

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI - IPRESB

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)												
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.01	Dossiê de Constituição/ encerramento de empresas públicas, Integralização de capitais e Estatutos Sociais	Estatuto	1	Até atualização			10 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.02	Atas de Assembléias Gerais Ordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.03	Atas de Assembléias Gerais Extraordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.04	Atas de reuniões de Diretorias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.05	Atas de reuniões de Conselhos Deliberativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI - IPRESB

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)												
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.06	Atas de reuniões de Conselhos Fiscais	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de Conselhos Administrativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.08	Atas de reuniões de acionistas	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.10	Minutas de Atas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.11	Pautas de Assembleias Gerais e Ordinárias e Extraordinárias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.12	Minutas de Atas de Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.13	Atas de reuniões de chefia/ grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI - IPRESB

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)													
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.08.00.14	Cadastro/ alterações cadastrais de empresas junto a órgão públicos	Cadastro	1	Até nova alteração cadastral			Prazo de vigência			Não	Não	Totalidade	
2.0.08.00.15	Livro de registro/ transferência de ações	Livro de registro	1	Até atualização			Durante a vigência			Não	Não	Totalidade	
2.0.08.00.16	Processos de Auxílios Doença/Auxílios Doença Acidentário	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		20 anos após a última perícia	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra	
2.0.08.00.17	Processos de Perícias Médicas	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		20 anos após a última perícia	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra	
2.0.08.00.18	Processos de Aposentadorias - IPRESB	Processo	1	Até homologação do TCE	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra	
2.0.08.00.19	Processos de Pensões por Morte - IPRESB	Processo	1	Até homologação do TCE	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra	
2.0.08.00.20	Processos de Compensações previdenciárias - IPRESB	Processo	1	Até o deferimento do processo	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra	
2.0.08.00.21	Portarias - IPRESB	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração/ revogação ou novo ato		05 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI - IPRESB

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)												
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.22	Certidão de tempo de contribuição - IPRESB	Processo	1	Emissão	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra