PORTARIA Nº 223/2026

Dispõe sobre a organização da gestão documental, a elaboração dos instrumentos de classificação e temporalidade e a designação de responsáveis no âmbito do IPREM.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – IPREM, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os incisos II, IX e XXII do artigo 73 da Lei Municipal nº 4.643/2007,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 7.377, de 26 de agosto de 2026, que estabelece o Sistema de Arquivo e institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159/1991, a Lei Federal nº 12.527/2011 e a Lei Federal nº 13.709/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e preservar o acervo institucional, assegurar o acesso às informações e proteger os direitos dos segurados e beneficiários;

CONSIDERANDO os requisitos de classificação da informação e temporalidade de guarda previstos no item 3.1.5 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.2;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece diretrizes para a gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo IPREM, em suporte físico ou digital, nas suas atividades administrativas e previdenciárias.

Parágrafo único. A gestão documental tem por objetivos organizar o acervo, definir critérios de classificação e guarda, assegurar sua localização e recuperação e preservar documentos necessários à comprovação de direitos e à memória institucional.

Art. 2º Fica instituído o Grupo de Trabalho de Gestão Documental do IPREM, com função de apoio técnico e operacional, composto pelos seguintes servidores:

I – Ana Maria Malaquias Rangel, matrícula nº 86-01;

II – Rodrigo Souza Camargo, matrícula nº 810123-01;

III – Elaine Adriana dos Santos Prado, matrícula nº 810119-01;

IV – Carolina Juliana de Almeida, matrícula nº 15923-02.

§ 1º Poderão ser convidados representantes dos demais departamentos do IPREM, inclusive assessoria jurídica e controle interno, conforme necessidade e o assunto a ser tratado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/10/2026 16:31 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/peac3619054d95

§ 2º O Grupo atuará sem prejuízo das atribuições dos seus integrantes.

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho:

I – realizar o levantamento dos tipos de documentos produzidos e recebidos pelo IPREM, dos locais de guarda e dos sistemas utilizados para seu armazenamento;

II – realizar os estudos e elaborar a proposta de classificação e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do IPREM, mediante consulta aos departamentos do Instituto e observância da legislação aplicável;

III – apresentar ao Diretor-Presidente a proposta elaborada, acompanhada das justificativas dos prazos de guarda e da destinação dos documentos, considerando seu valor administrativo, legal, fiscal e histórico;

IV – apoiar e orientar os departamentos quanto à aplicação dos instrumentos aprovados, identificar dificuldades e propor atualizações;

V – registrar as atividades e as conclusões dos estudos em atas e relatórios, em processo administrativo próprio.

Art. 4º As chefias dos departamentos do IPREM responderão pela organização e conservação dos documentos sob sua guarda e indicarão servidor de referência para apoiar os trabalhos do Grupo.

Parágrafo único. Caberá aos departamentos identificar os documentos produzidos ou recebidos, informar os locais e sistemas de armazenamento e fornecer as informações necessárias à definição dos prazos de guarda e da destinação documental.

Art. 5º O levantamento documental será realizado pelo Grupo de Trabalho, com apoio dos departamentos do IPREM, e subsidiará a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD.

§ 1º A proposta identificará, para cada série documental, sua classificação, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, o evento que inicia a contagem desses prazos, a destinação final e a fundamentação legal e técnica.

§ 2º Os estudos contemplarão os documentos relativos a benefícios, cadastro e compensação previdenciária, arrecadação, investimentos, contabilidade, recursos humanos, contratações, patrimônio, governança e demais atividades do Instituto, incluindo os documentos relativos à assistência à saúde dos beneficiários do antigo IPASE e demais documentos atualmente sob a guarda do Instituto.

§ 3º A proposta será elaborada pelo Grupo de Trabalho, com base nos estudos realizados e nas informações fornecidas pelos departamentos do IPREM, e submetida à apreciação da Presidência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/10/2026 16:31 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/peac3619054d95

§ 4º A adoção dos instrumentos e de suas atualizações será formalizada por ato próprio do IPREM, observadas as competências legais, e disponibilizada em seu sítio eletrônico, resguardadas as informações de acesso restrito.

§ 5º Os documentos sem previsão em tabela aprovada permanecerão sob guarda, e qualquer eliminação documental dependerá do cumprimento dos requisitos e das autorizações previstos na legislação aplicável.

Art. 6º A gestão dos documentos observará a Política de Segurança da Informação do IPREM e as regras de acesso, proteção de dados pessoais e preservação documental.

§ 1º A classificação dos documentos para fins de organização e temporalidade não implica, por si só, restrição de acesso, que dependerá de fundamento legal específico.

§ 2º Os departamentos responsáveis pelos documentos apoiarão o Grupo de Trabalho na identificação das necessidades de acesso, segurança e preservação, inclusive quanto aos documentos digitais.

§ 3º A digitalização não autoriza automaticamente a eliminação dos documentos originais, que dependerá do cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Art. 7º A eliminação de documentos físicos ou digitais dependerá do cumprimento dos prazos de guarda e dos procedimentos previstos na legislação aplicável, especialmente no art. 13 da Lei Municipal nº 7.377/2026.

§ 1º A proposta de eliminação será instruída em processo administrativo específico, com a identificação dos documentos, a demonstração do cumprimento dos prazos de guarda e os demais registros exigidos.

§ 2º A adoção da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos pelo IPREM não dispensa as aprovações, autorizações, publicações e demais formalidades legalmente exigidas para a eliminação documental.

§ 3º Permanecerão preservados os documentos relacionados a processos, auditorias, investigações, litígios ou outras pendências que exijam sua manutenção, ainda que cumprido o prazo de guarda previsto na tabela.

§ 4º É vedada a destruição ou exclusão de documentos, inclusive em sistemas e pastas digitais, sem o cumprimento dos requisitos legais de eliminação.

Art. 8º Os documentos identificados como de guarda permanente serão preservados em condições adequadas de organização, segurança e acesso, observadas as disposições legais relativas à sua destinação e ao seu recolhimento.

Parágrafo único. As movimentações do acervo serão acompanhadas da identificação dos documentos, da origem, do destino e do responsável pelo recebimento.

Art. 9º O Grupo de Trabalho apresentará à Diretoria de Administração:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/10/2026 16:31 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/peac3619054d95

I – em até 30 (trinta) dias da publicação desta Portaria, plano de trabalho contendo as atividades, os responsáveis e o cronograma de execução;

II – em até 90 (noventa) dias da publicação desta Portaria, diagnóstico inicial do acervo e proposta do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do IPREM.

§ 1º Os prazos poderão ser prorrogados pelo Diretor-Presidente, mediante justificativa do Grupo de Trabalho e atualização do cronograma.

§ 2º As entregas serão acompanhadas dos registros dos estudos realizados e das justificativas que fundamentam as propostas apresentadas.

Art. 10. A Diretoria de Administração acompanhará a execução dos trabalhos e promoverá, em conjunto com o Grupo de Trabalho, a orientação dos departamentos quanto à organização, à guarda e à aplicação dos instrumentos de gestão documental adotados pelo IPREM.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alegre, 08 de outubro de 2026.

IPREM
Assinado por DANIEL RIBEIRO VIEIRA:***535496** Diretor Presidente

Daniel Ribeiro Vieira
Diretor-Presidente
IPREM - Pouso Alegre/MG

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/10/2026 16:31 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/peac3619054d95