

**Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo - PREVES -**

Resolução DE nº 098, de 11/01/23

A Diretoria Executiva da PREVES, com base no inciso XVII, do artigo 13 do Regimento Interno da Diretoria Executiva, aprovado pela Resolução CD nº 029 de 04 de maio de 2021, por unanimidade de seus Membros, Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete ao Estado a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos da PREVES, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica; Considerando o Decreto nº 4343-R de 18 de dezembro de 2018 que atualiza as normas do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo- PROGED, no âmbito do Governo Estadual; Considerando que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da PREVES, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Resolução nº. 80 da Diretoria Executiva, de 19 de julho de 2021, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por meio do Processo E-Docs nº. 2022-74T02, Parecer Técnico nº. 18/2022/APEES-COGED.

Resolve:

Art. 1º Adotar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria Conjunta SEGER/SECULT/APEES nº 66-R, de 18 de dezembro de 2020, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades meio da PREVES.

Art. 2º Dar publicidade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos das Atividades-Fim da PREVES.

Art. 3º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download em: [www.preves.es.gov.br](http://www.preves.es.gov.br) e no sítio do PROGED: [www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br)

Art. 4º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido à Diretora Presidente da PREVES.

§ 1º - A impugnação será encaminhada à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, para nova avaliação.

§ 2º - Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Resolução, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim da PREVES, passam a vigorar automaticamente.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Vitória, 15 de fevereiro de 2023.

**Maria Leila Casagrande**

Diretora Presidente / PREVES

**Protocolo 1029469**

**Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ -**

**ORDEM DE SERVIÇO SUBSER Nº 35, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**O SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DA RECEITA**, no uso da delegação de competência atribuída pelo o art. 1º, inciso III da Portaria nº 13-R, publicada no Diário Oficial de 15 de fevereiro de 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º LOCALIZAR**, na forma do artigo 35, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, o Auditor Fiscal da Receita Estadual, **VALMIR MEZES MAGALHAES**, nº funcional 3938123, na Agência da Receita Estadual de Linhares - ARE LINHARES.

**Art. 2º** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 15 de fevereiro de 2023.

**BENÍCIO SUZANA COSTA**

Subsecretário de Estado da Receita

**Protocolo 1028786**

**SE SAIU NO DIÁRIO, NÃO É FAKE,  
É NEWS. É OFICIAL.**



O Diário Oficial do Espírito Santo divulga os atos oficiais dos Poderes constituídos do Estado. Publica leis, decretos, balanços, licitações, e outros temas de interesse público.



ACESSE [www.dio.es.gov.br](http://www.dio.es.gov.br)

**DIO**

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM

**Função:** 37- Gestão de Recursos de Planos Previdenciários

**Subfunção:** 37.01 - Gestão e Pagamento dos Benefícios de Previdência Complementar (SEGURIDADE)

**Atividade:** 37.01.01 – Aderir e gerir os planos de previdência complementar

Documentos: 37.01.01.01 Processo de Não Adesão ao Plano de Previdência Complementar  
37.01.01.02 Processo de Adesão ao Plano de Previdência Complementar  
37.01.01.03 Termo de inscrição com alteração ao plano de previdência  
37.01.01.04 Declaração de Cancelamento ao plano de previdência complementar  
37.01.01.05 Processo de Autopatrocínio  
37.01.01.06 Processo de Aporte Esporádico  
37.01.01.07 Processo de Resgate de Contribuições  
37.01.01.08 Processo de Portabilidade de Entrada  
37.01.01.09 Processo de Portabilidade de Saída  
37.01.01.10 Processo de Aposentadoria Complementar Normal  
37.01.01.11 Processo de Aposentadoria Complementar por Invalidez  
37.01.01.12 Processo de Pensão Complementar por morte

**Atividade:** 37.01.02- Arrecadação de recursos para a previdência complementar (fechamento previdenciário)

Documentos: 37.01.02.01 Processo de Fechamento de Folha Previdenciária Complementar  
37.01.02.02 Processo de Devolução de contribuições repassadas a maior

**Atividade:** 37.01.03- Envio de demonstrações estatísticas populacionais ao órgão fiscalizador

Documentos: 37.01.03.01 Processo de envio de Demonstrações estatísticas populacionais e de benefícios (Demonstrativo Sexo/ Idade - DSI e Demonstrativo Estatístico de População - DE)

---

**Subfunção** 37.02 - Gestão dos Recursos previdenciários (INVESTIMENTOS)

**Atividade** 37.02.01 Envio de informações aos órgãos fiscalizadores

Documentos 37.02.01.01 Processo de envio de informações

**Atividade:** 37.02.02 Aplicar/comprar e Resgatar/vender cotas em fundos de investimentos e títulos públicos

Documentos: 37.02.02.01 Processo de controle das movimentações de recursos em fundos de investimentos e títulos públicos  
37.02.02.02 Processo de seleção de novas Assets para investimento

**Atividade:** 37.02.03 Controlar investimentos

Documentos: 37.02.03.01 Processo de Fechamento da Carteira de Investimentos

## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**SABRINA HERCULANO BARBIRATO**  
ANALISTA ADMINISTRATIVO  
SEG - PREVES - GOVES  
assinado em 12/12/2022 17:00:51 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/12/2022 17:00:51 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por SABRINA HERCULANO BARBIRATO (ANALISTA ADMINISTRATIVO - SEG - PREVES - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-8FK78T>

## Tabela de Temporalidade de Documentos : atividades-fim

**37 FUNÇÃO : Gestão de Recursos de Planos Previdenciários**

**37.01 SUBFUNÇÃO: Gestão e Pagamento dos Benefícios de Previdência Complementar (SEGURIDADE)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
37.01.01	Aderir e gerir os planos de previdência complementar	37.01.01.01	Processo de Não Adesão ao Plano de Previdência Complementar	Até a conferência do registro das informações no sistema de participantes	-	Guarda permanente	O processo é composto pelos seguintes documentos: Declaração de não adesão ao plano de previdência complementar, documentos pessoais do participante e laudo médico oficial.
		37.01.01.02	Processo de Adesão ao Plano de Previdência Complementar	Até a conferência do registro das informações no sistema de participantes	-	Guarda permanente	O processo é composto pelos seguintes documentos: Termo de Inscrição ao plano de previdência complementar, documentos pessoais do participante, laudo médico oficial, simulador, Fatca, etc.
		37.01.01.03	Termo de inscrição com alteração ao plano de previdência	Até a conferência do registro das informações no sistema de participantes	-	Guarda permanente	O termo de inscrição com alteração vem acompanhado de: documentos pessoais do participante, contra-cheque. Tais documentos podem compor outros processos.
		37.01.01.04	Declaração de Cancelamento ao plano de previdência complementar	Até a conferência do registro das informações no sistema de participantes	-	Guarda permanente	
		37.01.01.05	Processo de Autopatrocínio	Até a efetivação do instituto	Durante a vigência do instituto	Guarda permanente	O processo de autopatrocínio é composto pelos seguintes documentos: requerimento, comprovante de perda total/ parcial da remuneração, ofício, memória de cálculo, boleto e extrato bancário.
		37.01.01.06	Processo de Aporte Esporádico	Até o fechamento da folha previdenciária da competência do aporte	-	Guarda permanente	O processo de aporte esporádico é composto pelos seguintes documentos: requerimento, boleto, e extrato bancário.
		37.01.01.07	Processo de Resgate de Contribuições	Até o pagamento/ indeferimento	-	Guarda permanente	O processo de resgate é composto pelos seguintes documentos: Requerimento de Resgate de Contribuições, documentos pessoais, comprovante de exoneração, despacho, ofício, Relatório Folha de Resgate, Relatório Demonstrativo de Resgate, DARF, Relatório Extrato de Contribuições, comprovante de pagamento.
		37.01.01.08	Processo de Portabilidade de Entrada	Até o fechamento da folha previdenciária da competência da portabilidade	-	Guarda permanente	O processo de portabilidade de entrada é composto de: Requerimento de Portabilidade de Entrada, Declaração de Concordância, Demonstrativo de Portabilidade, extrato de contribuições. Termo de portabilidade.

		37.01.01.09	<b>Processo de Portabilidade de Saída</b>	Até o fechamento da folha previdenciária da competência da portabilidade	-	Guarda permanente	O processo de portabilidade de saída é composto de: Requerimento de Portabilidade de Saída, Declaração de Concordância, Demonstrativo de Portabilidade, extrato de contribuições. Termo de portabilidade.
		37.01.01.10	<b>Processo de Aposentadoria Complementar Normal</b>	Até a concessão/ indeferimento	-	Guarda permanente	O processo de aposentadoria complementar normal é composto de: Requerimento de aposentadoria complementar normal, Processo de aposentadoria pelo RGPS/ RPPS, Ofícios
		37.01.01.11	<b>Processo de Aposentadoria Complementar por Invalidez</b>	Até a concessão/ indeferimento	-	Guarda permanente	O processo de aposentadoria complementar por invalidez é composto de: Requerimento de aposentadoria complementar por invalidez, Processo de aposentadoria por invalidez pelo RGPS/ RPPS, Ofícios
		37.01.01.12	<b>Processo de pensão complementar por morte</b>	Até a concessão/ indeferimento	-	Guarda permanente	O processo de pensão complementar por morte é composto de: Requerimento de pensão complementar por morte, Processo de pensão por morte pelo RGPS/ RPPS, Certidão de óbito do participante, documentos pessoais do requerente, Ofícios
37.01.02	<b>Arrecadação de recursos para a previdência complementar (fechamento previdenciário)</b>	37.01.02.01	<b>Processo de Fechamento de Folha Previdenciária Complementar</b>	Até a finalização do processamento da folha previdenciária complementar	-	Guarda permanente	Compõem o processo de fechamento de folha previdenciária complementar: arquivo de repasse do patrocinador, demonstrativo financeiro, extrato bancário, relatórios diversos, despachos.
		37.01.02.02	<b>Processo de Devolução de contribuições repassadas a maior</b>	Até efetivar a devolução na conta do patrocinador	-	Guarda permanente	Compõem o processo: requerimento de ofício, despachos, ofícios, extrato bancário, demonstrativo sintético do relatório de repasse, comprovante de transferência bancária.
37.01.03	<b>Envio de demonstrações estatísticas populacionais ao órgão fiscalizador</b>	37.01.03.01	<b>Processo de envio de Demonstrações estatísticas populacionais e de benefícios (Demonstrativo Sexo/ Idade - DSI e Demonstrativo Estatístico de População - DE)</b>	Até o envio das informações aos órgãos fiscalizadores	-	Guarda permanente	Compõem o processo: Informativos, despachos, relatórios demonstrativos e protocolos de envio
<b>37.02 SUBFUNÇÃO: Gestão dos Recursos previdenciários (INVESTIMENTOS)</b>							
<b>ATIVIDADES</b>		<b>DOCUMENTOS</b>		<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
				<b>CORRENTE</b>	<b>INTERMEDIÁRIA</b>		
37.02.01	<b>Envio de informações aos órgãos fiscalizadores</b>	37.02.01.01	<b>Processo de envio de informações</b>	Até o processamento do arquivo	-	Guarda permanente	O processo é composto pelos seguintes documentos: Política de investimentos, Desenquadramento, Relatórios demonstrativos, Posição dos investimentos

37.02.02	Aplicar/comprar e Resgatar/vender cotas em fundos de investimentos e títulos públicos	37.02.02.01	Processo de controle das movimentações de recursos em fundos de investimentos e títulos públicos	Até a liquidação financeira	-	Guarda permanente	O processo é composto pelos seguintes documentos: Documento de Controle de Aplicações, Boletas Títulos Públicos, Boletas Fundos de Investimentos, Arquivo de Controle de Movimentações
		37.02.02.02	Processo de seleção de novas Assets para investimento	Até a disponibilização para aplicação dos recursos	-	Guarda permanente	O processo é composto pelos seguintes documentos: Questionário, documentação cadastral, informações gerais das Assets e todas as informações necessárias para a Seleção de Gestores e Fundos de Investimentos, Justificativa de Desenquadramento de Ativos, Arquivo de Controle de Movimentações
37.02.03	Controlar investimentos	37.02.03.01	Processo de Fechamento da Carteira de Investimentos	Até a aprovação pela Diretoria Executiva	-	Guarda permanente	Compõem o processo: Despacho; Fluxos das Contas Custódia, Investimentos e Autopatrocinaados; Relação de Contas PREVES; Informações de Dados Diários – CVM; Extratos das Contas Correntes; Extratos dos Fundos de Investimentos; Controle de Fechamento das NTN-B's; Informações Títulos – ANBIMA; Dados de Índices – Portal de Finanças; Relatórios da Custódia; Relatórios do Sistema; Relatório de Cotas; Movimentações Fundos; Informações da Taxa de Carregamento

## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**SABRINA HERCULANO BARBIRATO**  
ANALISTA ADMINISTRATIVO  
SEG - PREVES - GOVES  
assinado em 12/12/2022 17:01:19 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/12/2022 17:01:19 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por SABRINA HERCULANO BARBIRATO (ANALISTA ADMINISTRATIVO - SEG - PREVES - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-595FHF>