



**Série
Manuais do
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNICAMP**

Manual de Processos de Trabalho do

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

2ª edição

**Campinas
2013**

**UNICAMP
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
BIBLIOTECA**

Ficha catalográfica elaborada por
Maristella Soares dos Santos
CRB8/8402

M319	<p>Manual de técnicas administrativas [recurso eletrônico] / Universidade Estadual de Campinas. Hospital de Clínicas da UNICAMP. – 2. ed. - Campinas, SP : Hospital de Clínicas da UNICAMP, 2013. 49 p. - (Série Manuais do Hospital de Clínicas da UNICAMP)</p> <p>Modo de acesso : Intranet. ISBN 978.85.63274.58-8</p> <p>1. Registros hospitalares - Normas. 2. Atos administrativos. 3. Arquivos e arquivamento (Documentos). 4. Hospitais - Normas. I. Universidade Estadual de Campinas. Hospital de Clínicas da UNICAMP.</p> <p>CDD. 651.504261</p>
------	---

ÍNDICE

TA.01 – APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	5
TÉCNICAS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA	6
TA.T1 – ATOS ADMINISTRATIVOS: ELABORAÇÃO E TRÂMITE	6
CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	6
ATOS DE COMUNICAÇÃO	7
COMUNICAÇÃO INTERNA (OU MEMORANDO) E CIRCULAR INTERNA	7
Exemplo de Comunicação Interna (Anexo 1)	9
OFÍCIO	10
Exemplo de Ofício (Anexo 2)	12
OFÍCIO CIRCULAR	13
Exemplo de Ofício Circular (Anexo 3)	15
ATOS PROCESSUAIS	16
INFORMAÇÃO	16
Exemplo de Informação (Anexo 4)	17
PARECER	18
Exemplo de Parecer (Anexo 5)	19
TA.T2 - ELABORAÇÃO DE ATA, SÚMULA E RESUMO DE REUNIÃO	20
ATA FORMAL E SÚMULA	20
Exemplo de Súmula (Anexo 6)	21
RESUMO DE REUNIÃO	22
Exemplo de Resumo de Reunião (Anexo 7)	22
TA.T3 - CONTROLE E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	23
CONTROLE DOS DOCUMENTOS EMITIDOS E RECEBIDOS	23
CONCEITO DE ARQUIVO	24
SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNICAMP (Siarq) E COMISSÃO SETORIAL DE ARQUIVOS HC (Csarq-HC)	25
PROCESSO DE ARQUIVAMENTO	26
TA.T4 - REDAÇÃO OFICIAL	31
ELEMENTOS DA REDAÇÃO OFICIAL	32
DATAS	32
ENDEREÇAMENTO	32
PRONOMES DE TRATAMENTO	33
TEXTO DE INTRODUÇÃO	33
SAUDAÇÃO/FECHO	34
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	34
ABREVIATURAS	34
PARÂMETROS DE FORMATAÇÃO RECOMENDADOS	35
MARGENS E PARÁGRAFOS	36
SIGLAS	36
NÚMEROS	36
INDICAÇÃO DE TELEFONE E DE E-MAIL	37
CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA	37

ANEXOS _____	39
<u>TA.A1 - NORMAS, PORTARIAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	39
<u>TA.A2 – DOCUMENTOS UTILIZADOS NA ÁREA</u>	40
MODELOS PARA FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS _____	40
<u>TA.A3 - TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS</u>	41
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – SÉRIES GERAIS, 1996 _____	41
TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO HOSPITAL DE CLÍNICAS – ATIVIDADES FIM, 2013 (atualizado) _____	44

MANUAIS DE PROCESSOS DE TRABALHO E TÉCNICAS DE COMPETÊNCIA DE OUTRAS ÁREAS

- Arquivo Médico – [sam.pdf](#)
- Diretoria Clínica – [diretoria_clinica.pdf](#)
- Faturamento – [faturamento.pdf](#)
- Gerenciamento de Resíduos – [residuos.pdf](#)
- Informática – [informatica.pdf](#)
- Orçamento e Finanças – [sof.pdf](#)
- Ouvidoria – [ouvidoria.pdf](#)
- Protocolo – [protocolo.pdf](#)
- Recursos Humanos – [recursos_humanos.pdf](#)
- Relações Públicas e Imprensa – [rp_i.pdf](#)
- Sistema de avaliação dos hospitais de ensino – [sahe.pdf](#)
- Superintendência – [superintendencia.pdf](#)
- Suprimentos – [suprimentos.pdf](#)

 UNICAMP	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL			TA.01

TA.01 – APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

IMPORTÂNCIA E OBJETIVO

Elaborar um documento é tarefa de grande responsabilidade, pois o resultado desse ato reflete a imagem do órgão, entidade ou empresa que o emite, assim, é necessário que o documento seja redigido com clareza e de forma padronizada.

Este manual visa promover uniformidade nos documentos produzidos pelas áreas administrativas do HC, sendo fundamentado nas orientações do Sistema de Arquivos da Unicamp (Siarq) quanto às finalidades dos atos administrativos, formatação padrão, sistema de arquivamento e redação oficial. Outras literaturas foram consultadas para enriquecer a explanação dos tópicos, respeitando os princípios propostos pelo Siarq.

Foram contemplados os aspectos conceituais, finalidades e formato apenas dos documentos que podem ser elaborados pelos técnicos administrativos e secretários das áreas do Hospital de Clínicas. Para cada tipo de documento, há um modelo que pode ser copiado e utilizado como referência para auxiliar a elaboração pelos profissionais.

O objetivo deste material é dar suporte ao servidor na elaboração correta dos documentos, contribuindo assim para o aprimoramento das atividades administrativas e possibilitando maior eficiência no trato, formato da informação, eficácia na produção e gestão da informação produzida no âmbito do Hospital de Clínicas, em conformidade com as recomendações da Unicamp.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p>Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

TÉCNICAS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA

TA.T1 – ATOS ADMINISTRATIVOS: ELABORAÇÃO E TRÂMITE

ATO ADMINISTRATIVO

Segundo o Siarq, ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administradores ou a si própria (Bellotto, 2002).

A configuração que assume um documento, de acordo com a disposição e a natureza das informações, é denominada espécie. As espécies aqui abordadas são as comumente utilizadas no âmbito da Universidade: deliberação, resolução, portaria, instrução, informação, ofício, ofício circular e memorando.

CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos administrativos são classificados em atos de comunicação, atos normativos e atos processuais.

Os Atos de Comunicação têm por finalidade estabelecer a comunicação entre pessoas, entidades e órgãos. Na Unicamp, os mais utilizados são: **comunicação interna (memorando), ofício e ofício circular**.

Os Atos Normativos, expedidos por autoridades administrativas competentes, estabelecem normas ou regras, com vista à correta aplicação da lei. Na Unicamp, os Atos Normativos mais utilizados são: **deliberação, instrução, portaria e resolução**.

Atos Processuais são os que, por sua natureza, constituem peças de um processo. Na Unicamp, os mais utilizados são: **informação e parecer**.

No Hospital de Clínicas, os atos normativos são emitidos apenas pela Superintendência, Conselho Superior e Conselho Executivo de Administração. Portanto, sua elaboração não é atribuição dos técnicos administrativos e secretários das áreas do HC. Por este motivo, não serão abordados neste manual.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

 UNICAMP	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

ATOS DE COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO INTERNA (OU MEMORANDO) E CIRCULAR INTERNA

CONCEITO E UTILIZAÇÃO

Consiste em documento simples e objetivo, usado para assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão. Semelhante ao memorando e à circular interna.

Quando deve ser utilizado?

Deve ser utilizada como uma comunicação de caráter rotineiro, dirigida para um destinatário específico e do público INTERNO. No caso de circular interna, consiste em uma mesma comunicação interna destinada a vários destinatários.

Quem pode assiná-lo?

A chefia da área responsável pela emissão do memorando.

Observações:

A Comunicação Interna se difere do ofício, pois é menos formal e é utilizada para comunicações de caráter rotineiro e interno.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

PROTOCOLO INICIAL

Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade (à esquerda) e do Hospital de Clínicas (à direita);
- Local e data por extenso com alinhamento à direita;
- Denominação do ato **COMUNICAÇÃO INTERNA** (em caixa alta) ou da abreviação **C.I.**, em negrito, numeração sequencial crescente e anual e com alinhamento à esquerda, seguido do nome ou da sigla da área. Observação: somente utilizar siglas padronizadas pelo Hospital. Ex: UER, SOF, CC.

Inscrição (nominal ou geral):

- Expressão **“Assunto”**, em negrito, com resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda;
- Vocativo: **“Ilmo. Sr(a)”** ou **“Prezado(a) Sr(a)”**, etc., seguido, nas linhas abaixo, do nome em negrito e cargo ocupado pelo destinatário, com alinhamento à esquerda.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA			Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura			Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

TEXTO

Exposição:

- Narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento.

Dispositivo:

- Substância do ato, seu “assunto” propriamente dito, em que se determina o que se quer.

PROTOCOLO FINAL

Saudação, cláusula cortês:

- Forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o destinatário. Observar uso recomendado pela redação oficial para os termos atenciosamente, cordialmente, dentre outros.

Atestação:

- Assinatura do responsável pela emissão da comunicação interna, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

Anexo(s):

- Descrição de documentos anexados à comunicação interna por afinidade de conteúdo.

Considerações:

- A principal característica da comunicação interna é a agilidade. O teor do documento deve ser claro, breve e objetivo e sua tramitação deve ser pautada pela simplicidade e rapidez de procedimentos burocráticos;
- No texto da comunicação interna poderá ser empregada a 1ª pessoa do singular ou a 1ª pessoa do plural.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

 UNICAMP	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	 Hospital de Clínicas UNICAMP
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

Exemplo de Comunicação Interna (Anexo 1)



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
HOSPITAL DE CLÍNICAS
< **NOME DA ÁREA** >



Campinas, xx de xxxxx de 20xx.

CI. xxxx/xxxx
Sigla Unidade

Assunto:

Ilmo. Sr.
NOME
Cargo

Modelo de CI
Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI
Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI
Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI
Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI Modelo de CI

Saudação, cláusula cortês

Assinatura do autor do documento

NOME DO AUTOR DO DOCUMENTO
Cargo do autor do documento

Anexo (s):

Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Rua Vital Brasil, 251 - Barão Geraldo
Telefone: (19) 3521-xxxx/ 3521-xxxx - Fax (19) 3521-xxxx
E-mail: xxxxxxxx@hc.unicamp.br
CEP: 13083-888 - Campinas - SP

Link - [COMUNICACAO INTERNA.doc](#)

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

OFÍCIO

CONCEITO E UTILIZAÇÃO

O ofício comunica, solicita e/ou determina assuntos de ordem administrativa. É a forma de correspondência oficial trocada entre gerentes ou dirigentes de hierarquia equivalente ou enviada a alguém de hierarquia superior a aquele que assina. A linguagem deve ser formal e com o máximo de clareza e precisão. Possui caráter público sendo, assim, emitido somente por órgãos da Administração Pública.

Quando deve ser utilizado?

Deve ser utilizado como uma correspondência formal, endereçada a um destinatário do público EXTERNO.

Quem pode assiná-lo?

No Hospital de Clínicas, quando se tratar de ofícios endereçados a autoridades, como Secretário e Ministro da Saúde, deverão ser encaminhados para a ciência e assinatura do Superintendente.

Outros ofícios podem ser assinados pelo responsável pela área que está emitindo o documento, seguindo a numeração de controle do próprio setor. Exemplos: Contatos formais rotineiros e pré-determinados com unidades da Unicamp (ex: Divisão de Suprimentos para o Almoxarifado Central, Patrimônio para o CEB) ou com instituições externas (ex: Seção de Epidemiologia Hospitalar para a Vigilância Epidemiológica de Campinas).

Observações:

- O ofício difere do memorando ou comunicação interna, pois é uma correspondência de maior formalidade;
- Quando o ofício for assinado pelo Superintendente, o número do documento deve ser fornecido pela secretária da Superintendência.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

PROTOCOLO INICIAL

Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade (à esquerda) e do Hospital de Clínicas (à direita);
- Local e data por extenso com alinhamento à direita;
- Denominação do ato **OFÍCIO** (em caixa alta) ou da abreviação **Of.**, em negrito, seguido da numeração sequencial crescente e anual, sigla da unidade/órgão e com alinhamento à esquerda. Observação: somente utilizar siglas padronizadas pelo Hospital. Ex: SHC, UER, SOF.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

Inscrição (nominal ou geral):

- Vocativo: “Prezado(a) Sr(a)”, “Senhor(a) Coordenador(a)”, etc.

TEXTO

Parte central do documento, onde se encontra a manifestação da vontade do autor, a evidência da ação ou a sua memória.

Exposição/Introdução:

- Narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento; apresentação do assunto que motiva a comunicação.

Dispositivo/Desenvolvimento:

- Substância do ato, desenvolvimento seu “assunto”. Aqui, deve-se ainda determinar a solicitação/comunicação de forma clara e precisa. Se o texto tiver mais de uma idéia elas devem ser tratadas em parágrafos distintos. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio.

PROTOCOLO FINAL

Saudação, cláusula cortês:

- Forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o destinatário. Observar uso recomendado pela redação oficial para os termos atentiosamente, cordialmente, dentre outros.

Atestação:

- Assinatura do responsável pela emissão do ofício, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

Anexo(s):

- Descrição de documentos anexados ao ofício, por afinidade de conteúdo, no próprio texto do ofício.

Destinatário:

- Expressão de tratamento do destinatário (Ilmo., Exmo., etc), seguido de nome completo em letras maiúsculas, cargo da pessoa a quem é dirigido o ofício e endereço (quando a comunicação for dirigida para órgãos externos) com alinhamento na parte inferior esquerda, ao final do texto.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	 <p align="center">Hospital de Clínicas UNICAMP</p>
<p>PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA</p>			<p align="center">TA.T1</p>

Exemplo de Ofício (Anexo 2)



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
HOSPITAL DE CLÍNICAS
< **NOME DA ÁREA** >



Campinas, xx de xxxx de 20xx.

Of. XXX/XX
Sigla Unidade

Vocativo do destinatário,

Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício

Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício

Saudação, cláusula cortês,

NOME DO AUTOR DO DOCUMENTO
Cargo do autor do documento

Ilmo. Sr.
NOME DO DESTINATÁRIO
Cargo do destinatário
Área de lotação do destinatário
Instituição do destinatário

Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Rua Vital Brasil, 251 - Barão Geraldo
Telefone: (19) 3521-xxxx/ 3521-xxxx - Fax (19) 3521-xxxx
E-mail: xxxxxxxx@hc.unicamp.br
CEP: 13083-888 - Campinas - SP

Link - [OFICIO.doc](#)

<p>Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira</p>					
<p>Responsável pela área</p>	<p>Data: 28/02/2013</p>	<p>CCIH</p>	<p>Data: 28/02/2013</p>	<p>SST</p>	<p>Data: 28/02/2013</p>
<p>Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda</p>	<p>Nome: NÃO SE APLICA</p>			<p>Nome: NÃO SE APLICA</p>	
<p>Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL</p>	<p>Assinatura</p>			<p>Assinatura</p>	

 UNICAMP	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

OFÍCIO CIRCULAR

CONCEITO E UTILIZAÇÃO

São ordens ou comunicados escritos endereçados, simultaneamente, a vários destinatários, com conteúdo idêntico.

Quando deve ser utilizado?

Deve ser utilizado como uma correspondência formal multidirecional, ou seja, para vários destinatários do público EXTERNO.

Quem pode assiná-lo?

No Hospital de Clínicas, quando se tratar de ofícios endereçados a autoridades, como Secretário e Ministro da Saúde, deverão ser encaminhados para a ciência e assinatura do Superintendente.

Outros ofícios podem ser assinados pelo responsável pela área que está emitindo o documento, seguindo a numeração de controle do próprio setor. Exemplos: Contatos formais rotineiros e pré-determinados com unidades da Unicamp (ex: Divisão de Suprimentos para o Almoxarifado Central, Patrimônio para o CEB) ou com instituições externas (ex: Seção de Epidemiologia Hospitalar para a Vigilância Epidemiológica de Campinas).

Observações:

- O ofício circular pode ser feito de duas formas, quanto ao uso do vocativo:
 - No plural (exemplo: Prezados Senhores) e listando os nomes dos destinatários em uma folha anexada ao ofício ou
 - No singular e criar uma mala direta com os nomes dos destinatários.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

PROTOCOLO INICIAL

Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade (à esquerda) e do Hospital de Clínicas (à direita);
- Local e data por extenso com alinhamento à direita;
- Denominação do ato **OFÍCIO CIRCULAR** (em caixa alta) ou da abreviação **Of. Circular**, em negrito, seguido da numeração sequencial crescente e anual, da sigla da unidade/órgão, e com alinhamento à esquerda.

Inscrição (nominal ou geral):

- Expressão **“Assunto”**, em negrito, com resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda;
- Vocativo: “Prezado(a) Sr(a)”, “Senhor(a) Coordenador(a)”, etc.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA			Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura			Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

TEXTO

Parte central do documento, onde se encontra a manifestação da vontade do autor, a evidência da ação ou a sua memória.

Exposição/Introdução:

- Narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento; apresentação do assunto que motiva a comunicação.

Dispositivo/Desenvolvimento:

- Substância do ato, desenvolvimento seu “assunto”. Aqui, deve-se ainda determinar a solicitação/comunicação de forma clara e precisa. Se o texto tiver mais de uma idéia elas devem ser tratadas em parágrafos distintos. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio.

PROTOCOLO FINAL

Saudação, cláusula cortês:

- Forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o destinatário. Observar uso recomendado pela redação oficial para os termos atenciosamente, cordialmente, dentre outros.

Atestação:

- Assinatura do responsável pela emissão do ofício circular, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

Anexo(s):

- Descrição de documentos anexados ao ofício circular por afinidade de conteúdo.

Destinatário:

- Expressão de tratamento do destinatário (Ilmo., Exmo., etc), seguido de nome completo em letras maiúsculas, cargo da pessoa a quem é dirigido o ofício circular e endereço (quando a comunicação for dirigida para órgãos externos) com alinhamento na parte inferior esquerda, ao final do texto.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	 <p>Hospital de Clínicas UNICAMP</p>
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

Exemplo de Ofício Circular (Anexo 3)



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
HOSPITAL DE CLÍNICAS
< **NOME DA ÁREA** >



Campinas, xx de xxxx de 20xx.

Of. Circular XXX/XX
Sigla Unidade

Assunto:

Vocativo do destinatário,

Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de de
Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de
Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de
Ofício.

Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de
Ofício.

Saudação, cláusula cortês,

NOME DO AUTOR DO DOCUMENTO
Cargo do autor do documento

Ilmo. Sr.
NOME DO DESTINATÁRIO
Cargo do destinatário
Área de lotação do destinatário
Instituição do destinatário

Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Rua Vital Brasil, 251 - Barão Geraldo
Telefone: (19) 3521-xxxx/ 3521-xxxx - Fax (19) 3521-xxxx
E-mail: xxxxxxxx@hc.unicamp.br
CEP: 13083-888 - Campinas - SP

Link - [OFICIO_CIRCULAR.doc](#)

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA			Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura			Assinatura	

ISBN 978.85.63274.58-8

	<p>Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

ATOS PROCESSUAIS

INFORMAÇÃO

CONCEITO E UTILIZAÇÃO

Esclarecimento prestado por determinado servidor, no exercício de sua função, a respeito de situações reais ou dispositivos legais, contidos em um processo.

Pode ser utilizado como meio de:

- Comunicação rápida e
- Despachos em processos.

Deve ser assinado pelo profissional responsável pela informação.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

PROTOCOLO INICIAL

Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade;
- Denominação do ato **INFORMAÇÃO** (em caixa alta);
- Denominação **INF.**, em negrito, seguido da numeração sequencial crescente e anual, sigla da unidade/órgão e com alinhamento à esquerda;

Obs.: Em casos de informação de despacho em processos, a atribuição do número sequencial é opcional.

Inscrição (nominal ou geral):

- Direção ou endereço: Expressão “À(s)” ou “Ao(s)”, seguido, nas linhas abaixo, de nome completo e cargo da pessoa a quem é dirigida a informação, com alinhamento à esquerda.

TEXTO

Exposição/Desenvolvimento:

- Narrativa breve das circunstâncias que deram origem à ação e/ou ao documento e determinação clara e precisa da comunicação/solicitação. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio.

PROTOCOLO FINAL

Local e Data:

- Local e data de produção por extenso, em posição centralizada.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

 UNICAMP	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Implantação 20/05/2010</p>	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA		TA.T1	

Atestação:

- Assinatura do servidor que emitiu a informação, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

Exemplo de Informação (Anexo 4)



FLS
NÚMERO
RÚBRICA

INFORMAÇÃO

INF. Nº **xxxx/xxxx**
 SIGLA

Direção ou Endereço

Modelo de Informação Modelo de Informação

Local e data de produção

Nome do autor do documento
 Cargo do autor do documento

Link - [INFORMACAO.doc](#)

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T1

PARECER

CONCEITO E UTILIZAÇÃO

O parecer é uma informação de caráter oficial em que é emitida uma opinião técnica, jurídica ou científica sobre determinado assunto ou ato, servindo de base para a tomada de decisão. O mesmo que resposta a uma consulta.

Deve ser utilizado para expor opinião técnica ou científica sobre um ato, tais como para dispensa de licitação ou inexigibilidade, para resposta a consultas jurídicas em geral, análises de editais de licitações, contratos e outros.

O ideal é que o parecer seja fundamentado em razões e amparado, sempre que possível, por legislação, literatura técnica ou opiniões de outros especialistas sobre o assunto.

Deve ser assinado por profissional técnico que possui o conhecimento específico sobre o assunto e responsável pela emissão do parecer.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

PROTOCOLO INICIAL

Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade (à esquerda) e do Hospital de Clínicas (à direita);
- Local e data por extenso com alinhamento à direita;
- Denominação do ato **PARECER** (em caixa alta).

Inscrição:

- Referência: Título do documento ao qual o parecer se refere;
- Interessado: Nome do interessado (pessoa, unidade/órgão, comissão, etc.);
- Expressão **“Assunto”**, em negrito, com resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda.

TEXTO

Exposição:

- Desenvolvimento do texto, citando a fundamentação legal, quando existente.

PROTOCOLO FINAL

Atestação:

- Assinatura do servidor que emitiu o parecer, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

 UNICAMP	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T2

TA.T2 - ELABORAÇÃO DE ATA, SÚMULA E RESUMO DE REUNIÃO

CONCEITO E UTILIZAÇÃO

- **Ata formal:** É um documento que registra, de forma literal, por escrito e com o máximo de fidelidade, o que se passou numa reunião, assembléia ou sessão para fins de comprovação, inclusive legal, das discussões e decisões tomadas por seus membros;
- **Súmula:** É o documento que registra com fidelidade as discussões e decisões tomadas, porém, de forma objetiva, respeitando os elementos constitutivos da ata formal;
- **Resumo de reunião:** É um breve relato das discussões e decisões tomadas, determinando responsabilidades e tarefas para acompanhamento posterior.

O modelo a ser utilizado deve ser de acordo com a formalidade da reunião. As reuniões de diretoria, de conselhos e de assembléias devem ser registradas através de ata formal ou súmula. As reuniões de trabalho de comissões e entre gerentes podem ser registradas apenas por resumo de reunião.

Deve ser assinada pelo profissional que a redigiu, pelo responsável pela reunião (presidente, coordenador, diretor, etc.) e pelos demais participantes. Uma possibilidade aceita é que os membros assinem uma lista de presença a ser anexada à ata que documenta a participação nas discussões. Também pode ser enviada aos participantes para verificação do conteúdo.

ATA FORMAL E SÚMULA

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

Deve ser lavrada por um profissional indicado pelo plenário ou responsável pela reunião. Pode ser:

- Manuscrita – é redigida em livro próprio. Não devem ter rasuras. Caso haja erros, deve-se empregar a palavra “digo” ou a expressão “em tempo”, sendo seguida do texto correto;
- Digitada – é redigida em computador e impressa em folhas avulsas, deve-se numerar as linhas do texto.

Possui forma fixa, não admitindo abertura de parágrafos. Manter redação de texto contínuo, sem espaços, visando evitar adulterações. Os números devem ser escritos por extenso para evitar que qualquer engano na grafia invalide a ata.

Deve conter data e local da reunião, membros presentes, justificativas de ausência, citação da ordem do dia ou pauta e relato resumido dos assuntos tratados, nomeando as pessoas que se manifestaram.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T2

Deve ser finalizada com o seguinte texto:

“Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente declarou encerrada a sessão e, para constar, eu, < **NOME** >,< **CARGO** >, lavrei a presente ata, que será apreciada pelos membros do < **CONSELHO, ASSEMBLÉIA** > do Hospital de Clínicas, Universidade Estadual de Campinas.”

Exemplo de Súmula (Anexo 6)



Conselho xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Universidade Estadual de Campinas



1 SÚMULA DA PRIMEIRA REUNIÃO ORDINÁRIA DO ANO DE XXXX, DO CONSELHO XXXXXX,
2 DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS, realizada em XX de XXX de dois mil XXX, no
3 (LOCAL), sob a presidência do XXXX,CARGO. Presentes: XXXX. Convidados: XXXX. Justificou a
4 ausência: XXXXXX. Após verificação de quorum, o Senhor Presidente inicia os trabalhos.
5 MODELO DE ATA
6 MODELO DE ATA
7 MODELO DE ATA
8 MODELO DE ATA
9 MODELO DE ATA
10 MODELO DE ATA
11 MODELO DE ATA
12 MODELO DE ATA
13 MODELO DE ATA
14 MODELO DE ATA
15 MODELO DE ATA
16 MODELO DE ATA
17 MODELO DE ATA
18 MODELO DE ATA
19 MODELO DE ATA
20 MODELO DE ATA
21 MODELO DE ATA
22 MODELO DE ATA
23 MODELO DE ATA
24 MODELO DE ATA
25 MODELO DE ATA
26 MODELO DE ATA
27 MODELO DE ATA
28 MODELO DE ATA
29 MODELO DE ATA
30 MODELO DE ATA
31 MODELO DE ATA
32 MODELO DE ATA MODELO DE ATA. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente declarou
33 encerrada a sessão e, para constar, eu, XXXXXXXXX, CARGO, lavrei a presente súmula, que será
34 apreciada pelos membros do Conselho XXXXXXXX.

Link - [SUMULA.doc](#)

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

 UNICAMP	Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Implantação 20/05/2010	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP TA.T2
	PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA		

RESUMO DE REUNIÃO

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

O resumo de reunião em geral é digitado, contendo as informações principais da reunião:

- Objetivo da reunião;
- Coordenador da reunião;
- Data, local e horário;
- Membros participantes;
- Assuntos discutidos e decisões;
- Distribuição de tarefas e responsabilidades;
- Objetivo e data da próxima reunião.

Exemplo de Resumo de Reunião (Anexo 7)

		RESUMO DE REUNIÃO					
Unidade/Área: <preencher com o nome da unidade / área> Processo/Comissão: <preencher com o nome do processo / comissão>							
OBJETIVO							
COORDENADOR		DATA	HORA INÍCIO	HORA TÉRMINO	LOCAL		
PARTICIPANTES							
ITEM	ASSUNTO / DECISÕES			RESPONSÁVEL	DATAS		
PRÓXIMA REUNIÃO (OBJETIVO)				DATA	HORA		

Link – [RESUMO_REUNIAO.doc](#)

PREVENÇÃO DE INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE
Não se aplica.
SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL
Adotar as orientações descritas no <i>Guia para Adequação da NR-32 no Hospital de Clínicas</i> (NR32.pdf).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS E COLETIVOS ESPECÍFICOS
Não se aplica

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p>Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T3

TA.T3 - CONTROLE E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

O objetivo deste texto é oferecer informações básicas e práticas sobre questões relacionadas ao controle e organização de documentos, visando facilitar a rotina daqueles que se deparam, no dia-a-dia, com estas atividades.

CONTROLE DOS DOCUMENTOS EMITIDOS E RECEBIDOS

PROCEDIMENTOS RECOMENDADOS

Todos os documentos emitidos devem ser identificados com o nome da área e sequência numérica, segundo o ano. Ex: **Of. 003/2010 - UER**. Significa que este é o terceiro ofício emitido pela UER no ano de 2010.

Deve haver planilha de controle, manual ou eletrônica, da emissão dos atos administrativos, segundo seu tipo, registrando-se, minimamente:

- A numeração,
- A data da emissão,
- O destinatário e
- O assunto.

Semelhantemente, todos os documentos recebidos devem ser registrados em planilha, contendo, ao menos:

- Data de recebimento;
- Remetente;
- Numeração;
- Destinatário.
- Assunto;
- Encaminhamento interno / pendências.

Estes controles visam permitir rastreabilidade dos documentos e acompanhamento das demandas da área.

No caso de procedimentos administrativos relativos a processos e encaminhamento de documentos pela Seção de Protocolo, seguir as orientações disponíveis no Manual de Processos de Trabalho do Protocolo ([protocolo.pdf](#)).

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T3

CONCEITO DE ARQUIVO

A palavra arquivo pode ter vários conceitos:

- O Dicionário de Terminologia Arquivística define arquivo como “o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas públicas ou privadas”;
- Arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição:
 - Ex.: Arquivo Central da Unicamp;
 - Ex.: Arquivo Setorial da Faculdade de Educação.
- Arquivo também pode ser conhecido como móvel ou armário que guarda documentos. Esta definição não será considerada nesse texto.

Baseando-se nas primeiras definições, pode-se dizer que existem vários tipos de Arquivos, tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem.

Os arquivos podem ser classificados, segundo as entidades criadoras/mantenedoras:

- Públicos (federal, estadual, municipal);
- Privados:
 - Institucional (empresas, escolas, igrejas, sociedades, clubes, associações);
 - Pessoais (fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.).

Há também os arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel: discos, filmes, fitas e são chamados de especiais. Existem aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os arquivos médicos, de imprensa, de engenharia, literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e materiais específicos. São conhecidos como arquivos especializados.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal n.º 8.159, 1991, Art. 3º).

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	 <p>Hospital de Clínicas UNICAMP</p>
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T3

SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNICAMP (Siarq) E COMISSÃO SETORIAL DE ARQUIVOS HC (Csarq-HC)

A Deliberação Consu A-8/95 reformula o Sistema de Arquivos da Unicamp como órgão complementar, diretamente vinculado à Reitoria, com os seguintes objetivos gerais:

- Desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;
- Promover a interação e a interdependência das Unidades responsáveis pela custódia de documentos considerando a integração das diferentes fases da gestão documental;
- Assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos da comunidade acadêmica;
- Preservar a memória da Universidade, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

Integram o Sistema de Arquivos da Universidade:

- O Arquivo Central;
- O Conselho Consultivo;
- A Comissão Central de Avaliação de Documentos;
- A Rede de Arquivos.

Conhecer a legislação e os instrumentos adotados pela Unicamp auxilia no estabelecimento de critérios técnicos dentro de padrões específicos facilitando o acesso e o uso da documentação, contribuindo dessa forma na preservação dos documentos produzidos e recebidos.

Assim, o cuidado preventivo com os documentos e suas informações – incluindo armazenamento adequado, higienização do ambiente e princípios básicos de recuperação e acesso às suas informações constitui algo possível de ser alcançado.

Todas as áreas da universidade fazem gestão de documentos. O importante é que a gestão seja feita sob orientação técnica fundamentada em instrumentos aprovados pelo Sistema de Arquivos da Unicamp - Siarq.

Para auxiliar e orientar a gestão documental do HC, foi instituída a Comissão Setorial de Arquivos (Csarq), pela Portaria Interna SHC nº 32 de 2009 (<http://intranet.hc.unicamp.br/docs/portarias/2009/ver/pi-032-09.swf>), tendo como objetivos:

- Analisar os documentos do HC, que estão em arquivo, junto com área geradora, quanto ao valor assistencial, administrativo, legal, histórico e para ensino-pesquisa.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	 <p align="center">Hospital de Clínicas UNICAMP</p>
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T3

- Elaborar e registrar parecer de cada documento analisado, em formulário próprio, com proposta de tempo de guarda e destinação. Este documento deve ser submetido ao SIARQ para trâmite e parecer final;
- Estudar alternativas que visem reduzir o espaço e gastos despendidos para arquivamento (descarte, digitalização, seleção de documentos, dentre outros) em parceria com a área geradora, Assessoria Jurídica, Divisão de Informática, Superintendência, Diretoria Clínica e SIARQ;
- Acompanhar o serviço terceirizado de guarda dos documentos HC, em parceria com o Serviço de Arquivo Médico;
- Analisar os locais de arquivo do HC e propor melhorias para otimização do espaço e conservação dos documentos;
- Compartilhar com o SIARQ as decisões sobre os procedimentos arquivísticos a serem propostos às áreas do HC, por meio de parceria e trabalho integrado.

Informações sobre a estrutura e atividades da Comissão Setorial de Arquivos (Csarq) do HC podem ser obtidas no Manual de Processos de Trabalho da Superintendência ([superintendencia.pdf](#)) ou com os membros da comissão.

PROCESSO DE ARQUIVAMENTO

PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO ARQUIVO

A responsabilidade da execução das operações de arquivo deve ser confiada a pessoal competente e responsável para executar as operações de:

- Selecionar documentos;
- Registrar documentos;
- Estabelecer o método de classificação adequado;
- Ordenar documentos;
- Arquivar documentos de acordo com o método adotado;
- Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- Localizar documentos;
- Controlar a saída de documentos do arquivo;
- Transferir e descartar documentos.

Para desenvolver estas atividades, o profissional deve possuir alguns requisitos indispensáveis, dentre eles destacam-se:

- Estar informado de todas as atividades e interesses da Instituição e da sua área de atuação;
- Conhecer as principais regras para classificar documentos;
- Possuir habilidade para ler e destacar as funções (ações) principais dos documentos;
- Ser metódico;

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T3

- Ser leal e discreto;
- Possuir boa memória.

RECURSOS MATERIAIS PARA ARQUIVAMENTO

Mobiliário ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente.

Acessórios: pastas suspensas (frontais ou laterais), pastas intercaladoras, pastas A/Z ou outras. As caixas devem ser resistentes. Observar também as etiquetas e projeções procurando sempre que possível a padronização dos materiais.

ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

É interessante que cada unidade, órgão ou área de trabalho tenha um plano de classificação de documentos para que possam ser guardados de forma correta, com sistemática que facilite o trabalho de arquivamento, acesso e destinação dos documentos.

Montagem do Plano de Classificação:

- Relacionar as atividades da sua área. Exemplos:
 - Agendar pacientes para atendimento odontológico;
 - Assessorar reuniões da Diretoria;
 - Preparar minutas de correspondências para Diretoria;
 - Controlar o inventário patrimonial do órgão;
 - Registrar frequência de funcionários;
 - Proceder ao cadastro de funcionários;
 - Controlar férias;
 - Solicitar materiais de consumo/almojarifado;
 - Solicitar aquisição de materiais permanentes;
 - Administrar convênios e contratos.
- Classificar as atividades de acordo com as atribuições afins ou maiores (classes) ordenando-as em subclasses. Pode ser dada uma numeração sequencial às classes e subclasses. Exemplos:
 - At. 1 - Assessorar diretoria:
 - Assessorar Reuniões da diretoria (pautas, atas);
 - Elaborar/minutas de correspondências;
 - Notação/pastas;
 - Reuniões/diretoria;
 - Correspondências/convocações;
 - At.2 - Inventariar bens patrimoniais:
 - Inventariar móveis (inventários, correspondências);
 - Inventariar equipamentos (inventários, manuais);

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T3

- Inventariar instalações/prédio (codificação e plantas).
- Codificação do plano de classificação. As pastas, caixas ou qualquer unidade de arquivamento adotada podem ser identificadas com códigos correspondentes da classificação:
 - Número (ou código da classificação) ou
 - Número e o nome da atividade ou
 - Nome da atividade (pode ser abreviada).

Atenção:

- O ideal é que esse plano seja elaborado em conjunto com todas as pessoas que vão utilizar e manter o arquivo. É importante que todos saibam e compreendam a organização do arquivo, para que o acesso seja facilitado. O critério a ser adotado para a identificação das pastas deve levar em conta os usuários do arquivo. Quanto mais simples, mais fácil de ser mantido e utilizado;
- O processo de elaboração do plano de classificação se constitui em instrumento de gestão de documentos da Unicamp, portanto, deve estar alinhado à política arquivística da Universidade. Assim, semelhantemente às tabelas de temporalidade, o plano de classificação deve ser elaborado pelo HC, sob orientação da Comissão Setorial de Arquivos (Csarq) do HC, com anuência da equipe técnica do Arquivo Central/Siarq e aprovação da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD).

ARQUIVAMENTO

Guardar os documentos dentro das pastas e das caixas já contidas no setor ou montá-las de acordo com o plano de classificação.

ORDENAÇÃO

É a disposição dos documentos dentro das pastas e destas dentro do arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos. Os métodos básicos são:

- Ordenação alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto;
- Ordenação cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal;
- Ordenação geográfica: disposição de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras);
- Ordenação temática: disposição de acordo com temas ou assuntos;
- Ordenação numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

 UNICAMP	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	 Hospital de Clínicas UNICAMP
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T3

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos. Pode ser criado um formulário de requisição de documentos com os seguintes dados:

- Identificação do documento;
- Classificação ou pasta a qual ele pertence;
- O nome do requisitante e o setor;
- Assinatura e datas de empréstimo e devolução.

RECOMENDAÇÃO PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Medidas de conservação que visam preservar os documentos e em consequência as informações geradas pelas unidades necessárias ao cumprimento de suas atribuições e devem ser observadas durante a produção, trâmite e arquivamento (corrente e intermediário).

Recomenda-se:

- Não dobrar o papel;
- Não expor documentos à luz solar;
- Não rabiscar os documentos;
- Evitar o uso de fita adesiva;
- Evitar utilizar materiais oxidantes como: (clipes metálicos, grampos), devido às marcas irreversíveis que causam no documento, e também os elásticos que podem danificar os documentos;
- Não perfurar os documentos desnecessariamente;
- Manter as mãos sempre limpas;
- Não comer e beber próximo a documentos;
- Não use saliva para passar páginas de documentos;
- Tomar cuidado ao transportar documentos;
- Não apoiar os cotovelos sobre os documentos.

TABELA DE TEMPORALIDADE

O ciclo de vida do documento, com a determinação de seu prazo de guarda e sua destinação final deve ser definida de acordo com as características das informações nele contidas e seu valor administrativo, legal, fiscal, operacional, técnico ou histórico.

A tabela de temporalidade é o instrumento de destinação de documentos, elaborado pelos órgãos sob a orientação do Arquivo Central, aprovado pela Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD/Arquivo Central e Reitoria, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de seus documentos.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T3

Um documento somente pode ser eliminado se, no processo de avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente:

“A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991” (art.12, parágrafo único, Decreto nº 1.799, de 30/01/1996).

As tabelas de temporalidade em vigor, estabelecidas pelo Siarq, estão disponível no site: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/>. A mais utilizada pelo HC para documentos administrativos é a Tabela de Temporalidade de Documentos – Séries Gerais que conta nos anexos deste manual.

Os documentos específicos do HC, relacionados aos processos assistenciais, têm tabela de temporalidade que foi desenvolvida pela CSARQ, junto aos gerentes das áreas envolvidas e com suporte técnico do SAIARQ. Esta tabela já está aprovada pela alta administração do Hospital e da Faculdade de Ciências Médicas (Superintendência, Conselho Executivo de Administração e Conselho Superior da FCM) e conta nos anexos deste manual.

PREVENÇÃO DE INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE
Não se aplica.
SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL
Adotar as orientações descritas no <i>Guia para Adequação da NR-32 no Hospital de Clínicas</i> (NR32.pdf).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS E COLETIVOS ESPECÍFICOS
Não se aplica

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

 UNICAMP	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T4

TA.T4 - REDAÇÃO OFICIAL

CONCEITO E FINALIDADE

Redação oficial é a maneira pela qual são redigidos atos normativos e comunicações. Segundo a Constituição Federal, são princípios fundamentais de toda a Administração Pública a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, sendo inadmissível que um documento esteja redigido de maneira obscura ou ambígua. Dessa forma, impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e o uso do padrão culto da linguagem deverão ser características norteadoras da redação de um documento oficial, a fim de produzir-se um texto transparente e inteligível para todos.

A finalidade da redação oficial é possibilitar a elaboração de comunicações claras e impessoais, haja vista que o objetivo é transmitir a mensagem imediata, permitindo o entendimento pleno.

CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

- **Impessoalidade:** é marcada pela ausência de interferência ou impressões de cunho pessoal, considerando que a redação oficial tem a finalidade pública não cabendo nela qualquer marca pessoal ou particular. É bom lembrar que o caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural. Obs.: Não confunda impessoalidade com o uso de expressões artificiais que estão em desuso. Exemplo: “venho por meio desta”.
- **Concisão:** ser conciso é conseguir transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Trata-se de evitar redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Para tal, seguem algumas dicas:
 - Empregue frases curtas;
 - Empregue, sem abuso, os adjetivos;
 - Evite o acúmulo de idéias em um só parágrafo;
 - Consulte o dicionário sempre que for necessário.
 - Refaça o texto até encontrar um resultado agradável.
- **Objetividade e Clareza:** é o uso de expressões simples e objetivas e que sejam de fácil entendimento a todos que façam uso delas. Dar a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo e a linguagem técnica.
 - Seja preciso;
 - Evite palavras desgastadas pelo uso;
 - Busque a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
 - Use as palavras e as expressões em seu sentido mais comum.
- **Formalidade:** consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação. A formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

	<p>Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T4

ELEMENTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

DATAS

FORMA DE USO

- **Dia:** os dias devem ser indicados na forma numérica, sem o numeral zero à Esquerda; o primeiro dia do mês escreve-se em número ordinal:
 - Ex.: 4 de novembro de 2008, 1º de novembro de 2008.
- **Hora.** Deve ser descrita conforme a estrutura abaixo:
 - Horas agendadas (para reuniões, consultas, eventos, etc.): 14h00, 24h00, 15h30min, 7h15min;
 - Tempo de duração (de uma reunião, curso, palestra, viagem, etc.): 1h, 16h, 3h, 2h e 30 min, 4h e 45 min.
- **Mês:** o mês deve ser escrito por extenso, iniciado com letra minúscula. Exceção: Indicações de datas comemorativas, quando o mês se torna um substantivo próprio.
 - Ex.: 6 de agosto e 15 de Novembro.
- **Ano:** os anos devem ser indicados na forma numérica, evitando ponto entre a classe do milhar e da centena.
 - Ex.: Certo: 2008; Errado: 2.008

ENDEREÇAMENTO

FORMA DE USO

- **Endereçamento colocado no documento:** deve constar o nome do destinatário, seu cargo e instituição. Ex:

Ao
Prof. Dr. Fulano de Tal
Cargo
Instituição
- **Endereçamento colocado em envelopes:** Deve conter o endereço completo, inclusive com CEP.

Ao
Prof. Dr. Fulano de Tal
Instituição
Endereço Completo
< Rua, Número, Bairro, Cidade, Estado, CEP >
- **Em mãos:** abreviada como **e/m** quando a correspondência é entregue diretamente ao destinatário. Usual em Comunicações Internas.

Ao Superintendente Prof. Dr. Xxxxxx
Superintendência do Hospital de Clínicas – Unicamp
E/M

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

 UNICAMP	Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Implantação 20/05/2010	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP
	PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA		TA.T4

PRONOMES DE TRATAMENTO

FORMA DE USO

Os pronomes de tratamento devem ser utilizados corretamente, conforme tabela abaixo:

CARGO OU FUNÇÃO	POR EXTENSO	ABREVIATURA	VOCATIVO
Reitores	Vossa Magnificência	V. Mag. ^a ou V. Maga	Magnífico Reitor
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor ou Exmo. Senhor Vice-Reitor
Assessores, Pró-Reitores, Diretores, Coordenação de unidade/órgão	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V.Sa.	Ilmo. Sr. ou Senhor + cargo
Desembargador da Justiça, Curador, Promotor	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Exmo. Sr.
Juiz	Vossa Excelência (ou Meritíssimo Juiz)	V. Ex. ^a ou M.	Exmo. Sr. Dr.
Presidente	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Exmo. Sr. Presidente
Ministro	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Exmo. Sr. Ministro
Senador	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Exmo. Sr. Senador
Deputado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Exmo. Sr. Deputado
Governador de Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Exmo. Sr. Governador
Secretário de Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Exmo. Sr. Secretário
Prefeito	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Exmo. Sr. Prefeito
Vereador	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Exmo. Sr. Vereador
Demais autoridades, oficiais e particulares	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Ilmo. Sr. ou Sr.

TEXTO DE INTRODUÇÃO

FORMA DE USO

Para a introdução do assunto evite expressões desgastadas tais como “Por intermédio da presente...”, “Venho por meio desta...”, “Esta tem por finalidade...”.

O ideal é começar o texto com o verbo que veicula a mensagem que se quer transmitir, de forma objetiva. Ex: encaminhamos, informamos, comunicamos, recebemos, etc.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira			
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura	Assinatura

	<p>Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T4

SAUDAÇÃO/FECHO

FORMA DE USO

As saudações ou fechos têm a finalidade de arrematar o texto e cumprimentar o destinatário. Neste sentido, a saudação deve conter a saudação ou cláusula cortês e assinatura e identificação do autor do documento.

Não utilize expressões como “Sem mais para o momento”, “Com elevada estima e apreço”, pois são redundantes e desnecessárias. Exemplos adequados:

- Com nossos agradecimentos, subscrevemo-nos;
- Aguardando seu parecer;
- Permanecendo ao seu dispor.

No fecho, devem ser utilizadas as expressões abaixo, conforme o destinatário:

- **Respeitosamente** para autoridades superiores;
- **Atenciosamente** para autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior;
- **Cordialmente** ou **agradecemos** independentemente do nível hierárquico.
- Em caso de solicitações recomenda-se a saudação de agradecimento.

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

FORMA DE USO

Todas as comunicações oficiais, em exceção às de autoria do Presidente da República, devem apresentar, digitados, o nome em caixa alta e o cargo da autoridade que as expede em caixa baixa, logo abaixo do local reservado para sua assinatura. Exemplo:

Assinatura
NOME DO AUTOR
Cargo

Observação: Em qualquer ato administrativo, deve-se evitar que o nome ou a assinatura do emitente fique em página isolada do documento; neste caso, o indicado é que se transfira ao menos o último parágrafo do texto para a página seguinte, onde se encontra o nome ou a assinatura.

ABREVIATURAS

FORMA DE USO

É a representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras, usada no tratamento documental. Somente podem ser utilizadas abreviações padronizadas, pois caso contrário podem dificultar a compreensão do texto pelo leitor.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T4

EXEMPLOS DE ABREVIATURAS PADRONIZADAS	
<p>ao ano = a/a, a.a</p> <p>ao mês = a/m</p> <p>ao (s) cuidado (s) de = a/c, A/C</p> <p>artigo, artigos = art., arts.</p> <p>atenciosamente = at.^{te}, (atte.)</p> <p>capítulo, capítulos = cap., caps.</p> <p>circular = circ.</p> <p>departamento = dep., depto.</p> <p>documento, documentos = doc. docs.</p> <p>em mão (s) = E.M.</p> <p>endereço = end.</p>	<p>exemplar (es), exemplo (s) = ex.</p> <p>folha, folhas = f., fs.</p> <p>Hora (hora/horas) = h</p> <p>informação = inf., inform.</p> <p>memorando = memo.</p> <p>mês, meses = m.</p> <p>número = nº</p> <p>ofício, oficial = of.</p> <p>página (s) = p., pp.</p> <p>por exemplo = p. ex.</p> <p>sem data = s.d, s/d</p>

PARÂMETROS DE FORMATAÇÃO RECOMENDADOS

PAPEL

- O papel padrão é o A4;
- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- Os ofícios, circulares e anexos podem ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- É obrigatório constar o número da página, a partir da segunda página.

TIPO E TAMANHO DA FONTE

- O padrão é fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
- Em determinadas situações como citações, notas, observações, podem ser utilizados tamanhos menores:
 - 11 nas citações, notas e observações.
 - 10 nas notas de rodapé.
- Palavras em caixa alta, negrito, itálico, sublinhado, sombreado, relevo, ou qualquer outro tipo de formatação que afete a sobriedade do documento devem ser utilizadas sem abuso.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

 UNICAMP	Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Implantação 20/05/2010	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP TA.T4
	PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA		

MARGENS E PARÁGRAFOS

MARGENS		
	Superior:	2,5cm
	Inferior:	2,5cm
	Esquerda:	2,0cm
	Direita:	2,0cm
	Cabeçalho:	1cm
	Rodapé:	1,5cm
FORMATAÇÃO DOS PARÁGRAFOS		
	Alinhamento do texto:	Justificado
	Entre parágrafos:	6 pt antes e 6 pt depois
	Entre linhas:	Simple
	Título do documento:	42 pt antes e 6 pt depois
	Nome do emitente:	30 pt antes para assinatura
	Citações ou transcrições:	esquerdo 2 cm direito 2 cm
	Texto:	primeira linha 3 cm
	Avanço de parágrafos:	a 2,5 cm do início do texto e a 1,5 cm do vocativo
	Identificação do signatário:	a 2,5 cm do fecho

SIGLAS

- Com mais de 4 letras devem vir em caixa alta/baixa, menos que isto toda em caixa alta. Ex.: Funcamp, Unicamp, SP, USP. Assim, é Unesp e não UNESP;
- Sempre diga primeiro o nome completo por extenso, depois a sigla entre parênteses. Ex.: Agência para a Formação Profissional da Unicamp (AFPU);
- Não deixe de explicar a sigla, faça isto na primeira vez em que ela aparece no texto. Lembre-se que o que pode ser óbvio para você nem sempre o é para o seu interlocutor.

NÚMEROS

- Em geral, números de zero a dez vêm por extenso e o restante não. Então se escreve: “Comprei duas laranjas e 13 maçãs”;
- Números grandes redondos podem vir com uma parte por extenso, como: 4 mil, 10 milhões e 500 mil, etc.
- Datas em texto corrido devem vir por extenso e sem a barra. O ideal é: 10 de abril de 1964 e não 10/04/1964, ou 10/abril/1964. Em texto corrido, não há necessidade de escrever o zero antes do número do dia ou do mês, então escreva 4 de abril e não 04 de abril;

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.T4

- Horários marcados devem vir com “h” podendo ser acompanhado ou não do “min”. Então está certo: 8h ou 8h30 ou 8h30min. Quando indicar duração, ou uma quantidade de tempo, insira o “e”. Ex.: “Ontem, por volta das 10h, o metrô de São Paulo parou por 2h e 30min”. Como no Brasil contamos as 24 horas, ao se referir ao horário da tarde e da noite escreva às 15h ou às 21h e não às 3h da tarde ou às 9h da noite.
- Quando estiver falando do ano que se passa, não precisa necessariamente falar o ano, pode-se usar “no próximo dia 10 de junho”, ou “no último dia 19 de abril”, etc.

INDICAÇÃO DE TELEFONE E DE E-MAIL

TELEFONES

- Você passa a mensagem “pelo telefone” e não “no telefone”, afinal você não vai lá falar dentro daquele aparelho;
- Use sempre hífen e não o ponto para os números telefônicos. Não colocar zero antes do DDD e dos XX da operadora. Estes números estarão subentendidos, o que também dá mais objetividade ao texto. Então use: “Informações pelo telefone (19) 3789-3700”.
- Atenção: nunca diga “maiores informações”. Esta expressão, além de errada, tira toda credibilidade do seu texto que passa a ser visto como uma “informação menor”.

E-MAIL

- O correto é usar “pelo e-mail” e não “no e-mail”;
- Já quando falar de sites é “no endereço”, porque você entra no site, em endereço específico dentro da Internet. Quando escrever o endereço, seja prático, elimine tudo antes do **WWW**. Então escreva: “Saiba mais no site www.funcamp.unicamp.br”.

CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA

ELABORAÇÃO DE E-MAIL

Dada a facilidade e a rapidez da comunicação através dessa ferramenta, o e-mail acabou se tornando um problema para muitas empresas e instituições que hoje buscam padronizar o uso adequado por seus funcionários, evitando informalidades que comprometam a imagem institucional e o excesso de mensagens transmitidas.

Informalidades como um beijo no fim do texto, ou simplesmente o “vc” ao invés de você, não devem ser utilizados em e-mail com assuntos de trabalho. Também não devem ser utilizadas gírias ou *emoticons* (carinhas com diferentes expressões).

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA		TA.T4	

Para elaboração de um e-mail, deve-se ter em mente o receptor, pois tanto as formas de tratamento como a linguagem dependem da autoridade de quem recebe o e-mail. Com isso, o e-mail enviado a um superior não é o mesmo enviado a um amigo ou colega de trabalho.

A simpatia é algo essencial no ambiente de trabalho, diante disso, deve-se dar preferência ao “Bom dia” ao invés de iniciar um e-mail com o nome do receptor e também se pode fazer uso de “um abraço” ao final do texto, porém, deve-se ter em mente que a mensagem é também a imagem profissional da pessoa, portanto requer **bom senso**.

No campo “Assunto” do e-mail procure ser objetivo e claro.

Lembre-se que a maioria das pessoas lê e-mails rapidamente e com menos atenção que quando lê um texto impresso. Portanto, não faça parágrafos muito longos e utilize formatos diferentes, como marcadores, quando possível, para deixar o texto mais explicativo.

O e-mail é um meio de comunicação que não garante privacidade. Se o assunto for confidencial, prefira o telefone ou um documento impresso.

Para personalizar um e-mail pode ser utilizada uma assinatura que, além de conter informações importantes, padroniza o e-mail dando-lhe um ar mais profissional. Para elaboração de uma assinatura devem ser utilizadas as informações mais relevantes do colaborador, tais como, nome, cargo, setor ao qual pertence, instituição e telefone para contato. Ex.:

Fulano

Analista Administrativo
Fundação de Desenvolvimento da Unicamp
Telefone: (19) 3521-2000

PREVENÇÃO DE INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE
Não se aplica.
SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL
Adotar as orientações descritas no <i>Guia para Adequação da NR-32 no Hospital de Clínicas</i> (NR32.pdf).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS E COLETIVOS ESPECÍFICOS
Não se aplica

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</p> <p align="center">Implantação 20/05/2010</p>	<p>Revisão Nº: 002</p> <p>Data: 28/02/2013</p>	
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.A1

ANEXOS

TA.A1 - NORMAS, PORTARIAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Luizari K. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem. Curitiba, Ibpex, 2010.
- Sistema de Arquivos da Unicamp (Siarq). Recomendações para a produção de Atos Administrativos - Minuta, 2010.
- Fundação de Desenvolvimento da Unicamp (Funcamp). Coordenadoria Geral. Procedimento de Controle de Documentos, 2008.
- Masini, Bete. Desenvolvendo a competência escrita: redação. Apostila. Agência para a Formação Profissional da Unicamp (AFPU), 2005.
- Bellotto, Heloisa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo, Imprensa Oficial do Estado (São Paulo), 2002.
- Meirelles, Gilda Fleury. Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa. IBRADEP, São Paulo, 2001.
- Sistema de Arquivos da Unicamp (Siarq). Tabela de temporalidade de documentos – séries gerais. 1996.
- Menezes, João Alfredo de. Correspondência comercial e oficial. In: Luft, Celso Pedro. Novo Manual de Português. Editora Globo, São Paulo, 1989.
- Sistema de Arquivos da Unicamp (Siarq). Glossário de termos técnicos do plano de classificação de atividades e de documentos da Unicamp. s/d.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	

 UNICAMP	<p align="center">Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Implantação 20/05/2010</p>	Revisão Nº: 002 Data: 28/02/2013	 Hospital de Clínicas UNICAMP
PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA			TA.A2

TA.A2 – DOCUMENTOS UTILIZADOS NA ÁREA

MODELOS PARA FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- **COMUNICAÇÃO INTERNA (anexo 1) – [COMUNICACAO INTERNA.doc](#)**
- **OFÍCIO (anexo 2) – [OFICIO.doc](#)**
- **Ofício Circular (anexo 3) – [OFICIO_CIRCULAR.doc](#)**
- **Informação (anexo 4) – [INFORMACAO.doc](#)**
- **Parecer (anexo 5) – [PARECER.doc](#)**
- **Súmula (anexo 6) – [SUMULA.doc](#)**
- **Resumo de Reunião (anexo 7) – [RESUMO_REUNIAO.doc](#)**

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura		Assinatura	



Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Implantação
20/05/2010

Revisão
Nº: 003

Data:
09/10/2013



PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA

TA.A3

TA.A3 - TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – SÉRIES GERAIS, 1996

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – SÉRIES GERAIS

ATIVIDADES/SÉRIE	IDENTIFICAÇÃO				CONSERVAÇÃO				OBSERVAÇÃO
	DOCUMENTO (TÍTULO E DESCRIÇÃO)	SUP. GEN.	PRODUZ RECEBE	ORIGINAL COPIA	ARQUIVAMENTO		DESTINO		
					CORRENTE	SETORIAL	AP	E	
Controlar atividades administrativas	Relação de Remessa	P	Produz	Original	01 ano			X ¹	1 – Também as recebidas
	Guia de remessa para correspondência (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 – Original DGA/ASC
	Registro de recebimento e expedição de documentos	P	Produz	Original	X ¹			X ²	1 – Enquanto vigentes 2 – Guardar os registros de ofícios
	Registro de endereços	P	Produz	Original	X ¹			X	1 – Enquanto vigentes
	Ficha de andamento de processos	P	Produz	Original	X ¹			X	1 – Enquanto vigentes
	Folha de informação/processo (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 – Original em processo
	Solicitação de atuação de processo SAP (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 – Original em processo
	Controle de tráfego (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 – Original DGA/ASE-Transporte
	Ordem de serviço/manutenção de equipamentos (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	X ²			X	1 – Original unidade de serviço 2 – Até a realização do serviço
	Ordem de serviços gráficos (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	X ²			X	1 – Original unidade de serviço 2 – Até a realização do serviço
	Ordem de serviço marcenaria (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	X ²			X	1 – Original unidade de serviço 2 – Até a realização do serviço
	Solicitação de empréstimo de equipamentos (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano ²			X	1 – Original fornecedor 2 – Ou até a devolução
	Papeleta para providências	P	Produz	Original	01 ano ¹			X	1 – Ou até realização
	Registro para controle de xerox	P	Produz	Original	01 ano			X	
	Solicitação de material/serviço (compra) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 – Original em processo de aquisição
Manter arquivo de correspondências	Correspondências recebidas e expedidas (ofícios, memorandos, avisos, mensagens, fac-símile, telex, etc.)	P	P/R	O/C	01 ano			X ¹	1 – Manter correspondências cujas informações reflitam a história da unidade (exceto convites recebidos, material de divulgação de terceiros, correspondências de congratulações, circulares, avisos administrativos, sem vigência)

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

ISBN 978.85.63274.58-8



Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Implantação
20/05/2010

Revisão
Nº: 003

Data:
09/10/2013



PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA

TA.A3

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – SÉRIES GERAIS

2

ATIVIDADES/SÉRIE	IDENTIFICAÇÃO				CONSERVAÇÃO				OBSERVAÇÃO
	DOCUMENTO (TÍTULO E DESCRIÇÃO)	SUP. GEN.	PRODUZ RECEBE	ORIGINAL COPIA	ARQUIVAMENTO		DESTINO		
					CORRENTE	SETORIAL	AP	E	
Controlar Finanças e Orçamento	Orçamento (distribuição orçamentária-órgão/Reitoria) ¹	P	Recebe	Original	02 anos			X	1 – Produz: DGA/Assessoria Econômica
	Relatório de movimentação/posição orçamentária ¹	P	Recebe	Original	02 anos			X	1 – Produz: DGA/Assessoria Econômica
	Demonstrativo de gastos orçamentários de usuário/almoxarifado ¹	P	Recebe	Original	02 anos			X	1 – Produz: DGA/Suprimentos-Almoxarifado
	Memorando de recolhimento de receitas próprias (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X ²	1 – Original para DGA/Tesouraria 2 – Gera guia de recolhimento
	Guia de recolhimento de receitas próprias (2 vias) ^{1,2}	P	Recebe	Original	05 anos ³			X	1 – Produz: DGA/Tesouraria 2 – Vias: DGA/ARCC-Processo-Órgão 3 –Parecer PG 482/91 - Proc 6331/91
Gerenciar Bens Patrimoniais	Levantamento de bens móveis para patrimonialização (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	02 anos			X ²	1 – Original DGA/ASC (dados no sistema de patrimônio) 2 – Manter lista atualizada
	Relação de bens móveis patrimoniais cadastrados	P	Recebe	Cópia	02 anos			X ¹	1 – Manter lista atualizada/Dados no sistema de patrimônio
	Termo de responsabilidade de bens recebidos (2 vias) ¹	P	Produz	Cópia	02 anos			X	1 – Original DGA/ASC (dados no sistema de patrimônio)
	Registro de ocorrências de bens móveis ¹	P	Produz	Cópia	02 anos			X	1 – Original DGA/ASC (dados no sistema de patrimônio)
	Requisição de baixa de bens ¹	P	Produz	Cópia	02 anos			X	1 – Original DGA/ASC-incluso no Processo de bens e de aquisição
Controlar Almoxarifado	Catálogo de preços ¹	P	Recebe	Cópia	X ²			X	1 – Produzido pela DGA/Suprimentos-Almoxarifado 2 – Até atualizar
	Planilha de previsão de consumo de almoxarifado mensal/anual ¹	P	Produz	Cópia	02 anos			X	1 – Produzido pela DGA/Suprimentos-Almoxarifado
	Requisição de material do Almoxarifado Central ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 – Original DGA/Suprimentos-Almoxarifado
	Requisição do almoxarifado/área ¹	P	Produz	Cópia	01 ano			X	1 – Original: Almoxarifado Setorial

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		

ISBN 978.85.63274.58-8



Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Implantação
20/05/2010

Revisão
Nº: 003

Data:
09/10/2013



PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA

TA.A3

3

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – SÉRIES GERAIS

ATIVIDADES/SÉRIE	IDENTIFICAÇÃO				CONSERVAÇÃO				
	DOCUMENTO (TÍTULO E DESCRIÇÃO)	SUP. GEN.	PRODUZ RECEBE	ORIGINAL CÓPIA	ARQUIVAMENTO		DESTINO		OBSERVAÇÃO
					CORRENTE	SETORIAL	AP	E	
Manter o arquivo de atos referentes a organização do Órgão	Regulamentos, organogramas, fluxogramas, estruturação de órgãos e Departamentos	P	P/R	O/C	X ¹		X		1 – Enquanto vigentes
	Relatório de atividades	P	Produz	Original	05 anos		X ¹		1 – Manter os relatórios gerais e completos. Descartar os de Área que estiverem reproduzidos no geral
Manter o arquivo de Atos Técnicos	Normas e procedimentos técnico-administrativos (Deliberações e Portarias)	P	P/R	O/C	X ¹		X ²		1 – Enquanto vigentes 2 – Manter somente legislação produzida pela ou para unidade
	Instruções Normativo-administrativas (ofícios, manuais, etc.)	P	P/R	O/C	X ¹		X ²		1 – Enquanto vigentes 2 – Manter os originais de instruções produzidos pela ou para a unidade. Descartar cópias
	Planos e Projetos técnico-administrativos (projetos, relatórios, materiais de divulgação textual e/ou áudio visuais relativos ao históricos de projetos desenvolvidos pelo órgão)	O/D	P/R	O/C	05 anos		X ¹		1 – Manter documentos de instituições externas que desenvolveram trabalhos no órgão
Secretariar Reuniões	Atas e documentos de reuniões (produzidos em reuniões de Diretorias-Chefias, Comissões e Assessoria das Áreas e/ou unidades)	P/O	Produz	O/C	05 anos		X		
Proceder divulgação	Publicações produzidas pelo órgão (boletins, informativos, jomais)	P	Produz	Cópia	02 anos		X ¹		1 – Manter conjunto impresso
	Controlar eventos	Material de programação, divulgação, registros textuais e/ou audiovisuais	O/D	Produz	O/C	02 anos		X ¹	

Legenda

SUPORTE/GENERO		DESTINO
P - Papel/Texto	D - Disco Magnético	AP - Arquivo Permanente
F - Foto	V - Fitas (Video/Audio)	E - Elimina
M - Mapas/Plantas	O - Outros	

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira					
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013	SST	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda	Nome: NÃO SE APLICA		Nome: NÃO SE APLICA		
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL	Assinatura		Assinatura		



Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Implantação
20/05/2010

Revisão
Nº: 003

Data:
09/10/2013



Hospital de Clínicas
UNICAMP

TA.A3

PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA

48 – São Paulo, 123 (183)

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I

sexta-feira, 27 de setembro de 2013

ANEXO III - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNICAMP: ATIVIDADES-FIM (PARCIAL 01), ao que se refere o artigo 1º da Resolução GR nº 55/2013.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS						
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNICAMP: ATIVIDADES-FIM (PARCIAL 01)						
00.17 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE						
00.17.02 Assistência médico-hospitalar						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Utilidade Produtora	Utilidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guerra Permanente	
00.17.02.01 Atendimento de emergência	00.17.02.01.01 Boletim de atendimento de urgência com matrícula	vigência	20		✓	O documento integra Prontuário de Paciente. Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM nº 1.821/2007 - 20 anos contados após o último atendimento ao paciente, e Parecer CFM nº 16/1990, Orientação da Diretoria Clínica do Hospital de Clínicas no Ofício DC-HC nº 247/2009.
	00.17.02.01.02 Boletim de atendimento de urgência com pré-matrícula	vigência	2	✓		Os Boletins de atendimento de urgência com pré-matrícula, pontual, sem que justifique a abertura de prontuário, deverão ser arquivados por 2 anos e podem ser eliminados, após serem digitalizados para fins de pesquisas e estatísticas, conforme orientação da Diretoria Clínica do Hospital de Clínicas no Ofício DC-HC nº 247/2009.
	00.17.02.01.03 Boletim de atendimento de urgência oftalmológico com matrícula	vigência	20		✓	O documento integra Prontuário de Paciente. Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM nº 1.821/2007, 20 anos contados após o último atendimento ao paciente, e Parecer nº 16/1990, Orientação da Diretoria Clínica do Hospital de Clínicas no Ofício DC-HC nº 247/2009.
	00.17.02.01.04 Boletim de atendimento de urgência oftalmológico com pré-matrícula	vigência	2	✓		Os Boletins de atendimento de urgência oftalmológico, pontual, sem que justifique a abertura de prontuário, deverão ser arquivados por 2 anos e podem ser eliminados, após serem digitalizados para fins de pesquisas e estatísticas, conforme orientação da Diretoria Clínica do Hospital de Clínicas no Ofício DC-HC nº 247/2009.
00.17.02.02 Internação	00.17.02.02.01 Doatê de Autorização de internação hospitalar - AIH	vigência	6	✓		Portaria da Secretaria de Atenção à Saúde do Ministério da Saúde (SAS/MS nº 304/2001). Parecer da Procuradoria Geral da UNICAMP nº 549/2013 e Pareceres e análises da Comissão Central de Avaliação de Documentos da UNICAMP e da Comissão Setorial de Arquivos do Hospital de Clínicas da UNICAMP (Processo nº 01P 28.668/2010). Trata-se de Doatê composto por: Autorização de internação hospitalar - AIH; Laudo do AIH; Controle de utilização de órteses, próteses e materiais especiais - Coopme, Espelho da AIH; Cópia da nota fiscal cujo original está juntado no processo de compra respectivo.
00.17.02.04 Atendimento ambulatorial	00.17.02.04.01 Laudo de solicitação de procedimento ambulatorial que gera Autorização de Procedimentos Ambulatoriais	vigência	6	✓		Parecer da Procuradoria Geral da UNICAMP nº 549/2013 e Pareceres e análises da Comissão Central de Avaliação de Documentos da UNICAMP e da Comissão Setorial de Arquivos do Hospital de Clínicas da UNICAMP (Processo nº 01P 28.668/2010). Portaria da Secretaria de Atenção à Saúde do Ministério da Saúde - SAS/MS nº 768/2006.
	00.17.02.04.02 Doatê de Autorização de procedimento ambulatorial - APAC	vigência	6	✓		Parecer da Procuradoria Geral nº 549/2013 e Pareceres e análises da Comissão Central de Avaliação de Documentos da UNICAMP e da Comissão Setorial de Arquivos do Hospital de Clínicas (Processo nº 01P 28.668/2010). Portaria da Secretaria de Atenção à Saúde do Ministério da Saúde - SAS/MS nº 768/2006. Trata-se de Doatê composto por Autorização de procedimentos ambulatoriais (APAC), Laudo de solicitação de procedimentos ambulatoriais e laudo de exame.
	00.17.02.04.03 Ficha de atendimento ambulatorial para farmaçamento	vigência	-	✓		As informações estão reproduzidas no Sistema de Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado - BPAI - Sistema Magnético do Banco de Dados do Sistema Único de Saúde - DATASUS - e em Prontuário de pacientes. Trata-se de reprodução de informação para fins operacionais.
	00.17.02.04.04 Ficha de exame oftalmológico com matrícula	vigência	20		✓	O documento integra Prontuário de paciente. Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM nº 1.821/2007 - 20 anos contados após o último atendimento ao paciente.
	00.17.02.04.05 Ficha de exame oftalmológico sem matrícula	vigência	1	✓		As fichas de pacientes em atendimento pontual, sem que justifique a abertura de prontuário, podem ser eliminadas após 1 ano de guarda, após a avaliação original e entregue diretamente ao paciente, no momento da avaliação oftalmológica.
00.17.03 Serviço de apoio médico-hospitalar						
00.17.03.02 Dispensação de medicamentos em geral	00.17.03.02.01 Notificação de receita	vigência	2	✓		Portaria do Ministério da Saúde - MS nº 344/1998.
	00.17.03.02.02 Livro de registro específico	vigência	2	✓		Portaria do Ministério da Saúde - MS nº 344/1998.
	00.17.03.02.03 Notificação de receita Lista C3 - Imunossupressores	vigência	5	✓		Portaria do Ministério da Saúde - MS nº 344/1998. O C3 é um código de classificação de Grupo de substâncias medicamentosas controladas pelo Ministério da Saúde. O C3 corresponde às substâncias imunossupressoras.
	00.17.03.02.04 Livro de registro específico Lista C3 - Imunossupressores	vigência	5	✓		Portaria do Ministério da Saúde - MS nº 344/1998. O C3 é um código de classificação de Grupo de substâncias medicamentosas controladas pelo Ministério da Saúde. O C3 corresponde às substâncias imunossupressoras. A vigência perdura até completar o livro.
	00.17.03.02.05 Notificação de receita de Talidomida	vigência	10	✓		Portaria do Ministério da Saúde - MS nº 344/1998.
	00.17.03.02.06 Livro de registro específico de Talidomida	vigência	10	✓		Portaria do Ministério da Saúde - MS nº 344/1998.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira		
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura
	Data: 28/02/2013	SST
		Nome: NÃO SE APLICA
		Assinatura



Manual de Processos de Trabalho TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Implantação
20/05/2010

Revisão
Nº: 003

Data:
09/10/2013



Hospital de Clínicas
UNICAMP
TA.A3

PROCESSOS DE TRABALHO OU PROTOCOLOS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA

sexta-feira, 27 de setembro de 2013

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I

São Paulo, 123 (183) - 49

	00.17.03.02.07	Prescrições e receitas dispensadas	01 mês	-	✓	Trata-se de cópia de prescrição ou receita dispensada pelo Serviço Farmacêutico. As informações estão reproduzidas em Sistema informatizado de prescrição médica do Hospital de Clínicas e em Prontuário de paciente.
00.17.03.03 Procedimentos especializados (Exames/Laboratórios / Fisioterapia)	00.17.03.03.01	Laudo de exame	vigência	20	✓	O documento integra Prontuário de paciente. Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM nº 1.821/2007, 20 anos contados após o último atendimento ao paciente. Cópias poderão ser eliminadas.
	00.17.03.03.02	Laudo de procedimentos diagnósticos	vigência	20	✓	O documento integra Prontuário de paciente. Resolução CFM 1.821/2007, 20 anos contados após o último atendimento ao paciente. Cópias poderão ser eliminadas.
	00.17.03.03.03	Laudo de procedimentos terapêuticos	vigência	20	✓	O documento integra Prontuário de paciente. Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM nº 1.821/2007, 20 anos contados após o último atendimento ao paciente. Cópias poderão ser eliminadas.
	00.17.03.03.04	Dossiê de relatórios de dados brutos de exame de patologia clínica	vigência	5	✓	Resolução Ministério da Saúde - Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - RDC/ANVISA/MS nº 302/2005, Portaria do Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado de Saúde do Estado de São Paulo - SES CVS nº 13/2005. As informações dos exames constam no Sistema informatizado de exames de patologia clínica e cópias de laudos são inseridos em Prontuário de paciente.
	00.17.03.03.05	Planilha de exames laboratoriais	vigência	-	✓	As informações com a indicação do exame/procedimento e o resultado, são extraídas de laudos inseridos nos Prontuário de paciente. Trata-se de reprodução e relatório operacional.
00.17.03.03 Procedimentos especializados (Exames/Laboratórios / Fisioterapia)	00.17.03.03.06	Dossiê de exame de tipagem HLA - Antígenos Leucocitários Humanos	vigência	5	✓	O dossiê compreende Cadastro do doador de medula óssea com autorização, Laudo do exame em papel, Requisição médica. O documento Cadastro do Doador deverá ser retirado do dossiê e arquivado até que o potencial doador complete 55 anos. Informação inserida no Sistema Informatizado Redeome do Ministério da Saúde - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - e reproduzidas em Livros de controle dos Hemocírculos.
	00.17.03.03.07	Cadastro de doador de medula óssea	vigência	Até que potencial doador complete 55 anos	✓	Informação reproduzida no Sistema Redeome do Ministério da Saúde - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.
00.17.03.03.08	00.17.03.03.08	Bloco histológico	vigência	20	✓	Decreto Estadual do Governo do Estado de São Paulo nº 12.479 de 18 de outubro de 1978, Art. 45, inciso II; Resolução Conselho Federal Medicina - CFM nº 1.821/2007; Parecer nº 33 da Sociedade Brasileira de Patologia. Laudos produzidos são inseridos no Prontuário de paciente.
	00.17.03.03.09	Lâmina anatomo-patológica	vigência	20	✓	Decreto Estadual do Governo do Estado de São Paulo nº 12.479 de 18 de outubro de 1978, Art. 45, inciso II; Resolução Conselho Federal de Medicina - CFM nº 1.821/2007; Parecer nº 33 da Sociedade Brasileira de Patologia. Laudos inseridos no Prontuário de paciente. Documentos produzidos a partir do Bloco histológico.
	00.17.03.03.10	Dossiê de procedimentos terapêuticos de Medicina Nuclear	vigência	5	✓	
	00.17.03.03.11	Dossiê de relatórios de dados brutos de exames de Medicina Nuclear	vigência	-	✓	Os dados sobre a indicação, realização e resultado do exame constam em Prontuário de paciente. Trata-se de reprodução de informações para fins operacionais.
00.17.03.04 Apoio nutricional e dietético	00.17.03.04.01	Planilha de dietas e refeições	vigência	-	✓	As informações constam no Sistema informatizado de prescrição de dieta do Hospital de Clínicas do HC e em Prontuário de paciente. Trata-se reprodução de informações para fins operacionais.
	00.17.03.04.02	Mapa de dietas	vigência	-	✓	As informações constam no sistema informatizado de prescrição de dieta do HC e em Prontuário de paciente. Trata-se de reprodução de informações para fins operacionais.
00.17.03.05 Controle de infecção hospitalar	00.17.03.05.01	Ficha de antimicrobianos	01 mês	-	✓	As informações constam em Prontuário de paciente visando notificação do caso à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar para liberação de uso de antimicrobianos. Trata-se de relatório operacional.
00.17.05 Expediente e registro de paciente						
00.17.05.02 Controle do prontuário de paciente	00.17.05.02.01	Prontuário de paciente	vigência	20	✓	Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.821/2007, 20 anos contados após o último atendimento ao paciente.

Grupo responsável pela elaboração: Claudia Cristina Martins dos Santos, Joicilene de Oliveira Luciano, Eliane Molina Psaltikidis, Márcia Regina B. Ávila Siqueira			
Responsável pela área	Data: 28/02/2013	CCIH	Data: 28/02/2013
Nome: Prof. Dr. João Batista de Miranda		Nome: NÃO SE APLICA	
Assinatura ASSINADO NO ORIGINAL		Assinatura	
		SST	Data: 28/02/2013
		Nome: NÃO SE APLICA	
		Assinatura	

ISBN 978.85.63274.58-8