

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

O plano de classificação de documentos da Diretoria de Previdência da Secretaria Municipal de Gestão de Salvador tem por finalidade identificar os documentos da instituição quando de sua criação, uso e guarda, registrando fielmente o contexto de produção (função/atividades) em que os registros são originados, conforme o descrito no art. 2º da Lei Federal 8.159/91.

00.00 Governança e organização institucional

00.00.00 Estruturação e modernização administrativa

Documentos relacionados à criação alteração, e reestruturação institucional, funcionamento e organização interna, estrutura organizacional. Exemplos: Organograma, decreto, portaria.

00.00.02 Gerenciamento dos atos oficiais

Documentos produzidos em detrimentos das diversas atividades de atendimento ao cidadão. Exemplos: carta, formulário, processo.

00.01 Comunicação

Documentos referentes ao processo de elaboração de marcas oficiais e identidades visuais do FUMPRES. Exemplos: ofício, ata de reunião, projeto, manual de identidade visual, apresentações, clipagem.

00.03.14 Concessão e gestão de benefícios previdenciários

Documentos relacionados a concessão de aposentadoria por invalidez. Exemplos: Documentos pessoais, memorando, atestado.

00.03.14.05 Concessão de pensão por morte

Classificam-se documentos relacionados a concessão de pensão por morte de funcionário. Exemplos: Requerimento, documentos pessoais.

00.03.14.07 Pagamento de benefícios previdenciários de servidores inativos e pensão

Classificam-se os documentos relativos ao pagamento de benefícios previdenciários aos servidores inativos, tais como auxílio doença, salário família, salário maternidade. Exemplos: Registro de solicitação de autorização de despesa (SAD), registro de solicitação de reserva orçamentária.

00.03.15 Manutenção de benefícios previdenciários

00.03.15.00 Pagamento da folha de benefícios previdenciários

Classificam-se os documentos relativos ao pagamento da folha de Benefícios previdenciários. Exemplos: Processo, autorização de despesa.

00.03.15.01 Devolução de valor descontado indevidamente

Documentos relativos a devolução de valor descontado indevidamente de servidor inativo. Exemplos: Requerimento, processo.

00.03.15.02 Revisão de benefício previdenciário

Classificam-se os documentos relativos a revisão de benefício Previdenciário de servidor inativo. Exemplos: Requerimento, portaria de aposentadoria.

00.03.15.04 Reconhecimento de isenção de imposto de renda

Documentos referentes ao reconhecimento de isenção de imposto de renda de servidores inativos. Exemplos: Requerimento, laudo médico.

00.03.15.05 Compensação previdenciária

Classificam-se os documentos relativos a compensação previdenciária de servidores inativos. Exemplos: Ofício, processo.

00.03.17 Gerenciamento de investimentos previdenciários

00.03.17.00 Gestão de investimento

Documentos produzidos em detrimento ao processo de gestão de Investimentos previdenciários. Exemplos: Ata, análise financeira.

00.03.17.01 - Aplicação e resgate

Classificam-se os documentos relativos a aplicação e resgate de Investimentos previdenciários. Exemplos: Autorização de aplicação e resgate, demonstrativo das aplicações de investimento dos recursos – DAIR.

00.03.21 - Serviço social

00.03.21.00 - Visita domiciliar

Classificam-se documentos relacionados à realização de visitas domiciliares. Exemplos: relatório de visita domiciliar, encaminhamento, circular interna, relatório de visita hospitalar, encaminhamento.

00.06 – Gestão Orçamentaria, Financeira e Contábil

00.06.02 – Gestão Financeira e Tesouraria.

Classificam-se documentos relacionados à realização de gestão orçamentaria, financeira e contábil. Exemplos: relatório de pagamento, extrato de pagamento, guia de recolhimento.

00.09.02.01 Ouvidoria

Classificam-se os documentos que advêm da ouvidoria. Exemplos: Chamado, formulário.