

**FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**ARQUIVO DA COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO E
CONTROLE - IPASGO**

Aluno: Dayanne de Oliveira Nunes Nome
Orientador: Prof. Me. Nadja Fernandes Raful.

**FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**ARQUIVO DA COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO E
CONTROLE - IPASGO**

Artigo apresentado em cumprimento às exigências para término do Curso de Administração sob orientação do Prof. Me. Nadja Fernandes Rafal.

FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Dayanne de Oliveira Nunes

ARQUIVO DA COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO E
CONTROLE - IPASGO

Artigo apresentado em cumprimento às exigências para término do Curso de Administração sob orientação do Prof. Me. Nadja Fernandes Raful.

Avaliado em ____ / ____ / ____

Nota Final: () _____

Professora- Orientador Nadja Fernandes Raful

Professor Examinador: Orlando Dias Costa

Aparecida de Goiânia, 2016

RESUMO

Este artigo tem como objetivo analisar o processo de arquivamento da Coordenação de Redação e Controle do IPASGO e propor melhoria neste processo, no qual deverá ser feito com o maior cuidado e atenção, para que no futuro não exista dificuldades de encontrar algum documento. Sendo assim descrita com o máximo de informação recolhidas entre os colaboradores e o conhecimento de quem mexe com o mesmo diariamente, foi descrito de forma que todos os colaboradores possam entender o seu procedimento. Facilitando no momento da busca ou até mesmo em situações no qual ficamos em dúvidas.

Palavra-chave: Objetivo, Conhecimento, Informação.

ABSTRACT

This article aims to analyze the process of filing the Coordination of Writing and Control of IPASGO and propose improvement in this process, which should be done with the utmost care and attention, so that in the future there are no difficulties finding a document. Being thus described with the maximum of information collected between the employees and the knowledge of who moves with the same daily, was described so that all the collaborators can understand its procedure. Facilitating at the time of the search or even in situations in which we remain in doubt.

Keyword: Objective, Knowledge, Information.

Introdução

Temos o costume de sempre buscar forma e métodos de organizar nossa casa ou mesmo de arquivar documentos pessoais. Neste pensamento as empresas não são diferentes, buscam sempre melhores formas de manter um ambiente de trabalho organizado, onde cada colaborador utilizam forma mais adequadas de se guardar os documentos importantes da empresa, fazendo com que cada dia busquem maiores informações a respeito destes conceitos.

O conceito de organização para Chiavenato é: "organização consiste em um conjunto de posições funcionais e hierárquicas orientado para o objetivo econômico de produzir bens e serviços" (CHIAVENATO, 2011, p.150).

"A importância dos arquivos cresceu enormemente à medida que se desenvolveram os conceitos sociais, econômicos e culturais da humanidade. A industrialização também representou papel importante na sociedade, exigindo arquivos de melhor qualidade, maiores e mais funcionais. A disseminação do ideal democrático, por seu turno, ampliou os horizontes dos indivíduos e abriu-lhes as portas da consulta, da pesquisa, dos arquivos" (MEDEIROS, 2010, p. 226).

O objetivo deste artigo é sugerir um novo relatório de arquivamento, para que as pessoas que trabalham com o mesmo ou ao redor possam entendê-lo e ter facilidade na busca da documentação necessária no dia a dia de trabalho da Coordenação de Redação e Controle.

O tipo de estudo realizado neste artigo, foi a busca de informações a respeito dos seguintes temas: Organização do Trabalho, Organização de Sistemas e Métodos, Definição de Arquivo. No qual cada tema foi estudado e analisado, nas rotinas da Coordenação de Redação e Controle.

A metodologia utilizada foi a pesquisa qualitativa, com o levantamento de dados daquele departamento, buscando maiores informações com a pesquisa de campo onde foram observados cada procedimento feito pelos colaboradores e posteriormente a entrevista, com o Gerente da área, que informou que na parte de arquivo existe uma grande dificuldade no seu entendimento, pois quem não tem

conhecimento do mesmo pode fazer uma grande confusão na hora de arquivar, gerando assim um transtorno na busca de documentos.

Organização do Trabalho

Organização é a junção de atividades e técnicas da empresa, no qual se busca o mesmo objetivo, sendo assim a junção de atividades feita pelo homem faz com que os objetivos sejam alcançados. A palavra organizar tem o sinônimo de ordem, ou seja, cabe a cada empresa buscada manter uma ordem adequada (Mattos, 1980).

Segundo Mattos (p.16, 1980), o objetivo da organização é:

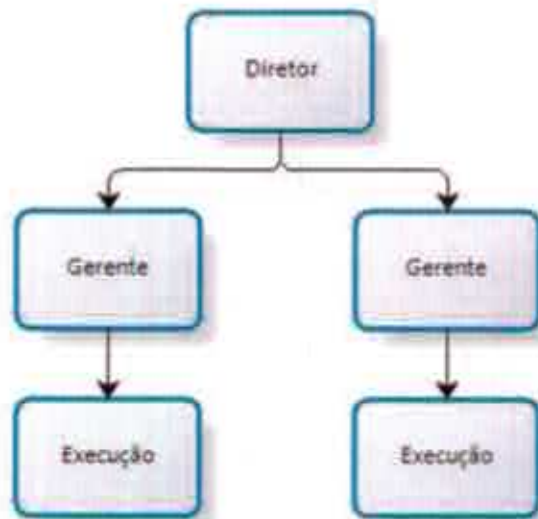
Com efeito, organização tem por objetivo atuar sobre todos os elementos constitutivos de uma empresa determinada, ou seja, de qualquer forma de associação humana para um fim comum, a fim de que ela seja eficiente. Destarte, a eficiência pode ser considerada a meta final da organização, cuja legenda é o horror ao desperdício e o amor pela economicidade.

Para que se possa obter a organização do trabalho podemos considerar 3 (três) formas básicas, sendo elas: organização em linha, organização funcional e organização linha e assessoria (CRUZ, 2002).

Organização em linha

A organização em linha o gerente não tem uma ligação direta com os operários, mas sim apenas com o supervisor, sendo assim a comunicação flui de forma melhor, pois é passada diretamente a uma pessoa e o mesmo transmite aos colaboradores, a definição do responsável é bem clara, pois não existe a variação nos comandos (CRUZ, 2002). Para que possamos entender melhor a figura abaixo demonstra de forma clara como é dividida a organização.

Figura 01- Organização Linha



Fonte: elaborado pelo aluno.

Organização Funcional

São as atividades que tem ligação com a outra, ou seja, um departamento necessita do outro para que suas atividades sejam realizadas. Neste conceito não existe apenas um gerente, pois como são vários departamentos que dependem um do outro e são classificados supervisores, no qual se dirige ao gerente. Este tipo de abordagem é resultado das atividades desenvolvidas por Frederick Taylor (CRUZ, 2002).

Figura 02- Organização Funcional



Fonte: elaborado pelo aluno.

Organização Linha e Assessoria

E classificados as gerencias da organização e feito um organograma, sendo classificado quem está ligado a quem (CRUZ, 2002).

Figura 03 – Organização Linha e Assessoria



Fonte: IPASGO/2016.

A utilização destes métodos faz com que a empresa tenha uma organização adequada de forma que previne atritos futuro entre os colaboradores em geral.

Já para Chiavenato, a organização e como a segunda função do Administrador, pois e ele quem deverá fazer o planejamento, organizar, dirigir e controle da organização (CHIAVENATO, 2011) conforme demostra a figura abaixo:

Fonte 04 – A função de organizar dentro do processo administrativo



Fonte: Chiavenato/2011.

Organização de Sistemas e Métodos

Organização, Sistemas e Métodos, segundo Cesar (1994, p.38) representa uma atividade do governo que aconselha administradores e gerentes em questões de organização e métodos com a finalidade de aumentar a eficiência do trabalho.

A função de OSM, é o planejamento e organização de uma empresa, onde sua estrutura se baseia nestes dados. Por tanto esta teoria tem as suas ferramentas, para que possamos fazer análise e estudos antes de aplicá-las na organização.

Segundo Esmeralda & Alvarez (1990, p.29-30)

A título de complementação, vale salientar que se entende por organizar (como função) a construção da estruturação de recursos e de atividades de uma dada organização (ou empresa). Por outro lado, planejamento é o processo "racional" que determina de forma consciente, os cursos de ação passível de serem executados pela organização e a respectiva seleção das alternativas possíveis.

Para Oliveira, o estudo de OSM tem como finalidade a utilização de ferramentas no qual e proporcionado a facilidade na hora de organizar a estrutura de uma organização, sendo elas: fluxograma, formulário, *layout*, manual, (OLIVEIRA, 2010):

Fluxograma: é utilizado para a especificação das atividades feitas naquela organização. A vantagem desta técnica e a padronização, maior rapidez, facilidade na leitura, localização, flexibilidades e melhor grau de análise.

Formulário: é um meio de comunicação, onde as informações da empresa são baseadas em dados quantitativos.

Arranjo Físico / *Layout*: se refere ao desenho da sala, onde cada cadeira, mesa armário entre outros, são colocados.

Manual: são normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações da empresa, sendo assim cada colaborador sabe os seus deveres e obrigações.

Definição de Arquivo

Arquivos são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos (MEDEIROS, 2010, p. 226).

Segundo a definição da Constituição Federal, o arquivo tem como objetivo manter viva a nossa cultura, sendo assim uma enorme importância para a sociedade Brasileira, pois deixa a mostra o que somos e de onde viemos.

Art. 215. O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

§ 1º O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

§ 2º A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais.

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

- I – as formas de expressão;
- II- os modos de criar, fazer e viver;
- III- as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
- IV- as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;
- V- os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro por meio de inventários, registros, vigilância, tombamentos e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§2º Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam.

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5º Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscência histórica dos antigos quilombos. (MEDEIROS, 2010, p.227-228).

De acordo com Medeiros existem 5 (cinco) possibilidades de avaliar a organização de um arquivo, sendo elas: segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso (MEDEIROS, 2010).

- Segurança: onde é avaliado o local de arquivamento, contra fogo, insetos, roubo, extrativo entre outros.
- Precisão: é a forma de arquivar com o máximo de precisão, onde é considerado a facilidade de se encontrar a documentação com palavras chaves.
- Simplicidade: deverá ser de fácil entendimento, para que todos possam ter a facilidade de localização.
- Flexibilidade: a classificação dos arquivos tem que ser de fácil entendimento.
- Acesso: deverá ser de fácil acesso, ou seja, em um lugar estratégico, para que na rotina do dia a dia possa ser localizado com rapidez.

Temos duas normas da ABNT, sendo relevantes para o estudo de arquivos e documentação. São elas a NBR 9578:1986 e a NBR 10519:1988 (MEDEIROS, 2010, p. 270).

- NBR 9578:1986: terminologia¹ sobre arquivos - é uma norma que trata da terminologia relativa a arquivos em geral.
- NBR 10519:1988: critérios de avaliação de documentos de arquivo.

Metodologia

Realiza-se este trabalho através da metodologia qualitativa, na Autarquia IPASGO, especificamente na Coordenação Redação e Controle, onde foram levantados os dados do processo de arquivo e analisadas as suas deficiências.

Técnica Utilizada

¹ Terminologia – referisse aos termos utilizados no arquivo.

A pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. (LAKATOS & MARCONI, 2010, p. 169)

Neste pensamento, foram feitas pesquisas e análise no modo de arquivo da Coordenação Redação e Controle, onde o levantamento de dados foi possível observar a deficiência nas informações já escritas pela aquela coordenação.

Entrevista

O instrumento de pesquisa utilizado foi entrevista, aplicado com o Gerente responsável pela Coordenação Redação e Controle (CORED), onde foram levantados os problemas enfrentados, por falta de informações mais adequadas, sendo assim atrapalhando o entendimento de novos colaboradores.

Para Marconi & Lakatos (2010, p.178)

A entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social.

Por meio desta metodologia identificamos melhor a existência falhas existentes, onde o gerente responsável avalia o arquivo e busca uma melhoria em suas especificações.

Tipos de Arquivos

O arquivo é classificado de 3 (três) formas: arquivo ativo, arquivo inativo e arquivo morto (MEDEIROS, 2010), no qual é classificado conforme o uso frequente das documentações.

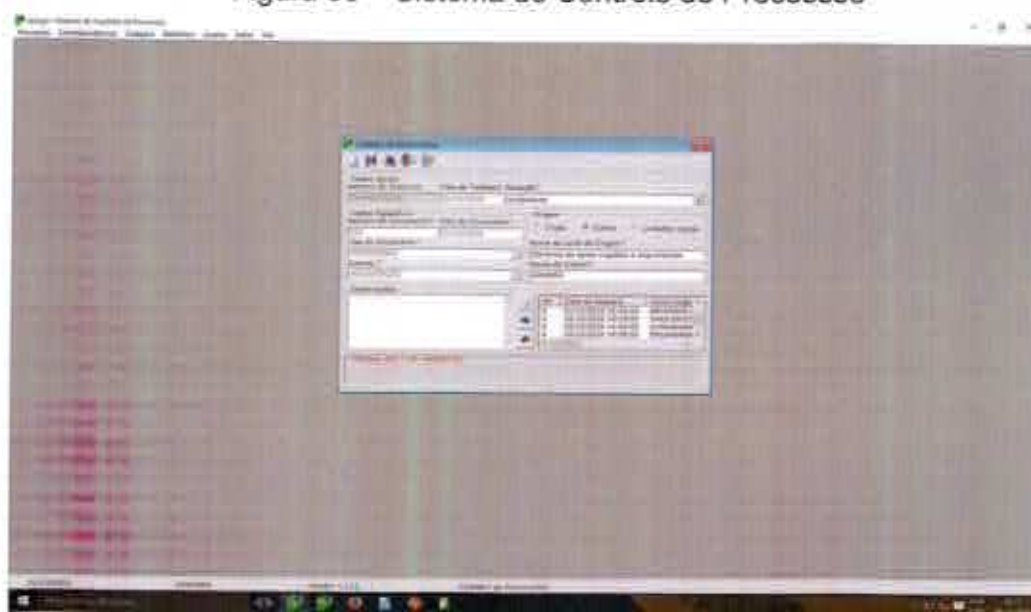
- Arquivos ativos: são aqueles documentos arquivados em lugar de fácil acesso, para que a consulta seja rápida e eficiente.
- Arquivo inativo: são aqueles documentos com menor utilização.
- Arquivo morto: são aqueles documentos raramente utilizados, mas que tem sua importância, pois se trata de documentos.

Resultado e Discussão dos Resultados da Coordenação de Redação e Controle

O arquivo da Coordenação de Redação é Controle e feito da seguinte forma: utiliza-se o Sistema de Controle de Processo (figura 5), no qual são lançadas as informações essenciais no campo do respectivo sistema, feito através do número de protocolo gerado no momento do cadastro do documento. Tendo assim, um maior controle da documentação. Após o encaminhamento à suas unidades responsáveis, se inicia o arquivamento, no qual é utilizado o método do arquivo ativo, sendo este colocado em pasta AZ, na ordem cronológica (na ordem decrescente são colocados os documentos e utilizando divisórias para separação de cada mês).

Estas pastas são colocadas em um armário, onde ficam disponíveis com facilidade durante um ano corrente, após um ano são colocados todos os documentos em uma caixa, no qual se tornam um arquivo inativo com pouca procura e demanda, mas que é necessário certo período permanecendo na Coordenação, para eventuais demandas. Após este período as caixas passam a ser um arquivo morto, onde já não existe procura, sendo assim, são transferidos para o arquivo central. Neste arquivo é avaliado o tempo de existência de cada documento, sendo eles ofícios e memorandos (demonstrado no anexo).

Figura 05 – Sistema de Controle de Processos

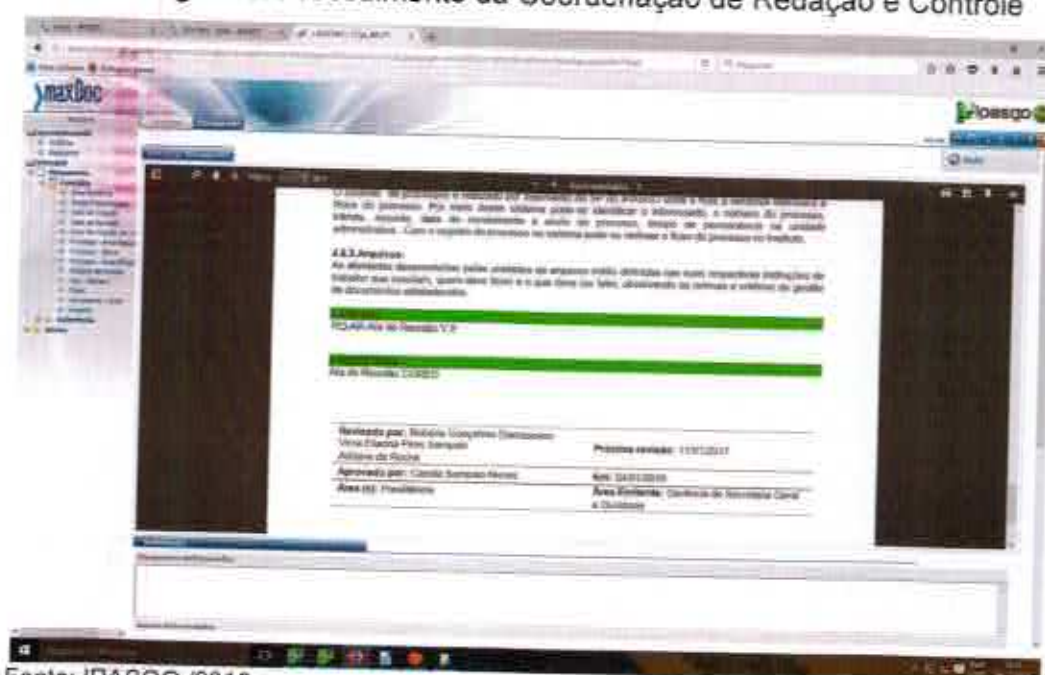


Fonte: IPASGO/2016.

Análise do Arquivo atual

A descrição disponível pela Coordenação de Redação e Controle atualmente referente ao arquivo hoje é bem simples e direto, como podemos ver:

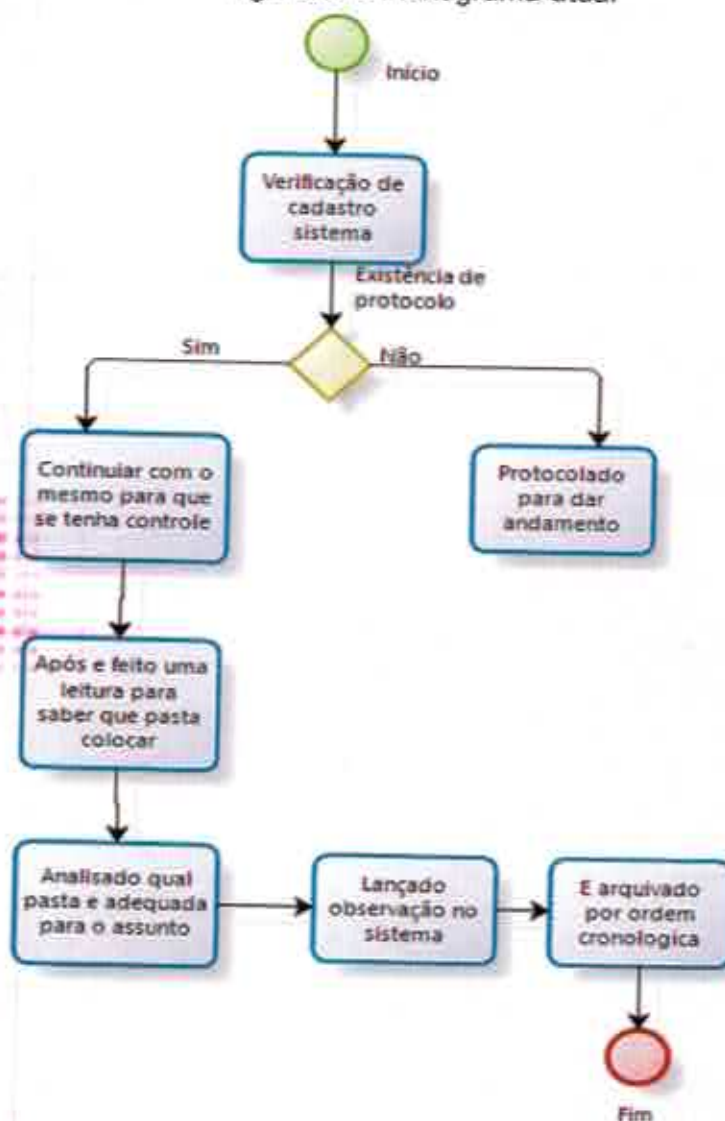
Figura 6: Procedimento da Coordenação de Redação e Controle



Fonte: IPASGO /2016.

Este trabalho é desenvolvido por duas pessoas, geralmente na falta de uma a outra arquiva. O demonstrativo de como é feito esta atividade é demonstrado pela Coordenadora da Coordenação de Redação e Controle, no qual ela tem o maior conhecimento e prática no ramo.

Figura 07 - Fluxograma atual



Fonte: IPASGO/2016

Pastas de arquivo da Coordenação de Redação e Controle

Estas pastas são numeradas de 020, 030, 040, 050, 060, 080, 100, 950, 990, Controladoria Geral do Estado, Governadoria, Ministério Público, Procuradoria Geral do Estado, Secretaria de Estado Da Casa Civil, Secretaria de Estado De Gestão e Planejamento, Secretaria de Estado do Governo, Secretaria de Estado da Fazenda, conforme descrição abaixo:

020 – Pessoal: documento referente aos direitos e obrigações dos servidores lotados nesta autarquia;

030- Material: documentos referentes à administração dos materiais da secretaria;

040 – Patrimônio: documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis e veículos pertencentes ao órgão e recuperação;

050 – Orçamento e Finanças: documentos referentes à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso de recursos públicos e comprovação de receita e despesa;

060- Documentos e Informações: documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão;

080 – Qualidade: documento referente ao Plano de Gestão do órgão, da política da qualidade, das diretrizes organizacionais e implementação bibliográfica do órgão;

100- Assistência à Saúde: documento referente a acordo, ajuste, credenciamento e convênio de profissionais e estabelecimentos prestadores de serviços, na área de saúde e referentes aos segurados e dependentes do Sistema Ipasgo Saúde;

950-Processos Judiciais: documentos referentes ao Poder Judiciário, como Mandado, Intimações, Decisões, Notificações, Cartas Precatórias;

990 – Assuntos Transitórios: documentos de caráter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e oferecimentos;

Pasta Controladoria Geral do Estado – CGE: referente a toda Documentação oriunda ou Destinada à CGE diversos;

Pasta Governadoria – referente a toda documentação oriunda ou destinada à Governadoria;

Pasta Ministério Público- referente a toda documentação oriunda ou destinada ao MP;

Pasta Procuradoria Geral do Estado de Goiás – referente a toda documentação oriunda ou destinada à PGE;

Pasta Secretaria de Estado da Casa Civil - referente a toda documentação oriunda ou destinada à Casa Civil;

Pasta Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento -SEGPLAN - referente a toda documentação oriunda ou destinada à SEGPLAN;

Pasta Secretaria de Estado de Governo – SEGOV -referente a toda documentação oriunda ou destinada à SEGOV;

Pasta Secretaria de Estado da Fazenda – Sefaz -referente a toda documentação oriunda ou estimada à SEFAZ;

Destinação dos Documentos para o Arquivo Central para efetuar a transferência de documentos ao Arquivo Central, encerrado o seu prazo de arquivo corrente (que compreende os meses de janeiro a dezembro do exercício anterior), cabe organizar e acondicionar em caixa arquivada os documentos por assunto das PASTAS. Devidamente identificadas nas etiquetas conforme modelo da I.N. Nº 4-14/03/2013. Preencher o Formulário de Transferência ou Recolhimento de Documento e proceder ao encaminhamento ao Arquivo Central, para cumprimento da Tabela de Temporalidade².

Proposta de melhoria

Atualmente como foi observada a falta de dados no formulário (demonstrado na figura 6) traz uma grande dificuldade da parte de alguns colaboradores, no qual a variação de documentos faz com quem se perca no momento do arquivo. A proposta de melhoria é elaborar de forma mais precisa, com o enriquecimento de informações, para que todos os colaboradores possam ter como base as informações precisam nesta atividade.

² Tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. (ANTUNES, 2001, p. 43).

Sendo assim a proposta de melhoria é da seguinte forma: toda documentação a ser arquivada no arquivo ativo, deve possuir protocolo cadastrado no Sistema de Controle de Processos (demostrado na figura 5). Se o documento não possuir registrado, deverá ser feita análise no próprio sistema, para que não seja gerado novo protocolo no mesmo, sendo assim facilitando na hora da busca. Feito esta protocolização e visto se o mesmo teve andamento para o departamento responsável (conforme o assunto), ele está pronto para ser arquivado.

Ao registrar o encaminhamento do documento para sua respectiva pasta, deverá ser feita a verificação de possível existência de antecedentes (são estes documentos originais já arquivados anteriormente). Na existência de documentos originais ou cópias e analisado por meio do sistema de processos, qual está cadastrado no mesmo, sendo assim este o primeiro documento, ou seja, se tornará a capa do documento, posteriormente e analisado as outras documentações e verificar qual está responde qual (colocando em ordem).

Caso haja duplicidade de protocolo para um mesmo assunto, identificar no protocolo cadastrado pela Coordenação, identificando a existência de outro número de protocolo para aquele assunto. Os documentos que forem únicos, ou seja, não existe registro de documentos arquivados anteriormente deveram ser arquivados conforme o cadastrado (conforme a data descrita no documento), e colocado observação em qual pasta foi arquivado.

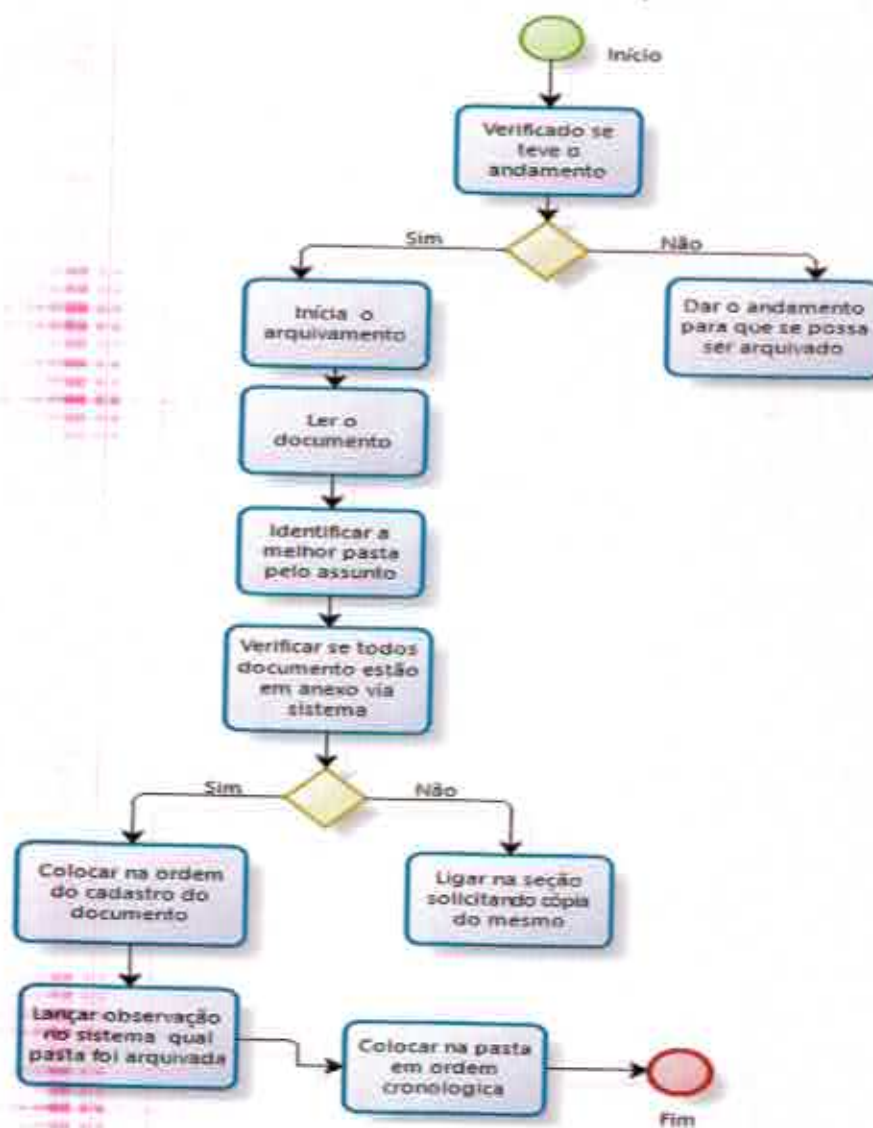
Existem casos de documentos que depois de dois (2) anos, (este caso geralmente e de mandados judiciais pasta 950), no qual a sua pasta já não está mais na coordenação, mas sim no arquivo geral. Para não ter que deslocar a caixa do arquivo morte até o departamento e feito da seguinte forma: e lançada observação no sistema que aquele documento foi arquivado, na data de sua emissão, caso esta data for a que está cadastrada no sistema e colocado de lápis a data que se recebeu e lançada no sistema a seguinte frase "documento arquivado na data 27-10-2016, Pasta 950\2016- GESGO".

Observação: se a pasta estiver na coordenação e feito a busca do respectivo documento, para que se possa ser feita ajuntada do mesmo.

No momento do arquivo deve ser feita a análise da existência de cópias. Caso a original e a cópia estiverem com assinaturas diferentes, anexar as duas vias para que possa ser comprovado o recebimento futuramente se precisar se não é descartados.

Fazendo esta descrição do arquivo com o máximo de informações para facilitar na hora de executar a atividade, foi elaborado um novo fluxograma (demostrado abaixo), para que os colaboradores possam ter maior facilidade no processo.

Figura 8 – Fluxograma Proposto



Fonte: Elaborado pelo Aluno/2016

Conclusões e Recomendações

Este artigo teve como objetivo realizar um estudo dos temas, Organização do Trabalho, Organização de Sistemas e Métodos, Definição do Arquivo, sendo assim ser feito uma análise do Arquivo da Coordenação de Redação e Controle -IPASGO.

Mediante esta análise, foi verificada a falta de informações no formulário disponível para os colaboradores da coordenação, onde enfrenta uma grande dificuldade para alguns colaboradores.

Assim feito um entrevista com o gerente da área, sugeriu que fosse elaborado um novo procedimento, de forma que todos os colaboradores e servidores pudessem entender o mesmo, e ter facilidade em localização e arquivamento dos documentos. Com base no estudo e análise quantitativa foi possível reunir informações necessárias para descrever esta atividade.

Após esta análise, foi elaborado um novo formulário e fluxograma com o máximo de informações, no qual, cada pasta foi especificamente descrita, gerando facilidade no momento do arquivar.

O arquivo é visto como uma atividade desagradável de se fazer dentro de uma empresa, seja ela grande ou pequena, pois são muitos detalhes e informações que devem ser feitos com atenção. O maior objetivo deste artigo foi proporcionar de forma mais clara as informações desta atividade para que não se torne um trabalho complexa.

Referências

- CESAR, L. **Organização, Sistemas e Métodos: e as tecnologias de gestão organizacional**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- CRUZ, T. **Sistemas, Organizações & Métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- CÉSAR, L. **Organização & Métodos: Integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia**. 4 ed. São Paulo: Atlas S.A., 1994.
- CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração: oitava edição, totalmente revista e atualizada**. 8 Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- ESMERALDA, M. & ALVAREZ, B. **Organização, Sistemas e Métodos**. 1 ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1990.
- HELOANI, R. **Organização do Trabalho e Administração: uma visão multidisciplinar**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- MEDEIROS, J.B & HERNANDES, S. **Manual da Secretaria: Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas S.A, 2010.
- MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2010.
- OSWALDO, L. **Organização e Métodos: uma abordagem prática**. 6 ed. São Paulo: Atlas S.A.,1995.
- SILVA, J. A. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades – meio da Administração da Pública**, Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_melo.pdf> Acesso em: 30 nov. 2016.

Anexo(s)



PORTARIA ADMINISTRATIVA nº 365-2013/PR

Dispõe sobre aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e recebidos pelo Instituto e revoga a Portaria Administrativa nº 132-2009/PR.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado de Goiás - IPASGO -, no uso de suas atribuições legais,
 considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados,
 considerando as disposições da Lei nº 10.226, de 08 de abril de 2008, sobre arquivos públicos no âmbito estadual;
 considerando a Instrução Normativa nº 004/2013, da SEGPLAN, de 14 de março de 2013, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, estabelece critérios para avaliação da massa documental acumulada, classificação do grau e prazo de sigilo e procedimentos para a eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Central do Estado, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
 considerando a Portaria Normativa nº 2-2013/PR, de 12 de abril de 2013, sobre a atribuição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, que estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e institui procedimentos para eliminação de documentos e processos no âmbito do IPASGO;
 considerando a Portaria Administrativa nº 151-2013/PR, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito do IPASGO;
 considerando a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando a elaboração de tabela de temporalidade dos documentos mantidos nos arquivos desta Autarquia;
 considerando, ainda, a necessidade de cumprimento da Norma NBR ISO 9001:2008, estabelecida pelo Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ -, resolve editar a seguinte

PORTARIA:

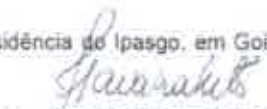
Art. 1º Ficam aprovados os prazos de guarda e destinação dos documentos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito do IPASGO, conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria Administrativa nº 132-2009/PR.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da sua assinatura.

DÉ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.

Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, aos 10 dias do mês de julho de 2013.


 Francisco Taveira Neto
 Presidente

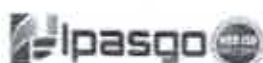


Anexo Único
(Portaria Administrativa nº 365-2013/PR)

Assunto de Processo ou Documento	Retenção (Tempo)		Disposição Destino Final
	Corrente	Intermediário	
Abono de Permanência	Dossiê do Servidor	-	Guarda Permanente
Ação judicial ou Ofício liminar	5 anos	-	Guarda Permanente
Acordo e Parcelamento Ipasgo Saúde / Consignado	Até a quitação do débito	5 anos após a quitação	Eliminação
Adeção Ipasgo Saúde Básico/Especial/Futuro Pensionista	180 dias	05 anos após a data de exclusão do titular	Eliminação
Aditivo de Contrato Administrativo	05 anos	05 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação
Afastamento de Colaborador – Concessão/Retorno/ Prorrogação	Arquivo em Dossiê do Servidor	-	Guarda Permanente
Alteração de dados cadastrais titular – Ipasgo Saúde	180 dias	05 anos após a data de exclusão do titular	Eliminação
Alteração de Diretor Técnico	Durante a vigência do contrato	Tempo Indeterminado	Guarda Permanente
Alteração de Especialidade	01 ano	Tempo Indeterminado	Guarda Permanente
Aposentadoria Servidores do Ipasgo	Arquivo em Dossiê do Servidor	-	Guarda Permanente
Apresentação de Fatura do Prestador (pagamento)	Até aprovação das contas	Indeterminado	Guarda Permanente
Apresentação de Conta de Fornecedor/Contratos	Até aprovação das contas	Indeterminado	Guarda Permanente
Apresentação de Contas sem contrato	Até aprovação das contas	Indeterminado	Guarda Permanente
Aquisição de Produtos e Serviços Ipasgo - Saúde	Até aprovação das contas	Indeterminado	Guarda Permanente
Atualização de contribuição	180 dias	05 anos após a data de exclusão do titular	Eliminação

MISSÃO DO IPASGO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde que proporcione a satisfação de seus clientes (res. 24/06/09).

Av. Primeira Radial, n.º 1.186 – Setor Pedro Ludovico – CEP 74210-300 – Goiânia, GO – PAÍS: (62) 3238-2400 – www.ipasgo.go.gov.br



Assunto de Processo ou Documento	Retenção (Tempo)		Disposição Destino Final
	Corrente	Intermediário	
Avaliação Econômica Financeira	180 dias	Se deferido 05 anos após a data de exclusão do titular e se indeferido 02 anos da entrada no arquivo	Eliminação
Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição IPASGO SAÚDE	Arquivo em Dossiê do Servidor	-	Guarda Permanente
Balanço financeiro	Até a vigência de sua tramitação	-	Guarda Permanente
Benefício Isenção Co-participação Procedimento Terapias Complementares	Até a vigência do Benefício	05 anos após a data de exclusão do titular	Eliminação
Cadastro Parceria Odontológica	Durante o período de tramitação	Durante a vigência da parceria	Guarda Permanente
Cancelamento do Plano Especial Dependente	180 dias	05 anos após a exclusão do Titular	Eliminação
Cancelamento do Plano Especial Titular	180 dias	05 anos após a exclusão do Titular	Eliminação
Certidão de Tempo de Contribuição	até a homologação da aposentadoria	Arquivo em Dossiê do Servidor	Guarda Permanente
Comunicados	1 ano	2 anos	Eliminação
Contr. Facult. Detentor de Pensão Especial	5 anos	47 anos	Eliminação
Contribuição IPASGO SAÚDE – Licença e Disposição	Durante o período da vigência da licença	05 anos após a data da exclusão do Titular	Eliminação
Convocação	1 anos	2 anos	Eliminação
Cópia de Processo e Documentos	1 ano	2 anos	Eliminação
Credenciamento de Pessoa Física	Durante o período de tramitação	Enquanto vigorar o credenciamento	Guarda Permanente
Credenciamento de Pessoa Jurídica	Durante o período de tramitação	Enquanto vigorar o credenciamento	Guarda Permanente
Cumprimento de decisão judicial	5 anos	-	Guarda Permanente

MISSÃO DO IPASGO: Garantir, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde que proporcione a satisfação de seus clientes (rev. 24/06/04)

Av. Primeira Radial, s/nº - Setor Pedro Ludovico - CEP 14020-200 - Goiânia/GO - FONE: (61) 2218-2400 - www.ipasgo.go.gov.br



Assunto de Processo ou Documento	Retenção (Tempo)		Disposição
	Corrente	Intermediário	Destino Final
Cumprimento de Mandato	5 anos	-	Guarda Permanente
Débito em conta	180 dias	Até 5 anos após a data de remessa para o arquivo	Eliminação
Débitos Faturas – Credenciados	Durante o período de tramitação	Até 5 anos após a quitação	Eliminação
Declaração Contribuinte Previdenciário Cartorário Facultativo Dobrista	até a homologação da aposentadoria	-	Guarda Permanente
Declaração de Contribuição Saúde para Licenciados	Durante a vigência da licença	5 anos após a data de exclusão	Eliminação
Demissão	5 anos	47 anos	Eliminação
Demonstrativo Contábil das Dotações	Até a vigência de sua tramitação	-	Guarda Permanente
Denúncia	Durante o período de tramitação	Indeterminado	Guarda Permanente
Descredenciamento de Prestador	Durante o período de tramitação	-	Guarda Permanente
Desistência do Pedido de Exclusão do Ipasgo Saúde	180 dias	05 anos após a data de exclusão do Titular	Eliminação
Desocupação de Imóvel	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Detentor de Mandato Eletivo	5 anos	47 anos	Eliminação
Devolução de Importância	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Diárias Ipasgo Saúde – Dentro do Estado de Goiás	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Diárias Ipasgo Saúde – Fora do Estado de Goiás	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Diferença de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço	Arquivo em Dossiê do Servidor	-	Guarda Permanente
Diferença Salarial Colaborador Ipasgo	07 anos	01 ano	Eliminação

MISSÃO DO IPASGO: Governo de Goiás eficiente e eficaz, em parceria com a sociedade, com o objetivo de proporcionar a satisfação de seus clientes. (rev. 24/06/08)

Av. Prometeia Kallit, nº 186 – Setor Pedro Ludovico – CEP 74620-100 – Goiânia (GO) – FONE: (62) 3238-2400 – www.ipasgo-go.gov.br



Assunto de Processo ou Documento	Retenção (Tempo)		Disposição
	Corrente	Intermediário	Destino Final
Disposição de Servidor do Ipasgo	Arquivo em Dossiê do Servidor	-	Guarda Permanente
Editais de Chamamento / Credenciamento	Durante a vigência do Contrato	05 anos	Guarda Permanente
Empossando e Pens. não Optante pelo Ipasgo Saúde	Durante a vigência da tramitação	05 anos	Eliminação
Exclusão de Boletos – Ipasgo Saúde	Durante a vigência da tramitação	05 anos após a data da exclusão	Eliminação
Exclusão Ipasgo Saúde – Dependente	180 dias	05 anos após a data da exclusão do Titular	Eliminação
Exclusão IPASGO-SAÚDE – Titular	180 dias	05 anos após a data da exclusão do Titular	Eliminação
Exoneração	5 anos	47 anos	Eliminação
Expedição de Atestado	Durante a vigência do contrato	05 anos	Eliminação
Extensão de Credenciamento	Durante a vigência da tramitação	-	Guarda Permanente
F.G.T.S.	5 anos	47 anos	Eliminação
F.G.T.S. – Folha de Pagamento	5 anos	47 anos	Eliminação
Filho Universitário - Renovação	180 dias	5 anos após a data da exclusão do Titular	Eliminação
Folha de Pagamento - Ipasgo Saúde	5 anos	95 anos	Eliminação
Frequência de Pessoal	5 anos	47 anos	Eliminação
Gratificação IPASGO SAÚDE	5 anos	47 anos	Eliminação
Guia de Recolhimento da Previdência Social	5 anos	47 anos	Eliminação
Guia Trocada Diariamente Com Ou Sem Diferença de Valor	Durante a vigência da tramitação	180 dias	Eliminação
Impugnação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
Inclusão de Companheiro (a)	180 dias	5 anos após a data da exclusão do Titular	Eliminação

MISSÃO DO IPASGO: Orientar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde que proporcione a satisfação de seus clientes. (Rev. 24/06/08)

Av. Primeira Rua, n.º 586 – São Pedro Ludovico – CEP 74820-300 – Goiânia, GO – PAÍS, (62) 3338-1400 – www.ipasgo-go.gov.br



Assunto de Processo ou Documento	Retenção (Tempo)		Disposição Destino Final
	Corrente	Intermediário	
Inclusão de Dependente / Filho maior inválido / Grupo Familiar	180 dias	05 anos após a data da exclusão do titular	Eliminação
Inclusão de Quinquênio	5 anos	47 anos	Eliminação
Intimação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
Levantamento Débitos Contracheque – Acordo IPASGO	Durante a vigência de tramitação	05 anos após a quitação	Eliminação
Licença Médica – Recolhimento IPASGO SAÚDE	Durante o período da licença médica	05 anos após a data da exclusão	Eliminação
Licença Prêmio	Arquivo em Dossiê do Servidor	-	Guarda Permanente
Licenciamento de veículos	5 anos	47 anos	Eliminação
Licitação	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data da aprovação das contas	Guarda Permanente
Locação de Imóveis do Ipasgo	180 dias	05 anos após o fim do contrato	Eliminação
Mandado	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
Mandado de Segurança	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
Membro de Equipe multiprofissional	22 dias	Enquanto viger o contrato de credenciamento	Eliminação
Memorando	1 ano	2 anos	Eliminação
Minuta	1 ano	2 anos	Eliminação
Movimento Contábil da Execução Orçamentária e Financeira Mensal	até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Nomeação	5 anos	47 anos	Eliminação
Notificação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
Ofícios	1 ano	4 anos	Eliminação
Opção de Contribuição	180 dias	05 anos da autuação	Eliminação
Pagamento de Faturas – Credenciados	Durante o período de tramitação	Até 5 anos após a quitação	Eliminação

MISSÃO DO IPASGO: Garantir, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde que proporcione a satisfação de seus clientes (pp 24/06/08)

Av. Princesa Isabel, nº 586 – Graça Pedro Lindoso – CEP 74206-900 – Goiânia-GO – FONE: (62) 3238-2400 – www.ipasgo.go.gov.br



Assunto de Processo ou Documento	Retenção (Tempo)		Disposição
	Corrente	Intermediário	Destino Final
Pagamento de Pessoal	Arquivo em Dossiê do servidor	-	Guarda Permanente
Pagamento Multa de trânsito/ Taxas e Impostos de Imóveis	até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Parcelamento Débitos Vincendos de Co - Participação	Até quitação de débito	05 anos	Eliminação
PCO - Padrão de Cobertura	Durante o período de tramitação	-	Guarda Permanente
Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação
Pensão – IPASGO SAÚDE	5 anos	95 anos	Eliminação
Permuta – Parecer Jurídico	4 anos	5 anos	Eliminação
Plano de Carreira Cargos e Vencimentos	Até a vigência da tramitação	-	Guarda Permanente
Portaria Administrativa/Normativa	Vigência	-	Guarda Permanente
Prefeitura ICMS	Até a vigência da tramitação	15 anos	Eliminação
Prestação de Conta do Adiantamento	até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Processo Administrativo Disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
Processo Seletivo Simplificado para contratação de auditores	5 anos	47 anos	Eliminação
Prorrogação de Licença p/Interesse Particular	5 anos	47 anos	Eliminação
Reativação/Suspensão/ Alteração Cadastral / Transferência Prestador	Durante o período de tramitação	Durante a vigência do credenciamento	Guarda Permanente
Recadastramento ou Redenciamento de Prestador Pessoa Física ou Jurídica	Durante o período de tramitação	Durante a vigência do credenciamento	Guarda Permanente
Reclamação, Denúncia e Sugestão	Prestadores e Usuários: 180 dias	Prestadores e Usuários: 02 anos	Prestadores: Guarda Permanente Usuários: Eliminação
Recurso em Licitação	01 ano	02 anos	Eliminação

MISSÃO DO IPASGO: Garantir, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde que proporcione a satisfação de seus clientes. (m. 24/06/08)

Av. Princesa Kaolê, n.º 146 – Setor Pedro Ludovico – CEP 14820-300 – Goiânia GO – FONE: (62) 3238-2400 – www.ipasgo.go.gov.br



Assunto de Processo ou Documento	Retenção (Tempo)		Disposição Destino Final
	Corrente	Intermediário	
Redução de Carga Horária – Menos de 02 Salários Mínimos e outros	Arquivo em dossiê do Servidor	-	Guarda Permanente
Reembolso de Despesas – médico/Hospital/ Odontológica	Durante o período de tramitação	5 anos após homologação do pagamento	Eliminação
Restituição de importância	até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Retorno ou Prorrogação de Licença de Colaborador	Arquivo em dossiê do Servidor	-	Guarda Permanente
Retorno de Servidor	5 anos	47 anos	Eliminação
Revisão de Glosa	Até a vigência da tramitação	Até 5 anos após a aprovação do pagamento da fatura	Eliminação
Seguro	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Serviços / Procedimentos do Sistema Ipasgo Saúde	180 dias	Depende da natureza do assunto do processo	Eliminação ou Guarda Permanente
Sindicância	02 anos	-	Guarda Permanente
Solicitação inclusão PAS - vítima do cêso	180 dias	Até 5 anos após a data de exclusão do titular	Eliminação
Solicitação de inclusão ou exclusão programa apoio social - PAS	180 dias	Até 5 anos após a data de exclusão do titular	Eliminação
Termo Aditivo	Vigência do Contrato	5 anos	Guarda Permanente
Termo de Cessão de Uso ou Comodato	Vigência do Contrato	5 anos	Guarda Permanente
Transferência de dependentes	180 dias	5 anos após a data de exclusão do titular atual	Eliminação

MISSÃO (R) IPASGO: Fornecer de forma eficiente e ágil, um sistema de assistência à saúde que proporcione a satisfação de seus clientes.
(11) 24.96.918

Av. Womans-Batal, n° 386 - Setor Pedro Ludoviciano - CEP: 74470-000 - Goiânia (GO) - PAIX, (62) 3238-5400 - www.ipasgo.go.gov.br



Título: Formulário para Transferência ou Recolhimento de Documentos de Arquivo

Tipo de Anexo: Formulário

Número e Versão do Anexo: RQ-FOR-42 - V.3

Fase: Vigente

Unidade administrativa transferidora:

Para Coordenação de Arquivos

Data:

Tipo Documental/assunto	Datas-limite	Quantidade (caixas ou pacotes)	Prazo de Guarda

Assinatura do responsável pela unidade transferidora

Assinatura de membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos- CPAD

Assinatura de responsável na Coordenação de Arquivos