



www.sebraeprev.org.br

Telefone: +55 61 3327-1226

GESTÃO DE DOCUMENTOS NORMA INTERNA – NI 04 - 01

| | |
|--------------------|--|
| Origem: | Diretoria de Administração e Investimentos |
| Macro Processo: | Suporte Organizacional |
| Processo: | Gestão de Documentos |
| Revisão: | 00 |
| Reunião DIREX: | 2ª Reunião Ordinária |
| Vigência: | 28/02/2013 |
| Número de páginas: | 8 |

SUMÁRIO

| | |
|--|-------------------------------------|
| 1. OBJETIVO..... | Pag. Erro! Indicador não definido.2 |
| 2. ÁREAS ENVOLVIDAS | Pag.2 |
| 3. REFERÊNCIAS | Pag.2 |
| 4. CONCEITOS..... | Pag.2 |
| 5. PROCEDIMENTOS..... | Pag.2 |
| 6. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES..... | Pag.3 |
| 7. DISPOSIÇÕES FINAIS..... | Pag.3 |
| 8. GLOSSÁRIO DE TERMOS..... | Pag.3 |
| 9. HISTÓRICO DAS REVISÕES..... | Pag.3 |
| 10. ANEXO I - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD..... | Pag.4 |

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos técnicos e operacionais para a produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento de documentos.

2. ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

3. REFERÊNCIAS

CTN - Código Tributário Nacional. Lei 5.172/66
Coletânea de Normas da Secretaria de Políticas de Previdência Complementar – Previdência Social – Ministério da Previdência Social - 2011
Estatuto do SEBRAE PREVIDÊNCIA
Manual de Gestão de Documentos
Manual Operacional de Gestão de Documentos

4. CONCEITOS

4.1. Produção de documentos

Elaboração padronizada de documentos obedecendo a sua tipologia e sequenciamento, de acordo com regras de organização.

4.2. Ciclo dos documentos

Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), e arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e gestão da tramitação.

4.3. Destinação de documentos

Definição dos prazos de guarda e destinação final dos documentos produzidos, recebidos e acumulados, a partir de avaliação e classificação, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

4.4. Tramitação de documentos

Instâncias do fluxo documental (*workflow*).

4.5. Organização e arquivamento de documentos

Guarda temporária ou permanente de documentos de acordo com critérios definidos no Manual de Gestão de Documentos e Tabela de Temporalidade (ANEXO A).

4.6. Classificação de documentos

Identificação dos documentos, segundo sua produção, tipologia e sequenciamento.

4.7. Avaliação de documentos

Definição do ciclo de vida e fixação de prazos para guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente) de documentos de acordo com as suas características e regras constantes da Tabela de Temporalidade (ANEXO A).

4.8. Gestão de Documentos

Conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

4.9. Tabela de Temporalidade

Instrumento que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação, possibilitando preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevante e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo ao Instituto ou ao Participante.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Compete ao Diretor de Administração e Investimentos:

- 5.1.1. Coordenar e assessorar em nível corporativo, as atividades de gestão de documentos.
- 5.1.2. Assessorar as demais Diretorias na condução do exercício do processo de gestão de documentos.
- 5.1.3. Acompanhar os requisitos legais e regulamentares externos e internos com vistas à sua aplicação na gestão de documentos.

5.2. Guarda de documentos

- 5.2.1. O tempo de guarda de cada documento obedecerá ao estabelecido na Tabela de Temporalidade (ANEXO A).
- 5.2.2. O gestor de cada área será responsável pela guarda dos documentos e pelas chaves dos armários arquivos.
- 5.2.3. Os documentos de propriedade do SEBRAE PREVIDÊNCIA (em papel e em arquivo eletrônico) serão guardados em dois locais:
 - a. Sede do Instituto em armários trancados ou não com chaves, dependendo da necessidade identificada pelos responsáveis por cada área, observados os procedimentos definidos no Manual de Gestão de Documentos; e,
 - b. Empresa terceirizada, mediante registro de entrada/saída no Sistema de Protocolo do Instituto e nas condições estabelecidas pelo instrumento contratual.

5.3. Acesso e Manuseio

O acesso e manuseio dos documentos serão realizados de acordo com as necessidades das áreas, observadas os seguintes critérios:

5.3.1. O emissor ou destinatário de documento recebido assinalará, antes do seu arquivamento, o respectivo nível de confidencialidade:

- a. Nível 1 – acesso restrito aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e à Diretoria Executiva – DIREX;
- b. Nível 2 – Conselhos Deliberativo e Fiscal à DIREX e ao corpo técnico e operacional.

5.3.2. Os documentos não assinalados com nível de confidencialidade não terão restrição de acesso.

5.3.3. Protocolo - Registro de recebimento/devolução no sistema de protocolo, independentemente do documento ser ou não confidencial.

5.4. Digitalização

5.4.1. A digitalização e arquivamento dos documentos deverão ocorrer no mínimo uma vez por mês.

5.5. Protocolo

5.5.1. A Secretaria registrará e lançará no Sistema de Protocolo os documentos internos e externos visando sua localização e rastreabilidade.

5.5.2. Para os documentos que chegarem ao Instituto, via *e-mail* e/ou por *fax*, obrigatoriamente, será realizada conferência com os documentos originais, se recepcionados. No caso de *fax* deverá ser feito um pré-registro do documento.

5.6. Backup Eletrônico

5.6.1. Diariamente deverá ser feito o *backup* de todos os arquivos eletrônicos do Instituto e, semanalmente, devem eles ser encaminhados à empresa terceirizada.

6. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

| Tabela 1 – Quadro de Atribuições e Responsabilidades | |
|--|--|
| ATRIBUIÇÃO | RESPONSABILIDADE |
| Coordenar e assessorar a gestão de documentos | Diretoria de Administração e Investimentos |
| Efetuar a guarda e manuseio de documentos | Gestores das Áreas |

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| Protocolar documentos | Secretaria |
| Digitalizar documentos | A cargo de cada área |
| Realizar <i>backup</i> – eletrônico | Área de Tecnologia da Informação |

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Compete aos titulares das áreas do SEBRAEPREVIDÊNCIA cumprir e fazer cumprir o que determina esta Norma Interna.

7.2. Os responsáveis pela gestão documental observarão, além dos procedimentos constantes da presente Norma Interna, aqueles prescritos no Manual de Gestão de documentos.

7.3. A tabela de temporalidade deverá ser revista (atualizada), anualmente ou quando houver alteração legal.

7.4. A DIREX designará Comitê multidisciplinar encarregado de:

7.4.1. Avaliação e revisão do Manual de Gestão de Documentos, a serem submetidas à apreciação da DIREX para aprovação.

7.4.2. Autorizar o descarte de documentos, observada a tabela de temporalidade.

7.5. Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua aprovação.

8. GLOSSÁRIO DE TERMOS

| Tabela 2 – Glossário de Termos | |
|--------------------------------|--|
| BACKUP | Cópia de segurança |
| CTN | Código Tributário Nacional |
| DIREX | Diretoria Executiva |
| FAX | Tecnologia de envio de documentos por linha telefônica |
| Workflow | Fluxo sequencial de trabalho |

9. HISTÓRICO DAS REVISÕES

| Tabela 3 – Histórico das Revisões | | |
|-----------------------------------|----|------------------------|
| DATA | Nº | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
| DDMMAAAA | | |

10. Anexo A – Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD

| DOCUMENTO (Espécie) | PRAZOS DE GUARDA | | FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Legislação) |
|--|----------------------------------|---|---|
| | Tempo | Início da contagem | |
| Livro Diário relativo aos movimentos e com registro em Cartório | 05 anos Permanente 10 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado | Art. 174, 195 do Código Tributário Nacional. Resolução CNPC nº 8 de 31.10.2011, Anexo C, Item 11.1. |
| Contrato de Seguros - informação de valores | 20 anos | Término da vigência | Artigos 3º ao 7º da Circular SUSEP Nº 74/99. |
| Contratos de seguros de pessoas físicas - documentos originais | 20 anos | Término da vigência | Artigos 3º ao 7º da Circular SUSEP Nº 74/99. |
| Contratos Previdenciários Privados | 20 anos | Término da vigência | Artigos 3º ao 7º da Circular SUSEP Nº 74/99. |
| Comprovantes da Escrituração (Notas Fiscais e recibos) | 05 e 20 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado 28 2 | Artigos 177 e seguintes, do Cód. Civil Brasileiro. Artigo 37, da Lei 9.430/96, inciso III, do artigo 45, da Lei nº 8.981/95 e artigo 173 do Código Tributário Nacional. |
| Arquivo em meio magnético (sistema de processamento de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos). | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Artigo 7º, da Instrução Normativa SRF nº 68/95. |
| DIPJ - Declaração Integrada de Informações Econômica - Fiscais da Pessoa Jurídica. | 0 5 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Instrução Normativa SRF nº 28/2000. |
| DIRF - Declaração de imposto de Renda Retido na Fonte | 05 anos | Data da entrega à SRF | Artigo 25 e seus parágrafos, da Instrução Normativa SRF nº 146/99. |
| DACON – Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Lei nº 5.172/66, Art. 173, Código Tributário Nacional. |
| DCTF – Declaração de Contribuições e Tributos Federais | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Lei nº 5.172/66, Art. 173, Código Tributário Nacional. |
| DPREV – Declaração sobre Opção de Tributação de Planos Previdenciários | Recomendável guarda permanente | - | Não existe legislação identificando tal obrigatoriedade. |

| DOCUMENTO (Espécie) | PRAZOS DE GUARDA | | FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Legislação) |
|---|--------------------------------|--|--|
| | Tempo | Início da contagem | |
| Imposto de Renda - documentos relativos à declaração (geral) | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ao lançamento | Lei nº 5.172/66, Art. 173, Código Tributário Nacional. |
| IOF – Imposto sobre Operações Financeiras | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ao lançamento | Lei nº 5.172/66, Art. 173, Código Tributário Nacional. |
| PIS/COFINS das Entidades Fechadas de Previdência Complementar | 10 anos | Data do recolhimento | Decreto nº 4.524/02, de 17.12.02, Art. 94. |
| PIS/COFINS/CSLL – Contribuição Social sobre Lucro Líquido | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Lei nº 5.172/66, Art. 173, Código Tributário Nacional. |
| CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados | 03 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 235, de 14.03.2003, Art. 1º, § 2º. |
| Folha de pagamento | 10 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Artigos 32 e 45 da Lei nº 8.212/91 e artigo 225 do Dec. nº 3.048/99. |
| CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho | 10 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Artigos 32 e 45 da Lei nº 8.212/91 e artigo 225 do Decreto nº 3.048/99. |
| Recibos de pagamentos de salários | 10 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Inc. XXIX - art. 7º da CF/88 e art. 11 da CLT. |
| Livros ou fichas de Registro de Empregados | Recomendável guarda permanente | Quanto aos Livros ou Fichas de Registro de Empregados é aconselhável sejam conservados por prazo indeterminado, pois esses documentos são de incontestável valor para efeito de comprovação de tempo de serviço de empregados ou ex-empregados, para fins de obtenção de benefícios previdenciários, principalmente da aposentadoria por tempo de serviço (art. 603 CLT c/c art. 19 Dec. 3.048/99). | |
| Livro de Inspeção do Trabalho | | A legislação é omissa com relação ao prazo de guarda do livro e considerando que a sua finalidade é de registrar ocorrências, entende-se que uma vez esgotados seus espaços, a empresa poderia deixar de guardá-lo, mas embora essa forma seja aplicada e defendida por alguns, a recomendação é que esse livro seja mantido por prazo indeterminado, seguindo o mesmo prazo de guarda do Livro ou Fichas de Registro de Empregados. | |
| Contrato de trabalho | | Este documento é considerado de incontestável valor para efeito de comprovação de tempo de serviço, como os livros ou fichas de Registro de Empregados, devendo ser conservado por prazo indeterminado. | |

| DOCUMENTO (Espécie) | PRAZOS DE GUARDA | | FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Legislação) |
|--|-----------------------|--|--|
| | Tempo | Início da contagem | |
| Livros, cartão ou fichas de ponto. | 05 anos | Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho | Inc. XXIX - art. 7º da CF/88 e art. 11 da CLT. |
| Acordo de Compensação de horas | 05 anos | Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho | Inc. XXIX - art. 7º da CF/88 e art. 11 da CLT. |
| Acordo de Prorrogação de horas | 05 anos | Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho | Inc. XXIX - art. 7º da CF/88 e art. 11 da CLT. |
| Atestado de Saúde Ocupacional | Validade do documento | | Item 7.4.5 da Portaria SSST nº 24/94 (redação dada à NR-7). |
| Recibos de pagamentos do 13º salário | 10 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Inc. XXIX - art. 7º da CF/88 e art. 11 da CLT. |
| Salário-família - documentos relacionados ao benefício | 10 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | § 1º do artigo 84, do Decreto nº 3.048/99. |
| Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho | 05 anos | Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho | Inc. XXIX - art. 7º da CF/88 e art. 11 da CLT. |
| Recibo de entrega do vale transporte | 05 anos | Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho | Inc. XXIX - art. 7º da CF/88 e art. 11 da CLT. |
| Recibos de pagamentos de férias | 10 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Inc. XXIX - art. 7º da CF/88 e art. 11 da CLT. |
| Comunicação de Aviso Prévio | 05 anos | Retroativo à data da extinção do cont. de trabalho | Inc. XXIX, do art. 7º da CF e art. 11 da CLT. |
| GRCS - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado | Artigo 173 c/c o artigo 150 do Cód. Tributário Nacional. |
| Folha de pagamento | 10 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Artigos 32 e 45 da Lei nº 8.212/91 e artigo 225 do Dec. nº 3.048/99. |
| SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social | 30 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado | Item 11 da Resolução INSS nº 19/2000. |

| DOCUMENTO (Espécie) | PRAZOS DE GUARDA | | FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Legislação) |
|---|--|--|--|
| | Tempo | Início da contagem | |
| Relatório GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social | 30 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito | Decreto nº 99.684, de 08.11.1990, Art. 55. |
| INSS – Recolhimento à Previdência Social | 10 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado | Decreto nº 4.524/02, de 17.12.2002, Art. 94. |
| DARF - PIS (Programa de Integração Social) | 10 anos | Data do recolhimento | Artigos 3º e 10 do Decreto-Lei nº 2.052/83. |
| RE - Relação de Empregados do FGTS | 30 anos | Primeiro dia do exercício seguinte | Artigo 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. |
| GRE - Guia de Recolhimento do FGTS | 30 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado | Artigo 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. |
| GRFP - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social | 30 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado | Artigo 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. |
| PIS - Programa de Integração Social | 10 anos | Data do recolhimento | Art. 3º e 10 do Decreto Lei nº 2.052/83. |
| RAIS - Relação Anual Informações Sociais | 10 anos | Data da entrega | Art. 3º e 10 do Decreto-Lei nº 2.052/83. |
| Seguro Desemprego - Comunicado de Dispensa | 05 anos | Data da extinção do contrato de trabalho | Parágrafo único, do art. 5º, Resolução CODEFAT Nº 71/94. |
| TAFIC – Taxa de Fiscalização e Controle da Previdência Complementar | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento for efetuado | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| Política de Investimentos | Recomendável guarda permanente dos protocolos de envio | - | Resolução CGPC nº 23/2006, Art. 14. |

| DOCUMENTO (Espécie) | PRAZOS DE GUARDA | | FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Legislação) |
|--|----------------------------------|--|--|
| | Tempo | Início da contagem | |
| Toda documentação relativa ao Participante | Recomendável a guarda permanente | - | Não existe legislação identificando tal obrigatoriedade. |
| Balancetes dos Planos de Benefícios, do Plano de Gestão Administrativa (PGA) e Balancete Consolidado. | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte ao lançamento. | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| Balanço Patrimonial | 05 anos | - | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| DAL – Demonstração do Ativo Líquido | 05 anos | - | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| DMAL – Demonstração da Mutação do Ativo Líquido | 05 anos | - | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| DPGA – Demonstração do Plano de Gestão Administrativa | 05 anos | - | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| DOAP – Demonstração Obrig. Atuariais do Plano | 05 anos | - | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Trib. Nacional. |
| Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento for efetuado | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| Parecer dos Auditores Independentes relativo às Demonstrações Contábeis | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento for efetuado | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| Parecer do Atuário relativo às Demonstrações Contábeis | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento for efetuado | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| Parecer do Conselho Fiscal relativo às Demonstrações Contábeis | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento for efetuado | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| Manifestação do Conselho Deliberativo com aprovação das Demonstrações Contábeis | 05 anos | Primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento for efetuado | Lei nº 5.172/66, Art. 173 do Código Tributário Nacional. |
| Normativos de reuniões: Atas, Resoluções, Decisões, e documentos em geral dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e Diretoria Executiva. | Recomendável a guarda permanente | - | Não existe legislação identificando tal obrigatoriedade. |
| Documentos de Secretaria: correspondências, termos de posse, declarações de IR, controle de viagens (cartão de embarque). | Recomendável a guarda permanente | - | Não existe legislação identificando tal obrigatoriedade |