

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO RS

ATOS ADMINISTRATIVOS

Gabinete da Presidência

ATOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA IPE SAÚDE Nº 06, DE 17 DE MARÇO DE 2025

Aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD do IPE Saúde e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO RIO GRANDE DO SUL - IPE Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII, do art. 11, da Lei nº 15.144, de 5 de abril de 2018, em conformidade com o disposto no Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, e nos termos do PROA nº 19/2441-0005301-5,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD em anexo, a qual define os prazos de guarda e a destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo IPE Saúde.

Art. 2º Para o adequado cumprimento desta resolução, considera-se:

I - arquivo setorial: arquivo corrente da unidade produtora do documento constituído pelos conjuntos de documentos com efeitos administrativos e legais plenos e que aguardam o cumprimento das finalidades que determinaram sua produção;

II - arquivo geral: arquivo onde permanecerão os conjuntos de documentos procedentes do arquivo setorial, durante a guarda temporária, após passarem os efeitos em curso e quando não constituam objeto de consultas frequentes, onde devem aguardar a destinação para eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - arquivo histórico: arquivo onde permanecerão os documentos destinados à guarda permanente;

IV - dano irreversível: aquele que torna irrecuperável o conteúdo informacional dos documentos, fazendo-os inservíveis;

V - destinação: decisão administrativa decorrente de avaliação documental que determina o encaminhamento do documento para eliminação ou recolhimento ao arquivo histórico;

VI - guarda temporária: período, determinado em tabela de temporalidade, durante o qual os documentos são mantidos em arquivo setorial ou geral para consulta e utilização para fins administrativos, legais, fiscais ou operacionais e após o qual são destinados à eliminação ou à guarda permanente, dependendo de seu valor;

VII - guarda permanente: destinação dada aos documentos que, devido ao seu valor histórico, probatório ou informativo, devem ser preservados indefinidamente em arquivo histórico para fins de pesquisa, memória e comprovação, mediante adoção de medidas especiais de conservação e acesso;

VIII - prazo de guarda: aquele definido na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim do qual sua destinação é

efetivada;

IX - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;

X - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

Art. 3º Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

Art. 4º Será destinado para eliminação o conjunto documental que, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda temporária, não apresentar valor permanente que justifique o seu recolhimento ao arquivo histórico.

§1º Permanecerão sob guarda temporária os documentos durante o prazo de vigência e/ou prazo de prescrição.

§2º O tempo de guarda temporária dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 5º Será destinado para guarda permanente, em arquivo histórico, o conjunto documental que for considerado de valor histórico, probatório ou informativo com base nas normativas do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS).

Art. 6º São também considerados documentos de guarda permanente:

I - aqueles indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) que serão definitivamente preservados;

II - aqueles oriundos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos do art. 12, da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único .Excepcionalmente, serão considerados de guarda permanente todos os documentos públicos, independente de suporte (físicos, eletrônicos e nato digitais), produzidos no âmbito da Administração Pública estadual a partir de 1º de janeiro de 2020 - durante a pandemia de COVID-19 (novo Coronavírus) - até data a ser fixada por nova normativa, conforme diretriz da IN 03/2020 SEPLAG, que altera o inciso III do Art. 11, da IN 01/2017 SMARH.

Art. 7º Toda e qualquer eliminação de documentos decorrerá da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e deverá ser conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, segundo as normativas que estabelecem os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Somente são passíveis de eliminação sem a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) os conjuntos documentais com dano irreversível, observando-se o disposto na IN SMARH 01/2016.

Art. 8º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais, nos termos da lei.

Art. 9º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAULO AFONSO OPPERMAN,
 Diretor-Presidente do IPE Saúde.

ANEXO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ASSUNTO: PLANO DE SAÚDE		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Eliminação	Arquivo Histórico	
TIPO DE ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS						
Subtipo de assunto	Cirurgia	3 meses	5 anos	X		Conforme a avaliação dos processos de Autorização Prévia da TTD de 2002.
	Exames					
	Materiais					
	Medicamentos					
	Tratamento					
TIPO DE ASSUNTO: CONVÊNIO DE MUNICÍPIOS OU ENTIDADES						
Subtipo de assunto	Adesão de novos contratantes	1 ano	5 anos		X	
	Ressarcimento	3 meses	5 anos	X		
	Revisão de alíquota	1 ano	5 anos	X		Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Solicitação de quebra de carência	2 meses	5 anos	X		Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
TIPO DE ASSUNTO: OPTANTE						

Subtipo de assunto	Cancelamento	1 mês	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Comprovante de pagamento	1 mês	5 anos	X	
	Interrupção do afastamento	1 mês	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Reingresso	2 meses	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Ressarcimento de valores	3 meses	5 anos	X	
	Solicitação de permanência	2 meses	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
TIPO DE ASSUNTO: PAC - PLANO DE ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR					

Subtipo de assunto	Adesão	2 meses	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Cancelamento	1 mes	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Quebra de carência	1 mes	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Reingresso	2 meses	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Ressarcimento	3 meses	5 anos	X	
TIPO DE ASSUNTO: PAMES - PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA SUPLEMENTAR					

Subtipo de assunto	Adesão	2 meses	5 anos	X		Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Cancelamento	1 mes	5 anos	X		Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Reingresso	2 meses	5 anos	X		Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Ressarcimento	3 meses	5 anos	X		Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
TIPO DE ASSUNTO: PRESTADOR DE SERVIÇOS MÉDICOS						
	Apuração de irregularidades	2 meses	5 anos	X		
	Credenciamento	2 meses	Enquanto vigente	X		
	Denúncia de irregularidades	2 meses	5 anos	X		

Subtipo de assunto	Descredenciamento a pedido ou óbito	2 meses	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Descredenciamento por irregularidades	2 meses	5 anos		X Registro no sistema SMH. Processo de sindicância. Avaliação conforme subsérie 340-5 TTD de 2002.
	Extensão de credenciamento	2 meses	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).
	Pagamentos em duplicidade	3 meses	5 anos	X	Processo atualmente é automatizado - processo de débito dos prestadores (50389-2442/04-9). Existem processos físicos.

	Prestação de contas	3 meses	7 anos	X	Inclui TR's, Guias de Atendimentos (G.A), Laudo Médico Padrão e processos de pagamento de prestadores vinculados. O mesmo prazo de guarda e a destinação se aplica à documentação em meio analógico, remanescente em arquivo, antes da publicação da Ordem de Serviço nº 01 de 2019.
	Reajuste da tabela de cobertura hospitalar	2 meses	5 anos	X	Prazo alterado para 5 anos, no Arquivo Geral, conforme orientação do APERS: manter no mínimo o prazo de 5 anos, em razão das mudanças de governo (mandato eletivo).

TIPO DE ASSUNTO: REEMBOLSO

Subtipo de assunto	Anestesia	3 meses	5 anos	X	
	Atendimento emergencial fora do Estado				
	Consulta				
	Exame				
	Fisioterapia				
	Material				
	Medicamento				
	Oxigênio				
	Pagamento coletivo				
	Procedimento cirúrgico				
	Reanálise				

TIPO DE ASSUNTO: SEGURADO PRINCIPAL

	Desligamento	2 meses	5 anos	X	
--	--------------	---------	--------	---	--

Subtipo de assunto	Habilitação de dependente	Vigência	10 anos	X		Art. 15º e 16º da Lei Complementar nº 15.145 de 2018. Os processos analógicos, antes do PROA, eram anexados aos processos de habilitação de pensão.
	Reingresso	3 meses	5 anos	X		
	Ressarcimento	3 meses	5 anos	X		

PAULO AFONSO OPPERMANN
Avenida Borges de Medeiros, 1945
Porto Alegre
PAULO AFONSO OPPERMANN
Diretor-Presidente
Avenida Borges de Medeiros, 1945
Porto Alegre
Fone: 5132105656

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 20 de março de 2025

Protocolo: **2025001233853**

Publicado a partir da página: **47**