

**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).
<b>TIPO DE ASSUNTO: PRESTADOR DE SERVIÇOS MÉDICOS</b>						
	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**