



SECRETARIA  
DE ESTADO DA SAÚDE

GOVERNO DE  
GOIÁS



**Portaria publicada em 09 de dezembro de 2014 no  
Diário Oficial do Estado de Goiás nº 21.977 (páginas 23/24)**

**PORTARIA Nº. 0480, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014.**

O Coordenador Executivo do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, no uso de suas obrigações legais,

**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 Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Federal 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 nº 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 resultado de exercício de atividades administrativas deste instituto;

5 - A responsabilidade e o dever de garantir a proteção dos conjuntos documentais como fonte à pesquisa, à história e na defesa dos interesses deste instituto;

6 - Considerando a Portaria Nº 0782/2013, de 04 de Novembro de 2013, 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 Hospital Alberto Rassi – HGG, 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 NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E CATORZE.

**José Cláudio Romero**  
Coordenador Executivo

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO  
HOSPITAL ALBERTO RASSI - HGG**

**01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>UNIDADE PRODUTORA</b>	<b>PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>Elaboração de atos normativos</b>	Estatuto, planos, acordos, ajustes, contratos, convênios, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	Vigência	Permanente	Manter somente originais
<b>Organização e funcionamento (Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral)</b>	Registro nos órgãos competentes	Vigência	5	
	Regulamento, diretrizes, procedimentos, organogramas, estudos e/ou decisões de caráter geral.	Vigência	Permanente	
	Audiências, despachos, reuniões	2	3	
	Procedimento operacional padrão (POP)	Vigência	Permanente	Enquanto vigora
	Manuais do Sistema de Gestão da Qualidade	Enquanto vigora	Permanente	
	Planejamento Estratégico, Organizacional e Operacional/Setorial	Enquanto vigora	Permanente	
	Diagnóstico, estudo, estatística, levantamento de necessidades, plano anual e plano plurianual relacionados a metas e objetivos	5	Permanente	
<b>Formalização de acordos bilaterais</b>	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	Vigência	Permanente	
<b>Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa</b>	Despacho normativo	Vigência	Permanente	
	Parecer jurídico	Vigência	Permanente	
	Parecer técnico	Vigência	Permanente	
	Auto de infração	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	10	
	Mandado de intimação	Enquanto aguarda decisão	15	
<b>Formulação de diretrizes e metas de ação</b>	Plano, programa ou projeto de trabalho	Vigência	Permanente	
<b>Documentos comuns dos setores</b>	Controle de Documentos enviados ao arquivo e malotes (2ª via)	1	1	
	Controle de documentos expedidos	Vigência	2	
	Correspondência expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, circular, telex, minuta, etc.)	Vigência	2	Fazer triagem antes da eliminação de dois anos para aferir se prorroga o prazo por mais três anos.
	Correspondência recebida (bilhete, carta,	Vigência	2	

	comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, circular, telex, minuta, etc.)			
	Aviso de recebimento (AR) gerais	2	Eliminação	
	Aviso de recebimento de resultados de exames	5	Permanente	
	Caderno/Controle de protocolo	Vigência	2	
	Documento de saída de material do almoxarifado (1ª via)	Vigência	2	
	Requisição de compras (2ª via)	Vigência	2	
	Termo de responsabilidade	Vigência	2	
	Ordem de serviço	5	Eliminação	
	Ordem de fornecimento	2	Eliminação	Eliminar as cópias de documentos que, originalmente, fazem parte dos processos
	Livro Ata	Vigência	Permanente	
	Norma recebida	Enquanto vigora	5	
	Norma produzida	Enquanto vigora	Permanente	
<b>Execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>	Cronograma de atividades	Vigência	2	
	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	Vigência	Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual
	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho (incluem-se atos de criação, portarias, atas e relatórios)	Vigência	Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional
	Processo de prestação de contas	Até a aprovação das contas	Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional
	Proposta técnica	Vigência	Permanente	
	Relatório Mensal e Anual de atividades do órgão	5	Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional
	Relatório de acompanhamento de contrato	Vigência	5	
	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	Vigência	Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional
	Relatório de atividades	5		

**02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	UNIDADE	PRAZO DE	DESTINAÇÃO
------------	------------	---------	----------	------------

		PRODUTORA	GUARDA (EM ANOS)	FINAL
<b>Compilação de notícias sobre a instituição</b>	Clipping	Vigência	5	O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências.
	Megafone	Vigência	2	
<b>Divulgação das ações institucionais</b>	Artigo, nota e notícia	1	Permanente	Os documentos refletem a política do órgão.
	Credencial de jornalista	Vigência	Eliminação	
	Pauta para a imprensa	1	Eliminação	
	<i>Release</i> e sinopse	1	Eliminação	
	<i>Site</i> institucional	Vigência	Permanente	
<b>Editoração e programação visual</b>	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	Vigência	Eliminação	O documento será eliminado quando substituído por outro atualizado.
<b>Produção de registros de imagem e som</b>	Banco de imagem	Vigência	Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	Registro fotográfico	3	Permanente	
	Registro sonoro	3	Permanente	
	Vídeo institucional	3	Permanente	
<b>Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos</b>	Peça de campanha publicitária	Vigência	Permanente	As peças podem integrar o processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico.
	Vídeo de campanha publicitária	Vigência	Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e

				encaminhá-la ao órgão contratante.
	Cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional	Vigência	Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional
<b>Publicação oficial e co-edição</b>	Livro, periódico, folheto	2	Permanente	
	Projeto gráfico	Vigência	Permanente	A vigência esgota-se com a publicação

### 03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	UNIDADE PRODUTORA	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)	OBSERVAÇÕES
<b>Recrutamento e seleção</b>	Currículo de candidato a emprego	2	Eliminação	Se o candidato for contratado guarda arquivo permanente.
	Ficha de inscrição de candidato a emprego	2	Eliminação	Se o candidato for contratado guarda arquivo permanente.
	Processo de abertura de processo seletivo	Vigência	5	Se o candidato for contratado guarda arquivo permanente.
	Exame de seção (Testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos).	Vigência	5	Se o candidato for contratado guarda arquivo permanente.
<b>Pessoal</b>	Legislação – incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral	Vigência	Permanente	Cópias eliminar.
	Boletim – incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço	10	Permanente	
	Identificação funcional – incluem-se carteiras, cartões e crachás	Enquanto o servidor permanecer	5	
	Regulação com órgão normatizador da administração pública – incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias	5	Permanente	
	Relação com conselho profissional – Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais	2	Permanente	
	Relação com sindicato – incluem-se acordos e dissídios	5	Permanente	
<b>Política de Pessoal</b>	Estudo e previsão de pessoal	5	Permanente	
	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	5	Permanente	
	Reestruturação e alteração salarial – incluem-	5	45	

	se a ascensão e progressão funcional, a avaliação de desempenho, o enquadramento, a equiparação, o reajuste, a reposição salarial e as promoções			
<b>Movimentação de Pessoal – Dossiê</b>	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	5	45	Documentos integrantes do dossiê do funcionário
	Disposição. Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5	45	
	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	5	45	
	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5	45	
	Entrevista de desligamento, remanejamento	5	45	
	Serviço voluntário (inclui frequência, termo de adesão, desistência, documentos diversos)	5	10	
	Estágio probatório (avaliação de desempenho)	5	10	
<b>Folha de pagamento. Ficha financeira</b>	Folha de pagamento	5	45	
	Ficha financeira			
<b>Remuneração</b>	Salário-família	5	45	
	Abono. Provento provisório	5	45	
	Abono de permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria	45	
	Outras remunerações	5	45	
<b>Gratificações – inclusive incorporações</b>	Gratificação por exercício de cargo ou função	5	45	
	Gratificação natalina (Décimo terceiro salário)	5	45	
	Gratificação de Desempenho de Atividades	5	45	
	Outras gratificações	5	45	
	Prêmio de incentivo (produtividade, assiduidade e pontualidade)	5	45	
<b>Adicional</b>	Adicional de tempo de serviço	5	45	
	Adicional noturno			
	Adicional de insalubridade			
	Adicional por serviço extraordinário			
	Adicional de férias – incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário	5	45	
	Outros adicionais	5	45	
<b>Desconto</b>	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	5	45	
	Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	5	45	
	Pensão alimentícia	5	45	
	Outros descontos	5	45	
<b>Encargo patronal. Recolhimento</b>	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)	5	45	
	Relação anual de informações sociais – RAIS	5	45	
	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5	45	
	Contribuição Sindical do Empregador	5	45	
	Contribuição Social	5	45	
	Auxílio Maternidade	5	45	

	Imposto de Renda			
	Férias			
<b>Licença</b>	Aborto	5	45	
	Natimorto			
	Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)			
	Prêmio por assiduidade			
	Paternidade			
	Gestante			
	Capacitação profissional			
	Adotante			
	Acidente em serviço			
	Médica			
<b>Afastamento</b>	Para curso de formação	5	45	
	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	45	
	Doação de sangue			
	Casamento (gala)			
<b>Auxílio</b>	Auxílio-transporte	5	45	
	Alimentação/refeição			
	Natalidade			
	Funeral			
<b>Denúncia. Sindicância. Inquérito</b>	Procedimento disciplinar - 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	45	O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de Movimentação de Pessoal – Dossiê.
	Penalidade disciplinar - Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade.			
	Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo	5	45	
	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	5	45	
<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	45	
<b>Benefício</b>	Seguro	5	45	
<b>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Segurança do Trabalho.</b>	Prevenção de Acidentes de Trabalho	5	45	
	Ficha de registro de acidentes de trabalho	5	45	Até a elaboração do relatório estatístico de

				acidente de trabalho
	Livro registro de atas da CIPA	Vigência	Permanente	Vigência até o preenchimento
	Livro/Check list registro de inspeção do trabalho	Vigência	Permanente	
	Registro de acidentes	Até atualização	Permanente	
	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	Até atualização	Permanente	
	Ficha de entrega de equipamentos de proteção individual – EPI	Vigência do contrato de trabalho	5	
	Exames periódicos	5	45	
	Criação, designação, proposta, ata ou relatório de Comissão Interna de Prevenção e Acidentes (CIPA)	2	3	
	Calendários de eventos	1	Eliminação	
	Cartazes de divulgação da programação dos eventos	1	Eliminação	
	Mapa de risco	5	Eliminação	
	Avisos sobre condições de risco nos ambientes de trabalho	5	Eliminação	
	Relatórios sobre condições de risco nos ambientes de trabalho	3	Permanente	
	Fichas de análise de acidente de trabalho	3	Permanente	
	Relatórios de Acidentes de Trabalho	3	Permanente	
	Comunicados de acidente de Trabalho – CAT	5	Permanente	
	Fichas de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	Permanente	
	Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT (Material de Campanha. Doações. Patrocínio. Projeto de evento. Programa. Folder. Relatório).	Vigência	Permanente	
	Outros documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	3	Permanente	
<b>Controle das Atividades de Medicina e Higiene do Trabalho</b>	Legislações (NR-32 e RDC-50)	Vigência	Permanente	
	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	5	10	
	Prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais	5	10	
	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	5	10	
	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	5	10	
	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	5	10	Para a realização dos exames é necessário saber as atividades desenvolvidas pelo servidor.
	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	5	10	A vigência esgota-se com a

				realização de um novo LTCAT.	
	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Vigência	10	Arquivar na Secretaria da Saúde	
	Planilhas mensais de controle de vacinas	1	4		
	Cartão de vacinação	Vigência	Eliminação	Documento de porte do funcionário	
	Ficha de registro de vacinação	5	45	Compõe dossiê do servidor	
	Mapa Diário de Registro de Vacina	3	2		
	Requisição de vacinas	Até a entrega do material	5		
	Relatório de recebimento de vacinas	1	4		
	Lista de campanha de vacinação	1	Eliminação		
	Formulário de solicitação de medicamentos retro-virais	Até o recebimento do medicamento	5		
	Informações sobre a saúde preenchida pelo próprio funcionário	5	45	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	45	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				Trata-se de cópia, pois o documento integra o Dossiê
	Mapa de frequência				
	Pedido de abono de faltas				Trata-se de cópia, pois o documento integra o Dossiê
	Planilha de controle de horas-extras				
Registro de ponto					
<b>Diárias</b>	Ajuda de custo	Vigência	5 anos a contar da data de aprovação das contas		
	Diárias				
	Passagens				
	Prestação de contas				
	Relatórios de viagem				
<b>Serviços profissionais</b>	Autônomos e Colaboradores (inclusive	Vigência do	Eliminação		

<b>transitórios</b>	licitações)	contrato		
<b>Ações trabalhistas.</b>	Reclamações trabalhistas	Até o trânsito em julgado	Permanente	

#### 04 GESTÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	UNIDADE PRODUTORA	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)	OBSERVAÇÕES
<b>Licitação e administração de contratos</b>	Contratos e extratos de contratos (inclui Termo Aditivo)	5	Permanente	
	Licitação (carta convite, dispensa e inexigibilidade, dispensa de licitação, parecer técnico e pregões)	Até a aprovação das contas junto a autoridade competente	5	
	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas junto a autoridade competente	5	
	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas junto a autoridade competente	5	
	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	5	15	
	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas junto a autoridade competente	5	
<b>Registro de preços</b>	Cadastro de registro de preços	5	15	
	Processo de registro de preços	5	Permanente	
<b>Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços</b>	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	5	
	Processo de registro cadastral/Avaliação	5	15	
	Documento de entrada de materiais e patrimônio das empresas terceirizadas	5	15	
	Atestado de Capacidade Técnica	2	3	
	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	5	15	
	Memorial Descritivo	5	15	

#### 05 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	UNIDADE PRODUTORA	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)	OBSERVAÇÕES
<b>Aquisição de bens materiais e patrimoniais</b>	Compra de Material Permanente	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
	Aquisição de Material Permanente por Aluguel, Comodato ou Leasing			
	Aquisição de Material Permanente por Empréstimo ou Cessão			
	Aquisição de Material Permanente por Doação ou Permuta			

	Compra de Material de Consumo	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Aquisição de Material de Consumo por Cessão, Doação ou Permuta	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Confecção de Impressos – Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
<b>Movimentação de material – Refere-se a material permanente e de consumo</b>	Termo de Responsabilidade – Inclui-se Relatório de Movimentação de Bens ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Controle de Estoque – inclui-se requisição, distribuição	2	Eliminação	
	Controle/Check List de recebimento de material	2	3	
	Extravio, roubo e desaparecimento de material	Até a conclusão do caso	Permanente	
	Transporte de material	2	Eliminação	
	Autorização de saída de material	2	Eliminação	Doações e transferências para outros locais
	Recolhimento de material ao depósito	2	Eliminação	
<b>Alienação e baixa de material – refere-se a material permanente e de consumo</b>	Venda	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
	Alienação de material por cessão, doação ou permuta			
<b>Instalação e manutenção – incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário</b>	Requisição e contratação de serviços	5	15	Inclui empresas terceirizadas
<b>Inventário</b>	Material permanente	5	Permanente	
	Material de consumo	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Outros assuntos referentes à material			
<b>Patrimônio</b>	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente ao patrimônio	Vigência	Permanente	
	Bem imóvel – incluem-se escrituras, plantas e	3	Permanente	

	projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas			
<b>Fornecimento e Manutenção de serviços básicos - os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano</b>	Água	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Gás			
	Energia elétrica			
<b>Aquisição de imóvel</b>	Compra de imóvel	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
	Aquisição de imóvel por cessão	3	Permanente	
	Aquisição de imóvel por doação			
	Aquisição de imóvel por permuta			
Aquisição de imóvel por locação, arrendamento ou comodato	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente		
<b>Alienação de bem imóvel</b>	Venda de imóvel	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
	Alienação de imóvel por cessão	3	Permanente	
	Alienação de imóvel por doação			
	Alienação de imóvel por permuta			
Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente		
<b>Obra</b>	Reforma. Recuperação. Restauração	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
	Construção			
<b>Serviço de manutenção</b>	Manutenção de elevador	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Manutenção de ar-condicionado			
	Manutenção de subestação e gerador			
	Limpeza. Imunização. Desinfestação -inclusive para jardins.			
	Outros serviços de manutenção			
<b>Aquisição de veículo</b>	Compra de veículo	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
	Aluguel de veículo	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Aquisição de veículo por cessão, doação,	Até a	Permanente	

	permuta ou transferência	aprovação das contas junto à autoridade competente		
	Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículo	Até a alienação	5	
<b>Alienação de veículo</b>	Venda de veículo	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
	Alienação de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência			
	Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
Acidente, infração e multa de veículo				
<b>Controle de uso de veículo</b>	Requisição de veículo	2	3	
	Estacionamento. Garagem.			
	Outros documentos referentes a controle de uso de veículo			
	Controle de tráfego	2	Eliminação	
	Requisição de combustíveis			
Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo	1 mês	1		
<b>Bem semovente</b>	Inventário	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
<b>Guarda e segurança</b>	Serviços de vigilância	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Seguro – inclusive de veículos			
	Prevenção de incêndio – Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas	2	3	
	Brigada de incêndio ( Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos, e relatórios)	5	Permanente	
	Sinistro – Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativa a arrombamento, desaparecimento extraviado, incêndio e roubo.	Até a conclusão do caso	5	
<b>Controle de portaria</b>	Registro de ocorrências	5	5	
	Outros documentos referentes a controle de portaria – Incluem-se documentos referentes ao 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 chave	2	Eliminação	

**06 FINANCEIRO**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	UNIDADE	PRAZO DE	OBSERVAÇÕES
------------	------------	---------	----------	-------------

		<b>PRODUTORA</b>	<b>GUARDA (EM ANOS)</b>	
<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	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	Auditorias em geral realizadas por diversos órgãos reguladores.
<b>Programação orçamento</b>	Previsão orçamentária	2	3	
	Quadro de detalhamento de despesa – Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes			
	Créditos adicionais – Incluem-se documentos referentes ao créditos suplementar, especial e extraordinário	5	Permanente	
<b>Execução orçamentária</b>	Descentralização de recursos – Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	10	
	Acompanhamento de despesa mensal – Inclusive pessoal e dívida			
	Plano operativo. Cronograma de desembolso			
	Relatório de auditoria	Depende do conteúdo	Permanente	
	Empenho	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
<b>Finanças</b>	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	10	
<b>Execução financeira – incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital</b>	Receita – incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadas.	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	20	
	Nota Fiscal/Recibo	Até o trânsito em julgado das contas	Permanente	Cópias na unidades geradoras são eliminadas após 2 anos. Nota fiscal referente a patrimônio a guarda é permanente.
	Extrato de conta bancária	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	10	

<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 o trânsito em julgado das contas do último ano de vigência do contrato	20	
	Fiscalização e pagamento sem retenção de INSS	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	20	
	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	Vigência	5 anos a contar a data de aprovação das contas junto a autoridade competente	
	Diárias			
	Suprimentos de fundos			
	Outras despesas			
	Fundos Especiais	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Estímulo financeiro e creditício	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
Formulário de Solicitação de Pagamento de material de consumo e prestação de serviços	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	Refere-se a 2ª vias de formulário de pagamento. A mesma será descartada após um ano.	
Formulário de Solicitação de Pagamento de material de permanente	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente		
<b>Operação bancária</b>	Pagamentos em moeda estrangeira	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	10	
	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 a aprovação das contas junto à autoridade competente	Permanente	
	Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação de contas)	Até a aprovação das contas junto à autoridade	Permanente	

		competente		
<b>Outros assuntos referentes a orçamento e finanças</b>	Tributo	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	20	
	Ratificação de despesa			
<b>Fechamento contábil</b>	Fechamento contábil patrimonial	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	20	
	Fechamento contábil de material permanente			
	Fechamento contábil de material de consumo			

**07 GESTÃO DOCUMENTAL**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>UNIDADE PRODUTORA</b>	<b>PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>Documentação e informação</b>	Publicação de matérias no diário oficial	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	10	
	Publicação de matérias em boletim - Incluem-se boletins administrativo, de pessoal e de serviço.	1	Eliminação	
	Publicação de matérias em outros periódicos	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	10	
<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 a aprovação das contas junto à autoridade competente	10	
	Distribuição, promoção e divulgação de produção editorial			
<b>Documentação 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	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	Permanente	
	Produção de documentos	5	Eliminação	
	Levantamento e fluxo de produção documental			
	Diagnóstico de gestão documental	5	Eliminação	
	Livro de Protocolo – refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos	2	Eliminação	
<b>Análise, avaliação e seleção documental</b>	Tabela de temporalidade	Vigência	Permanente	
	Outros documentos referentes à análise, avaliação e seleção de documentos	5	Eliminação	
	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			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

## 08 INFORMÁTICA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	UNIDADE PRODUTORA	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)	OBSERVAÇÕES
<b>Programa, sistema e rede de informática – inclusive licença e registro de uso e compra</b>	Plano e projeto de informática	Vigência	Permanente	
	Manual Técnico de Informática – refere-se a exemplares únicos	Vigência	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 a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
<b>Segurança da informação</b>	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação	Vigência	Permanente	
	Incidência de Segurança da Informação	5	Permanente	

## 09 SAÚDE

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	UNIDADE PRODUTORA	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)	OBSERVAÇÕES
<b>Assistência à saúde</b>	Pedidos de exames médicos	Vigência	5	
<b>Administração Médico-Hospitalar</b>	Demonstrativo de produtividade	Vigência	5	
	Receita “A” e “B”	Vigência	5	
	Relatório de Alta Médica	Vigência	20	Integra o prontuário. As informações deverão ser transcritas no prontuário.
	Relatório de atendimento médico	Vigência	20	
	Avisos de transferência de pacientes	Vigência	20	
	Avisos de alta			
	Avisos de óbito			
	Fichas de controle de soro			
	Fichas de identificação de leito	Vigência	Eliminação	
	Requisição de material de estoque	Vigência	20	
	Relatório cirúrgico	Vigência	20	
	Nota de débito	Vigência	5	
	Prescrição da UTI	Vigência	20	
	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Vigência	5	
	Comprovante de entrega de enxoval	Vigência	5	
Planilhas de controle de medicamentos não padronizados		1	4	

	Controle de leitos do hospital			
	Planilhas de controle de devolução de material			
	Planilha – Movimentação Diária de Atendimento	1	4	
	Cadastro de internação	10	Eliminação	
	Autorização de procedimento de alta complexidade (APAC)	Vigência	5	
	Livros de protocolo de exames	5	15	
	Fichas de cadastro do paciente	5	15	
	Livro de controle de vagas	1	Eliminação	
	Livro de registro de liberação de ambulância	Vigência	5	
	Registro de ocorrências e intercorrências ambulatoriais e hospitalares	Vigência	20	
	Ficha de atendimento ambulatorial	Vigência	Eliminação	
	Livros de triagem	Vigência	5	
	Livro de ocorrências de enfermagem	1	4	
	Formulário de solicitação de cópia de prontuário	1	Eliminação	
	Fatura (hospitalar, ambulatorial, laboratorial, nutrição, CELG, SANEAGO e conta telefônica)	Até a aprovação das contas junto à autoridade competente	5	
	Processo administrativo	Até o parecer	Permanente	
	Processo de credenciamento	5	Permanente	
<b>Atendimento ao Paciente</b>	Autorização de Internação Hospitalar – AIH	5	20	
	Laudos médicos para emissão de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)	5	20	
	Agenda de consulta/cirurgias/exames médicas e odontológicas	2	Eliminação	Por amostragem
	Check list passagem de plantão	3 (meses)	Eliminação	
	Receituário médico	1	4	
	Canhotos de receituários de medicação controlada	1	4	
	Captação e distribuição de órgãos	Vigência	20	
	Declaração de óbito	1	20	
	Mapas estatísticos	2	Eliminação	
	Laudos (médico, de exame, de procedimentos de diagnósticos, de procedimentos terapêuticos)	1	20	Documento integra prontuário de paciente. Cópias poderão ser eliminadas.
	Livro de registro de biópsia	1	Permanente	
	Declaração de presença de visitantes e acompanhantes	1	Eliminação	
	Registro de óbito HIV/AIDS	1	Permanente	
	Prontuários médicos de pacientes	Vigência	20	* Três anos após a data do último atendimento. ** Depende do conteúdo e do
	Prontuários odontológicos do paciente	Vigência	20	

			<p>interesse para a pesquisa científica.</p> <p>- 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. 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 e em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de Guarda Permanente (Art. 2º da</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				resolução CFM nº 1639/02). *** Em papel por amostragem e seleção e em microfilme totalidade.
	Fichas cadastrais dos pacientes – acesso ao prontuário	Guarda permanente na unidade	Permanente	
<b>Assistência Médica de Alta Complexidade (Transplante de órgãos e tecidos)</b>	Cadastro de receptores	Vigência	20	
	Ficha de notificação de ME e CP			
	Processo de autorização dos hospitais			
	Registro de doador voluntário de medula óssea			
<b>Biossegurança</b>	Registro de peso de resíduos	Vigência	4	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>Agência Transfusional</b>	Ciência e autorização médica para transfusão incompatível	Vigência	20	
	Ciência e autorização para auto-transfusão com sorologia reagente	Vigência	20	
	Controle de estoque e distribuição de hemocomponentes e hemoderivados	Vigência	15	
	Requisição de sangue e hemoderivados	Vigência	20	
	Requisição de reserva de hemoderivados	Vigência	20	
	Registro de ocorrências diárias	Vigência	1	
	Distribuição de hemocomponentes	Vigência	20	
	Relatório diário de atividades de transfusão	Vigência	15	
	Ficha de receptor	Vigência	20	
	Controle de temperatura (Mapa de controle de temperatura durante o transporte e Mapa de controle de temperatura de equipamentos)	Vigência	5	
Devolução de Hemocomponentes e Hemoderivados	Vigência	5		
<b>Laboratório</b>	Resultado de exame	1	20	Inclui laudos de biopsias e demais exames de anatomia patológica
	Solicitação de exame			
	Registro de exames complementares	Vigência	19	
	Registro de exames coletados (Hematologia)	Vigência	20	

	Registro de exames coletados (sorologia)	Vigência	20	
<b>Análise de produtos</b>	Laudo de análise de água	Vigência	15	
	Laudo de análise de alimentos, medicamentos, correlatos, cosméticos, saneantes, resíduos e contaminantes	Vigência	15	
	Registro de protocolo de amostras de alimentos, água, medicamentos, correlatos, cosméticos, saneantes, resíduos e contaminantes	Vigência	3	
<b>Nutrição</b>	Mapa diário de refeição	Vigência	5	Instrumento para preenchimento da Fatura
	Mapa de dietas especiais			
	Controle de dietas de pacientes			
	Autorização para refeição			
	Dietas para Hemodiálise	Vigência	1	Guardar via prontuário e os demais descarte
	Formulário triagem de risco nutricional para paciente hospitalizado (Nutritional Risk Screening-Nrs)			
	Formulário avaliação nutricional			
	Formulário roteiro de visita da equipe multidisciplinar em terapia nutricional			
Formulário triagem nutricional em pediatria - Strongkids				
<b>Farmácia</b>	Prescrição médica (controlados)	1	3	1ª via anexa ao prontuário
	Prescrição médica (não controlados)	1	2	
	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	
	Produto vencido e interditado	2	Eliminação	
	Parecer materiais médico-hospitalares	3	Eliminação	
	Solicitação de padronização	3	Eliminação	
	Movimentações (saída e transferência)	15 (meses)	Eliminação	
	Solicitação de medicamento controlado	3 (meses)	2	
	Relatório de balanço/inventário	1	Permanente	
	Relatório de Gestão	1	Permanente	
	Dose - Requisição diária – Material Médico Hospitalar	2	Eliminação	
<b>Comitê de ética em pesquisa</b>	Pesquisa em seres humanos	Vigência	5	Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios. Após

				encerramento da pesquisa guardar 5 anos em arquivo.
	Registro da pesquisa	Vigência	5	Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.
<b>Ouvidoria</b>	Documentos gerais sobre ouvidoria	Até a conclusão do caso	19	Os casos improcedentes e elogios poderão ser eliminados, conforme avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
<b>Fluxo Ambulatorial</b>	Atendimento ambulatorial de produção	Vigência	Eliminação	
	Glosa ambulatorial	Vigência	5	
	Tabela (insalubridade, procedimento ambulatorial, SUS)	Vigência	Permanente	

	Produção ambulatorial	Vigência	1	
	Vale exame	Vigência	1	
	Guia de atendimento médico ambulatorial	Vigência	1	
	Tabela descritiva de procedimento do sistema de informação ambulatorial	Vigência	1	
	Boletim estatístico mensal hospitalar da SES da produção ambulatorial do Sistema Único de Saúde	Vigência	Eliminação	
	Procedimento ambulatorial de alta complexidade	Vigência	1	
	Estoque de soro, produção ambulatorial	Vigência	Eliminação	
	Fichas cadastrais dos pacientes – acesso ao prontuário	Vigência	19	
	Boletim diário de atendimento	Vigência	19	
	Guias de encaminhamento médico – Referência/Contra-referência	Vigência	19	
	Receitas médicas	Vigência	2	
	Receituário azul (medicamento controlado)	1	4	
	Ficha de triagem odontológica	Vigência	1	
	Requisições de exames	Vigência	5	
	Livros de registro de pacientes – diário de atendimento/recepção	1	9	
	Resultados de exames	1	19	
	Livros de controle de psicotrópicos	Vigência	5	
	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	Vigência	19	
	Livros de controle de demanda reprimida	Vigência	5	
	Livros de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	Vigência	5	
	Laudo de amostra de produtos	1	4	
	Registro de fabricação de produtos	5	5	
	Controle sanitário de medicamentos psicoativos	1	4	
	Controle sanitário de medicamentos controlados (Talidomida)	2	5	
	Controle sanitário receitas (A E B2)	1	4	
<b>Centro Cirúrgico, Central de Material e Esterilização – CME, Clínica Médica</b>	Indicador químico,	Vigência	5	
	Testes biológicos	Vigência	5	
	Testes químicos (Bowie & Dick)	Vigência	5	
	Relatório de autoclave	Vigência	5	
	Sistema de monitorização para esterilização	Vigência	5	
	Mapa cirúrgico	Vigência	1	Documentos on-line
	Aviso cirúrgico	1	19	
	Laudo médico para solicitação de órtese e prótese materiais especiais (OPME)	Vigência	5	2ª via. A 1ª via consta no processo. Documento on-line a partir de 2013.
	Solicitação de material	Vigência	1	Documento on-line a partir de 2013.
	Relatório de enfermagem	1	4	Livro ata. Em

				caso de cópias eliminar
	Ficha de controle de material – clínicas	Vigência	1	
	Controle e avaliação de prontuários			
	Solicitação de transferência de pacientes	Vigência	5	
<b>Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH</b>	Parecer de análise do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde	Vigência	Permanente	
	Cultura com resultado negativo	Vigência	15	
	Cultura com resultado positivo	Vigência	15	
	Licença sanitária	Vigência	5	
	Ficha de controle de infecção hospitalar	Vigência	3	
	Notificação de controle de doenças	Vigência	3	Cópia das fichas de notificação - SINAN
	Roteiro de inspeção	Vigência	15	
	Processo administrativo da vigilância sanitária	Vigência	5	Cópia
	Vigilância sanitária	Vigência	5	
	Laudo de inspeção de alimentos	Vigência	3	
	Relatório de investigação de surto de doenças	Vigência	19	
	Fichas de infecção de sitio cirúrgico	Vigência	19	
	Fichas de acompanhamento de acidente profissional com material biológico	Vigência	19	
	Laudo de coleta de resíduos químicos	Vigência	5	
	Romaneio de transporte de materiais para incineração	Vigência	Eliminação	
	<b>Comissão de Residência Médica</b>	Editais. Atas. Normas. Habilitação dos candidatos. Julgamento da Banca. Resultados e Recursos. Provas.	Vigência	Permanente
Ficha Cadastral (admitido e desligado, curricular/habilidade, curso de residência médica, docente, inativo, instrutor)		Vigência	5	
Manual de instrução da Residência Médica		Vigência	5	
Programa das especialidades da Residência Médica		Vigência	5	
Escala de serviço		Vigência	Eliminação	
Regulamento residência médica		Vigência	5	
Registro de frequência e nota		Vigência	5	
<b>Comissão de Internato</b>	Avaliação do Interno (por especialidade)	Vigência	5	
	Crachás	Vigência	Eliminação	Observa-se o retorno do interno em períodos diferentes para aproveitament o do mesmo crachá.
	Escala de rodízios nas especialidades	Vigência	Eliminação	
	Ficha de Inscrição	Vigência	Eliminação	
	Frequência	Vigência	5	
	Quadro de notas de rodízio para Instituição de Ensino	Vigência	5	