



**Edição de classes:** Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade SES 14/10/21  
**Plano:** SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos  
**Situação da edição:** Aprovada  
**Tipo atividade:** Fim associado  
**Situação:** Ativo, Inativo  
**Exibição:** Todo o plano de classificação

**Órgão responsável:** SES - Secretaria de Estado da Saúde

**Grupo:** 06 - GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
**Subgrupo:** 25 - Saúde  
**Função:** 01 - Gestão da Saúde Estadual  
**Subfunção:** 01 - Gestão da Política de Saúde no Âmbito do Estado

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Implementar a Política Estadual de Saúde	001 - Norma e Regulamentação da Saúde Estadual	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	002 - Deliberação sobre a Política Estadual de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência, dos atos administrativos normativos ou decisórios visando esclarecer ou coordenar a correta aplicação da Lei, esgota-se com a publicação da Resolução.
	003 - Ata de Reunião sobre a Gestão da Política Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	004 - Memória de Reunião sobre a Gestão da Política Estadual de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	005 - Lista de Presença de Reunião sobre a Gestão da Política Estadual de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	006 - Comunicação Interna sobre Atividades Finalísticas do Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	007 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	008 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício sobre Atividades Finalísticas do Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	012 - Dossiê da Comissão Permanente de Inquérito	5 anos	15 anos		X	
	013 - Exposição de Motivos da Área da Saúde	5 anos	15 anos		X	
	014 - Relatório de Atividades do Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	015 - Dossiê da Fundação Hospitalar de Santa Catarina	5 anos	15 anos		X	
	016 - Campanha Institucional e Publicidade da Saúde Estadual	enquanto vigora	4 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento da campanha.

**Subfunção:** 02 - Assessorar a Coordenação da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Atuação da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	001 - Ata de Reunião de Negociações entre o Estado e os Municípios na Implantação e Operacionalização do Sistema Único de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Negociações entre o Estado e os Municípios na Implantação e Operacionalização do Sistema Único de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Negociações entre o Estado e os Municípios na Implantação e Operacionalização do Sistema Único de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Atividades Finalísticas da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	2 anos	3 anos	X		
	007 - Ofício sobre Atividades Finalísticas da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	5 anos	15 anos		X	
	008 - Ofício de Cumprimentos à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	2 anos	3 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	009 - Ofício de Mero Encaminhamento à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	2 anos	3 anos	X		
	010 - Deliberação da Comissão Intergestores Bipartite	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência dos atos administrativos normativos ou decisórios visando esclarecer ou coordenar a correta aplicação da Lei, esgota-se com a publicação da Resolução.

**Subfunção: 03 - Promover o Controle Social**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Atuação do Conselho Estadual de Saúde	001 - Ata de Reunião do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião do Conselho Estadual de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião do Conselho Estadual de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Estatuto da Associação de Secretários Estaduais da Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Estatuto.
	005 - Moção do Conselho Estadual de Saúde	2 anos	15 anos		X	
	006 - Comunicação Interna sobre Atividades Finalísticas do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	007 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Conselho Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	008 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Conselho Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício sobre Atividade Finalística do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Conselho Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Conselho Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	012 - Ofício de Rotina Administrativa do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	013 - Pauta de Reunião do Conselho Estadual de Saúde	2 anos		X		
	014 - Portaria Emitida pelo Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	015 - Proposição do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	016 - Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	017 - Relatório de Atividades do Conselho Estadual de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim do mandato do Conselho.
	018 - Resolução Emitida pelo Conselho Estadual de saúde	5 anos	15 anos		X	

**Função:** 02 - Gestão das Unidades Hospitalares Próprias do Estado  
**Subfunção:** 01 - Administração, Atendimento Hospitalar e Ambulatorial

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Gerir a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	001 - Ata de Reunião sobre a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim do mandato do Conselho.
	003 - Lista de Presença de Reunião da Assistência Hospitalar e Ambulatorial	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	5 anos	X		
	012 - Avaliação de Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	013 - Parecer sobre Assunto Relacionado à Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	014 - Plano Estratégico sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do Plano.
	015 - Projeto sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do Projeto.
	016 - Norma do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma.
	017 - Nota Informativa do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Informativa.
	018 - Nota Técnica do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.
	019 - Regulamento sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	020 - Contrato sobre Prestação de Serviços para Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	12 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do contrato.
	021 - Relatório sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	022 - Informação sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	023 - Avaliação Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
	024 - Demonstrativo Cogestão Unidade Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
	025 - Especificação Técnica da Unidade Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
02 - Prestar Apoio Administrativo à Atividade Hospitalar e Ambulatorial	001 - Registro de Controle de Acompanhante do Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	002 - Boletim Estatístico de Movimentação Hospitalar Mensal	4 anos	8 anos		X	
	003 - Boletim Estatístico de Movimentação Hospitalar Anual	4 anos	8 anos		X	
	004 - Boletim Diário de Atendimento	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	005 - Planilha de Controle de Custos em Terapia Nutricional	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	006 - Controle Mensal de Autorização para Acompanhantes	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	007 - Registro de Entrada e Saída de Prontuários	1 ano		X		
	008 - Registro de Óbito	5 anos			X	
	009 - Declaração de Óbito	1 ano	10 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Declaração de Nascidos Vivos	2 anos	5 anos	X		
	011 - Manual de Padronização de Material Médico Hospitalar	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	012 - Manual Técnico de Equipamento Hospitalar	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	013 - Regimento Interno dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Regimento.
	014 - Relatório de Atividades do Serviço de Pronto Atendimento Médico	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	015 - Resumo Informativo do Serviço de Pronto Atendimento Médico	5 anos			X	
	016 - Tabela de Procedimento Ambulatorial	1 ano		X		
	017 - Relatório de Estatística Hospitalar	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
	018 - Relatório de Morbidade Hospitalar	4 anos	8 anos		X	
	019 - Censo Diário	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a troca de plantão.
	020 - Relatório Mensal do Censo Diário	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
	021 - Formulário de Solicitação de Cópia de Prontuário do Paciente	1 ano	2 anos	X		
	022 - Registro de Entrega de Prontuário do Paciente	1 ano	20 anos	X		
	023 - Registro de Entrega de Comprovantes e Declarações	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	024 - Solicitação de Veículo para Transporte de Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	025 - Registro de Internação	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	026 - Registro de Abertura de Prontuário	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	027 - Formulário de Transferência de Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	028 - Registro de Alta	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	029 - Formulário de Revisão de Óbito	1 ano	10 anos	X		
	030 - Registro de Transferência Interna e Externa de Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	031 - Relatório de Produção Ambulatorial	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir do sétimo ano da inclusão dos dados no sistema próprio.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	032 - Cronograma de Entrega de Materiais e Medicamentos	4 anos	12 anos	X		Temporalidade definida conforme - TTD/MS/2018 - 216.3 - Distribuição (Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão + 10 anos).
03 - Prestar Assistência Hospitalar e Ambulatorial	001 - Estatuto do Serviço de Pronto Atendimento Médico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Estatuto.
	002 - Registro de Controle de Exames	5 anos		X		
	003 - Ata de Reunião do Núcleo de Segurança do Paciente	5 anos	15 anos		X	
	004 - Memória de Reunião do Núcleo de Segurança do Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	005 - Lista de Presença de Reunião do Núcleo de Segurança do Paciente	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	006 - Mapa de Programação Cirúrgica	1 ano		X		
	007 - Comunicação de Alteração de Temperatura	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do parecer técnico. Caso tenha ocorrido dano ao material ou produto deve-se atuar o Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos considerados impróprios para uso.
	008 - Cardápio Alimentar	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a emissão de um novo cardápio.
	009 - Cronograma de Atividades Relacionadas a Segurança do Paciente	até a aprovação das contas	10 anos	X		
	010 - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	011 - Dossiê de Controle de Desinfecção	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se após o prazo de cinco anos, da última movimentação, para efeitos de inspeção sanitária.
	012 - Dossiê de Controle e Validação de Esterilização	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização de uma nova validação.
	013 - Relatório de Visita Domiciliar	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	014 - Prontuário do Paciente	enquanto vigora	20 anos	X		Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018, Art. 6º Decorrido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos a partir do último registro, os prontuários em suporte de papel e os digitalizados poderão ser eliminados. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Quanto aos prontuários digitalizados deverão seguir as disposições da referida Lei. Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e dos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, pela preservação ou eliminação dos prontuários, após cumpridos os 20 anos da última movimentação, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. A vigência esgota-se com a última movimentação.
	015 - Formulário de Avaliação Nutricional	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	016 - Relatório do Serviço de Nutrição	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a última movimentação.
	017 - Roteiro de Pasteurização de Leite Humano	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo Roteiro.
	018 - Formulário de Esterilização	1 ano	5 anos	X		
	019 - Aviso de Cirurgia	1 ano		X		
	020 - Checklist Prontuários	1 ano		X		
	021 - Registro de Acidente com Material Biológico	5 anos			X	
	022 - Diário de Paciente em Uso de Antimicrobianos	5 anos			X	
	023 - Registro de Teste Rápido	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	024 - Registro de Tipagem Sanguínea	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	025 - Boletim Nutricional Ambulatorial	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	026 - Ficha de Atendimento em Emergência com Registro de Prontuário	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	027 - Formulário de Atendimento em Emergência sem Registro de Prontuário	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação. As fichas produzidas em meio físico deverão ser digitalizadas para fins de pesquisa e estatística, antes de serem eliminadas, exceto aquelas produzidas em sistemas informatizados (TTD/UNICAMP/2013).
	028 - Boletim de Atendimento de Urgência Oftalmológico com Pré Matrícula	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	029 - Formulário de Avaliação e Acompanhamento do Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o último atendimento.
	030 - Prontuário Odontológico	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	031 - Formulário de Atendimento Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	032 - Formulário de Controle de Temperatura do Ciclo de Pasteurização	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o término do ciclo de pasteurização.
	033 - Formulário de Cadastro de Pacientes do Banco de Leite	5 anos		X		
	034 - Formulário de Coleta de Leite Humano	5 anos		X		
	035 - Formulário de Controle de Distribuição de Leite Humano Pasteurizado	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	036 - Formulário de Controle de Doadoras de Leite Humano	5 anos		X		
	037 - Formulário de Controle de Leite Humano Pasteurizado	20 anos		X		
	038 - Formulário de Controle de Materiais para Análise Laboratorial	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	039 - Formulário de Controle de Recebimento de Leite Humano	5 anos		X		
	040 - Formulário de Controle do Uso do Leite Humano	enquanto vigora	20 anos	X		
	041 - Formulário de Encaminhamento de Amostra de Leite Humano para Exames	5 anos		X		
	042 - Formulário de Entrada e Saída de Enxoval	1 ano		X		
	043 - Formulário de Fornecimento de Enxoval	1 ano		X		
	044 - Formulário de Observação Direta de Adesão à Higiene das Mãos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	045 - Formulário de Controle de Resultado de Amostra de Leite Humano	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	046 - Formulário de Retirada de Material Anatomopatológico pelo Paciente	1 ano	5 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	047 - Formulário de Cadastro de Doadora de Leite Humano	5 anos		X		
	048 - Registro de Controle de Pasteurização	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	049 - Formulário Limpeza Termodesinfectora	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	050 - Registro de Pedido de Alta Hospitalar pelo Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	051 - Laudo de Exames Eletrocardiograma, Ecocardiograma, Endoscopia e outros	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	052 - Laudo de Exames de Imagem ( Ultrassonografia, Ecocardiograma, Raio-X, Tomografia e Ressonância Magnética)	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	053 - Laudo de Procedimentos Especializados ( Endoscopia, Broncospia, Espirometria e Outros)	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	054 - Laudo de Sorologia da Amostra de Leite Humano	5 anos		X		
	055 - Formulário de Evolução Psicossocial	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o último atendimento.
	056 - Laudo Médico para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da Autorização da Internação Hospitalar.
	057 - Laudo Médico para Solicitação de Procedimento Ambulatorial	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da Autorização de Procedimento Ambulatorial.
	058 - Mapa de Prescrição de Dieta	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	059 - Mapa de Prescrição de Leite	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	060 - Planilha de Conferência de Carrinho de Emergência	1 ano		X		
	061 - Planilha de Conferência de Equipamentos, Instrumentos, Materiais e Utensílios Ambulatoriais e Hospitalares	1 ano		X		
	062 - Planilha de Controle de Entrada de Materiais para Avaliação de Qualidade	2 anos	6 anos	X		
	063 - Planilha de Controle de Queixa Técnica ( Não Conformidade)	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	064 - Ficha de Queixa Técnica de Material e Serviço	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização da ação corretiva.
	065 - Protocolo para Retirada de Resultados de Exames	1 ano	4 anos	X		
	066 - Questionário Preparatório para Realização de Exames	1 ano	4 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	067 - Registro de Cirurgia	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	068 - Registro de Controle de Aplicação de Medicação	1 ano	5 anos	X		
	069 - Registro de Controle de Desinfecção de Equipamentos Cirúrgicos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	070 - Registro de Controle de Peças Anatomopatológicas encaminhadas para Análise Laboratorial	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	071 - Registro de Controle de Procedimentos Cirúrgicos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	072 - Registro de Controle de Teste Biológico das Autoclaves	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	073 - Registro de Desinfecção e Limpeza do Setor	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	074 - Registro de Exames Radiológicos para Controle Sanitário	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	075 - Registro de Intercorrências do Plantão	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	076 - Registro de Refeições para Pacientes	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	077 - Registro de Resultado de Exame	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	078 - Laudo de Resultado de Exame Laboratorial	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	079 - Registro de Transfusão de Sangue	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	080 - Registro de Uso, Limpeza, Intervenções e Ocorrências de Equipamentos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	081 - Registro de Vacinas Aplicadas	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	082 - Registro de Verificação de Temperatura de Equipamentos e Ambientes	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	083 - Relatório de Atendimento Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	084 - Relatório de Evento Adverso por Setor	2 anos	20 anos	X		
	085 - Relatório de Infecções Relacionadas a Assistência em Saúde	1 ano	5 anos	X		
	086 - Relatório de Receptores de Leite Humano	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	087 - Relatório Diário do Banco de Leite	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	088 - Relatório Mensal de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde	1 ano	5 anos	X		
	089 - Requisição de Nutrição Clínica	1 ano	1 ano	X		
	090 - Requisição de Serviços de Diagnóstico e Terapia	1 ano	5 anos	X		
	091 - Resultado de Exames Relacionados ao Leite Humano	5 anos		X		
	092 - Tabela de Produção Mensal de Leite Humano	5 anos		X		
	093 - Formulário de Controle de Descarte de Leite Humano	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	094 - Formulário de Coleta do Banco de Leite Humano (Maternidade e Domicílio)	5 anos		X		
	095 - Registro de Parto	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	096 - Planilha de Registro de Temperatura da Caixa Isotérmica durante o Transporte	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	097 - Registro de Saldo de Leite	5 anos		X		
	098 - Formulário de Atribuições Diárias da Enfermagem	1 ano		X		
	099 - Formulário de Controle de Sinais Vitais e Balanço Hídrico	1 ano		X		



**Função:** 03 - Gestão dos Serviços de Urgência e Emergência da Saúde Estadual  
**Subfunção:** 01 - atendimentos de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Gerir os Serviços de Urgência e Emergência da Saúde Estadual	001 - Ata de Reunião dos Serviços de Urgência e Atendimento Médico Pré-Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços de Urgência e Atendimento Médico Pré-Hospitalar	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Urgência e Atendimento Médico Pré-Hospitalar	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Boletim de Atendimento de Urgência	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.

**Função:** 04 - Gestão dos Serviços Especializados e de Regulação Hospitalar e Ambulatorial  
**Subfunção:** 01 - Gestão dos Serviços Especializados

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Gerir os Serviços Especializados	001 - Ata de Reunião dos Serviços Especializado de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços Especializado de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços Especializado de Saúde	até a emissão	5 anos	X		
	004 - Relatório de Atividades dos Serviços Especializado de Saúde	1 ano	5 anos		X	
	005 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados ao Serviço Especializado de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço Especializado de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço Especializado de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	008 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço Especializado de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	009 - Ofício sobre Assuntos Relacionados ao Serviço Especializado de Saúde	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço Especializado de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço Especializado de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	012 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço Especializado de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	013 - Cadastro Programa de Assistência ao Ostomizado	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.
	014 - Dossiê de Atendimento ao Paciente Ostomizado	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.
	015 - Processo de Contratação de Serviço para Tratamento de Saúde Via Judicial	até o trânsito em julgado	20 anos	X		
02 - Coordenar e Executar o Serviço de Tratamento Fora de Domicílio	001 - Processo de Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	002 - Formulário de Solicitação de Avaliação para Ajuda de Custo	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	003 - Formulário de Solicitação de Indenização de Diária para o Paciente em Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	004 - Guia de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	005 - Laudo Médico para Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	006 - Pedido de Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	007 - Relatório de Pagamento do Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	008 - Requisição de Ambulância para Transporte de Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	009 - Registro de Pacientes em Tratamento Fora de Domicílio	5 anos		X		
	010 - Requisição de Passagens para Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	011 - Parecer sobre Assunto Relacionado ao Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	012 - Formulário de Agendamento/Retorno/Alta do Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
03 - Coordenar as Atividades de	001 - Formulário de Transplante Ocular	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
Doação e Transplante de Órgãos, Tecidos ou Células	002 - Prontuário do Doador de Órgãos	enquanto vigora	20 anos	X		Lei nº13.787, de 27 de dezembro de 2018, Art. 6º Decorrido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos a partir do último registro, os prontuários em suporte de papel e os digitalizados poderão ser eliminados. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Quanto aos prontuários digitalizados deverão seguir as disposições da referida Lei. Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e dos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, pela preservação ou eliminação dos prontuários, após cumpridos os 20 anos da última movimentação, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. A vigência esgota-se com a última movimentação.
	003 - Prontuário do Receptor de Órgãos	enquanto vigora	20 anos	X		Lei nº13.787, de 27 de dezembro de 2018, Art. 6º Decorrido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos a partir do último registro, os prontuários em suporte de papel e os digitalizados poderão ser eliminados. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Quanto aos prontuários digitalizados deverão seguir as disposições da referida Lei. Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e dos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, pela preservação ou eliminação dos prontuários, após cumpridos os 20 anos da última movimentação, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. A vigência esgota-se com a última movimentação.
04 - Realizar Diagnóstico	001 - Blocos Histológicos	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a última movimentação.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
Anatomopatológico	002 - Relatório de Atividades do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	1 ano	5 anos		X	
	003 - Dossiê de Necropsia	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	004 - Lâmina de Microscopia	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a última movimentação.
	005 - Laudo de Exame Citológico	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	006 - Laudo de Exames Histopatológico	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	007 - Laudo de Necropsia	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	008 - Laudo Médico de Anatomia Patológica	20 anos	20 anos		X	
	009 - Lâminas de Histopatológico	10 anos	10 anos		X	
	010 - Lâmina de Citologia Ginecológica Positiva	10 anos	10 anos		X	
	011 - Lâmina de Citologia Ginecológica Negativa	5 anos	5 anos		X	
	012 - Registro de Exames Anatomopatológico	5 anos	5 anos		X	
	013 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados ao Diagnóstico Anatomopatológico	5 anos	15 anos		X	
	014 - Comunicação Interna de Cumprimento ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	5 anos	15 anos		X	
	015 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	016 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	017 - Ofício sobre Assuntos Relacionados ao Diagnóstico Anatomopatológico	5 anos	15 anos		X	
	018 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	019 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	020 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	021 - Ata de Reunião do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	5 anos	15 anos		X	
	05 - Prestar Assistência Especializada em Reabilitação Física e Intelectual	001 - Formulário de Solicitação de Oxigenioterapia	2 anos	5 anos	X	
002 - Guia de Autorização de Serviço de Oxigenioterapia		enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
003 - Formulário de Solicitação Médica de Ventilação Domiciliar		enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
004 - Controle de Frequência Individual de Paciente Deficiente Auditivo		enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
005 - Termo de Concessão de Óculos, Próteses e Órteses		até a aprovação das contas	5 anos	X		





**Subfunção: 02 - Regulação das Unidades Assistenciais Sob a Gestão Estadual**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realizar a Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	001 - Ata de Reunião dos Serviços de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimento ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	5 anos	X		
	012 - Relatório de Atividades do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	1 ano	5 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	013 - Relatório de Gestão do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	1 ano	5 anos		X	
	014 - Registro de Agendamento de Exames	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	015 - Registro de Agendamento de Consultas	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	016 - Registro de Antecipação e/ ou Cancelamento de Consultas	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	017 - Ficha de Produção Ambulatorial para Faturamento	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio. Tabela de Temporalidade do Estado de São Paulo - 056.01.01.010 - Sistema informatizado de registro e acompanhamento de assistência ambulatorial e hospitalar. A vigência esgota-se com a última atualização, segue o prazo de guarda dos prontuários dos pacientes.
	018 - Boletim Diário de Atendimento Médico e Estatístico	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir de um ano da inclusão dos dados em sistema próprio.
	019 - Boletim de Comunicação de Alteração de Horário e Número de Consultas	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir de um ano da inclusão dos dados em sistema próprio.
	020 - Formulário de Comunicação de Afastamento de Serviço para Bloqueio ou Desbloqueio de Agenda	1 ano	5 anos	X		
	021 - Relatório da Central de Marcação de Consultas	1 ano	5 anos	X		
	022 - Processo Denúncia sobre Requisição de Exame	enquanto durar a ação	15 anos		X	
	023 - Credenciamento de Leito	5 anos	15 anos		X	
	024 - Formulário de Regulação de Leito	5 anos		X		
	025 - Formulário de Alteração de Agenda Médica	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a introdução das informações em sistema próprio.
	026 - Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade (APAC)	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	027 - Dossiê de Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alto Custo (APAC)	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	028 - Dossiê de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.



**Função:** 05 - Formulação e Coordenação da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos  
**Subfunção:** 01 - Formulação, Coordenação e Execução da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realizar a Avaliação, Dispensa e o Controle Farmacêutico	001 - Ata de Reunião da Coordenação da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião da Coordenação da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião da Coordenação de Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados à Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna sobre Rotinas Administrativas ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	5 anos	5 anos	X		
	007 - Ofício sobre Assuntos Relacionados à Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	5 anos	15 anos		X	
	008 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	2 anos	3 anos	X		
	010 - Formulário de Solicitação de Medicamentos Antimicrobianos	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
	011 - Formulário de Solicitação de Medicamentos Antirretrovirais	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
	012 - Prescrição de Medicamento Comum	2 anos		X		
	013 - Prescrição de Medicamento de Controle Especial	2 anos		X		
	014 - Receituário de Medicamento Comum	2 anos		X		
	015 - Receituário de Medicamento de Controle Especial	2 anos		X		
	016 - Formulário de Solicitação de Medicação	2 anos		X		
	017 - Formulário de Solicitação de Medicação de Alto Custo	1 ano	5 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	018 - Processo de Perdas e/ou Desvio de Medicamento	enquanto durar a ação	15 anos		X	
	019 - Formulário de Devolução de Medicamentos à Farmácia	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
	020 - Formulário de Controle de Devolução de Medicamento por Erro	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
	021 - Registro de Notificação de Receita	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	022 - Formulário para Dispensação de Misoprostol	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
	023 - Ficha de Solicitação de Medicamentos não Padronizados	1 ano	1 ano	X		
	024 - Formulário de Comunicação de Vencimento de Medicamento	1 ano	1 ano	X		
	025 - Receituário de Talidomida	1 ano	10 anos	X		
	026 - Registro de Atendimento de Usuário de Talidomida	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	027 - Registro de Notificação de Receita para Talidomida	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	028 - Registro Específico da Movimentação de Imunodepressores e Talidomida	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	029 - Registro de Manipulação, Fracionamento e Rastreabilidade de Medicamento	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	030 - Registro da Movimentação de Medicamentos de Controle Especial	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	031 - Registro de Controle de Uso de Antimicrobianos	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	032 - Registro de Escrituração de Medicamentos	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	033 - Registro de Controle de Busca Ativa de Suspeita de Reação Adversa ao Medicamento	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	034 - Balanço dos Medicamentos e Substâncias Sujeitas a Controle Especial	2 anos		X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	035 - Prescrição de Medicamentos Dispensados para Uso Domiciliar	2 anos		X		
	036 - Mapa de Dispensação de Medicamentos	1 ano	2 anos	X		
	037 - Mapa de Medicamentos Antirretrovirais	1 ano	2 anos	X		
	038 - Nota de Remessa de Medicamento	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da nota remessa.
	039 - Guia de Empréstimo de Medicamentos	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a devolução do Medicamento.
	040 - Registro de Remessa de Soro	1 ano	5 anos	X		
	041 - Balanço de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial	2 anos		X		
	042 - Livro de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	043 - Boletim Nacional de Movimentação de Estoque de Medicamento	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir de um ano da inclusão dos dados em sistema próprio.
	044 - Cadastro de Requisitante de Medicação	enquanto vigora	15 anos	X		A vigência esgota-se com o descadastramento do requisitante.
	045 - Cadastro de Medicamento	enquanto vigora	15 anos	X		A vigência esgota-se com o descadastramento do Medicamento.
	046 - Cadastro de Paciente Insulinico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.
	047 - Controle de Distribuição de Medicamento Anual	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	048 - Controle de Estoque de Medicamentos	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	049 - Guia de Fornecimento de Medicamento e Insumo	2 anos		X		
	050 - Levantamento de Medicamento Excepcional	5 anos		X		
	051 - Mapa Mensal de Consolidação de Distribuição de Medicamentos	5 anos		X		
	052 - Mapa Mensal de Distribuição e Dispensação de Medicamento Excepcional	5 anos		X		
	053 - Movimento Mensal de Consumo por Município de Medicamento Básico	5 anos		X		
	054 - Movimento Mensal de Consumo por Município de Medicamento Excepcional	5 anos		X		
	055 - Regimento Interno do Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Regimento.
	056 - Registro de Análise de Medicamento	5 anos		X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	057 - Relatório de Atividades do Serviço de assistência Farmacêutica e de Medicamentos	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
02 - Realizar o Controle, Recebimento e Distribuição da Nutrição Parenteral Prolongada	001 - Formulário de Controle de Recebimento de Nutrição Parenteral	1 ano	1 ano	X		
	002 - Prescrição de Nutrição Parenteral	1 ano	1 ano	X		
	003 - Mapa de Controle de Temperatura de Recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada (NPP)	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.

**Subfunção: 02 - Aquisição e Fornecimento de Medicamentos e Insumos de Saúde**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Aquisição de Medicamentos e Insumos de Saúde	001 - Processo de Compra de Medicamentos e Insumos de Saúde (Nacionais ou Internacionais)	até a aprovação das contas	10 anos	X		
02 - Doação de Medicamentos e Insumos de Saúde	001 - Processo sobre Doação e Cessão dos Insumos de Saúde e Medicamentos	4 anos	12 anos	X		
	002 - Formulário de Doação e Cessão dos Insumos de Saúde e Medicamentos	4 anos	12 anos	X		
03 - Distribuição de Medicamentos e Insumos de Saúde	001 - Processo de Distribuição de Medicamentos, Imunobiológicos, e Demais Insumos de Saúde	4 anos	12 anos	X		
	002 - Formulário de Distribuição de Medicamentos, Imunobiológicos, e Demais Insumos de Saúde	4 anos	12 anos	X		
	003 - Relatório de Atividades dos Serviços de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	4 anos	8 anos		X	

**Subfunção: 03 - Aquisição de Medicamentos, Insumos de Saúde Via Judicial**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Adquirir Medicamento e Insumo de Saúde via Processo Judicial	001 - Processo de Aquisição de Medicamentos e Insumos de Saúde via Processo Judicial	até o julgamento da ação	20 anos	X		



**Função:** 06 - Promoção e Proteção à Saúde da População  
**Subfunção:** 01 - Coordenação e Execução das Ações e Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Regulamentar, Normatizar e Orientar as Ações de Vigilância em Saúde	001 - Ata de Reunião dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da lista. Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Manual de Conduta da Autoridade Sanitária do Estado de Santa Catarina	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	005 - Comunicação Interna de Solicitação de Publicação de Normativa (Resolução, Deliberação, Instrução Normativa, Portaria, Nota Técnica)	2 anos	3 anos	X		
	006 - Edital de Publicação de Normativa (Resolução, Deliberação, Instrução Normativa, Portaria, Nota Técnica)	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a publicação do Edital.
	007 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	15 anos		X	
	008 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	2 anos	3 anos	X		
	010 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	5 anos	X		
	011 - Ofício sobre Assuntos Relacionados aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	012 - Ofício de Cumprimentos aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	2 anos	3 anos	X		
	013 - Ofício de Mero Encaminhamento aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	2 anos	3 anos	X		
	014 - Ofício de Rotina Administrativa dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	5 anos	X		
	015 - Norma e Regulamentação dos Serviços de Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	016 - Nota Conjunta sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Conjunta.
	017 - Nota Informativa sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Informativa.
	018 - Nota Técnica sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.
	019 - Nota de Alerta sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota de Alerta.
	020 - Nota de Orientações sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota de Orientações.
	021 - Plano de Contingência para Resposta às Emergências em Saúde Pública	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Plano.
	022 - Fluxograma de Atendimento às Emergências em Saúde Pública	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Fluxograma.
	023 - Protocolo de Atendimento às Emergências em Saúde Pública	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Protocolo.
02 - Coordenar a Rede Estadual de Laboratórios e Realizar os Exames /Ensaio Relacionados às Atividades de Vigilância em Saúde	001 - Certificado de Análise de Insumo (Físico)	enquanto vigora	7 anos	X		A vigência esgota-se com a realização de nova análise.
	002 - Certificado de Calibração de Equipamento Laboratorial	2 anos	8 anos	X		
	003 - Certificado de Qualificação de Equipamento Laboratorial	2 anos	8 anos	X		
	004 - Relatório de Certificação de Equipamento Laboratorial	1 ano	5 anos	X		
	005 - Certificado de Eventos Relacionados à Atividade Laboratorial	5 anos	5 anos		X	
	006 - Premiação de Eventos Relacionados à Atividade Laboratorial	5 anos	5 anos		X	
	007 - Cronograma de Coleta de Amostras de Produtos Sujeitos a Vigilância Sanitária e Meio Ambiente	2 anos		X		





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	008 - Formulário de Rejeição de Produtos Sujeitos a Vigilância Sanitária	1 ano	4 anos	X		
	009 - Material de Referência para Execução das Atividades Laboratoriais	enquanto vigora	3 anos	X		A vigência esgota-se com a atualização do material.
	010 - Metodologia do Fabricante que Estabelece o Valor de Referência para as Análises	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do material.
	011 - Legislação que Estabelece o Valor de Referência para as Análises	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização da Legislação.
	012 - Portaria que Estabelece o Valor de Referência para as Análises	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Portaria.
	013 - Formulário de Registro de Produção de Soluções	2 anos	8 anos	X		
	014 - Formulário de Registro do Controle de Qualidade dos Meios de Cultura e Reativos para Exames	2 anos	8 anos	X		
	015 - Formulário de Registro do Controle de Qualidade dos Meios de Cultura e Reativos para a Área de Vigilância Ambiental (Água para Consumo Humano)	2 anos	8 anos	X		
	016 - Formulário de Registro de Produção dos Meios de Cultura e Reativos para Exames	2 anos	8 anos	X		
	017 - Formulário de Registro de Produção dos Meios de Cultura e Reativos para a Área de Vigilância Ambiental (Água para Consumo Humano)	2 anos	8 anos	X		
	018 - Formulário de Treinamento de Colaborador	1 ano	5 anos	X		
	019 - Formulário de Registro de Monitoramento de Temperatura Ambiental	2 anos	8 anos	X		
	020 - Formulário de Registro de Limpeza de Equipamento	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	021 - Relatório de Controle de Equipamento e Mobiliário do Laboratório Central	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	022 - Relatório de Controle de Materiais de Consumo e Vidraria	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir de 1 ano do fim da movimentação do relatório.
	023 - Formulário de Avaliação de Lote de Reagente, Insumos e Suprimentos Críticos	2 anos	8 anos	X		
	024 - Informativo de Biossegurança	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a missão de um novo Informativo.
	025 - Laudo de Avaliação Ambiental e Inspeção do Local de Trabalho	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	026 - Licença do Corpo de Bombeiros Concedida à Unidade de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	027 - Lista de Signatários do Laboratório Central	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão de uma nova lista.
	028 - Registro de Amostra de Produtos e Água para Consumo Humano	2 anos	8 anos		X	
	029 - Registro de Protocolo de Trâmite de Amostras	2 anos	8 anos	X		
	030 - Registro de Amostra Laboratorial	2 anos	8 anos	X		
	031 - Parecer Técnico sobre Assuntos Relacionados a Atividade Finalística do Laboratório Central	5 anos	15 anos		X	
	032 - Ata de Perícia de Contraprova e Amostra Única	5 anos	15 anos		X	
	033 - Processo Referente aos Produtos para Análise em outro Laboratório	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	034 - Processo Referente aos Produtos para Análise Laboratorial	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	035 - Plano de Amostragem de Coleta	1 ano	4 anos		X	
	036 - Processo Relacionado a Cepas Encaminhadas para Análise em outro Laboratório	2 anos	8 anos		X	
	037 - Laudo Recebido de outro Laboratório	1 ano	4 anos	X		
	038 - Registro de Controle de Equipamentos e Materiais para Execução das Atividades Laboratoriais	2 anos	8 anos	X		
	039 - Registro de Resíduos de Serviço de Saúde não Radioativos	2 anos	3 anos	X		
	040 - Registro de Resíduos de Serviço de Saúde Radioativos	2 anos	3 anos		X	
	041 - Registro de Validação de Métodos	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	042 - Registro de Planilha de Validação de Cálculos	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	043 - Relatório de Controle Externo da Qualidade da Biologia Médica	2 anos	3 anos		X	
	044 - Registro de Controle Interno da Qualidade da Biologia Médica	2 anos	3 anos		X	
	045 - Registro de Dados Bruto de Produto e Meio Ambiente (Caderno, Formulário, Planilha)	2 anos	8 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	046 - Registro de Controle Interno da Qualidade de Produtos e Meio Ambiente	2 anos	8 anos	X		
	047 - Relatório de Controle Externo da Qualidade de Produtos e Meio Ambiente	2 anos	8 anos	X		
	048 - Formulário de Registro de Controle de Qualidade da Água para Fins Analíticos	2 anos	8 anos	X		
	049 - Relatório de Gestão Laboratorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	050 - Relatório do Monitoramento do Cumprimento dos Prazos para a Liberação dos Resultados	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	051 - Termo de Cooperação Técnica da Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o término da cooperação.
	052 - Registro do Teste do Pezinho	enquanto vigora	18 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	053 - Registro de Controle de Medicamento	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	054 - Ficha de Teste de Material	5 anos	9 anos	X		
	055 - Laudo Parcial de Análise de Produtos Sujeitos à Vigilância Sanitária	2 anos	8 anos	X		
	056 - Laudo de Análise de Produtos sujeitos à Vigilância Sanitária	2 anos	8 anos	X		
	057 - Formulário de Registro de Imunoprofilaxia	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	058 - Formulário de Monitoramento Microbiológico	2 anos	8 anos	X		
03 - Promover e Proteger a Saúde Coletiva, do Trabalhador e Ambiental no Âmbito da Vigilância Sanitária	001 - Agenda de Inspeção Sanitária	3 anos	5 anos	X		
	002 - Agenda para a Condução da Inspeção	3 anos	5 anos	X		
	003 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados a Vigilância Sanitária	5 anos	15 anos		X	
	004 - Boletim da Qualidade da Água	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	005 - Comprovante do Plano de Gerenciamento de Resíduos não Radioativos	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comprovante do Plano de Gerenciamento de Resíduos Radioativos	2 anos	3 anos		X	
	007 - Comprovante para Habilitação de Empresa Prestadora de Serviço de Medicina Nuclear, Radiologia e Radioterapia	2 anos	3 anos		X	
	008 - Comunicação Interna sobre Solicitação de Apreensão e Inutilização de Produtos	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	009 - Comunicação Interna sobre Solicitação de Publicação Vigilância Sanitária	2 anos	3 anos	X		
	010 - Convite para Reunião Anual do Programa de Monitoramento Estadual da Qualidade Sanitária de Alimentos	1 ano		X		
	011 - Credenciais Impressas Devolvidas pela Autoridade Sanitária	1 ano	4 anos	X		
	012 - Cronograma de Coleta de Alimentos do Programa de Monitoramento Estadual da Qualidade Sanitária de Alimentos	1 ano	4 anos	X		
	013 - Cronograma de Inspeção Sanitária	3 anos	5 anos	X		
	014 - Cronograma Mensal de Coleta de Água	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	015 - Edital sobre Assuntos Relacionados à Vigilância Sanitária	3 anos	5 anos		X	
	016 - Fluxograma do Processo de Pactuação das Ações de Vigilância Sanitária com os Municípios	3 anos	5 anos		X	
	017 - Formulário de Notificação de Suspensão e Recolhimento de Produtos	1 ano	5 anos	X		
	018 - Auto de Infração de Produtos	1 ano	15 anos	X		
	019 - Formulário de Planejamento e Frequência de Inspeções para Verificação das Boas Práticas	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	020 - Formulário de Solicitação de Senha para o Sistema de Informação	1 ano	2 anos	X		
	021 - Formulário de Supervisão e Monitoramento do Plano Municipal de Vigilância Sanitária	até a resolução de demanda	10 anos		X	
	022 - Formulário do Plano de Ação Municipal de Vigilância Sanitária	até a resolução de demanda	10 anos		X	
	023 - Formulário para Credenciamento de Unidades Públicas Dispensadoras	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o descredenciamento da Unidade.
	024 - Formulário para Descredenciamento de Unidades Públicas Dispensadoras	4 anos	20 anos	X		
	025 - Formulário para Descrição de Problemas e/ou Melhorias do Sistema de Informação Estadual de Risco e Benefício Potencial	3 anos	5 anos		X	
	026 - Formulário para Descrição de Problemas e/ou Melhorias de Sistemas de Informação	3 anos	5 anos		X	
	027 - Guia de Orientação para Elaboração do Plano Municipal de Vigilância Sanitária	5 anos	5 anos		X	
	028 - Guia para Avaliação da Complexidade e Criticidade de Estabelecimentos	5 anos	5 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	029 - Informe Prévio da Vigilância Sanitária	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	030 - Instrumento de Avaliação Sanitária e Acompanhamento dos Serviços de Banco de Leite Humano	2 anos	10 anos		X	
	031 - Instrumento de Avaliação Sanitária e de Acompanhamento de Posto de Coleta de Leite Humano	2 anos	10 anos		X	
	032 - Ofício sobre Transporte e Descarte de Resíduos de Serviços de Saúde	2 anos	5 anos	X		
	033 - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	034 - Roteiro de Inspeção do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	5 anos	10 anos	X		
	035 - Parecer Jurídico sobre Atividades de Competência da Vigilância Sanitária	5 anos	15 anos		X	
	036 - Parecer Técnico de Análise de Projeto Básico de Arquitetura	5 anos	15 anos		X	
	037 - Parecer Técnico de Verificação de Conformidade	5 anos	15 anos		X	
	038 - Parecer Técnico que Autoriza a Prestação Serviço de Controle de Qualidade e Levantamento Radiométrico	5 anos	15 anos		X	
	039 - Planilha de Controle de Credenciais Impressas das Autoridades Sanitárias	1 ano	4 anos	X		
	040 - Planilha de Controle de Denúncias da Ouvidoria da Secretaria de Estado da Saúde e ANVISA	até a resolução de demanda	3 anos	X		
	041 - Planilha de Controle de Solicitações do Ministério Público e Órgãos Afins	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	042 - Plano de Ação Corretiva para o Cumprimento dos Requisitos Técnicos Vigentes de Boas Práticas	1 ano	3 anos	X		
	043 - Plano de Amostragem de Coleta do Programa de Monitoramento Estadual da Qualidade Sanitária de Alimentos	2 anos	10 anos		X	
	044 - Processo Administrativo Sanitário	5 anos	15 anos		X	
	045 - Processo de Alteração de Responsabilidade Técnica	2 anos	10 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	046 - Processo de Alteração de Alvará Sanitário Estadual de Santa Catarina	3 anos	5 anos		X	
	047 - Processo de Análise de Projeto Básico de Arquitetura	3 anos	5 anos		X	
	048 - Processo de Baixa de Alvará Sanitário e Encerramento de Atividades	3 anos	5 anos		X	
	049 - Processo de Baixa de Responsabilidade Técnica	3 anos	5 anos		X	
	050 - Processo de Cadastramento de Prestação de Serviços em Radiologia	3 anos	5 anos		X	
	051 - Processo de Concessão de Alvará Sanitário do Estado de Santa Catarina	3 anos	5 anos		X	
	052 - Processo de Investigação Preliminar da Diretoria de Vigilância Sanitária do Estado de Santa Catarina na Área de Alimentos	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	053 - Processo de Laudo de Análise Laboratorial	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	054 - Processo de Publicação de Edital para Comercialização de Retinóicos-Misoprostol	3 anos	5 anos		X	
	055 - Processo de Revalidação de Alvará Sanitário do Estado de Santa Catarina	3 anos	5 anos		X	
	056 - Processo de Solicitação de Parecer Técnico pela Vigilância Sanitária	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	057 - Relatório de Inspeção da Vigilância Sanitária e Epidemiológica	2 anos	10 anos		X	
	058 - Relatório de Inspeção Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	059 - Relatório de Inspeção Sanitária	2 anos	10 anos		X	
	060 - Relatório Final Programa Estadual de Monitoramento	3 anos	5 anos		X	
	061 - Roteiro de Inspeção Sanitária	2 anos	5 anos	X		
	062 - Roteiro de Padrões de Conformidade em Unidade Hospitalar	2 anos	10 anos		X	
	063 - Roteiro para Unidade de Psiquiatria em Hospital Geral	2 anos	10 anos		X	
	064 - Termo de Compromisso Assinado pelo Responsável Regional ou Municipal	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	065 - Boletim da Qualidade da Água Anual da Vigilância Sanitária	3 anos	10 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	066 - Boletim da Qualidade da Água Periódico da Vigilância Sanitária	2 anos	5 anos	X		
	067 - Cronograma Mensal de Coleta de Água da Vigilância Sanitária	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	068 - Licença de Funcionamento	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da licença.
	069 - Alvará Sanitário Concedido à Unidade de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do Alvará.
	070 - Autorização de Funcionamento Recebido	2 anos	3 anos	X		
	071 - Contrarrazão da Vigilância Sanitária	1 ano	15 anos	X		
	072 - Auto de Infração da Vigilância Sanitária	1 ano	15 anos	X		
	073 - Auto de Coleta da Vigilância Sanitária	1 ano	15 anos	X		
	074 - Auto de Intimação de Obrigação Subsistente da Vigilância Sanitária	1 ano	15 anos	X		
	075 - Registro de Treinamento em Serviço da Vigilância Sanitária	1 ano	5 anos	X		
	076 - Laudo de Verificação de Conformidade da Vigilância Sanitária	3 anos	5 anos	X		
04 - Planejar e Coordenar Ações de Vigilância, Promoção, Prevenção e Controle de Doenças e Agravos À saúde	001 - Relatório Técnico Relacionado ao Controle de Infecção em Serviços de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	002 - Relatório de Supervisão de Pactuação da Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	003 - Comunicação Interna sobre Assunto Relacionado ao Controle de Doenças e Agravos	5 anos	15 anos		X	
	004 - Comunicação Interna sobre Assunto Relacionado a Vigilância Epidemiológica	5 anos	15 anos		X	
	005 - Notificações de Surtos de Bactérias Multirresistentes	2 anos	10 anos		X	
	006 - Notificações de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS)	2 anos	10 anos		X	
	007 - Notificação de Infecção Primária de Corrente Sanguínea Laboratorial (IPCSL) Relacionada ao Uso de Cateter Central	2 anos	10 anos		X	
	008 - Notificação de Infecção de Trato Urinário (ITU) Relacionado a Cateter Vesical de Demora	2 anos	10 anos		X	
	009 - Notificação de Pneumonia Associada a Ventilação Mecânica (PAV)	2 anos	10 anos		X	
	010 - Boletim Epidemiológico	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	011 - Relatório da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	012 - Registro da Comissão de Controle da Infecção Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
	013 - Perfil Epidemiológico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Documento.
	014 - Notificação Compulsória da Desnutrição Grave	5 anos		X		
	015 - Processo Judicial sobre Assunto Relacionado a Vigilância Epidemiológica	2 anos	10 anos		X	
	016 - Boletim Mensal de Doses Aplicadas	2 anos			X	
	017 - Ficha de Expedição de Recebimento de Vacinas, Soros e Afins	1 ano	5 anos	X		
	018 - Processo de Autorização para Inutilização de Imunobiológicos e Medicamentos Impróprios para Consumo	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	019 - Análise de Indicadores sobre Natalidade, Mortalidade e Agravos	4 anos	8 anos		X	
	020 - Formulário de Controle de Infecção Hospitalar	1 ano	5 anos	X		
	021 - Formulário de Investigação de Eventos Adversos Graves	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento da investigação.
	022 - Formulário de Notificação de Infecções Relacionadas a Assistência em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	023 - Formulário de Notificação e Investigação de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	024 - Formulário de Tratamento da Infecção Latente de Tuberculose	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.
	025 - Formulário de Notificação de Evento Adverso	2 anos	20 anos	X		
	026 - Formulário de Notificação de Micro-organismos Multirresistentes	1 ano	5 anos	X		
	027 - Guia de Entrada e Saída de Medicamento e Imunobiológico	2 anos		X		

**Função:** 07 - Gestão de Políticas de Promoção da Saúde

**Subfunção:** 01 - Formular as Políticas Estaduais de Saúde Considerando as Redes de Atenção em Saúde

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Formular, Gerir e Implementar o Planejamento em Saúde	001 - Ata de Reunião sobre Assunto Relacionado às Políticas de Saúde e ao Planejamento em Saúde	5 anos	15 anos		X	





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	002 - Memória de Reunião sobre Assunto Relacionado às Políticas de Saúde e ao Planejamento em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Política de Saúde e ao Planejamento em Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Relatório Programação Pactuada e Integrada (PPI)	5 anos	9 anos		X	Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal. 015.32 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO.
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Planejamento em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Planejamento em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Planejamento em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	008 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados ao Planejamento em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Planejamento em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício sobre Assuntos Relacionados ao Planejamento em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	011 - Ofício de Cumprimento ao Serviço de Planejamento em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	012 - Ofício sobre Rotina Administrativa do Serviço de Planejamento em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	013 - Diagnóstico Organizacional da Secretaria de Estado da Saúde	5 anos	15 anos	X		
	014 - Exposição de Motivo sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	015 - Registro de Indicadores de Pactuação Interfederativa	4 anos	8 anos		X	
	016 - Instrumentos de Gestão Municipal	4 anos	8 anos		X	
	017 - Nota Técnica Recebida sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.
	018 - Nota Técnica sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde	4 anos	8 anos		X	
	019 - Organograma da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Organograma.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	020 - Parecer Técnico sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	021 - Planejamento Organizacional da Secretaria Estadual de Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Documento.
	022 - Plano Estadual da Saúde	4 anos	8 anos		X	
	023 - Plano Plurianual da Secretaria de Estado da Saúde	5 anos	15 anos		X	
	024 - Programação Anual de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	025 - Projeto Assistencial de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Projeto.
	026 - Relatório Anual de Gestão do Planejamento em Saúde	4 anos	8 anos		X	
	027 - Relatório de Gestão da Secretaria de Estado da Saúde	3 anos	5 anos		X	
	028 - Relatório Quadrimestral de Gestão do Sistema Único de Saúde	3 anos	5 anos		X	
	029 - Relatório sobre Atividade Relacionada ao Planejamento em Saúde	3 anos	5 anos		X	
	030 - Relatório Técnico do Planejamento em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	031 - Termo Cedência do Posto de Assistência Médica de São José	5 anos	15 anos		X	
02 - Implementar a Regionalização da Saúde	001 - Ata de Reunião da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Avaliação Regional de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	005 - Exposição de Motivo da Regional de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	006 - Ficha de Análise Técnica Microrregional de Saúde	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a inclusão da informação em sistema, processo ou relatório.
	007 - Comunicação Interna sobre Atividade Finalística da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	008 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento à Coordenação de Ações Regionais de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Coordenação de Ações Regionais de Saúde	2 anos	3 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	011 - Ofício sobre Atividade Finalística da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	012 - Ofício de Mero Encaminhamento à Coordenação de Ações Regionais de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	013 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Coordenação de Ações Regionais de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	014 - Ofício de Rotina Administrativa da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	015 - Parecer Técnico da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	016 - Plano de Ação Elaborado pela Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	017 - Relatório de Atividades da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	018 - Dossiê de Regionalização da Saúde	5 anos	15 anos		X	
	019 - Relatório da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	020 - Relatório de Planejamento de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	021 - Relatório Técnico da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	022 - Relatório de Gestão da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
03 - Coordenar as Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS	001 - Ata de Reunião sobre Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Boletim de Produção Mensal do Centro de Especialidades Odontológicas	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	005 - Boletim Informativo sobre Equidade em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	006 - Carta Aberta aos Gestores de Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a última movimentação.
	007 - Comprovante de Remessa do Pagamento do Acordo Judicial do Cofinanciamento Estadual	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	008 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Atenção Primária em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	009 - Comunicação Interna sobre Processo Judicial Relacionado à Saúde Bucal	5 anos	15 anos		X	
	010 - Comunicação Interna sobre Processo Judicial Relacionado ao Serviço de Condições Crônicas	5 anos	15 anos		X	
	011 - Diretrizes no Processo de Trabalho na Atenção Primária em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Documento.
	012 - Formulário de Avaliação de Hospitais Amigos da Criança	4 anos	8 anos		X	
	013 - Parecer Técnico Relacionado à Saúde Mental	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	014 - Parecer Técnico Relacionado às Condições Crônicas	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	015 - Planilha de Controle do Cofinanciamento do Laboratório de Prótese Dentária	5 anos	15 anos		X	
	016 - Planilha de Controle do Cofinanciamento do Centro de Especialidades Odontológicas	5 anos	15 anos		X	
	017 - Planilha de Monitoramento e Avaliação da Produção Mensal do Laboratório de Prótese Dentária	5 anos	15 anos		X	
	018 - Planilha de Monitoramento e Avaliação da Produção Mensal do Centro de Especialidades Odontológicas	5 anos	15 anos		X	
	019 - Planilha de Controle do Cofinanciamento Estadual da Atenção Primária	5 anos	15 anos		X	
	020 - Plano de Ação da Política Integral à Saúde do Homem do Estado de Santa Catarina	5 anos	15 anos		X	
	021 - Proposição de Convênio com o Ministério da Saúde	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	022 - Termo de Referência do Convênio com Ministério da Saúde	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com a formalização do convênio.
	023 - Texto Informativo Relacionado à Doença Crônica	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão de um novo Informativo.
	024 - Texto Informativo Relacionados à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão de um novo Informativo.
	025 - Parecer Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	026 - Nota Técnica Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	027 - Norma Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	028 - Regulamento Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	029 - Parecer de Avaliação de Projeto de Lei sobre Assuntos Relacionados à Atenção Primária	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	030 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	5 anos	15 anos		X	
	031 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	5 anos	15 anos		X	
	032 - Relatório de Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	033 - Nota Técnica Relacionada a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.
	034 - Parecer sobre Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	035 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	036 - Comunicação Interna de Cumprimento ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	037 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Atenção Primária em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	038 - Comunicação Interna sobre Assunto relacionado ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	039 - Ofício sobre Mero Encaminhamento ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	040 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	041 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Atenção Primária em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	042 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Atenção Primária em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	043 - Programas, Projetos de Saúde Pública	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do Projeto e/ou Programa.
04 - Realizar Habilitação e Contratação de Serviços de	001 - Processo de Descredenciamento Médico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
Saúde	002 - Processo de Credenciamento Médico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	003 - Processo de Alteração de Credenciamento Médico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	004 - Convênio sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com o término do convênio.
	005 - Cadastro de Estabelecimentos de Saúde	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com o descadastramento do estabelecimento de saúde.
	006 - Credenciamento de Clínicas e Hospitais	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o descadenciamento da Clínica ou Hospital.
	007 - Descadenciamento de Clínicas e Hospitais	4 anos	20 anos	X		

**Função:** 08 - Educação Permanente em Saúde  
**Subfunção:** 01 - Ensino e Pesquisa em Saúde

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional em Saúde	001 - Projeto de Curso de Formação Multiprofissional em Saúde	1 ano	5 anos		X	
	002 - Dossiê de Curso de Capacitação Multiprofissional em Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a conclusão do curso.
	003 - Programação Semestral da Residência Médica e Multidisciplinar	enquanto vigora	15 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do Semestre.
02 - Realização de Estudos e Pesquisa Técnico-Científicas em Saúde	001 - Registro de Pesquisa Científica em Saúde no Comitê de Ética	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	002 - Trabalho de Conclusão de Curso em Saúde - Monografias e Projetos de Intervenção	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a conclusão do curso.
	003 - Artigo Científico sobre Assuntos Relacionados à Saúde	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a publicação do artigo.
	004 - Processo de Desenvolvimento de Pesquisa Científica em Saúde	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
03 - Gerenciamento da Documentação Acadêmica da Escola de Saúde	001 - Processo de Autorização de Abertura de Curso da Escola de Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	002 - Calendário Escolar da Escola de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o fim do ano-calendário. Os calendários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	003 - Diário de Classe da Escola de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o prazo final para solicitação de revisão de notas. Os diários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	004 - Registro de Matrícula da Escola de Saúde	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005 - Portaria de Homologação do Resultado Final do Processo de Seleção Discente da Escola de Saúde	até a homologação do resultado			X	
	006 - Relatório de Andamento de Turma	5 anos	5 anos		X	
	007 - Ata de Aprovação em Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	5 anos	15 anos		X	
	008 - Registro de Entrega de Diploma ou Certificado da Escola de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	009 - Ata de Reunião de Cursos da Escola de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	010 - Edital de Processo Seletivo de Discentes para Pós-Graduação da Escola de Saúde	2 anos	13 anos		X	
	011 - Edital de Processo Seletivo de Docentes para Pós-Graduação da Escola de Saúde	2 anos	13 anos		X	
	012 - Plano de Curso da Escola de Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a publicação de um novo plano.
	013 - Plano de Ensino da Escola de Saúde	2 anos	3 anos		X	
	014 - Processo de Seleção de Candidatos para Curso Técnico e de Especialização em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	015 - Ata de Conselho de Classe da Escola de Saúde	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	016 - Ficha de Matrícula em Instituição de Residência Médica	enquanto vigora	60 anos	X		A vigência esgota-se com o término da residência médica.
	017 - Formulário de Revalidação de Diploma da Escola de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a conclusão da revalidação.
	018 - Formulário de Empréstimo e Devolução de Material Científico e Didático da Escola de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		
	019 - Memorial Descritivo do Candidato à Escola de Saúde	até a conclusão do curso		X		
	020 - Currículo do Discente da Escola de Saúde	conforme edital		X		
	021 - Carta de Liberação do Gestor para Curso da Escola de Saúde	até a conclusão do curso		X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	022 - Portaria de Homologação da Inscrição no Processo de Seleção Discente Escola de Saúde	até a conclusão do curso			X	
	023 - Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Docente da Escola de Saúde	até a homologação do resultado	2 anos	X		
	024 - Dossiê do Aluno da Escola de Saúde	até a conclusão do curso			X	
	025 - Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Discente da Escola de Saúde Pública	até a homologação do resultado		X		
	026 - Histórico Escolar dos Curso de Educação em Saúde	5 anos	5 anos		X	
04 - Planejamento e Implementação de Ações Educacionais em Saúde	001 - Projeto Político Pedagógico de Educação em Saúde (PPP)	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Projeto.
	002 - Projeto Desenvolvimento Institucional de Educação em Saúde (PDI)	1 ano	5 anos		X	
	003 - Contrato de Parcerias com Instituições de Ensino em Saúde (TCT)	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato.
05 - Criação de Conteúdo Audiovisual para Curso	001 - Template de Curso Audiovisual à Distância Escola de Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a atualização ou finalização do curso.
	002 - Curso Audiovisual Estruturado à Distância Finalizado Escola de Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a atualização ou finalização do curso.
06 - Realizar Atividades de Apoio Administrativo	001 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Educação em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Educação em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Educação em Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento à Escola de Saúde Pública	2 anos	3 anos	X		
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos à Escola de Saúde Pública	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa à Escola de Saúde Pública	5 anos	5 anos	X		
	007 - Ofício de Mero Encaminhamento à Escola de Saúde Pública	2 anos	3 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assunto de Educação em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimentos à Escola de Saúde Pública	2 anos	3 anos	X		





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Ofício de Rotina Administrativa da Escola de Saúde Pública	5 anos	5 anos	X		
	011 - Relatório de Atividades Desenvolvidas na Escola de Saúde Pública	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	012 - Relatório Anual de Atividades Desenvolvidas na Escola de Saúde Pública	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	013 - Relatório de Atividades Relacionadas à Educação em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	014 - Relatório Anual de Atividades da Educação em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	015 - Relatório Quadrimestral da Escola de Saúde Pública	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	016 - Comunicação Interna sobre Atividade Finalística da Educação Permanente em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	017 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Educação Permanente em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	018 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Educação Permanente em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	019 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Educação Permanente em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	020 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Educação Permanente em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	021 - Ofício Relacionado à Educação Permanente em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	022 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Educação Permanente em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	023 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Educação Permanente em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	024 - Regulamento sobre Residência Médica e Multidisciplinar	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	025 - Norma e Regulamentação da Educação Permanente em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	026 - Lista de Presença em Cursos e Treinamentos da Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.



**Função:** 09 - Coordenação das Políticas de Hematologia, Hemoterapia e Oncologia  
**Subfunção:** 01 - Pesquisa Oncológica

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realizar Estudos e Pesquisas em Oncologia	001 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Pesquisa Oncológica	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Pesquisa Oncológica	5 anos	5 anos	X		
	012 - Registro de Hemoderivados	1 ano		X		Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	013 - Protocolo de Pesquisa Clínica	até a conclusão do caso	5 anos	X		
	014 - Brochura do Investigador de Pesquisa Clínica	até a conclusão do caso	5 anos	X		
	015 - Relato de Eventos Adversos da Pesquisa Clínica	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se a partir de um ano da inclusão dos dados no sistema próprio.
02 - Acompanhar e Avaliar os Aspectos Éticos em Pesquisa Oncológica (CEP)	001 - Ata de Reunião do Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	002 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados à Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	003 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	004 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	005 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	5 anos	X		
	006 - Ofício de Cumprimentos ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	007 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	008 - Ofício de Rotina Administrativa do Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	5 anos	X		
	009 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	010 - Carta ao Pesquisador em Saúde	até a conclusão do caso	5 anos	X		
	011 - Relatório Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	012 - Norma do Serviço de Pesquisa Oncológica	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	013 - Relatório de Pesquisa Clínica	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	014 - Relatório de Pesquisa Científica em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	015 - Parecer Técnico Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.

**Subfunção: 02 - Assistência ao Paciente Oncológico**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Prestar Assistência ao Paciente Oncológico	001 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados Assistência ao Paciente Oncológico	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Assistência ao Paciente Oncológico	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre a Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assuntos Relacionados à Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	5 anos	X		
	012 - Relatório de Atividades do Serviço de Assistência ao paciente Oncológico	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	013 - Relatório de Estatística de Produção Anual do Serviço de Assistência ao paciente Oncológico	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	014 - Norma do Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	015 - Manual Técnico do Instituto Nacional do Câncer	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	016 - Formulário de Coleta de Dados Epidemiológicos para o Instituto Nacional do Câncer	5 anos		X		Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	017 - Relatório de Dosímetro	2 anos			X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	018 - Boletim Informativo da Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	019 - Controle Diário de Exames	1 ano		X		Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	020 - Controle Diário de Internações	1 ano		X		Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	021 - Registro de Exames Imuno-histoquímico	5 anos	5 anos		X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	022 - Protocolo do Teste Fish	5 anos	5 anos		X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	023 - Planilha de Imuno-histoquímica	5 anos	5 anos		X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	024 - Livro de Registro de Quimioterapias Manipuladas	1 ano	5 anos		X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.



**Subfunção: 03 - Coordenar as Políticas de Hematologia e Hemoterapia**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Acompanhar as Atividades de Hematologia e Hemoterapia	001 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	5 anos	15 anos		X	
	002 - Ata de Reunião da Comissão Interna de Biossegurança	5 anos	15 anos		X	
	003 - Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	004 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Hemoterapia e Hematologia	5 anos	5 anos	X		
	008 - Comunicação Interna sobre Assunto Relacionado a Hemoterapia e Hematologia	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Hemoterapia e Hematologia	5 anos	5 anos	X		
	012 - Ofício sobre Assunto Relacionado a Hemoterapia e Hematologia	5 anos	15 anos		X	
	013 - Formulário de Avaliação de Transfusão	2 anos	18 anos	X		
	014 - Formulário de Coleta Externa	2 anos	18 anos	X		
	015 - Formulário de Contingência	2 anos	18 anos	X		
	016 - Formulário de Controle de Qualidade de Aférese	2 anos	18 anos	X		
	017 - Formulário de Controle de Teste de Contingência	2 anos	18 anos	X		
	018 - Formulário de Descarte de Células Progenitoras do Sangue Periférico	2 anos	18 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	019 - Formulário de Doador de Aférese	2 anos	18 anos	X		
	020 - Formulário de Ensaio Clonogênico	2 anos	18 anos	X		
	021 - Formulário de Enxertia	2 anos	18 anos	X		
	022 - Formulário de Imunofenotipagem	2 anos	18 anos	X		
	023 - Formulário de Infusão de Paciente Hemofílico	2 anos	18 anos	X		
	024 - Formulário de Inspeção Técnica Hemoterapia	2 anos	18 anos	X		
	025 - Formulário de Liberação Leucose Aguda	2 anos	18 anos	X		
	026 - Formulário de Paciente com Contagem CD34	2 anos	18 anos	X		
	027 - Formulário de Pacientes de Transplante de Medula Óssea	2 anos	18 anos	X		
	028 - Formulário de Receptor (Transfusão Sanguínea)	2 anos	18 anos	X		
	029 - Formulário de Solicitação de Correção de Pedido de Amostras de Sangue	2 anos	18 anos	X		
	030 - Formulário de Triagem Clínica	2 anos	18 anos	X		
	031 - Formulário de Triagem de Hemoglobina de Doador	2 anos	18 anos	X		
	032 - Formulário de Dados do Sangue do Cordão Umbilical e Placentário / CD34 / Teste de Viabilidade	2 anos	18 anos	X		
	033 - Guia de Transferência de Hemocomponentes	2 anos	18 anos	X		
	034 - Requisição de Solicitação de Hemocomponentes	1 ano	20 anos	X		
	035 - Formulário de Inspeção de Reagentes e Insumos Imuno-hematológico	2 anos	18 anos	X		
	036 - Lâminas Mielograma e Imunofenotipagem	2 anos	3 anos	X		
	037 - Laudo de Imunofenotipagem	2 anos	18 anos	X		
	038 - Lista para Verificação de Infusão	2 anos	18 anos	X		
	039 - Mapa de Eletroforese de Hemoglobina de Pacientes	2 anos	18 anos	X		
	040 - Mapa de Rotina de Doador	2 anos	18 anos	X		
	041 - Notificação de Reações transfusionais (Notivisa)	2 anos	18 anos	X		
	042 - Planilha de Resultados de Testes Imuno-hematológicos	2 anos	18 anos	X		
	043 - Planilha de Resultados Transfusionais	2 anos	18 anos	X		
	044 - Plano de Trabalho de Imunofenotipagem	2 anos	18 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	045 - Plano de Trabalho de Mielograma	2 anos	18 anos	X		
	046 - Processo de Gerenciamento de Dados Hemorrede	2 anos	18 anos	X		
	047 - Registro de Transfusão	2 anos	18 anos	X		
	048 - Relatório Hemoprodução	2 anos	18 anos	X		
	049 - Resultado de Exame Laboratorial	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do resultado e/ou laudo.
	050 - Resultado de Teste Imuno-Hematológico Pré Transfusional	2 anos	18 anos	X		
	051 - Informações sobre o Sangue do Cordão Umbilical e Placentário Exportado (SCUP Exportado)	2 anos	98 anos	X		
	052 - Solicitação de Serviços Hemoterápicos	2 anos	23 anos	X		
	053 - Termo de Consentimento de Paciente Terapêutica	2 anos	18 anos	X		
	054 - Termo de Consentimento do Doador	2 anos	18 anos	X		
	055 - Termo de Consentimento e Esclarecimento do Atendimento ao Doador	2 anos	18 anos	X		
	056 - Termo de Responsabilidade Pacientes do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (HEMOSC)	2 anos	18 anos	X		
	057 - Verificação Diária de Bioarquivo e Incubadora de CO2	2 anos	18 anos	X		
	058 - Norma do Serviço de Hemoterapia e Hematologia	5 anos	15 anos		X	

**Função:** 10 - Qualidade dos Serviços de Saúde

**Subfunção:** 01 - Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua dos Serviços de Saúde

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realizar a Gestão da Qualidade nos Serviços de Saúde	001 - Ata de Reunião do Programa de Gestão da Qualidade dos Serviços de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião do Programa de Gestão da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Programa de Gestão da Qualidade nos Serviços de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	004 - Plano para Implementação do Programa de Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal. 16 Gestão de Processos 16.2 Execução e Acompanhamento.
	005 - Plano de Comunicação do Programa de Gestão da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal. 16 Gestão de Processos 16.2 Execução e Acompanhamento.
	006 - Definição da Política, Missão, Visão, Valores das Unidades Assistenciais e ambulatoriais	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	007 - Manual da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	008 - Procedimento Operacional Padrão dos Serviços de Saúde (POP)	5 anos	9 anos	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	009 - Instrução de Trabalho dos Serviços de Saúde (IT)	5 anos	9 anos	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	010 - Registro e Acompanhamento da Qualidade e de Processo dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	011 - Matriz de Responsabilidade e Autoridade dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	012 - Registro da Qualidade dos Serviços de Saúde (RQ)	5 anos	9 anos	X		
	013 - Registro de não Conformidade e Ação Corretiva dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos	X		
	014 - Registro de não Conformidade e Ação Preventiva dos Serviços	5 anos	9 anos	X		





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	015 - Relatório de Análise Crítica dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos		X	Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal. 16 Gestão de Processos 16.5 Gerenciamento de Desempenho.
	016 - Formulário Modelo de Documentos da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	017 - Diagrama, Mapa e Modelo de Processo dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos		X	
	018 - Cronograma de Atividades da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a finalização do cronograma.
	019 - Documento da Qualidade Cópia Controlada dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a atualização do documento.

**Subfunção: 02 - Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realização de Auditoria Programa de Qualidade dos Serviços de Saúde	001 - Ata de Reunião do Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reuniões dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião do Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Atividade Finalística dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	5 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	008 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício sobre Assunto dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	012 - Processo de Auditoria de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	013 - Relatório de Auditoria Interna de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	014 - Cronograma de Auditoria Interna de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a finalização do cronograma.
	015 - Plano de Auditoria Interna de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a publicação de um novo plano.
	016 - Relatório de Auditoria Externa de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	017 - Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno e Externo Programa de Qualidade dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	018 - Indicador de Qualidade Relacionados aos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	019 - Relatório de Indicador de Qualidade Relacionados aos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	020 - Registro de Monitoramento dos Indicadores e Ações dos Serviços de Saúde	1 ano	5 anos	X		
	021 - Relatório de Auditoria Interna da Qualidade dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	022 - Relatório de Auditoria Externa da Qualidade dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	



**Subfunção: 03 - Incorporação de Novas Tecnologias**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Diretrizes de Incorporação de Novas Tecnologias	001 - Ata de reunião dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Atividade Finalística dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício de Mero Encaminhamento dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício Sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	15 anos		X	
	010 - Ofício Sobre Cumprimentos dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	5 anos	X		
	012 - Regulamento Sobre Incorporação de Novas Tecnologias	4 anos	8 anos		X	
	013 - Protocolo de Incorporação de Novas Tecnologias	4 anos	8 anos		X	
02 - Acompanhar as Solicitações de Incorporação de Novas Tecnologias	001 - Ata de Reunião do Comitê de Análise de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião do Comitê de Análise de Incorporação de Novas Tecnologias	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião do Comitê de Análise de Incorporação de Novas Tecnologias	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	004 - Formulário de Incorporação de Novas Tecnologias	4 anos	8 anos		X	
	005 - Processo de Aprovação da Proposição de Incorporação de Novas Tecnologias	4 anos	8 anos		X	
	006 - Formulário de Análise da Inclusão de Novas Tecnologias nos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	007 - Formulário de Análise da Alteração de Novas Tecnologias nos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	008 - Formulário de Análise da Exclusão de Novas Tecnologias nos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	