

# **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS**

**Barretos**

**2026**

## **Diretor presidente**

Caio Renan de Souza Godoy

## **Diretor de Finanças e Administração**

Frederico Alves de Paula

## **Coordenador Previdenciário**

Leonardo da Silva Lisboa

## **Controlador Interno**

Jan Fernando Cicale

## **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**

Diego Henrique de Brito

Gabriela Cristina Ribeiro

Renata Castro

## **Colaboração**

Adriano Tamburus

A tabela de temporalidade foi elaborada para abranger os conjuntos documentais produzidos e recebidos no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Barretos (IPMB), estabelecendo os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final dos documentos, além de observações necessárias para sua correta compreensão e aplicação.

Considerando o art. 347 do Decreto nº 3.048 de 06 de maio de 1999 alterado pelo Decreto nº 10.410 de 30 de junho de 2020 o prazo de decadência é:

Art. 347. É de dez anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação do segurado ou beneficiário para a revisão dos atos de concessão, indeferimento, cancelamento ou cessação de benefício e dos atos de deferimento, indeferimento ou não concessão de revisão de benefício, contado:

I - do primeiro dia do mês subsequente ao do recebimento da primeira prestação ou da data em que a prestação deveria ter sido paga com o valor revisto; ou

II - do dia em que o segurado tiver ciência da decisão de indeferimento, cancelamento ou cessação do seu pedido de benefício ou da decisão de deferimento ou indeferimento de revisão de benefício no âmbito administrativo.

Assim, definiu-se a organização conforme descrito a seguir:

- **100 – Concessão de benefício previdenciário**
- **200 – Empréstimos consignados**
- **300 – Prontuários de ex-servidores**
- **400 – Licitação**
- **500 – Pensão alimentícia**
- **600 – Concurso público**
- **700 – Gestão Orçamentária e Financeira**
- **800 – Contribuições Previdenciária**
- **900 – Contratos e Documentos de Gestão**

## 100 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Trata do reconhecimento do direito previdenciário, abrangendo a concessão, manutenção e revisão de benefícios destinados ao segurado e aos seus dependentes, conforme previsto na Lei nº 3.075/2004.

Este grupo reúne documentos relacionados à solicitação e concessão de direitos referentes às aposentadorias por idade, tempo de contribuição, especial, compulsória e por invalidez; aos auxílios-doença; além da pensão por morte destinada aos dependentes do segurado falecido, esteja ele em atividade ou aposentado.

Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos que integram o processo de benefício estão relacionados à data de cessação do benefício, e não à data em que os documentos foram produzidos.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto o benefício estiver ativo ou aguardando compensação previdenciária. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de dez anos, contados a partir do encerramento da relação entre o segurado e o Instituto de Previdência do Município de Barretos (IPMB).

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente

## 200 – EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS

Este grupo abrange a celebração e o acompanhamento de convênios com instituições financeiras destinados à concessão de empréstimos consignados, bem como a operacionalização das consignações de crédito em benefícios previdenciários e a aplicação de sanções às instituições financeiras quando necessário.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto o contrato estiver ativo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento da consignação.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente

## 300 – PRONTUÁRIOS DE EX-SERVIDORES

Este grupo reúne documentos de ex-servidores exonerados ou demitidos da Prefeitura Municipal de Barretos, SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos), Câmara Municipal de Barretos, e Instituto de Previdência do Município de Barretos.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto o servidor estiver ativo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de setenta anos no caso de documentos referentes aos ex servidores desta autarquia, e trinta anos no caso de documentos referentes aos ex servidores dos outros órgãos mencionados acima, contados a partir do encerramento da relação entre o segurado e o órgão de origem.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente

## 400 – LICITAÇÃO

Este grupo compreende a condução dos procedimentos de licitação destinados à contratação de bens, serviços e obras pela Administração Pública, incluindo a elaboração dos instrumentos convocatórios, a fase de divulgação, a análise das propostas, a habilitação dos participantes e a adjudicação do objeto ao vencedor. Também abrange o acompanhamento da execução contratual decorrente dos processos licitatórios, bem como a aplicação de sanções em casos de descumprimento das obrigações estabelecidas.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto o contrato estiver em vigor. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de dez anos, contados a partir do encerramento da relação entre o Instituto de Previdência do Município de Barretos e a empresa contratada.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente

## 500 – PENSÃO ALIMENTÍCIA

Este grupo compreende a tramitação dos procedimentos relacionados à pensão alimentícia.

Inclui o cumprimento do desconto em folha de pagamento, com o objetivo de garantir a efetividade da prestação alimentar.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a obrigação alimentar ou enquanto estiver em curso a respectiva demanda judicial. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo do processo ou da obrigação.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 600 – CONCURSO PÚBLICO

Este grupo compreende a organização e a execução dos procedimentos relacionados à realização de concurso público, destinados ao provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública. Abrange todas as etapas do certame, desde o planejamento inicial, com a definição de cargos, vagas e requisitos, até a contratação da instituição responsável pela execução, quando houver, bem como a elaboração e publicação do edital de abertura.

Inclui, ainda, a fase de inscrições, aplicação de provas, análise de recursos, divulgação de resultados e homologação final do certame, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A documentação permanecerá sob guarda no arquivo corrente durante toda a vigência do concurso público, incluindo suas etapas de execução e validade. Após a homologação do resultado final e o encerramento do certame, os documentos serão transferidos ao arquivo intermediário, onde permanecerão pelo prazo de dez anos, contados a partir da data de homologação definitiva.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 700 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Este grupo contempla documentos referentes às atividades de programação orçamentária e financeira, às opções bancárias e ao controle externo das atividades financeiras desta entidade.

## 710 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste subgrupo classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.

## 711 – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a

eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

#### 712 – DETALHAMENTO DA RECEITA

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de contribuições, à elaboração do orçamento, e recursos financeiros recebidos de outras órgãos e entidades de direito público e privado destinados a atender as despesas correntes.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

#### 713 – DETALHAMENTO DA DESPESA

Incluem-se documentos referentes aos estabelecimentos das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

#### 714 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão, bem como as transferências, provisões, destaques e estornos.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo

prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 715 – BALANÇOS ANUAIS

Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual, relatórios de gestão e prestações de contas ao TCE-SP e Ministérios da Previdência Social

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 720 – GESTÃO FINANCEIRA

Neste subgrupo contempla documentos referentes às atividades de programação gestão e execução financeira do órgão, bem como aquelas referente ao controle da efetiva entradas e saída de recursos do órgão.

## 721 – RECEITA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinado a atender as despesas correntes de órgão.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 722 – RECEITA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos pessoas de direito público e privado destinados a atender as despesas deste órgão.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 723 – INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na Lei Orçamentária Anual, como retenções e folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 724 – DESPESA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços, como as despesas reservadas aos pagamentos de pessoal (ativos, inativos e pensionistas), dos encargos sociais, despesas decorrentes da compra de matérias e prestação de serviços.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo

prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 725 – DESPESA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos como aquisição de material permanente, compra de imóvel e obras em bem imóveis.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 726 – DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos referentes a utilização de recurso financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na Lei Orçamentária Anual, como retenções e folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 727 – DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL

Incluem-se documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstração do

fluxo de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

### 730 – OPERAÇÕES BANCÁRIAS

Este subgrupo contempla documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos e movimentações das contas correntes e fundos de investimentos.

### 731 – EXTRATOS BANCÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aquelas referente às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas e conciliações.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

### 732 – FUNDOS DE INVESTIMENTOS

Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento de Fundos de Investimentos, bem como aquelas referente às assinaturas autorizadas, às ordens de aplicações e resgates, e aos extratos dos fundos e conciliações.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São

Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 800 – CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Este grupo contempla documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social do RPPS.

## 801 – RELAÇÃO DE ENCARGOS PATRONAL

Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o Regime Próprio de Previdência.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 802 – RELAÇÃO DE ENCARGOS SERVIDOR

Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão à contribuição social para o Regime Próprio de Previdência.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 900 – CONTRATOS E DOCUMENTOS DE GESTÃO

Este grupo contempla contratação de empresas, jurídicas ou físicas pra prestação de serviços ou fornecimento de matérias.

## 901 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

Incluem-se documentos referentes a contratação empresa com personalidade jurídica, para prestação de serviços ou fornecimento de matérias de caráter de consumo ou permanente.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 902 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

Incluem-se documentos referentes a contratação de pessoa física, para prestação de serviços ou fornecimento de matérias de consumo.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

## 903 – CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Incluem-se documentos referentes a contratação de profissionais autônomo, para prestação de serviços.

A documentação permanecerá no arquivo corrente enquanto perdurar a o período de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Já no arquivo intermediário, os documentos deverão ser mantidos pelo prazo de cinco anos, contados a partir do encerramento definitivo da aprovação das contas.

Decorrido o prazo de guarda estabelecido, e após a devida digitalização integral do processo, os documentos físicos terão como destinação final a eliminação, permanecendo preservada a versão digitalizada de forma permanente.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100	Concessão de Benefícios Previdenciários				
101	Aposentadoria	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Os processos que dão origem a pensão poderão ser juntados ao processo de pensão e seguir a temporalidade deste. Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
102	Pensão	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
103	Auxílio doença	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
200	Empréstimos consignados				
201	Habilitação e convênio de Instituições financeiras	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Os contratos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
300	Prontuários de ex servidores				
301	Prontuários de outros órgãos	Enquanto vigora	30 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
302	Prontuários do IPMB	10 anos	70 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
303	Emissão de CTC	Enquanto vigora	30 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
400	Licitação				
401	Processos de licitação	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Os contratos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
500	Pensão alimentícia				
501	Processos de pensão alimentícia	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
600	Concurso				
601	Realização de concurso público	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
700	Gestão Orçamentária e Financeira				
710	Gestão Orçamentária				



Assinado por 8 pessoas: GABRIELA CRISTINA RIBEIRO, DIEGO HENRIQUE DE BRITO, RENATO CASTRO, CAIO RENAN DE SOUZA GODOY, FREDERICO ALVES DE PAULA, LEONARDO DA SILVA LISBOA, JAN FERNANDO CICALE e ADRIANO TAMBURUS  
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ipmbarretos.1doc.com.br/verificacao/B243-46EE-BDC9-D4C3> e informe o código B243-46EE-BDC9-D4C3

711	Programação Orçamentária	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
712	Detalhamento de Receita	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
713	Detalhamento de Despesa	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
714	Execução Orçamentária	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
715	Balanços Anuais	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
720	Gestão Financeira				
721	Receita Corrente	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
722	Receita de Capital	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
723	Ingressos Extraorçamentários	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
724	Despesa Corrente	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
725	Despesa de Capital	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
726	Despesas Extraorçamentárias	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
727	Demonstração Contábil	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
730	Operações Bancárias				
731	Extratos Bancários	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.

732	Documento relacionados a Fundos de Investimentos	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
800	Contribuições Previdenciária				
801	Relação Encargos Patronal	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
802	Relação Encargos Servidor	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
900	Contratos e Documentos de Gestão				
901	Contratação de Serviços Pessoa Jurídica	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
902	Contratação de Serviços Pessoa Física	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.
903	Contratação de Profissional Autônomo	Até a Aprovação das Contas pelo TCE	5 anos	Eliminação	Os processos serão submetidos a digitalização e passarão a ter guarda permanente.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B243-46EE-BDC9-D4C3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GABRIELA CRISTINA RIBEIRO (CPF 421.XXX.XXX-80) em 10/06/2026 11:23:31 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ DIEGO HENRIQUE DE BRITO (CPF 392.XXX.XXX-95) em 10/06/2026 12:46:45 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ RENATA CASTRO (CPF 101.XXX.XXX-70) em 10/06/2026 13:42:55 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ CAIO RENAN DE SOUZA GODOY (CPF 325.XXX.XXX-42) em 12/06/2026 14:11:08 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ FREDERICO ALVES DE PAULA (CPF 075.XXX.XXX-71) em 15/06/2026 09:43:28 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LEONARDO DA SILVA LISBOA (CPF 388.XXX.XXX-25) em 15/06/2026 16:11:22 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JAN FERNANDO CICALÉ (CPF 366.XXX.XXX-92) em 15/06/2026 16:19:31 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ADRIANO TAMBURUS (CPF 035.XXX.XXX-60) em 16/06/2026 17:06:28 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ipmbarretos.1doc.com.br/verificacao/B243-46EE-BDC9-D4C3>