



IPREJUN

ATO NORMATIVO Nº 06, DE 31 DE MAIO DE 2022

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO, Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente nas disposições previstas no Artigo 56, IX da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002,-----

Art. 1º. Institui a **POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**, conforme anexo.

Art. 2º - Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor-Presidente do IPREJUN

POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

1. Aplicabilidade da política

Essa política se aplica a todos os diretores, servidores e colaboradores do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN.

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das especificações, temporalidade para guarda de todos os documentos emitidos e recebidos, e completo conteúdo desta Política. Em caso de dúvidas, o servidor deve buscar auxílio junto ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, responsável por manter o serviço de protocolo, expediente e arquivo do IPREJUN.

O conteúdo desta Política está alinhado com a Lei Federal nº 8.159 de 08 janeiro de 1991, Lei Municipal nº 5.349 de 17 de dezembro de 1999, Decreto Municipal 17.701 de 11 de fevereiro de 2000, Decreto nº 17.766 de 11 de abril de 2000, Ato normativo IPREJUN nº 24, de 25 de setembro de 2020 e com o Planejamento Estratégico do IPREJUN para 2018-2023.

Após a publicação desta Política, o servidor do IPREJUN terá ciência das regras aplicáveis à classificação da informação, à temporalidade para guarda de todos os documentos emitidos e recebidos, comprometendo-se a zelar por sua aplicação e observância.

2. Objetivos e abrangência

A Política para classificação da informação é um conjunto de especificações que disciplinam a gestão de documentos, definindo os procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Define também a temporalidade da guarda de documentos emitidos e recebidos no Instituto.

3. Dos arquivos públicos

Os arquivos públicos no âmbito do IPREJUN são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades e são classificados como correntes, intermediários e permanentes.

Correntes: Documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Intermediários: Documentos que, não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Permanentes: Documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

3.1 - A eliminação de documentos produzidos no IPREJUN será realizada mediante autorização da Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, responsável por manter o serviço de protocolo, expediente e arquivo.

4. Da produção de documentos

As normas básicas para o ordenamento dos processos administrativos estão descritas na Lei Municipal nº 5.349/1999.

Para a formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro de informações e de documentos de processos encerrados, é admitido o processo eletrônico.

Desde 2017 o IPREJUN utiliza o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pelo Decreto Municipal 26.136/2015, destinado à gestão de processos e documentos eletrônicos. Estão implantados via SEI, na data da elaboração desta Política, os seguintes procedimentos:

Recursos Humanos

- Solicitação de faltas abonadas
- Solicitação de abono em ponto eletrônico
- Solicitação de férias

- Solicitação de férias prêmio

Investimentos

- Credenciamento de instituições gestoras, administradoras, custodiantes e distribuidoras de fundos de investimentos
- Credenciamento de fundos de investimentos
- Emissão de atestados de credenciamento
- Emissão das autorizações de aplicações e resgates

Compras

- Processos de compras
- Emissão de atestados de capacidade técnica

Procuradoria Jurídica

- Processos da Procuradoria Jurídica

Benefícios

- Processos de concessão de benefícios
- Processos de concessão de abono de permanência

Registros de atividades dos órgãos colegiados

- Registro de atas de reuniões e seus anexos
- Registro de posse de conselheiros
- Registro declarações, certidões e requisitos legais

Controle Interno

- Registro de relatórios mensais e apontamentos

Ouvidoria

- Registro de processos da ouvidoria

Protocolo

- Emissão de carteirinhas de aposentados
- Solicitação de cópias de documentos

Os processos classificam-se em:

I – Processos especiais, com rito e regras próprias definidos em legislação específica;

II – Processos comuns, todos os não enquadrados na categoria Especial.

No âmbito do IPREJUN, enquadram-se na categoria de especial, sem prejuízo de outros que poderão vir a integrá-la, os processos de:

I – Licitação;

II – Sindicância ou Inquérito Administrativo;

III – Aprovação de projetos, construção, reforma e regularização de edificações;

IV – Tomada de contas

Todos os procedimentos para ordenamento de processos do IPREJUN deverão estar detalhados nos manuais de procedimentos de cada área, com o respectivo mapeamento de processo.

5. Do armazenamento dos arquivos físicos

O Instituto de Previdência do Município de Jundiá –

IPREJUN possui em sua sede duas salas destinadas ao armazenamento dos arquivos físicos:

Arquivo 1 – Localizado no térreo, armazena os documentos relacionados à área de benefícios e institucional.

Arquivo 2 – Localizado no subsolo, armazena os documentos relacionados à área contábil e fiscal.

Os arquivos físicos deverão ser armazenados preferencialmente em pastas e caixas próprias para arquivos.

6. Do armazenamento dos arquivos eletrônicos

O IPREJUN instituiu a Política de Digitalização e Conversão de Documentos em arquivos eletrônicos, através do qual os processos físicos passaram por processo de digitalização, armazenados em formato “pdf” pesquisável, no servidor do IPREJUN, devendo estes processos serem migrados para o SEI, para que tenham continuidade em formato eletrônico.

A infraestrutura de armazenamento de banco de dados do SEI atualmente é prestada pela Companhia de Informática de Jundiá – CIJUN, empresa pública do Município, contratada pelo IPREJUN através do Processo SEI/IPJ 0310/2021, estando a CIJUN responsável pelo armazenamento de cópias de segurança e controle de acesso ao sistema. Além disso, um backup anual dos dados está armazenado no servidor do IPREJUN.

7. Do período de guarda de documentos

Os prazos de guarda dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade elaboradas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD, sendo submetida à apreciação da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos. Servidores do IPREJUN compõe a referida comissão, atualmente constituída através da Portaria nº 124 de 19 de outubro de 2020. Atualmente, os documentos IPREJUN deverão ser mantidos em arquivo pelo tempo previsto na Tabela do Anexo I – Tabela de Temporalidade de Documentos. Havendo atualização na Tabela de Temporalidade divulgada pela COPAD, o anexo I constante dessa Política deverá ser automaticamente atualizado.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor Presidente



IPREJUN

ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
I – NORMAS LEGAIS E ATOS NORMATIVOS					
TIPO / ASSUNTO	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINO FINAL
Lei complementar	Processo Administrativo que cuidou da elaboração do Projeto de Lei	Até a publicação da Lei	10 anos		arquivo Histórico
Lei Ordinária	Processo Administrativo que cuidou da elaboração do Projeto de Lei	Até a publicação da Lei	10 anos		arquivo Histórico
Decreto Regimento	Processo administrativo que cuidou da elaboração de decreto que aprova Regimento instrumento que dispõe sobre as atribuições de órgãos da estrutura administrativa ou órgãos colegiados	até a publicação do decreto	10 anos	Enquanto estiver em vigor	arquivo Histórico
Decreto Autônomo	Processo administrativo que cuidou da elaboração de ato administrativo que tem por finalidade dispor sobre matéria não regulamentada por lei	até a publicação do decreto	10 anos	Enquanto estiver em vigor	arquivo Histórico
Resolução	Atos administrativos normativos pelos quais os órgãos colegiados manifestam suas deliberações	até a publicação da resolução	10 anos	Enquanto estiver em vigor	arquivo Histórico
Portaria	Ato administrativo interno pelo qual são expedidas orientações gerais ou especiais aos subordinados de determinados órgãos, bem como nomeiam servidores para ocupar cargos públicos, certas funções ou, ainda, determinam abertura de sindicância e inquérito administrativo	até a publicação da portaria	10 anos	Enquanto estiver em vigor	arquivo Histórico
Instruções Normativas	Normas destinadas à orientação dos servidores sobre assuntos de Administração	Enquanto vigorar a matéria	5 anos		Eliminação
Circular	Instrumento pelo qual a Administração transmite ordens escritas, de caráter uniforme a seus servidores sobre procedimentos de serviços	enquanto utilizada pelo órgão	enquanto vigorar a matéria		original ao arquivo Histórico
Manual de	Conjunto de normas	Enquanto	5 anos		Eliminação

Procedimento e instruções sobre determinado serviço ou assunto da Administração	vigorar a matéria				ão
Ordem de Serviço	Instrumento pelo qual são transmitidas determinações para execução de obras ou serviços, autorizando o seu início, contendo forma de procedimento e especificações técnicas	2 anos	5 anos após aprovação do TCE		Eliminação
II DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL					
PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO					
TIPO / ASSUNTO	DESCRIÇÃO	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINO FINAL
Ofício	Correspondência oficial utilizada para comunicação com órgãos ou entidades externas		5 anos		Eliminação
Edital	Instrumento utilizado pela Administração para os fins de abertura de licitações, concursos públicos, convocação, citações e divulgação de atos deliberativos	Enquanto tramitar os processos	10 anos		arquivo Histórico
Comunicado	correspondência interna pela qual são transmitidos assuntos de interesse geral	1 ano	5 anos		Eliminação
Certidão	Declaração Firmada por autoridade competente destinada a comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém	1 ano	5 anos		Eliminação
Carta	Documento semioficial utilizado para responder a uma cortesia, fazer solicitação, convite ou externar agradecimento	1 ano	5 anos		Eliminação
Relatório	Documento utilizado para descrição circunstanciada sobre atividade administrativa	1 ano	5 anos		Eliminação
Requerimento	Documento endereçado às autoridades competentes para solicitações ou reconhecimento de um direito	até o despacho decisório	5 anos		Eliminação
III- DOCUMENTOS RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS					
PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO					
TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINO FINAL
Concurso Público	Processo administrativo	Enquanto estiver	10 anos		Eliminação



IPREJUN

	relativo à realização de concurso público para provimento de cargos públicos	em vigor ou houver candidatos			
Fé de Ofício (dossiê funcional)	Coletânea de documentos relativos aos assentamentos funcionais de cada servidor			100 anos	Eliminação
Folha Ponto	Registro de frequência de servidores que não registram ponto eletrônico		10 anos		Eliminação
Declaração de Dependentes	Documento firmado pelo servidor no qual ele relaciona seus dependentes legais	Enquanto em vigor	5 anos		Eliminação
Rescisão	Processo referente à demissão de servidor dos quadros da Administração Municipal	Até a consumação			Juntar dossiê funcional
Certidão de tempo de serviço	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar tempo de serviço prestado no serviço público	1 ano			Juntar dossiê funcional
Comprovante de Rendimentos	Demonstrativo dos valores pecuniários recebidos pelo servidor em cada exercício, para efeito de declaração de imposto de renda	1 ano			Eliminação
Folha de pagamento	Documento relativo a demonstração dos pagamentos e descontos efetuados a servidores	1 ano		100 anos	Eliminação
Salário Família	Declaração firmada pelo servidor para efeitos de recebimento de abono familiar	Enquanto não expirado o limite de idade	5 anos		Eliminação
Programação de Férias	Documento de aquisição e gozo de férias	1 ano			Eliminação
Contratação temporária	Justificativa para a contratação por prazo determinado	2 anos	5 anos após aprovação do TCE		
RAIS	Relação anual de Informações Sociais sobre servidores encaminhada ao Ministério Público do Trabalho	1 ano			Eliminação
Abono de Faltas	Documento de justificativas das ausências do servidor ao serviço	1 ano			Juntar ao Dossiê Funcional
GRPS	Guia de recolhimento da Previdência Social	1 ano		40 anos	Eliminação
FGTS	Documento de recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de		10 anos	100 anos	Eliminação

	Serviço				
Avaliação de Desempenho	Dossiê relativo ao procedimento de avaliação do estágio probatório do servidor				juntar ao dossiê funcional
Temporário / Guardinhas	Dossiê de servidores temporários	Enquanto vigorar o contrato		100 anos	eliminação
Benefícios	Processos relativos a pedidos de aposentadoria, complementação, pensão e outros benefícios previdenciários	2 anos		100 anos	Eliminação
Requerimentos	Processos relativos a pedidos de diversas naturezas feitos por servidores para reconhecimento de direitos	até o despacho decisório			juntar dossiê funcional
Sindicâncias e Inquéritos Administrativos	Processo administrativo destinado a apuração de irregularidades e aplicação de penalidades a servidores	até a decisão final			juntar dossiê funcional

IV - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E JUDICIAIS

PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO					
TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINO FINAL
Licitação	Processo administrativo relativo a compras obras e serviços	enquanto vigorarem os contratos	5 anos após a aprovação pelo TCE		Eliminação
Nota de Empenho	Ato emanado de autoridade competente que gera obrigação para a Administração	Enquanto tramitarem os processos	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Nota Fiscal	documento emitido por fornecedor de bens ou serviços	1 ano	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Comprovantes de recolhimento de receitas	guias de recolhimento bancário, comprovantes de depósitos, notas de crédito, demonstrativos de crédito automático, etc...	1 ano	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Comprovantes de Despesas	Documentos comprobatórios de realização de despesa dos diversos órgãos da Administração	1 ano	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Adiantamentos	Documentação de acerto de contas de adiantamentos	1 ano	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Relatórios	Documentos diversos de	1 ano	5 anos após		Eliminação



IPREJUN

	planejamento e execução orçamentaria		aprovação pelo TCE		
Proposta Orçamentária	Documentos comprobatórios de estimativa de receitas e fixação das despesas da Administração	1 ano	20 anos após a aprovação pelo TCE		Eliminação
Fundos Especiais	Plano de aplicação e demonstrativos financeiros dos fundos especiais	1 ano	10 anos após a aprovação pelo TCE		Eliminação
Multas	Processos que cuidaram de aplicação de multas por infringência da legislação municipal	Até o efetivo pagamento	5 anos após aprovação do TCE		Eliminação
Tomada de Contas	Prestação de contas (Balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstrativos de execução de despesas, inventário de bens móveis, imóveis e almoxarifado, relatórios de tomadas de contas e auditoria, decisões do TCE em julgamento de contas	2 anos	20 anos após a aprovação pelo TCE		Arquivo Histórico
Judicial	Processo administrativo informativo do processo judicial correspondente	até o encerramento do processo judicial	20 anos após o encerramento		Eliminação após exame de seu valor histórico e probatório
	Processo administrativo-judicial - dossiê das peças extraídas do processo em trâmite no Poder Judiciário	até o encerramento do processo judicial	20 anos após o encerramento		Eliminação após exame de seu valor histórico e probatório
Recursos	Processo administrativo relativo à solicitação de revisão de decisão administrativa	até a decisão final e ciência do interessado			juntar ao processo principal
Processos Tribunal de Contas	Coletânea de peças extraídas de processos em trâmite do TC, bem como justificativas, alegações e recursos	Enquanto estiver em trâmite no TC	5 anos após decisão o final do TCE		Eliminação
V - DOCUMENTOS DE MATERIAL E DE PATRIMONIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO					
PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO					
TIPO/ASSUNTO	DESCRIÇÃO	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	DESTINO FINAL

Requisição de Material	Documento de requisição de material pelos órgãos da Administração	1 ano	5 anos após a aprovação pelo TCE		Eliminação
Ficha de Controle de Estoque	Documento destinado ao controle do estoque de material de consumo existente na Administração	Enquanto em poder do Almoxarifado	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Ficha de Registro de material permanente	Documento hábil para o registro e controle do material permanente pertencente ao patrimônio da Administração	Durante a existência física do material	5 anos		Eliminação
Inventário de Bens Móveis e Imóveis	Processo obrigatório destinado ao levantamento físico e financeiro dos bens móveis e imóveis pertencentes a Administração	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCE		Eliminação
Projetos e Plantas Originais de próprios municipais	Documentos relativos a projetos de engenharia, construção ou reformas de prédios da Administração	Enquanto utilizados		100 anos	Arquivo Histórico
Escrituras e Títulos de Propriedade de Bens Públicos	Documentos públicos probatórios de posse ou propriedade de imóveis da Administração	Enquanto Utilizados		Enquanto detiver a posse ou propriedade de do imóvel	Arquivo Histórico

CIJUN

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN
CNPJ: 67.237.644/0001-79
JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE

Sr. Presidente,

Trata-se de contratação de capacitação para a área de administração e gestão de contratos da Companhia, de modo a aperfeiçoar os instrumentos e recursos materiais e imateriais de gestão de contratos com fornecedores de produtos e serviços.

O curso tem como temática específica a gestão e fiscalização de contratos das empresas estatais, em conformidade com a legislação de regência, qual seja, a Lei nº 13.303/2016 e os entendimentos recentes do Tribunal de Contas da União sobre a matéria. Referida legislação está vigente desde o ano de 2017 e sendo aplicada pela CIJUN, de maneira integral, por meio de seus regulamentos internos e procedimentos totalmente reformulados, sendo certo que, após quase 5 (cinco) anos de aplicação e utilização do novel diploma legal, a atualização quanto a correta aplicação das normas e quanto aos recentes entendimentos da principal Corte de Contas do país é fundamental para que se evitem falhas e riscos aos interesses da Companhia e penalizações de seus representantes e responsáveis. E a correta gestão dos contratos com terceiros passa por essa necessária atualização.

A constante qualificação e treinamento dos agentes públicos é temática reiterada no âmbito do Tribunal de Contas da União, havendo sempre recomendações em seus julgados. À título de exemplo, o ACÓRDÃO DE RELAÇÃO 2897/2019 - SEGUNDA CÂMARA (Processo TC-Processo 027.936/2015-5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS - Exercício: 2014 - ABIN) assim restou ementado:

1.9.3. dar ciência à Agência Brasileira de Inteligência sobre as seguintes impropriedades.

(...)

1.9.3.2. fragilidade na gestão e fiscalização de contratos, tais como:

1.9.3.2.1. ausência de designação formal de gestores/fiscais para os contratos, em descumprimento ao art. 67 da Lei 8.666/1993;