



**PORTARIA N.º 0043/2021, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

O Superintendente do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, no uso de suas obrigações legais e estatutárias, dispõe que:

**CONSIDERANDO:**

1. A preocupação e o zelo desta Organização Social na execução dos seus projetos e, principalmente, pela manutenção da ética e transparência que lhe é inerente;
2. Que o Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e no Art. 18 prevê que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
3. Considerando, o que dispõe a Lei Estadual n. 16.226, de 8 de abril de 2008, sobre arquivos públicos no âmbito estadual;
4. A importância de implementar uma política de gestão documental, visando o tratamento arquivístico adequado da massa documental resultando do exercício de atividades administrativas do Hemorrede Pública Estadual de Hemoterapia e Hematologia de Goiás;
5. Considerando a Portaria n. 0837/2020, de 23 de Junho de 2020, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito da Instituição.

**RESOLVE:**

1. Ficam aprovados os prazos de guarda e destinação dos documentos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e recebidos no âmbito do Hemorrede Pública Estadual de Hemoterapia e Hematologia de Goiás, conforme anexo único desta portaria;
2. O anexo único descrito no item anterior encontra-se devidamente publicado no sítio eletrônico desta instituição ([www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br));
3. A presente Portaria entrará em vigor nesta data e a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GOIÂNIA - GO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

  
JOSÉ CLAUDIO ROMERO  
Superintendência



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO  
HEMORREDE GOIÁS**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO O FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Elaboração de atos normativos</b>	Estatuto, Atas dos Conselhos e Contratos de Gestão.	Vigência	-	Permanente	
	Planos, acordos, ajustes, contratos, convênios, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria.	1	5	Eliminação	Digitalizar
<b>Organização e funcionamento (Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral)</b>	Registro nos órgãos competentes	Vigência	-	Eliminação	Digitalizar
	Regimentos, regulamento, diretrizes, procedimentos, organogramas, estudos e/ou decisões de caráter geral.	Vigência	5	Eliminação	Digitalizar
	Audiências, despachos, reuniões	2	-	Eliminação	
	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Enquanto Vigora	-	Eliminação	
	Manuais do Sistema de Gestão da Qualidade	Enquanto Vigora		Eliminação	
	Planejamento Estratégico, Organizacional e Operacional/Setorial	Enquanto Vigora		Eliminação	Digitalizar
	Diagnóstico, estudo, estatística, levantamento de necessidades, plano anual e plano plurianual relacionados a metas e objetivos	5		Eliminação	Digitalizar
<b>Vigilância sanitária em serviços</b>	Autorização especial de funcionamento das unidades.	Vigência	5	Eliminação	
	Relatório de inspeção sanitária	3	5	Eliminação	
	Notificação	1	5	Eliminação	
	Auto de infração	1	10	Eliminação	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento
<b>Formalização de acordos bilaterais</b>	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	Vigência	5	Permanente	
<b>Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa</b>	Despacho normativo	Vigência	5	Eliminação	
	Parecer jurídico	Vigência	2	Eliminação	Digitalizar
	Parecer técnico	Vigência	2	Eliminação	Digitalizar
	Auto de Infração	1	15	Eliminação	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento
	Mandado de citação/intimação/notificação	Vigência	5	Eliminação	

	judiciais				
	Comissão de Sindicância	1	5	Eliminação	Digitalizar
<b>Formulação de diretrizes e metas de ação</b>	Plano, programa ou projeto de trabalho	Vigência	5	Eliminação	Digitalizar
<b>Documentos comuns dos setores</b>	Controle de Documentos enviados ao arquivo e controle de malotes	1	1	Eliminação	
	Controle de documentos expedidos	Vigência	2	Eliminação	
	Correspondência expedida e recebida (bilhete, carta, comunicação interna, memorando, circular, e etc.)	Vigência	3	Eliminação	
	Ofício	Vigência	3	Eliminação	Digitalizar
	e-mails	1	-	Eliminação	
	Aviso de recebimento (AR) gerais	2	-	Eliminação	
	Documento de saída de material do almoxarifado	Vigência	1	Eliminação	
	Termo de responsabilidade	Vigência	1	Eliminação	Digitalizar
	Livro Ata	1	10	Eliminação	Digitalizar
<b>Execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>	Cronograma de atividades	Vigência	1	Eliminação	
	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	Vigência	2	Eliminação	Digitalizar
	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho.	1	5	Eliminação	Digitalizar
	Prestação de contas (impresso)	Até a aprovação das contas	6	Eliminação	Manter guarda digital
	Proposta técnica	Vigência	1	Eliminação	Digitalizar
	Relatório Mensal de atividades	1	-	Eliminação	
	Relatório Anual de Gestão	1	-	Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional
	Relatório de acompanhamento de contrato	Vigência	5	Eliminação	
	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	Vigência	5	Eliminação	Digitalizar

## 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Compilação de notícias sobre a instituição</b>	Clipping	1	1	Eliminação	Digitalizar
	Megafone	Vigência	-	Eliminação	
<b>Divulgação das ações institucionais</b>	Artigo, nota e notícia	1	-	Eliminação	Digitalizar
	Credencial de jornalista	Vigência	-	Eliminação	
	Pauta para a imprensa	1	-	Eliminação	

	Release e sinopse	1	-	Eliminação	
<b>Produção de registros de imagem e som</b>	Banco de imagem, Registro fotográfico, Registro sonoro, vídeo institucional	1	5	Eliminação	Manter guarda digital
<b>Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos</b>	Cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional	1	4	Eliminação	
<b>Publicação oficial e co-edição</b>	Livro, periódico, folheto	2	-	Eliminação	
	Projeto gráfico	Vigência	-	Eliminação	

### 03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Recrutamento e seleção</b>	Currículo de candidato a emprego (aprovados e reprovados)	2	-	Eliminação	
	Ficha de inscrição e documentos gerais de candidato a emprego (aprovados e reprovados)	2	-	Eliminação	
	Edital e auto do processo seletivo	Vigência	2	Eliminação	Digitalizar
	Exame de seção (Testes psicotécnicos, exames médicos, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos).	Vigência	5	Eliminação	

### 04 GESTÃO DE PESSOAL (FUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Pessoal</b>	Legislação – incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral	Vigência	5	Permanente	Cópias eliminar.
	Boletim – incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço	10	10	Permanente	
	Identificação funcional – incluem-se carteiras, cartões e crachás	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminação	
	Regulação com órgão normatizador da administração pública – incluem-se obrigações	5	5	Permanente	

	trabalhistas e estatutárias					
	Relação com conselho profissional – Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais	2	-	Eliminação		
	Relação com sindicato – incluem-se acordos e dissídios	5	5	Permanente		
<b>Política de Pessoal</b>	Estudo e previsão de pessoal	5	5	Permanente		
	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	5	5	Permanente		
	Reestruturação e alteração salarial – incluem-se a ascensão e progressão funcional, a avaliação de desempenho, a equiparação, o reajuste, a reposição salarial e as promoções	5	47	Eliminação		
<b>Movimentação de Pessoal – Dossiê</b>	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	5	95	Eliminação	Documentos integrantes do dossiê do funcionário	
	Disposição. Desligamento. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5	95	Eliminação		
	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	5	95	Eliminação		
	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5	95	Eliminação		
	Entrevista de desligamento, remanejamento	5	95	Eliminação		
	Serviço voluntário (inclui frequência, termo de adesão, desistência, documentos diversos)	5	95	Eliminação		
	Estágio probatório (avaliação de desempenho)	5	95	Eliminação		
	Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	1	95	Eliminação		
	Seguro Desemprego – Comunicado de Dispensa	1	95	Permanente		
	Processo de Transferência, Remanejamento e Reenquadramento de Colaborador.	1	6	Eliminação		
	Processo de pagamento de Desligamento	1	6	Eliminação		
	<b>Folha de pagamento. Ficha financeira</b>	Folha de pagamento. Ficha financeira	5	95		Eliminação
		Demonstrativo de Pagamento	1	-		Permanente
Quitação da Folha de Pagamento (processo)		Vigência	5	Eliminação	Digitalizar	
Provimento do Fundo de reserva rescisório sobre Folha de		Vigência	5	Eliminação	Digitalizar	

	Pagamento (processo)				
<b>Remuneração</b>	Salário-família	5	19	Eliminação	
	Abono. Provento provisório	7	-	Eliminação	
	Abono de permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
	Outras remunerações	7	-	Eliminação	
<b>Gratificações - inclusive incorporações</b>	Gratificação por exercício de cargo ou função	Vigência	6	Eliminação	
	Gratificação natalina (Décimo terceiro salário)	Vigência	6	Eliminação	
	Gratificação de Desempenho de Atividades	Vigência	6	Eliminação	
	Outras gratificações	5	47	Eliminação	
	Prêmio de incentivo (produtividade, assiduidade e pontualidade)	1	6	Eliminação	Digitalizar
	<b>Adicional</b>	Recibo de férias – incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário	7	-	Eliminação
	Pagamento de férias	1	5	Eliminação	
	Outros adicionais	5	47	Eliminação	
<b>Desconto</b>	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa.	5	47	Eliminação	
	Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção na Fonte - Imposto de renda retido na fonte (IRRF) – autônomos, colaboradores e desligados.	7	-	Eliminação	
	DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	5	5	Eliminação	Digitalizar
	Pensão alimentícia	5	95	Eliminação	
	Outros descontos	7	-	Eliminação	
	<b>Encargo patronal. Recolhimento</b>	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)	5	5	Eliminação
	Relação anual de informações sociais – RAIS	1	10	Eliminação	
	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5	47	Eliminação	
	Pagamento de Contribuição Sindical do Empregador (Contribuição Confederativa)	2	5	Eliminação	Digitalizar
	Contribuição Social	5	95	Eliminação	
	Auxílio Maternidade	7	-	Eliminação	
	Imposto de Renda				
	Pagamento de encargos sobre a Folha de Pagamento	1	-	Permanente	
<b>Licença</b>	Aborto	5	47	Eliminação	
	Natimorto				

	Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)								
	Paternidade								
	Gestante								
	Capacitação profissional								
	Adotante								
	Acidente em serviço								
<b>Afastamento</b>	Para curso de formação	Vigência	5	Eliminação					
	Para servir como jurado								
	Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)								
	Para depor								
	Recesso								
	Suspensão de contrato de trabalho (CLT)								
	Para eventos								
<b>Concessão</b>	Falecimento de familiares (nojo)	5	47	Eliminação					
	Doação de sangue								
	Casamento (gala)								
<b>Auxílio</b>	Auxílio-transporte	2	5	Eliminação	Digitalizar recibos				
	Alimentação/refeição								
	Natalidade								
	Funeral								
<b>Denúncia. Sindicância. Inquérito</b>	<b>Procedimento disciplinar</b> - Incluem-se documentos referentes à instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.	5	95	Permanente	O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de Movimentação de Pessoal – Dossiê.				
	<b>Penalidade disciplinar</b> - Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade.								
	Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo					Vigência	10	Eliminação	
	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar					Vigência	10	Eliminação	
<b>Previdência. Assistência. Seguridade social</b>	Previdência privada – incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social	5	47	Eliminação					
	SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social				30	-	Permanente		
	RE – Relação de Empregado do FGTS				30	-	Permanente		
	CAGED – Cadastro Geral de				1	36	Eliminação	Digitalizar	

	Empregados e Desempregados				
	Comprovante de entrega – GPS (Guia da Previdência Social) ao sindicato profissional	1	10	Eliminação	Digitalizar
<b>Benefício</b>	Seguro	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	
<b>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Segurança do Trabalho.</b>	Prevenção de Acidentes de Trabalho	5	47	Eliminação	
	Ficha de registro de acidentes de trabalho	5	47	Eliminação	Até a elaboração do relatório estatístico de acidente de trabalho.
	Livro registro de atas da CIPA	Vigência	20	Permanente	Vigência até o preenchimento
	Livro/Check list registro de inspeção do trabalho	Vigência	20	Permanente	
	Registro de acidentes	Até atualização	20	Permanente	
	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	Até atualização	-	Eliminação	
	Mapa de avaliação dos acidentes do trabalho	1	5	Eliminação	
	Ficha de entrega de equipamentos de proteção individual – EPI	Vigência do contrato de trabalho	5	Eliminação	
	Exames periódicos	5	47	Eliminação	
	Criação, designação, proposta, ata ou relatório de Comissão Interna de Prevenção e Acidentes (CIPA)	1	19	Permanente	
	Calendários e cartazes de divulgação da programação de eventos	1	-	Eliminação	
	Mapa de risco	1	-	Eliminação	
	Avisos sobre condições de risco nos ambientes de trabalho	1	4	Eliminação	
	Relatórios sobre condições de risco nos ambientes de trabalho	1	19	Permanente	
	Comunicados de acidentes de Trabalho – CAT	1	19	Permanente	
	Fichas de informação para o Ministério do Trabalho – SSMT	1	19	Permanente	
	Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT (Material de Campanha. Doações. Patrocínio. Projeto de evento. Programa. Folder. Relatório).	Vigência	20	Permanente	
	Outros documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	1	19	Permanente	
	Mapa de distribuição de teste rápido	2	3	Eliminação	
	Declaração de recebimento de protocolo de acidente ocupacional	2	3	Eliminação	



	Relatório de controle médico de saúde ocupacional do Hemocentro	1	1	Eliminação	
<b>Controle das Atividades de Medicina e Higiene do Trabalho</b>	Legislações (NR-32 e RDC-50)	Vigência	6	Permanente	
	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Vigência	6	Eliminação	Digitalizar
	Prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais	Vigência	6	Eliminação	Digitalizar
	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	Vigência	6	Eliminação	Digitalizar
	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Vigência	6	Eliminação	Digitalizar
	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	Vigência	6	Eliminação	Digitalizar
	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Vigência	6	Eliminação	Digitalizar
	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário	20	-	Permanente	Permanente no Dossiê
	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Vigência	10	Eliminação	Arquivar na Secretaria da Saúde
	Planilhas mensais de controle de vacinas	1	4	Eliminação	
	Cartão de vacinação	Vigência	-	Eliminação	Documento de porte do funcionário
	Ficha de registro de vacinação	5	45	Permanente	Compõe dossiê do servidor
	Mapa diário de registro de vacina	3	2	Eliminação	
	Requisição de vacinas	Até a entrega do material	5	Eliminação	
	Relatório de recebimento de vacinas	1	4	Eliminação	
	Lista de campanha de vacinação	1	-	Eliminação	
	Formulário de solicitação de medicamentos retro-virais	Até o recebimento do medicamento	5	Eliminação	
	Informações sobre a saúde preenchida pelo próprio funcionário	5	45	Eliminação	Compõe o dossiê. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo.
	Prontuário médico do funcionário ou servidor público	Vigência	-	Permanente	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
<b>Registro de frequência</b>	Atestado de frequência	5	47	Eliminação	Após um ano eliminar cópias no setor de origem, mantendo somente a via original.
	Banco de horas				
	Boletim de frequência				
	Comunicado de ocorrências				
	Escala de serviço				
	Ficha de registro de frequência				
	Formulário de justificativa de falta				

	Mapa de frequência				
	Pedido de abono de faltas				
	Registro de ponto (Frequência)				
	Controle Banco de Horas-extras				
<b>Diárias</b>	Ajuda de custo	1	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	Diárias				
	Passagens				
	Prestação de contas				
	Relatórios de viagem				
<b>Serviços profissionais transitórios</b>	Autônomos e Colaboradores – Recibo de Pagamento para Autônomo (RPA) (inclusive licitações)	Vigência	6	Eliminação	Digitalizar
<b>Ações trabalhistas</b>	Reclamações trabalhistas	1	5	Eliminação	Digitalizar
	Pagamento de custas processuais	1	5	Eliminação	Digitalizar
<b>Ação Civil</b>		Após trânsito em julgado	5	Eliminação	Digitalizar

#### 05 GESTÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Compras e Contratações</b>	Processos de Licitação (convite, dispensa e inexigibilidade e seções presenciais/pregões, registro de preços, contratação de obras, etc), incluindo os contratos e termos aditivos neles inseridos.	Vigência	10	Eliminação	Digitalizar
	Processo de compra/contratação de prestação de serviços/fornecimento de itens por mais de 12 meses, incluindo os contratos e termos aditivos neles inseridos.	Vigência	10	Eliminação	Digitalizar
	Processos de venda/alienação	-	10	Eliminação	Digitalizar
	Processos de compra/contratação de insumos de uso imediato e/ou baixo período	Vigência	5	Eliminação	
	Processos de compra/contratação (deserto, fracassado ou cancelado)	1	2	Eliminação	
<b>Cadastro de empresas/documentos de fornecedores</b>	Inclusão no cadastro de empresas impedidas de contratar e/ou penalização de fornecedores	2	8	Eliminação	
	Processo de registro cadastral/Avaliação de fornecedores	2	8	Eliminação	

	Atestado de Capacidade Técnica	-	-	Eliminação	Digitalizar. Integra o processo de contratação da empresa.
	Cópia de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART-CREA/RRT-CAU	Vigência	5	Eliminação	Digitalizar. Original integra o processo de contratação da empresa.
<b>Outros documentos internos</b>	Correspondências internas e externas recebidas, despachos, protocolos.	3	-	Eliminação	

#### 06 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - ALMOXARIFADO E TRANSPORTE

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Normativas Patrimoniais</b>	Normas, regulamentos e diretrizes referentes ao patrimônio	Vigência	-	Permanente	Digitalizar
<b>Bens móveis e imóveis</b>	Processos de aquisição de material permanente (inclui notas fiscais, tombamento e demais informações).	1	9	Eliminação	Digitalizar
	Bens imóveis-escrituras, plantas e projetos	1	-	Permanente	Digitalizar
	Bens imóveis – processos de aquisição ou alienação relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas	1	14	Eliminação	Digitalizar
	Processos de locação de imóvel (aluguel), arrendamento ou comodato, processos de seguro predial (locado ou próprio)	2	3	Eliminação	
	Nota Fiscal/Termo de doação e demais documentos relativos à bens permanentes (cópia)	Vigência/existência do bem permanente	5	Eliminação	Digitalizar. Original integra processo de aquisição.
	Nota Fiscal/Termo de doação e demais documentos relativos à aquisição de material de consumo	Vigência/existência do material	2	Eliminação	
	Documento de entrada de materiais e patrimônio das empresas terceirizadas	Vigência do contrato	2	Eliminação	
	<b>Movimentação de material – Refere-se a material permanente e de consumo</b>	Termo de Responsabilidade e Relatórios de Movimentação de Bens	2	3	Eliminação
Controle de Estoque – inclui-se requisição, distribuição		2	-	Eliminação	
Controle/Check List de recebimento de material		2	-	Eliminação	
Processos/documentos relativos à extravio, roubo e		Até a conclusão	10	Eliminação	Digitalizar

	desaparecimento de material	do caso			
	Transporte de material	2	-	Eliminação	
	Autorização de saída de material	2	-	Eliminação	
	Recolhimento de material ao depósito	2	-	Eliminação	
	Termo de guarda e responsabilidade	Vigência	-	Eliminação	
<b>Manutenção de Bens</b>	Instalação, conservação, recuperação e consertos bens, mobiliários, máquinas e equipamentos, bem como ordens de serviço e demais documentos relativos à manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador. Outros serviços de manutenção	2	3	Eliminação	
<b>Inventário</b>	Inventário/Balanço de material de consumo	2	8	Eliminação	
	Inventário/Balanço de material permanente	3	-	Guarda Permanente	Digitalizar
	Inventário/Balanço de Bens Semoventes				
<b>Fornecimento e Manutenção de serviços básicos</b>	Água	Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
	Energia elétrica				
<b>Frota/Veículo</b>	Processos de compra e/ou alienação de veículos	1	9	Eliminação	Digitalizar
	Processos relativos à aluguel de veículos	1	9	Eliminação	
	Processos de cadastro, licenciamento, emplacamento, multas, abastecimentos, seguro, reparos e manutenções de veículos.	1	9	Eliminação	
	Requisições, abastecimento, controle de tráfego e demais documentos relacionados a utilização dos veículos	2	-	Eliminação	
<b>Segurança e Controle de portaria</b>	Documentos relativos à registros de vigilância e segurança (atas, protocolos, registros, controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves etc).	3	-	Eliminação	
	Prevenção de incêndio – Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos,	2	8	Eliminação	Digitalizar

	projetos e relatórios.				
<b>Outros documentos internos</b>	Correspondências internas e externas recebidas, despachos, protocolos, frequências e escalas de serviços.	3	-	Eliminação	

**07 FINANCEIRO**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Orçamento e Finanças</b>	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a orçamento e finanças.	Vigência	-	Permanente	
	Relatório de Auditoria. Relatório de Auditores independentes (documentos, relatórios, pareceres e etc.)	Até o trânsito em julgado das contas	-	Permanente	
<b>Programação orçamento</b>	Previsão orçamentária	2	-	Eliminação	Digitalizar
	Proposta orçamentária	5	5	Permanente	
	Quadro de detalhamento de despesa – Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes	2	-	Eliminação	
	Créditos adicionais – Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário	5	5	Permanente	
<b>Execução orçamentária</b>	Descentralização de recursos – Incluem-se documentos referentes às transferências bancárias (entre contas), provisão, destaques, estornos e subvenções	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	Digitalizar
	Acompanhamento de despesa mensal – Inclusive pessoal e dívida				
	Plano operativo. Cronograma de desembolso				
	Empenho	Até a aprovação das contas	5	Eliminação	Digitalizar
<b>Finanças</b>	Programação financeira de desembolso	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	
<b>Execução financeira – incluem-se documentos</b>	Receita – incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	Digitalizar

<b>referentes às despesas correntes e de capital</b>	serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadas.				
	Nota Fiscal/Recibo	Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminação	Digitalizar
	Bloco de notas fiscais	1	-	Permanente	
	Cópia de cheque	1	5	Eliminação	
<b>Movimentação Bancária</b>	Contas a pagar e receber	1	1	Eliminação	
	Boletim financeiro (extrato bancário, extrato de aplicações financeiras, extrato de conta corrente, extrato de movimentações bancárias).	1	1	Eliminação	
<b>Despesa - incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e ressarcimento de despesas</b>	Fiscalização e pagamento com retenção de INSS	Até a prestação de contas	10	Eliminação	Digitalizar
	Fiscalização e pagamento sem retenção de INSS				
	Pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços com retenção de INSS				
	Pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços sem retenção de INSS				
	Ressarcimento de despesas				
	Diárias				
	Concessão de Suprimentos de fundos				
	Adiantamento de despesas de pequeno vulto	Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Digitalizar
	Fundos Especiais	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	Digitalizar
Estímulo financeiro e crédito	Até o trânsito em julgado das contas	-	Permanente		
<b>Operação bancária</b>	Pagamentos em moeda estrangeira	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	Digitalizar
	Conta Única – incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas				
	Contas tipo “b”, “c” e “d” – incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas				
	Balanços. Balancetes	Até o trânsito em julgado das contas	-	Permanente	
Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação de contas)	Até o trânsito em julgado das	8	Permanente		

		contas			
<b>Outros assuntos referentes a orçamento e finanças</b>	Tributo	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	Digitalizar
	Ratificação de despesa				
<b>Fechamento contábil</b>	Fechamento contábil patrimonial	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	Digitalizar
	Fechamento contábil de material permanente				
	Fechamento contábil de material de consumo				
<b>Movimento Contábil</b>	Movimento de caixa	Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Digitalizar
	Lançamentos contábeis de contribuições previdências - Livro Diário e Razão	1	-	Permanente	
	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF	5	-	Permanente	
	Relatórios Contábeis	1	-	Permanente	
	Conciliação bancária	1	5	Eliminação	
	Demonstrativo de execução de receitas e despesas	1	-	Permanente	
<b>Pagamento de Tributos</b>	Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e seu respectivo DARM	1	5	Eliminação	Digitalizar
	Imposto sobre Propriedades de Veículos Automotores (IPVA)				
	DAE – Documento de Arrecadação Estadual				
	DAMEF – Declaração Anual do Movimento Econômico e Fiscal				
	DAPI – Declaração de Apuração e Informação do ICMS				
	GAM – Guia de Arrecadação Municipal				
	ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza				

#### 08 GESTÃO DOCUMENTAL

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Documentação e informação</b>	Publicação de matérias no diário oficial	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	
	Publicação de matérias em boletim - Incluem-se boletins administrativo, de pessoal e de serviço.	1	-	Eliminação	

	Publicação de matérias em outros periódicos	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	
<b>Produção editorial (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)</b>	Editoração. Programação visual - Incluem-se documentos referentes à composição e revisão de textos.	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	
	Distribuição, promoção e divulgação de produção editorial				
<b>DOCUMENTAÇÃO O BIBLIOGRÁFICA - Incluem-se livros, periódicos, folhetos e audiovisuais</b>	Norma. Manual - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.	Vigência	5	Permanente	
<b>Documentação arquivística - refere-se a gestão de documentos e sistema de arquivos</b>	Normas e Manuais – incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos	Vigência	7	Eliminação	Digitalizar
	Produção de documentos				Digitalizar
	Levantamento e fluxo de produção documental	5	-	Eliminação	
	Diagnóstico de gestão documental	5	5	Permanente	
	Livro de Protocolo – refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos	2	-	Eliminação	
	Assistência técnica à gestão de documentos e sistemas de arquivo	5	-	Eliminação	
<b>Análise, avaliação e seleção documental</b>	Tabela de temporalidade	Vigência	-	Eliminação	
	Outros documentos referentes à análise, avaliação e seleção de documentos	5	5	Permanente	
	Descarte de documentos – incluem-se termos, listagens e editais de ciência de descarte	5	-	Permanente	
	Transferência e Recolhimento de documentos – incluem-se guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo				

**09 INFORMÁTICA**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
------------	------------	----------------------	------------	-------------



		anos)		FINAL	
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Programa, sistema e rede de informática – inclusive licença e registro de uso e compra</b>	Plano e projeto de informática	Vigência	5	Permanente	
	Manual Técnico de Informática – refere-se a exemplares únicos	Vigência	5	Permanente	
	Manual do usuário – refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas				
	Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de informática				
	Assistência Técnica de Informática – incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamento, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas	Até o trânsito em julgado das contas	8	Eliminação	
<b>Segurança da informação</b>	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação	Vigência	5	Permanente	
	Incidência de Segurança da Informação	5	47	Eliminação	

## 10 SAÚDE

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Assistência à saúde</b>	Pedidos de exames médicos	Vigência	5	Eliminação	
<b>Administração Médico-Hospitalar</b>	Demonstrativo de produtividade/ Boletim diário de produção	Vigência	5	Eliminação	
	Receita "A" e "B"	Vigência	20	Eliminação	
	Notificação de receita	Vigência	20	Eliminação	
	Relatório de atendimento médico/ Boletim diário de produção ambulatorial – atendimento médicos	Vigência	5	Eliminação	
	Relatório de Alta Médica	Vigência	20	Eliminação	Integra o prontuário. As informações deverão ser transcritas no prontuário.
	Avisos de transferência de pacientes				
	Avisos de alta				
	Avisos de óbito				
Fichas de controle de soro					

	Fichas de identificação de leito	Vigência	-	Eliminação	
	Requisição de material de estoque	Vigência	1	Eliminação	
	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Vigência	1 (Mês)	Eliminação	
	Comprovante de entrega de enxoval	Vigência	1 (Mês)	Eliminação	
	Livro de protocolo de exames	5	15	Eliminação	
	Fichas de cadastro do paciente	5	15	Eliminação	
	Registro de ocorrências e intercorrências ambulatoriais e hospitalares	Vigência	20	Eliminação	
	Ficha de atendimento ambulatorial	Vigência	-	Eliminação	
	Livro de ocorrências de enfermagem	1	4	Eliminação	
	Formulário de solicitação de cópia de prontuário	1	4	Eliminação	
	Fatura (hospitalar, ambulatorial, laboratorial, nutrição, energia, água e conta telefônica) (criar faturamento)	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	Eliminação	
	Processo administrativo	Vigência	5	Eliminação	
	Processo de credenciamento	5	-	Eliminação	
	Glosa ambulatorial	Vigência	5	Eliminação	
<b>Atendimento ao Paciente</b>	Agenda de consulta	2	-	Eliminação	
	Check list passagem de plantão	3 (meses)	-	Eliminação	
	Receituário médico	1	19	Eliminação	
	Mapas estatísticos	2	-	Eliminação	
	Laudo (médico, de exame, de procedimentos de diagnósticos, de procedimentos terapêuticos)	1	19	Eliminação	Documento integra prontuário de paciente. Cópias poderão ser eliminadas.
	Planilha de presença de pacientes/acompanhantes/visitantes	1	-	Eliminação	
	Prontuários médicos de pacientes	Vigência	20	Eliminação	* Três anos após a data do último atendimento. ** Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica. - Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor.
	Prontuários odontológicos do paciente	Vigência	20		

					Não serão eliminados, porém os prontuários médicos considerados de Guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de Guarda Permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02). *** Em papel por amostragem e seleção e em microfilme totalidade.
	Fichas cadastrais dos pacientes – acesso ao prontuário	-	20	Eliminação	Permanecer em papel até a efetiva utilização eletrônica, após descarte.
<b>Biossegurança</b>	Registro de peso de resíduos	Vigência	10	Eliminação	Incluem-se documentos relativos ao gerenciamento de resíduos, como registro de peso de resíduos, qualificação, classificação de resíduos infectantes entre outros.
	Registro de resíduos infectantes				
<b>Nutrição</b>	Controle de dietas de pacientes	Vigência	4	Eliminação	
	Controle refeição para colaborador				
	Controle de lanches doadores				
	Formulário avaliação nutricional	1	19	Eliminação	Faz parte do prontuário
<b>Serviço Social</b>	Agenda das ações a serem desenvolvidas ou executadas	Vigência	1	Eliminação	
	Relatório de registro de ações específicas realizadas	1	4	Eliminação	
	Formulário de relatório estatístico e avaliativo	1	4	Eliminação	
<b>Farmácia</b>	Prescrição médica (controlados)	1	4	Permanente	1ª via anexa ao prontuário.
	Prescrição médica (não controlados)	1	4	Eliminação	
	Solicitação de antimicrobianos	3 (meses)	-	Eliminação	
	Check list de recebimento	3 (meses)	-	Eliminação	
	Carta de comprometimento de troca de produto com validade próxima	Vigência	-	Eliminação	
	Controle de entrada/recebimento	2	3	Eliminação	
	Produto vencido e interditado	2	-	Eliminação	
	Parecer materiais médico-	3	-	Eliminação	

	hospitalares				
	Solicitação de padronização	3	-	Eliminação	
	Movimentações (saída e transferência)	15 (meses)	-	Eliminação	
	Solicitação de medicamento controlado	3 (meses)	2	Eliminação	
	Relatório de balanço/inventário	1	-	Permanente	
	Dose - Requisição diária – Material Médico Hospitalar	2	-	Eliminação	
	Termo de Devolução de medicamento	1	5	Eliminação	
	Estoque de soro, produção ambulatorial	Vigência	2	Eliminação	
	Registro de fabricação de produtos	5	5	Eliminação	
	Controle sanitário de medicamentos psicoativos	1	4	Eliminação	
	Controle sanitária de medicamentos controlados (Talidomida)	2	5	Eliminação	
	Livros de controle de psicotrópicos	Vigência	5	Permanente	
	Controle sanitário receitas (A E B2)	1	4	Eliminação	
<b>Ouvidoria</b>	Documentos gerais sobre ouvidoria	Até a conclusão do caso	19	Eliminação	Os casos improcedentes e elogios poderão ser eliminados, conforme avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
<b>Central de Material e Esterilização – CME,</b>	Indicador químico,	Vigência	5	Eliminação	
	Testes biológicos	Vigência	5	Eliminação	
	Testes químicos (Bowie & Dick)	Vigência	5	Eliminação	
	Relatório de autoclave	Vigência	5	Eliminação	
	Sistema de monitorização para esterilização	Vigência	5	Eliminação	
	Relatório de enfermagem	1	-	Eliminação	Documento comuns setores
	Relatório diário de esterilização	2	3	Eliminação	
	Controle e avaliação de prontuários	1	4	Eliminação	
	Solicitação de transferência de pacientes	Vigência	20	Eliminação	
<b>Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH</b>	Parecer de análise do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde	Vigência	5	Permanente	
	Cultura com resultado negativo	Vigência	19	Eliminação	
	Cultura com resultado positivo	Vigência	19	Eliminação	
	Notificação de controle de doenças	Vigência	5	Eliminação	
	Ficha de controle de infecção	Vigência	5	Eliminação	

	hospitalar				
	Roteiro de inspeção	Vigência	5	Eliminação	
	Relatório de investigação de surto de doenças	Vigência	19	Eliminação	
	Relatório de retrovigilância	Vigência	19	Eliminação	
	Relatório de reação transfusional	Vigência	19	Eliminação	
	Fichas de infecção de sítio cirúrgico	Vigência	19	Eliminação	
	Planilha de pesagem de resíduos	Vigência	19	Eliminação	
	Certificados de destinação final de resíduos	Vigência	19	Eliminação	
	Registro de indicadores de gerenciamento de resíduos	Vigência	19	Eliminação	
	Fichas de acompanhamento de acidente profissional com material biológico	Vigência	19	Eliminação	
	Laudo de coleta de resíduos químicos	Vigência	5	Eliminação	
	Romaneio de transporte de materiais para incineração	Vigência	-	Eliminação	
	Livro de registro de limpeza e desinfecção	Vigência	1	Eliminação	
	Relação de doadores sorologia positiva	Vigência	19	Eliminação	
	Relatório de fiscalização	1	5	Permanente	
<b>Ensino e Pesquisa</b>	Registro de capacitação/treinamento	1	1	Eliminação	
	Registro de estagiários	1	3	Eliminação	
	Estágio probatório	1	3	Eliminação	
	Certificados e Treinamentos	2	1	Eliminação	
	Editais. Atas. Normas. Habilitação dos candidatos. Julgamento da Banca. Resultados e Recursos. Provas.	Vigência	5	Permanente	
	Ficha Cadastral (admitido e desligado, curricular/habilidade, curso de residência médica, docente, inativo, instrutor)	Vigência	5	Permanente	
	Manual de instrução da Residência Médica	Vigência	5	Eliminação	
	Programa das especialidades da Residência Médica	Vigência	5	Eliminação	
	Regulamento residência médica	Vigência	5	Eliminação	
	Registro de frequência e nota	Vigência	5	Eliminação	
	Avaliação do Interno (por especialidade)	Vigência	5	Eliminação	
	Crachás	Vigência	-	Eliminação	
	Ficha de Inscrição	Vigência	5	Eliminação	
	Frequência	Vigência	5	Eliminação	
	Quadro de notas de rodízio para Instituição de Ensino	Vigência	5	Eliminação	
<b>Escritório da Qualidade</b>	Ata de reunião do Hemocentro	Vigência	2	Permanente	
	Auto temo de vigilância sanitária	1	2	Eliminação	
	Contratos com empresas	Vigência	5	Eliminação	

terceirizadas				
Controle de cópias de entrega de POPs (Procedimento Operacional Padrão)	1	1	Eliminação	
Formulário de comprovação de treinamento	1	1	Eliminação	
Formulário de pesquisa de satisfação do doador – coleta externa	Vigência	1	Eliminação	
Laudo de equipamento para fiscalização sanitária	1	2	Eliminação	
Lista de verificação de auditorias interna	1	-	Eliminação	
Lista mestre de documentos de gerenciamento dos serviços	1	1	Eliminação	
Planilha detalhada dos indicadores	1	1	Eliminação	
Plano de ação dos indicadores a vigilância sanitária	1	1	Eliminação	
Relatório de auditoria externa dos órgãos fiscalizadores (Relatório de fiscalização)	1	2	Permanente	
Relatório de avaliação de usuário	Vigência	1	Eliminação	
Relatório de não conformidade de comprovação de gerenciamento de erros e desvios	2	-	Permanente	
Relatório de retro vigilância do Hemocentro	1	19	Permanente	
Relatório de treinamento externo	1	1	Eliminação	
Termo de cessão e uso de equipamentos	Vigência	2	Permanente	
Termo de infração de inspeção sanitária anual	1	2	Permanente	
Mapeamento de Processos	1	2	Permanente	
Plano de Contingência	1	2	Permanente	
Plano Gerenciamento de Resíduos	1	2	Permanente	
Portarias e Comissões	1	2	Permanente	
Contrato com serviços terceirizados	1	2	Permanente	
Relatório de Gestão Mensal	1	2	Permanente	
Relatório de Gestão Anual	1	2	Permanente	
Relatório Hemovigilância	1	2	Permanente	
Relatório semanal de cumprimento de metas	1	2	Permanente	
Relatório do núcleo segurança do paciente	1	2	Permanente	
Aviso de recebimento de correspondência (convocação segunda amostra de sangue) e lista de postagem	1	19	Eliminação	

## 10.1 HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora (fase corrente)	Unidade com atribuições de Arquivo (fase intermediária)		
<b>Atendimento Ambulatorial</b>	Avaliação psicológica	1	19	Permanente	
	Solicitação hemocomponentes e transfundidos	1	19	Permanente	
	Controle de dose domiciliar de urgência	1	19	Permanente	
	Controle de fator para uso domiciliar	1	19	Permanente	
	Controle transfusional	1	19	Permanente	
	Ficha ambulatorial	1	19	Permanente	
	Formulário de evolução de doença	1	19	Permanente	
	Liberação de medicamentos opiáceos	1	4	Eliminação	
	Livro de ocorrência de enfermagem	1	4	Eliminação	
	Procedimento ambulatorial hemofílico	1	19	Permanente	
	Procedimento ambulatorial talassêmico	1	19	Permanente	
	Prontuário hemofílico	1	19	Permanente	
	Registro de exames complementares – pacientes hemofílicos	1	19	Permanente	
	Registro de exames complementares – demais pacientes	1	19	Eliminação	
	Registro de exames coletados (Hematologia)	1	5	Eliminação	
	Registro de exames coletados (Sorologia)	1	5	Eliminação	
	Registro de dados vitais (transusão)	1	19	Permanente	
	Registro de infusão de concentrado de fator de coagulação	1	19	Eliminação	
	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	1	4	Eliminação	
	Laudo de exames	5	-	Eliminação	
	Estatísticas	1	1	Eliminação	
Formulário de controle de medicamentos	1	2	Eliminação		
Produção ambulatorial – Boletim diário de produção ambulatorial – atendimento médico	Vigência	5	Eliminação		
Boletim estatístico mensal hospitalar da SES da produção ambulatorial do Sistema Único de Saúde	Vigência	5	Eliminação		

	Boletim diário de atendimento	Vigência	1	Eliminação	
	Guias de encaminhamento médico	Vigência	19	Eliminação	
	Receitas médicas	Vigência	19	Eliminação	
	Receita azul (medicamento controlado)	1	19	Eliminação	
	Ficha de triagem odontológica	Vigência	20	Eliminação	
	Requisição de exames	Vigência	20	Eliminação	
	Livro de registro de pacientes – diário de atendimento/recepção	1	4	Eliminação	
	Resultados de exames	1	19	Permanente	
	Livros de controle de demanda reprimida	Vigência	5	Eliminação	
	Relação fatores coagulação administrados	2	3	Eliminação	
	Livros de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	Vigência	5	Eliminação	
<b>Ciclo do doador de sangue</b>	Ficha de doador de sangue	-	20	Eliminação	
	Registro de segunda amostra de doadores	1	19	Eliminação	
	Ficha de identificação do doador	1	19	Eliminação	
<b>Processamento</b>	Mapa de produção de hemocomponentes	1	19	Eliminação	
	Planilhas de controle de qualidade dos hemocomponentes	1	19	Eliminação	
	Planilhas de liberação de hemocomponentes (bolsas)	1	19	Eliminação	
	Planilhas de registros de validação diária	1	4	Eliminação	
	Planilhas de validações de equipamentos	1	4	Eliminação	
	Livros de registro de fracionamento	1	19	Eliminação	
	Planilhas de liberação de hemocomponentes (bolsas)	1	19	Eliminação	
	Mapa diário de exames e resultado de exames laboratoriais	1	19	Eliminação	
	Resultados pendentes fornecidos pelo laboratório	1	19	Eliminação	
<b>Distribuição</b>	Termo de Responsabilidade para transfusão incompatível	1	19	Eliminação	
	Termo de autorização para auto-transfusão com sorologia reagente	1	19	Eliminação	
	Controle de estoque das Agências Transfusionais – AT's	1	19	Eliminação	
	Distribuição para receptores	1	19	Eliminação	
	Distribuição de Hemocomponentes e Hemoderivados para Agências Transfusionais – AT's	1	19	Eliminação	
	Relatório de ocorrências diárias	Vigência	20	Eliminação	



	(Livro)				
	Relatório de passagem de plantão	1	4	Eliminação	
	Registro de Fenotipagem de Receptores	1	19	Eliminação	
	Registro de temperatura de transporte	1	5	Eliminação	
	Solicitação/Liberação de empréstimos de hemocomponentes (bolsas de sangue)	1	19	Eliminação	
	Registro de entrada de amostras	1	19	Eliminação	
	Devolução de Hemocomponentes	1	19	Eliminação	
	Registro diário de testes pré transfusionais	1	19	Eliminação	
	Controle de Qualidade Interno	1	19	Eliminação	
	Registro de reagentes	1	19	Eliminação	
	Identificação de Anticorpos	1	19	Eliminação	
	Resultados de Tipagem, Fenotipagem e Coombs direto	1	19	Eliminação	
	Formulário de reintegração das bolsas	Vigência	5	Eliminação	
	Relatório de produção do setor de Distribuição	1	19	Eliminação	
<b>Controle de qualidade de insumos, reagentes e equipamentos</b>	Planilhas controle qualidade interno Hemocomponentes	1	19	Eliminação	
	Planilhas controle de qualidade interno de sorologia e imunohematologia	1	19	Eliminação	
	Relatório de controle de qualidade interno concentrado de hemácias irradiadas	1	19	Eliminação	
	Planilhas de controle de qualidade da água	1	19	Eliminação	
	Relatório mensal de resultados do controle de qualidade hemocomponentes	1	19	Permanente	
	Resultados de exame realizado em outros laboratórios	1	19	Permanente	
	Ficha de controle de qualidade diário dos hemoglobinômetros	1	19	Eliminação	
	Ficha de dosagem de fatores de coagulação	1	19	Eliminação	
	Formulário de análise de lotes de reagentes	1	19	Eliminação	
	Formulário de validação de equipamentos	1	19	Permanente	
	Formulário de análise de lotes de meio de cultura	1	19	Eliminação	
	Caderno diário de controle de Hemocomponentes	1	19	Eliminação	
	Caderno diário de controle de Hemocomponentes Hemorrede	1	19	Eliminação	
	Relatório de validação das centrifugas	1	19	Eliminação	

	Resultados confirmatórios de sorologia	1	19	Eliminação	
	Formulário de validação de Kit's sorológicos	1	19	Eliminação	
	Ficha de controle interno Bioplus	1	19	Eliminação	
	Laudo de análise de água	Vigência	15	Eliminação	
	Relatório de controle diário de verificação da viabilidade do Hemocomponente	1	19	Eliminação	
	Certificação de validação de reagentes - Controle de qualidade de reagentes	1	19	Eliminação	
<b>Laboratório</b>	Planilha de resultados de paciente do ambulatório	1	19	Eliminação	
	Resultados diários da sorologia (equipamento) e imunohematologia (HEMOVIDA)	1	19	Eliminação	
	Planilha/Mapa diário de sorologia e imunohematologia de doadores	1	19	Eliminação	
	Resultados dos equipamentos de sorologia	1	19	Eliminação	
	Controle de recebimento de amostra para exame de sorologia/imunohematologia	1	4	Eliminação	
	Notificação/Registro de não conformidade	1	4	Eliminação	
	Mapas de registros de controle de temperatura	Vigência	1	Eliminação	Documentos comuns dos setores
	Mapa de registros de limpeza (bancadas e equipamentos)	Vigência	1	Eliminação	Documentos comuns dos setores
	Gráficos de levey-jennings (equipamentos) do controle dos reagentes de sorologia/hematologia	1	19	Eliminação	
	Atas de registro diário do setor (imunohematologia e sorologia)	1	4	Eliminação	
	Resultados de exames segunda amostra	1	19	Eliminação	
	Formulário com solicitação de exame do ambulatório	1	4	Eliminação	
	Planilha de controle de estoque de reagentes do laboratório	1	2	Eliminação	
	Planilha de registro de entrada de amostras recebidas das UCTs e Regionais	1	4	Eliminação	
	Planilha de registro de discrepâncias entre NAT e sorologia	1	19	Eliminação	
	Planilha de controle diário da condutividade da água reagente	1	19	Eliminação	
	Planilhas de calibração dos reagentes da sorologia nos equipamentos	1	19	Eliminação	
	Planilhas de validações de equipamentos	1	19	Eliminação	

	Planilhas de validações de reagentes antes da aquisição	1	19	Eliminação	
	Planilhas de validação de reagente da sorologia/imunohematologia por lote e remessa	1	19	Eliminação	
	Planilha de envio de resultados para controle de qualidade externo	1	19	Eliminação	
	Planilhas do controle de qualidade interno diário sorologia e imunohematologia	1	19	Eliminação	
	Planilhas de controle diário do equipamento e reagente para hemograma	1	19	Eliminação	
	Planilha do registro de reagente usado na sorologia e imunohematologia	1	19	Eliminação	
<b>Ciclo do doador</b>	Check-list dos materiais para coleta externa	1	-	Eliminação	
	Cadastro de doadores de coleta externa	1	19	Eliminação	
	Ficha de doadores de aférese	1	19	Eliminação	
	Ficha de paciente aférese	1	19	Eliminação	
	Termo de consentimento e autorização de realização de exame	1	19	Eliminação	
	Termo de esclarecimento e consentimento para doação de plaquetas por aférese	1	19	Eliminação	
	Mapa de controle do carrinho emergência	1	4	Eliminação	
	Mapa de limpeza mensal das geladeiras, salas e bebedouros do Hemocentro/coleta e transfusão	1	-	Eliminação	
	Formulário da limpeza diária da sala de aférese, emergência, transfusão, posto de enfermagem e sala de coleta	1	-	Eliminação	
	Solicitação de material para esterilização do Laboratório e Farmácia	1	-	Eliminação	
	Relatório diário da sala de coleta e triagem	1	4	Eliminação	
	Ficha de coleta - doador apto – termo de consentimento livre e esclarecido	1	19	Eliminação	
	Ficha de coleta - doador inapto - termo de consentimento livre e esclarecido	1	19	Eliminação	
	Livro de intercorrência, relatório de plantão	1	4	Eliminação	
	Planilha de exames	1	4	Eliminação	
	Ficha e livro registro de doador de sangue	1	4	Eliminação	

	Questionário de triagem de doadores aptos e inaptos	1	19	Eliminação	
	Voto de Auto Exclusão - VAE	1	19	Eliminação	
<b>Captação</b>	Comunicado de coletas externas e específicas do Registro de Doadores de Medula Óssea (REDOME)	1	-	Eliminação	
	Registro de doador voluntário de medula óssea (REDOME)	1	19	Permanente	Cadastro eletrônico
	Ficha de cadastro no Registro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) de doador voluntário	1	19	Eliminação	
	Solicitação de campanha ou serviço ao hemocentro	1	1	Eliminação	
	Solicitação de exames pelo REDOME	1	19	Eliminação	
<b>Vigilância Sanitária em Saúde</b>	Exame laboratorial com resultado negativo e positivo	1	19	Eliminação	
	Ficha de notificação de irregularidade	1	4	Eliminação	
	Licença sanitária	Vigência	5	Eliminação	
	Processo administrativo da vigilância sanitária	Vigência	5	Eliminação	