minuta de ato normativo	Vigência	5		✓	Vigência até o término das providências.
	005.01.10.002	Organograma funcional	Vigência	2		✓	Vigência até a alteração do organograma
	005.01.10.003	Processo de alteração de grade	Vigência	2	✓		
	005.01.10.004	Processo de criação de cargo	Vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	005.01.10.005	Processo de extinção de cargo	Vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	005.01.10.006	Processo de identificação e classificação de função	Vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	005.01.10.007	Processo de reestruturação de cargos	Vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	005.01.10.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	1	5		✓	Instr.TCESP n. 02/2016
	005.01.10.009	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



	005.01.10.010	Quadro de classificação de cargos e funções	1	5		✓	
	005.01.10.011	Relatório mensal de cargos e funções	1	5		✓	

005 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

005.01 Seção de Apoio Administrativo (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.01.11 Contencioso disciplinar	005.01.11.001	Processo de inquérito administrativo	Vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo
	005.01.11.002	Processo de procedimento sumário	Vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo
	005.01.11.003	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	Vigência	5	✓		Vigência até o fim da fase recursal.
	005.01.11.004	Processo administrativo disciplinar	Vigência	10		✓	Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	005.01.11.005	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência	5	✓		Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a autoria. Vigência até o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	005.01.11.006	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância	Vigência	10	✓		O processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância até o término da apuração. Vigência até a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	005.01.11.007	Processo de sindicância disciplinar	Vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repressão, suspensão ou multa. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	005.01.11.008	Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	Vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil) art. 205. Vigência até o pedido de exoneração ou com a aplicação de pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
005.01.12 Elaboração de folha de pagamento de pessoal	005.01.12.001	Autorização para descontos não previstos em lei	Vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização.
	005.01.12.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	Vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	005.01.12.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento	Vigência	5	✓		Vigência até o lançamento em folha.
	005.01.12.004	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda	2	5	✓		Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014
	005.01.12.005	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	1	60	✓		Trata-se de ficha contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores inativos e pensionistas.
	005.01.12.006	Ficha financeira individual	1	40	✓		
	005.01.12.007	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	30	✓		
	005.01.12.008	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	Vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pela Unidade de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
	005.01.12.009	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento	Vigência	5	✓		Lei Federal n.10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento
	005.01.12.010	Informação Judicial	1	5	✓		Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário ou outros órgãos.
	005.01.12.011	Ordem de crédito complementar individual	Vigência	0	✓		Trata-se de 2ª via do documento. Vigência até a realização do pagamento.
	005.01.12.012	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	0	✓		
	005.01.12.013	Planilha de controle de contracheque e holerite	1	0	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	005.01.12.014	Planilha de controle de pagamento de servidores	Vigência	5	✓		
	005.01.12.015	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno	Vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
	005.01.12.016	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Vigência	5	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	005.01.12.017	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	Vigência	2	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §2º. Instrução Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. Vigência até óbito do titular da pensão, do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.
	005.01.12.018	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	Vigência	10	✓		Vigência até a conclusão da auditoria.
	005.01.12.019	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10	✓		Vigência até o rompimento do vínculo.
	005.01.12.020	Processo de cálculo para pagamento de precatório	Vigência	5	✓		Vigência até a quitação do precatório.
005.01.12.021	Processo de diferença de vencimentos	1	5	✓		O documento é encaminhado pelo Departamento de Gestão de Pessoas para a Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.	



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



	005.01.12.022	Processo de pagamento a quem de direito	Vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
	005.01.12.023	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	Vigência	10	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	005.01.12.024	Processo de pagamento de honorário advocatício em Folha de pagamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.01.12.025	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP	Vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	005.01.12.026	Processo de renúncia de proventos	Vigência	60	✓		Constituição Federal, Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, art. 17. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	005.01.12.027	Processo de unificação de critérios de pagamento	Vigência	5	✓	✓	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado. Vigência até a conclusão.
	005.01.12.028	Relação de crédito bancário	Vigência	0	✓		
	005.01.12.029	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore	1	5	✓		
	005.01.12.030	Relatório anual da folha de pagamento	1	5	✓		
	005.01.12.031	Relatório com o total de consignação por entidade	1	0	✓		Trata-se de relatórios com os totais de consignações por entidade financeira e por espécie e valor
	005.01.12.032	Relatório com quantidade de holerites	1	0	✓		
	005.01.12.033	Relatório de atividades da folha de pagamento	Vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	005.01.12.034	Relatório de auditoria da folha de pagamento	Vigência	10	✓		Vigência até o término das providências.
	005.01.12.035	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	Vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	005.01.12.036	Relatório de histórico funcional	1	0	✓		
005.01.12 Elaboração de folha de pagamento de pessoal	005.01.12.037	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	0	✓		
	005.01.12.038	Relatório de pagamento de estagiários	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.01.12.039	Relatório de pagamento em cheque	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966, arts.173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993.
	005.01.12.040	Relatório de pagamentos não efetuados	1	0	✓		
	005.01.12.041	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓		
	005.01.12.042	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	vigência	5	✓		Lei Federal n. 10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
	005.01.12.043	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 115
	005.01.12.044	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento
	005.01.12.045	Relatório mensal de 13º salário	1	0	✓		
	005.01.12.046	Requerimento de exclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
	005.01.12.047	Requerimento de inclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
	005.01.12.048	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	1	5	✓		
	005.01.12.049	Requerimento de revisão de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
005.01.12.050	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	vigência	5	✓			
005.01.12.051	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	1	0	✓			
005.01.13 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	005.01.13.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	5	0	✓		Os dados guardados na Base de dados poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.
	005.01.13.002	Formulário de mapa financeiro	1	5	✓		
	005.01.13.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	005.01.13.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	005.01.13.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social	1	10	✓		Lei federal n. 5.172/1966 (Código Tributário) arts. 150, § 4º, 156, parágrafo único, 165, 168, 173 e 174, parágrafo único. Lei Federal n. 8.213/1991.
	005.01.13.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.
	005.01.13.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	vigência	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX.
	005.01.13.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10
	005.01.13.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	1	10	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975
	005.01.13.010	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	2	5	✓		Instrução normativa RFB n. 493/2005, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 511/2005 e 537/2005. Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 1.558/2015, 1.756/2017 e 1.869/2019



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



	005.01.13.011	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975
	005.01.13.012	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	✓	
005.01.14 Envio de informações aos órgãos fiscalizadores	005.01.14.001	Recibo de envio de documentos ao TCE relacionados à Divisão Administrativa	Até a aprovação das contas	11	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993; Instr. TCESP n. 002/2016.
	005.01.14.002	Recibo de envio de documentos à CMB	5	0	✓	Usar código de envio de documentos ou remessa de documento
	005.01.14.003	Recibo de envio de documentos à Controladoria Interna	vigência	2	✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
005.01.15 Prontuário de benefícios previdenciários	005.01.15.001	Prontuário de aposentado ou pensionista	vigência	5	✓	Vigência até o término da pensão.
	005.01.15.002	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓	Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo.
	005.01.15.003	Processo de complementação do valor da pensão	vigência	60	✓	Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo.
	005.01.15.004	Processo relativo a aposentado	vigência	15	✓	Vigência até o óbito.
	005.01.15.005	Processo relativo a pensionista	vigência	5	✓	Vigência até parecer final.
	005.01.15.006	Processo relativo à reversão de aposentadoria	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração da folha de pagamento
005.01.16 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	005.01.16.001	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 14.133/2021, arts. 40 ao 50 e 178 ao 180; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.01.16.002	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 14.133/2021, arts. 40 ao 50 e 178 ao 180; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.01.16.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 14.133/2021, arts. 40 ao 50 e 178 ao 180; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.01.16.004	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 14.133/2021, arts. 40 ao 50 e 178 ao 180; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.01.16.005	Processo de aquisição emergencial de bens	Até a aprovação das contas	12	✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1º e 2º.
005.01.17 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	005.01.17.001	Dossiê de obra	vigência	5	✓	Vigência até a conclusão da obra.
	005.01.17.002	Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes	1	5	✓	
	005.01.17.003	Processo de contratação de obra	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359- A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.01.17.004	Processo de contratação emergencial de serviços	Até a aprovação das contas	12	✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1º e 2º.
	005.01.17.005	Processo de contratação de serviços	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359- A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.01.17.006	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359- A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.01.17.007	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	60	✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Os processos podem ser eliminados após os 60 anos na Unidade de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.
	005.01.17.008	Processo de execução de obra	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359- A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.01.17.009	Projeto de obra	vigência	5	✓	O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deve ser pensado ao Processo de contratação de obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendo essa informação constar do processo principal. Vigência até o término do projeto.
005.01.18 Licitação e administração de contratos	005.01.18.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5	✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	005.01.18.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores	1	5	✓	
	005.01.18.003	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico	vigência	1	✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.01.18.004	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	005.01.18.005	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	005.01.18.006	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	vigência	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993; Lei Federal n. 10.520/2002. Vigência até a aplicação da sanção ou com o término da fase recursal.
	005.01.18.007	Processo de atestado de capacidade técnica	3	2	✓	
	005.01.18.008	Processo de penalidade a empresa	vigência	12	✓	Vigência até o efetivo ressarcimento aos cofres públicos.
	005.01.18.009	Processo de registro cadastral de fornecedores	vigência	1	✓	Vigência até a atualização do cadastro.
005.01.19 Licitação e administração de contratos	005.01.19.001	Cadastro de registro de preços	vigência	1	✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
	005.01.19.002	Processo de registro de preços	1	5	✓	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; Decreto Federal n. 7.892/2013.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



005.01.20 Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite	005.01.20.001	Dispacho de devolução à origem	1	0	✓	
	005.01.20.002	Ficha de andamento processual	1	10	✓	
	005.01.20.003	Ficha de controle da tramitação	1	0	✓	
	005.01.20.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento	vigência	1	✓	Vigência até o final do exercício.
	005.01.20.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	vigência	2	✓	Vigência até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
	005.01.20.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1	✓	Vigência até a devolução do livro ou documento
	005.01.20.007	Livro de registro de processos	vigência	2	✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.01.20.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento	vigência	1	✓	Vigência até a entrega das cópias.
	005.01.20.009	Registro de carga de andamento de processo	vigência	1	✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.01.20.010	Registro de controle interno de documentos	vigência	2	✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.01.20.011	Registro de numeração de correspondências	vigência	1	✓	Vigência até o final do exercício.
	005.01.20.012	Registro de protocolo de correspondência	vigência	5	✓	Vigência até recebimento do documento que o instruiu.
	005.01.20.013	Registro de protocolo de entrada de documentos	vigência	1	✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.01.20.014	Relação de documentos para microfilmagem	vigência	0	✓	Vigência até elaboração de nova relação.
	005.01.20.015	Relação de remessa de documentos	5	0	✓	
	005.01.20.016	Requisição de cópias	1	1	✓	
	005.01.20.017	Requisição de Processo	1	0	✓	
	005.01.20.018	Requisição para atualização de endereços	Vigência	1	✓	Vigência até atualização do cadastro.
	005.01.20.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio	1	1	✓	
005.01.21 Expedição de certidão e transcrição de documentos	005.01.21.001	Cadastro de certidões expedidas	1	0	✓	
	005.01.21.002	Certidão ou declaração	1	0	✓	Trata-se de cópia, pois o original foi encaminhado ao interessado.
	005.01.21.003	Cópia certificada	1	0	✓	
005.01.22 Controle de correspondência	005.01.22.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	0	✓	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	005.01.22.002	Convite	Vigência	0	✓	Vigência até a realização do evento.
	005.01.22.003	Expediente de atendimento	Vigência	2	✓	Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos, o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza do seu conteúdo. Vigência até o encaminhamento da resposta ao interessado.
	005.01.22.004	Ofício, carta, comunicação externa	2	0	✓	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	005.01.22.005	Requerimento	2	0	✓	Caso integre um documento composto, o Requerimento seguirá sua temporalidade e destinação.

**005 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
005.02 Seção de informática e estatística (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	005.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais	Vigência	0	✓	Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	005.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede	10	0	✓	O documento qualifica a autorização de acesso à rede de informática da FUNPREV.
	005.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos	10	0	✓	O documento qualifica a autorização de acesso ao sistema de informática da Prefeitura.
	005.02.01.004	Minuta de edital para execução de projeto de informática	Vigência	1	✓	Vigência até elaboração do edital.
	005.02.01.005	Plano diretor de Informática	Vigência	5	✓	Vigência até a atualização do Plano
	005.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica	Vigência	2	✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	005.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	12	✓	Vigência até a atualização.
	005.02.01.008	Projeto de implantação de rede	Vigência	2	✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	005.02.01.009	Projeto de informatização	Vigência	2	✓	Vigência até conclusão do projeto
	005.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática	Vigência	2	✓	Vigência até o término da implantação do projeto.
	005.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	2	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	005.02.01.012	Relatório de estatística de acesso	Vigência	2	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	005.02.01.013	Relatório de resumo de dados	Vigência	2	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



005.02.02 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	005.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços	Vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	005.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência	0		✓	Vigência durante utilização do programa
	005.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	Vigência	0		✓	Vigência até o fim do contrato.
	005.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas	Vigência	2	✓		Vigência até o atendimento do usuário.
	005.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços	Vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	005.02.02.006	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário
	005.02.02.007	Inventário de programa de computador	Vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	005.02.02.008	Laudo técnico de hardware ou software	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra processo de baixa de patrimônio.
	005.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	vigência	5	✓		Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	005.02.02.010	Registro de programa de computador	vigência	5	✓		Lei federal n. 9.279/1996; Lei federal n. 9.609/1998; Lei federal n. 9.610/1998. Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	005.02.02.011	Relatório de revisão técnica	1	5	✓		
	005.02.02.012	Relatório geral de equipamento	1	5	✓		
	005.02.02.013	Relatório técnico de serviços	5	0	✓		
	005.02.02.014	Requisição de serviços técnicos	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	005.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência definida no termo de garantia.
005.02.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	005.02.03.001	Dicionário de dados	1	10		✓	
	005.02.03.002	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação
	005.02.03.003	Registro de conexão à Internet	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.
	005.02.03.004	Relatório técnico de vistoria	Vigência	2	✓		Vigência até elaboração de nova vistoria
	005.02.03.005	Termo de concessão de controle de senha de acesso	Vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V, e 325. Vigência até o fim da concessão.
	005.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso	Vigência	1	✓		Vigência até o vencimento da senha.

**005 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
005.03 Seção de apoio operacional (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente		
005.03.01 Controle do uso e administração de veículos	005.03.01.001	Autorização para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	005.03.01.002	Boletim de ocorrência com veículo oficial	vigência	0	✓	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. Vigência da cópia, instrumento de controle do setor, até o término da apuração ou com a prescrição criminal.	
	005.03.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	005.03.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	0	✓		Vigência até a emissão de novo documento atualizado pelo DETRAN.
	005.03.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1	0	✓		
	005.03.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	005.03.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível	1	5	✓		
	005.03.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	1	0	✓		
	005.03.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	1	0	✓		
	005.03.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados	1	3	✓		
	005.03.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento	Vigência	0	✓		Vigência até atualização
	005.03.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados	Vigência	3	✓		Vigência até atualização
	005.03.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota	1	0	✓		
	005.03.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais	3	1	✓		
	005.03.01.015	Mapa demonstrativo da frota	Vigência	5	✓		Vigência até atualização
	005.03.01.016	Normas de serviços de transportes internos	Vigência	2	✓		Vigência até aprovação de normas atualizadas.
	005.03.01.017	Notificação de multa de trânsito	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito
	005.03.01.018	Ordem de liberação de veículo	1	0	✓		Lei Federal n. 1.081/1950.
	005.03.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas	Vigência	1	✓		Vigência até atualização do controle
	005.03.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	1	1	✓		
	005.03.01.021	Planilha de uso de veículo oficial	1	0	✓		



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



005.03.01	005.03.01.022	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.14 ao 16 e 89 ao 98; Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	005.03.01.023	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º
	005.03.01.024	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	Vigência	5		✓	Vigência até a revogação da autorização.
	005.03.01.025	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art. 41, §1º.
	005.03.01.026	Processo de fixação da frota	Vigência	5		✓	Vigência até o término das providências
	005.03.01.027	Processo de fixação de cota de combustível	Vigência	5		✓	Vigência até a fixação de nova cota.
	005.03.01.028	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	Vigência	2		✓	Vigência até a revogação da autorização.
	005.03.01.029	Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12		✓	
	005.03.01.030	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.03.01.031	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	Vigência	5		✓	Vigência até a conclusão.
	005.03.01.032	Processo de sindicância de acidente com veículo	Vigência	5		✓	Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
	005.03.01.033	Processo de sindicância de multa de trânsito	Vigência	5		✓	Vigência até a quitação da multa.
	005.03.01.034	Processo de transferência de veículo	1	5		✓	A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
	005.03.01.035	Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota	1	0		✓	Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.
	005.03.01.036	Registro de controle de manutenção de veículos	Vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
	005.03.01.037	Relatório de vistoria em viaturas	Vigência	1		✓	Vigência até apuração da vistoria
	005.03.01.038	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	Vigência	0		✓	Vigência até entrega do serviço
	005.03.02 Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais	005.03.02.001	Atestado devolução de caução	Vigência	5		✓
005.03.02.002		Certificado de garantia de bem patrimonial	Vigência	2		✓	Vigência estipulada no documento.
005.03.02.003		Convenção de condomínio	Vigência	0		✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º. Vigência até a aprovação de nova Convenção.
005.03.02.004		Ficha cadastral de bem patrimonial	Vigência	0		✓	Vigência até atualização.
005.03.02.005		Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais	Vigência	1		✓	Vigência até atualização.
005.03.02.006		Formulário de autorização de fornecimento - AF	Vigência	5		✓	Vigência até o fornecimento do material.
005.03.02.007		Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM	Vigência	0		✓	Vigência até atualização.
005.03.02.008		Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	Vigência	2		✓	Vigência até transferência do bem.
005.03.02.009		Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.03.02.010		Planilha controle de entrada e saída de material permanente	1	2		✓	
005.03.02.011		Planilha de devolução de materiais	vigência	2		✓	Vigência até o ano do exercício.
005.03.02.012		Planilha de recebimento irregular	vigência	5		✓	Vigência até o efetivo recebimento do material.
005.03.02.013		Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
005.03.02.014		Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993
005.03.02.015		Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
005.03.02.016		Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	Vigência	1		✓	Vigência até a devolução do bem
005.03.02.017		Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12		✓	
005.03.02.018		Processo de manutenção de máquinas e equipamentos	Vigência	5		✓	Vigência definida no contrato.
005.03.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.	
005.03.02.020	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	Vigência	5		✓	Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal	
005.03.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	Vigência	5		✓	Lei Federal n. 8.666/1993. Trata-se de dispositivo eletrônico instalado em veículo oficial para identificação e pagamento eletrônico/isenção de pagamento em pedágios e estacionamentos. Vigência até a instalação do dispositivo.	
005.03.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5		✓	As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.	
005.03.02.023	Recibo de entrega de materiais	2	3		✓		
005.03.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais	Vigência	2		✓	Vigência até a baixa do bem.	



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



	005.03.02.025	Registro de controle de cautelas	Vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
	005.03.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial		5	-	✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.	
	005.03.02.027	Registro de controle do patrimônio físico	Vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano	
	005.03.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais	Vigência	2		✓	Vigência até atualização.	
	005.03.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	Vigência	5		✓	Vigência até atualização do relatório	
	005.03.02.030	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Vigência	0		✓	Vigência até a devolução do bem	
005.03.03 Verificação e controle de estoque	005.03.03.001	Boletim de recebimento de material	Vigência	5		✓	Vigência até o efetivo pagamento	
	005.03.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado	Vigência	2		✓	Vigência até preenchimento.	
	005.03.03.003	Formulário de requisição de material de estoque		1	0	✓		
	005.03.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral		1	1	✓		
	005.03.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais		1	5	✓		
	005.03.03.006	Requisição de compra de material		1	1	✓		
005.03.04 Cadastro e controle de bens imóveis	005.03.04.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	Vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.	
	005.03.04.002	Dossiê de imóvel próprio do Município	Vigência	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a alienação ou destruição do imóvel	
	005.03.04.003	Escritura de imóvel	Vigência	0		✓	Vigência até a alienação do bem.	
	005.03.04.004	Guia de declaração de propriedade rural		1	5	✓		
	005.03.04.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária		1	1	✓		
	005.03.04.006	Laudo de avaliação do CRECI		1	10	✓	Vigência até elaboração de novo laudo.	
	005.03.04.007	Livro de registro de títulos de domínio	Vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
	005.03.04.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	Vigência	0		✓	Vigência até a produção de um novo mapa	
	005.03.04.009	Planta de imóveis		5	0	✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.	
	005.03.04.010	Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas		5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	005.03.04.011	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência		10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da cessão.
	005.03.04.012	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência		10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da concessão
	005.03.04.013	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas		12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art. 41, §1º
	005.03.04.014	Processo de justificação de posse	vigência		0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória. Vigência até a decisão final, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.
005.03.04.015	Processo de legitimação de posse	vigência		0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio. Vigência até a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.	
005.03.04.016	Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência		10		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel. Vigência até a conclusão da reintegração	
005.03.04.017	Processo de transferência de imóvel	vigência		10		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da transferência.	
005.03.05 Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos	005.03.05.001	Dossiê de assistência técnica de equipamento	vigência		2		✓	Vigência até a baixa patrimonial do equipamento.
	005.03.05.002	Ordem de serviço	vigência		1		✓	Vigência até a realização do serviço.
	005.03.05.003	Relatório anual de manutenção das unidades	vigência		5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	005.03.05.004	Relatório de manutenção de equipamentos	vigência		1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	005.03.05.005	Relatório mensal de manutenção das unidades			1	0	✓	
005.03.06 Avaliação e destinação de documentos	005.03.06.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD	vigência		12		✓	Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios e demais documentos produzidos e recebidos pela Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD. Vigência até a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade.
	005.03.06.004	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	vigência		5		✓	Vigência até a publicação do Plano de classificação e da Tabela de temporalidade de documentos no Diário Oficial.
	005.03.06.005	Processo de eliminação de documentos	vigência		5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integram o Processo de eliminação de documentos a Relação de eliminação de documentos, a cópia do Edital de ciência de eliminação de documentos, e o Termo de eliminação de documentos.
	005.03.06.006	Processo de recolhimento de documentos	vigência		5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de recolhimento de documentos. Integram o Processo de recolhimento de documentos, o Termo de recolhimento de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	005.03.06.007	Processo de transferência de documentos	vigência		5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de transferência de documentos. Integram o processo de transferência de documentos a Relação de transferência de documentos, o Termo de transferência de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



	005.03.06.008	Relação de eliminação de documentos	4	0	✓	
	005.03.06.009	Relação de recolhimento de documentos	4	0	✓	
	005.03.06.010	Relação de transferência de documentos	4	0	✓	
	005.03.06.013	Termo de recolhimento de documentos	4	0	✓	
	005.03.06.014	Termo de transferência de documentos	4	0	✓	
005.03.07 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	005.03.07.001	Cadastro de ingresso de documento	Vigência	0	✓	Vigência até a elaboração de um novo Cadastro .
	005.03.07.002	Cadastro de usuário	Vigência	0	✓	Vigência até a atualização do cadastro
	005.03.07.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	Vigência	10	✓	Vigência até a conclusão do procedimento.
	005.03.07.004	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	0	✓	
	005.03.07.005	Dossiê de exposição	Vigência	2	✓	Vigência até o término da exposição.
	005.03.07.006	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus	Vigência	1	✓	Vigência até atualização.
	005.03.07.007	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	Vigência	2	✓	Vigência até atualização.
	005.03.07.008	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	Vigência	1	✓	Vigência até atualização.
	005.03.07.009	Ficha de tomo	Vigência	1	✓	Lei federal n. 10.753/2003. Vigência até a baixa patrimonial.
	005.03.07.010	Ficha matriz	Vigência	0	✓	Vigência até ocorrer a baixa patrimonial.
	005.03.07.011	Ficha ou registro catalográfico	Vigência	0	✓	Lei Federal n. 10.753/2003. Vigência até elaboração de nova ficha ou registro, ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	005.03.07.012	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB	Vigência	0	✓	Vigência até a devolução da obra ao acervo.
	005.03.07.013	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	1	1	✓	
	005.03.07.014	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	Vigência	1	✓	Vigência até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semana
	005.03.07.015	Guia, inventário, catálogo, índice	Vigência	0	✓	Vigência até a atualização
	005.03.07.016	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus	Vigência	1	✓	Vigência até a atualização
	005.03.07.017	Livro de exposição	Vigência	2	✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.03.07.018	Mapa topográfico de arquivo	Vigência	2	✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.
	005.03.07.019	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas	12	✓	Lei Federal n.8.666/1993, arts 14 ao 16 e 89 ao 98, Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; DecretoLei Federal n.2.848/1940 (código penal), art.109.
	005.03.07.020	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	Vigência	5	✓	Lei Federal n. 8.159/1991, arts 11 a 16; Resolução CONARQ n. 27/2021. Vigência até a decisão final.
	005.03.07.021	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	Vigência	5	✓	Vigência até a devolução do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	005.03.07.022	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5	0	✓	
	005.03.07.023	Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu	Vigência	0	✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.03.07.024	Relação de documentos e códigos de assuntos	Vigência	0	✓	Vigência até a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
	005.03.07.025	Relação de itens do acervo encaminhados à conservação	Vigência	1	✓	Vigência até a devolução de todos os itens da relação ao acervo.
	005.03.07.026	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	Vigência	0	✓	Vigência até as obras sofrerem baixa patrimonial.
	005.03.07.027	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	0	✓	
	005.03.07.028	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	1	1	✓	
	005.03.07.029	Relatório técnico do estado dos bens do acervo	Vigência	10	✓	Vigência até a emissão de um novo relatório técnico do estado dos bens do acervo ou o início do procedimento de conservação ou restauração.
	005.03.07.030	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	1	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, III e 325, § 2º; Decreto Federal n. 7.845/2012, arts.62 e 65.
	005.03.07.031	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	0	✓	
	005.03.07.032	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.
	005.03.07.033	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR	1	5	✓	Lei Federal n. 12.527/2011.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.04.01 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	005.04.01.001	Atas das Reuniões	Vigência	5		✓	
	005.04.01.002	Atestado de frequência em curso	5	0	✓		
	005.04.01.003	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	Vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	005.04.01.004	Cronograma de cursos	1	2	✓		
	005.04.01.005	Dossiê do curso	Vigência	5		✓	Integram o Dossiê: requisição de treinamento aprovada, material didático, lista de presença, pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação. Vigência até a conclusão do curso.
	005.04.01.006	Pedido de contratação de curso e autorização do curso	Vigência	5	✓		Vigência até a autorização ou sua negativa.
	005.04.01.007	Processo de pedido de informações	Vigência	5	✓		Vigência até o fim das providências
	005.04.01.008	Processo de recurso	Vigência	5	✓		Vigência até parecer final do recurso.
	005.04.01.009	Registro de Controle de Treinamentos	Vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.04.01.010	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	005.04.01.011	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos	1	2	✓		A requisição deve ser eliminada apenas se não aprovada. Se aprovada, integra o Dossiê de curso.

006 DIVISÃO FINANCEIRA (FUNÇÃO)

006.01 Seção de contabilidade e orçamento (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	006.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	1	1	✓		
	006.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do orçamento.
	006.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165.
	006.01.01.004	Lei do plano plurianual	4	4		✓	Constituição Federal, art. 165.
	006.01.01.005	Lei orçamentária anual	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal n. 4.320/1964.
	006.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa	1	5	✓		
	006.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	1	2		✓	
	006.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual	1	2		✓	
	006.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual	4	4		✓	
006.01.02 Consolidação e formalização de projetos de lei	006.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	006.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	006.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
006.01.03 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	006.01.02.001	Programação de despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	006.01.02.002	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	006.01.02.003	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.01.04.001	Cadastro Tributário Municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	006.01.04.002	Certidão de pagamento de IPTU	vigência	5	✓		Vigência até expedição da certidão
	006.01.04.003	Formulário de contribuinte devedor no cadastro	vigência	0	✓		Vigência até atualização
	006.01.04.004	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	1	5	✓		



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



006.01.04 Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa	006.01.04.005	Mapa de produtividade fiscal	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.
	006.01.04.006	Planilha controle de registro de livro fiscal	vigência	0		✓	Vigência até solicitação de novo registro.
	006.01.04.007	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	vigência	0		✓	Vigência até atualização
	006.01.04.008	Planilha de cadastro de contribuintes	vigência	0		✓	Vigência até atualização cadastral
	006.01.04.009	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa	1	1	✓		Vigência até atualização.
	006.01.04.010	Planilha de controle de parcelamento liquidado	vigência	1	✓		Vigência até a liquidação do débito.
	006.01.04.011	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços	vigência	1	✓		Vigência até atendimento.
	006.01.04.012	Processo de baixa ex officio	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação da baixa.
	006.01.04.013	Processo de diferença de estimativa	vigência	5	✓		Vigência até a decisão final.
	006.01.04.014	Processo de extravio de notas fiscais	vigência	5	✓		Vigência até conhecimento do Poder Público.
	006.01.04.015	Processo de Inscrição Municipal	vigência	5	✓		Vigência até a baixa ou alteração no Cadastro Tributário Municipal.
	006.01.04.016	Processo de isenção de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	006.01.04.017	Processo de levantamento fiscal interno	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito
	006.01.04.018	Processo de relatório fiscal	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até novo relatório.
	006.01.04.019	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	006.01.04.020	Processo para cancelar débitos ajuizados	vigência	5	✓		Vigência até extinção processo judicial.
	006.01.04.021	Processo para emissão de certidão positiva de débitos	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão
	006.01.04.022	Processo tributário para inscrição em dívida ativa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 202, V. Vigência até a certidão da inscrição em dívida ativa.
	006.01.04.023	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	5	1		✓	
	006.01.04.024	Relação crítica dos dados de pagamento	1	1	✓		
006.01.04.025	Tabela de preços de materiais e serviços	vigência	1	✓		Vigência até a atualização dos preços.	
006.01.05 Controle da contabilidade	006.01.05.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária	vigência	1	✓		Vigência até o efetivo pagamento
	006.01.05.002	Aviso bancário de débitos ou créditos	1	5	✓		
	006.01.05.003	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI.
	006.01.05.004	Balancete financeiro	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.01.05.005	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (CTN), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III.
	006.01.05.006	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.01.05.007	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.01.05.008	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
	006.01.05.009	Diário contábil	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei n. 8.212/1991.
	006.01.05.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos	vigência	10	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
	006.01.05.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	vigência	12	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
	006.01.05.012	Extrato de conciliação bancária	1	5	✓		
	006.01.05.013	Extrato de conta corrente e aplicações	1	5	✓		
	006.01.05.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas	1	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	006.01.05.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias	vigência	12	✓		Vigência até o pagamento da diária.
	006.01.05.016	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.01.05.017	Livro diário	Até a aprovação das contas	5	✓		
006.01.05.018	Livro razão	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
006.01.05.019	Nota Fiscal ou Recibo	Até a aprovação das contas	5	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá seguir a temporalidade e destinação deste.	
006.01.05.020	Planilha de despesas e receitas extras	1	1	✓			

006 DIVISÃO FINANCEIRA (FUNÇÃO)

006.01 Seção de contabilidade e orçamento (SUBFUNÇÃO)



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.01.05 Controle da contabilidade	006.01.05.021	Planilha de cálculo de reajuste	1	5	✓		
	006.01.05.022	Planilha de conta conveniada	1	1	✓		
	006.01.05.023	Planilha de conta recursos próprios - movimento	1	1	✓		
	006.01.05.024	Planilha de controle de estorno financeiro	Vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício
	006.01.05.025	Planilha de fluxo de caixa	1	0	✓		
	006.01.05.026	Planilha de movimentação diária de caixa	1	1	✓		
	006.01.05.027	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações	1	1	✓		
	006.01.05.028	Planilha de movimento bancário	1	1	✓		
	006.01.05.029	Planilha mensal de produção e faturamento	1	5	✓		
	006.01.05.030	Processo de inscrição em restos a pagar	Vigência	10	✓		Lei 43.208/1964, art. 38; Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), art. 42. Vigência até o final do exercício
	006.01.05.031	Processo de inscrição na dívida ativa	Vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	006.01.05.032	Processo de reajuste de preço	Vigência	5	✓		Vigência até decisão do reajuste
	006.01.05.033	Processo relativo a estoque de almoxarifado	Vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	006.01.05.034	Processo relativo a reajuste de valores	Vigência	0	✓		Vigência até o ano do exercício.
	006.01.05.035	Recibo contábil	Vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
	006.01.05.036	Registro de transferência de ações	Vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	006.01.05.037	Relação das carteiras de ações	Vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Instr. TCESP n. 1/2002, art. 211, XVI.
	006.01.05.038	Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXIX, 106, XIX, 145, XVIII, 187, XXIV e 211, XVII
	006.01.05.039	Relatório analítico da receita	1	5	✓		
	006.01.05.040	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 106, IV, 211, IV e 345, III.
	006.01.05.041	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, I, 66, I, 106, I, 145, I, 187, I e 211, I.
	006.01.05.042	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
	006.01.05.043	Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	006.01.05.044	Relatório de prestação de contas	Vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	006.01.05.045	Relatório de saldos de contas correntes por unidade	1	0	✓		
006.01.05.046	Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.	
006.01.05.047	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	1	5		✓		
006.01.05.048	Relatório em ordem cronológica de pagamento	1	1	✓			
006.01.05.049	Talões de Cheques cancelados	Vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento.	
006.01.05.050	Talões de Cheques emitidos (canhoto)	Vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento.	
006.01.06 Controle da receita	006.01.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.01.06.002	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.01.06.003	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.01.06.004	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
006.01.07 Distribuição de recursos orçamentários	006.01.07.001	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	006.01.07.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	006.01.07.003	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
006.01.08 Elaboração de alterações orçamentárias	006.01.08.001	Decreto de alteração orçamentária	1	0		✓	
	006.01.08.002	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 48, 54, 91, 94, 132, 134, 166 e 169.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



006.01.09 Normalização orçamentária	006.01.09.001	Decreto Institucional	Vigência	0		✓	Cria ou organiza órgãos e entidades
	006.01.09.002	Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	006.01.09.003	Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente
006.01.10 Normalização da execução orçamentária e financeira	006.01.10.001	Decreto de execução orçamentária	Vigência	0		✓	
	006.01.10.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
006.01.11 Operações de crédito e pagamento	006.01.11.001	Planilha de indicadores econômicos	1	0	✓		
	006.01.11.002	Planilha de projeção financeira da receita	Vigência	1	✓		Vigência até o final do exercício.
	006.01.11.003	Processo de contratação de financiamentos	Vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	006.01.11.004	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal	Vigência	10	✓		Vigência até a liberação do recurso ou sua negativa
	006.01.11.005	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção	Vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até liberação da verba.
	006.01.11.006	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	006.01.11.007	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	006.01.11.008	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	006.01.11.009	Processo relativo a confissão de dívidas	Vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.
	006.01.11.010	Processo relativo a empréstimos bancários	Vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.
	006.01.11.011	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	Vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
006.01.11.012	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	Vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX, e 211, XIX.	
006.01.11.013	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento	1	0	✓			

006 DIVISÃO FINANCEIRA (FUNÇÃO)

006.01 Seção de contabilidade e orçamento (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.01.12 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	006.01.12.001	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFISICO
	006.01.12.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFISICO.
	006.01.12.003	Nota de liquidação orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	006.01.12.004	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFISICO
	006.01.12.005	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFISICO.
	006.01.12.006	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFISICO.

006 DIVISÃO FINANCEIRA (FUNÇÃO)

006.02 Seção de tesouraria e custeio (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.02.01 Adiantamento de despesas	006.02.01.001	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X.
	006.02.01.002	Ficha de controle de adiantamento	1	0	✓		
	006.02.01.003	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.01.004	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.
	006.02.01.005	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



			das contas				
006.02.02 Controle de entrada de valores repassados pelos órgãos	006.02.02.001	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	vigência	5	✓		Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.
	006.02.02.002	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
	006.02.02.003	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
	006.02.02.004	Processo de parcelamento de débitos no exercício	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	006.02.02.005	Aporte para cobertura do déficit atuarial	Até o fechamento da folha previdenciária da competência do aporte	0		✓	O processo de aporte esporádico é composto pelos seguintes documentos: requerimento, boleto, e extrato bancário.
006.02.03 Controle da Tesouraria	006.02.03.001	Formulário de registro para controle de adiantamentos	1	0	✓		
	006.02.03.002	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
	006.02.03.003	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 96/2001, art. 1º. Tratase de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.
	006.02.03.004	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP	1	13	✓		Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A. DecretoLei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	006.02.03.005	Guia de Recolhimento - GRE	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.03.006	Recibo de pagamento	1	5	✓		
	006.02.03.007	Recibo de taxas de água, luz ou telefone	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento das taxas
	006.02.03.008	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento.
	006.02.03.009	Relação de fornecedores pagos no ano	1	5	✓		
	006.02.03.010	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º
	006.02.03.011	Pagamento de contribuição facultativa - cota do servidor - cedidos	5	Até a homologação do benefício pelo TCE		✓	
	006.02.03.012	Pagamento de contribuição facultativa - cota patronal - cedidos	5	Até a homologação do benefício pelo TCE		✓	
	006.02.03.013	Pagamento de contribuição facultativa - cota do servidor - licença sem vencimentos	5	Até a homologação do benefício pelo TCE		✓	
	006.02.03.014	Pagamento de contribuição facultativa - cota patronal - licença sem vencimentos	5	Até a homologação do benefício pelo TCE		✓	
006.02.04 Pagamento de despesas específicas	006.02.04.001	Ordem de pagamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.04.002	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.02.04.003	Processo de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10
	006.02.04.004	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	006.02.04.005	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.02.04.006	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.02.04.007	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.02.04.008	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.02.04.009	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Até a aprovação das contas	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174
	006.02.04.010	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º
	006.02.04.011	Processo de pagamento de honorários advocatícios	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.04.012	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.04.013	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	5	✓		



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Telefone – (014) 3009-5500



	006.02.04.014	Processo de pagamento de precatório	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Estadual n. 11.377/2003. Vigência até a quitação do precatório.
	006.02.04.015	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.04.016	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal	Até a aprovação das contas	10	✓		
	006.02.04.017	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A.
	006.02.04.018	Recibo de diária	vigência	0	✓		Vigência até o envio para o setor financeiro.
	006.02.04.019	Relatório de prestação de contas	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
006.02.05 Prestação de contas e controle interno	006.02.05.001	Expediente de auditoria e prestação de contas	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 26 e 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.
	006.02.05.002	Formulário de prestação de contas ao Estado	Até a aprovação das contas	11	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993; Instr. TCESP n. 002/2016.
	006.02.05.003	Planilha de repasse ao terceiro setor	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 13.019/2014.
	006.02.05.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.05.005	Processo anual de prestação de contas	aprovação das contas	5		✓	
	006.02.05.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1º.
	006.02.05.007	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.05.008	Processo de prestação de contas de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.05.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	
	006.02.05.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 13.019/2014.
	006.02.05.011	Relatório de auditoria	Vigência	0		✓	Vigência até o encerramento da apuração ou do procedimento.
	006.02.05.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até a aprovação das contas	5	✓		
	006.02.05.013	Relatório de execução fiscal	Vigência	5		✓	Vigência até o trânsito em julgado de ação de execução.
	006.02.05.014	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	5		✓	
	006.02.05.015	Relatório plurianual de prestação de contas	Vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório plurianual
006.02.05.016	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 5º	
006.02.05.017	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	Até a aprovação das contas	12	✓			

06 DIVISÃO FINANCEIRA (FUNÇÃO)

006.03 Núcleo de investimentos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente		
006.03.01 Análises e controles da carteira de investimentos	006.03.01.001	ALM (Asset and Liability Management)	5		✓	Instrução CVM 558 Art.31º,	
	006.03.01.002	Amortização Semestral dos Cupons de Juros dos TPFs (Títulos Públicos Federais)	20		✓	Instrução CVM 558 Art.31º,	
	006.03.01.003	Análise Trimestral das Rentabilidades	20		✓	Instrução CVM 558 Art.31º,	
	006.03.01.004	Apontamentos dos órgãos fiscalizadores	5		✓	Instrução CVM 558 Art.31º,	
	006.03.01.005	APRs (Autorização de Aplicação e Resgate)	5		✓	Instrução CVM 558 Art.31º,	
	006.03.01.006	Assembleia de Cotistas	0	5	✓	Instrução CVM 558 Art.31º,	
	006.03.01.007	CADPREV WEB (CRP, CADASTRO, NOTIFICAÇÕES E DAIR)		5	✓	Instrução CVM 558 Art.31º,	
	006.03.01.008	Carteiras Sugeridas pelas Instituições Financeiras	5		✓	Instrução CVM 558 Art.31º,	
	006.03.01.009	Carteiras Mensais dos Investimentos	Enquanto vigora	0		✓	
	006.03.01.010	Credenciamento das Instituições Financeiras e Fundos de Investimentos	5	20	✓		Nesta série classificam-se os documentos referentes à análise dos pedidos de registro, credenciamento ou autorizações para emissão, distribuição, negociação ou prestação de serviços no



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



							mercado de valores mobiliários, e a gestão dos cadastros dos participantes na Comissão de Valores Mobiliários. Incluem-se documentos relacionados à análise dos pedidos de registro, credenciamento ou autorização, e dos pedidos de dispensa de registro ou da dispensa de algum de seus requisitos encaminhados pelos participantes do mercado de valores mobiliários, para emissão, distribuição, negociação ou prestação de serviços no mercado de valores mobiliários. Esses conjuntos foram destinados à eliminação porque após o cumprimento dos prazos de guarda ou trânsito em julgado da decisão se encerra a atuação da CVM, não sendo identificado valor secundário para os mesmos.
	006.03.01.011	Política de Investimentos	5			✓	Instrução CMN nº 4461/2018 Art.19; instrução CVM 558 Art.4º,
	006.03.01.012	Processo de aplicação financeira	Até a liquidação financeira	5		✓	Instrução CVM 558 Art.31º. O processo é composto pelos seguintes documentos: Questionário, documentação cadastral, informações gerais das Assets e todas as informações necessárias para a Seleção de Gestores e Fundos de Investimentos, Justificativa de Desenquadramento de Ativos, Arquivo de Controle de Movimentações
	006.03.01.013	Relatório Semestral Due Diligence	1	5		✓	
	006.03.01.014	Relatórios de Investimentos	5			✓	Instrução CVM 558 Art.31º,
	006.03.01.015	Resoluções Normas e Portarias	Enquanto vigora	0		✓	



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



ANEXO III

Termo de Eliminação de Documentos (TED)

Os documentos abaixo relacionados estão sendo eliminados em conformidade com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, publicado no Diário Oficial do Município em __/__/__, e de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) em vigor, publicada no Diário Oficial do Município em __/__/__, de acordo com a **Resolução nº 116/20242024**.

Listagem de eliminação de documentos

Funprev	Área e/ou Divisão:	Exercício:
----------------	---------------------------	-------------------

Subfunção	Atividade	Série	Ano	Volume	Observação

Bauru, __ de _____ de _____.

Responsável



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Telefone – (014) 3009-5500



ANEXO IV

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Nos termos do Artigo 12 da **Resolução nº 116/2024**, a Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (**Funprev**), torna público, a quem possa interessar, que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, no Diário Oficial do Município de Bauru, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos, mediante petição, desde que tenha a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Presidência da Funprev.