



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo - COGEDA

RESOLUÇÃO COGEDA Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021.

**Aprova o Plano de Classificação Documental (PCD)
e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)
da Secretaria de Saúde.**

A Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA), no uso das atribuições legais, em especial o Decreto Municipal nº 20.613, de 5 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ),

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Secretaria de Saúde, constantes do Anexos I e II que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,
11 de março de 2021.

HUMBERTO RODRIGUES DA SILVA
Presidente da COGEDA

ANEXO I



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (PCD) RELATIVO À SECRETARIA DE SAÚDE

5.4	SAÚDE (Grupo Funcional)
5.4.01	EXPEDIENTE (Função)
5.4.01.01	GERAL (Subfunção)
5.4.01.01.01	Memorandos e ofícios recebidos
5.4.01.01.02	Memorandos e ofícios encaminhados
5.4.02	ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA (Função)
5.4.02.01	UNIDADES DE SAÚDE (Subfunção)
5.4.02.01.01	Guias de encaminhamento médico - referência / contrarreferência
5.4.02.01.02	Prontuários médicos de pacientes
5.4.02.01.03	Receituário azul (medicamento controlado)
5.4.02.01.04	Receitas médicas
5.4.02.01.05	Requisições de exames - Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico (SADT)
5.4.02.01.06	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral
5.4.02.01.07	Livros de registro de reuniões de grupos
5.4.02.01.08	Relatórios de atividades / programas / projetos e ações da área da saúde
5.4.02.01.09	Relatórios demonstrativos de atividades da unidade
5.4.02.01.10	Livros de registro de memorandos
5.4.02.01.11	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias
5.4.02.01.12	Livros de registro de ocorrências na unidade
5.4.02.01.13	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários
5.4.02.01.14	Relatórios odontológicos
5.4.02.01.15	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
5.4.02.01.16	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades
5.4.02.01.17	Requisições de materiais em estoque - RME
5.4.02.01.18	Comunicação de acidente de trabalho - CAT
5.4.02.01.19	Listas de demanda reprimida
5.4.02.01.20	Listas de presença de reunião e eventos
5.4.02.01.21	Livros de controle de exames
5.4.02.01.22	Livros de registro de gestantes
5.4.02.01.23	Livros de controle de psicotrópicos
5.4.02.01.24	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco
5.4.02.01.25	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
5.4.02.01.26	Relatórios mensais do programa de planejamento familiar

- 5.4.02.01.27 Relatórios mensais de atendimento à gestante
- 5.4.02.01.28 Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
- 5.4.02.01.29 Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido
- 5.4.02.01.30 Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar
- 5.4.02.01.31 Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar
- 5.4.02.01.32 Relatórios para seleção de candidatos à laqueadura e vasectomia
- 5.4.02.01.33 Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez - HCG
- 5.4.02.01.34 Relatórios médicos
- 5.4.02.01.35 Relatórios de visita domiciliar
- 5.4.02.01.36 Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância - UAISM
- 5.4.02.01.37 Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas
- 5.4.02.01.38 Planilhas mensais de controle de pré-natal
- 5.4.02.01.39 Planilhas de controle de pacientes faltosos
- 5.4.02.01.40 Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia
- 5.4.02.01.41 Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)
- 5.4.02.01.42 Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)
- 5.4.02.01.43 Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar - PAD
- 5.4.02.01.44 Planilhas mensais de controle de diabéticos
- 5.4.02.01.45 Resultados de exames
- 5.4.02.01.46 Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas
- 5.4.02.01.47 Formulário do sistema de notificação SV2
- 5.4.02.01.48 Ficha de cadastro do servidor
- 5.4.02.01.49 Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência
- 5.4.02.01.50 Atas de registro de reuniões do Conselho Gestor das Unidades - CGU
- 5.4.02.01.51 Fichas de registro e vacinação
- 5.4.02.01.52 Mapas diários de registro de vacina
- 5.4.02.01.53 Relatórios de tratamento supervisionado de tuberculose - TB

- 5.4.02.02 SAÚDE BUCAL (Subfunção)**
- 5.4.02.02.01 Prontuários odontológicos do paciente
- 5.4.02.02.02 Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário
- 5.4.02.02.03 Fichas de triagem odontológica
- 5.4.02.02.04 Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista
- 5.4.02.02.05 Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde
- 5.4.02.02.06 Relatórios mensais de triagem odontológica
- 5.4.02.02.01 Prontuários odontológicos do paciente

- 5.4.03 ATENÇÃO HOSPITALAR (Função)**
- 5.4.03.01 GERAL (Subfunção)**
- 5.4.03.01.01 Relatórios quadrimestrais de prestação de contas

- 5.4.03.02 ATENÇÃO PRÉ-HOSPITALAR (Subfunção)**
- 5.4.03.02.01 Avisos de transferência de paciente
- 5.4.03.02.02 Livros de protocolo de exames
- 5.4.03.02.03 Planilha de controle de equipamentos

- 5.4.03.02.04 Registro de produção
- 5.4.03.02.05 Livros de registro de liberação de ambulância
- 5.4.03.02.06 Livros de passagem de plantão
- 5.4.03.02.07 Censo diário
- 5.4.03.02.08 Fichas de atendimento ambulatorial - FAA

- 5.4.04** **PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS (Função)**
- 5.4.04.01** **GERAL (Subfunção)**
- 5.4.04.01.01 Editais de publicação

- 5.4.04.02** **VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (Subfunção)**
- 5.4.04.02.01 Fichas de notificação compulsória de doenças ou agravos
- 5.4.04.02.02 Fichas de notificação das doenças transmissíveis
- 5.4.04.02.03 Fichas de notificações das doenças não transmissíveis e violência
- 5.4.04.02.04 Solicitações de imunobiológicos especiais - retorno
- 5.4.04.02.05 Solicitações de imunobiológicos especiais - encerrados

- 5.4.04.03** **VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção)**
- 5.4.04.03.01 Processos Administrativos - Licença sanitária
- 5.4.04.03.02 Laudos de análise
- 5.4.04.03.03 Balanço de substâncias psicoativas
- 5.4.04.03.04 Processos Administrativos - Inutilização de produtos de controle especial ou de apreensão de polícia
- 5.4.04.03.05 Registros de treinamentos
- 5.4.04.03.06 Notificação de denúncia/reclamação

- 5.4.04.03** **SAÚDE DO TRABALHADOR E DO MEIO AMBIENTE (Subfunção)**
- 5.4.04.04.01 Laudos de análise de água
- 5.4.04.04.02 Documentos diversos (e-mails, notas fiscais, cartas, fichas, solicitação de material, etc.)

- 5.4.05** **APOIO À GESTÃO DO SUS (Função)**
- 5.4.05.01** **GERAL (Subfunção)**
- 5.4.05.01.01 Contrato de estágio

- 5.4.05.02** **PLANEJAMENTO EM SAÚDE (Subfunção)**
- 5.4.05.02.01 Planos plurianuais da área da saúde
- 5.4.05.02.02 Planos, programas e metas plurianuais da área da saúde
- 5.4.05.02.03 Planos e programas setoriais da área da saúde
- 5.4.05.02.04 Planos/programas e metas anuais
- 5.4.05.02.05 Estudos regionais relativos à saúde pública
- 5.4.05.02.06 Processos Administrativos - Protocolo de intenções / convênios para o desenvolvimento integrado da saúde
- 5.4.05.02.07 Relatórios anuais de atividades da saúde
- 5.4.05.02.08 Relatórios anuais de gestão da área da saúde
- 5.4.05.02.09 Agendas municipais na área da saúde (anuais)
- 5.4.05.02.10 Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)

- 5.4.05.02.11 Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde
- 5.4.05.02.12 Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde
- 5.4.05.02.13 Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde

- 5.4.05.03 REGULAÇÃO (Subfunção)**
 - 5.4.05.03.01 Fichas de procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)
 - 5.4.05.03.02 Laudos médicos para emissão de AIH - autorização de internação hospitalar

- 5.4.05.04 EDUCAÇÃO PERMANENTE E PARTICIPATIVA (Subfunção)**
 - 5.4.05.04.01 Processo Administrativo - Convênios para estágios nas unidades da Secretaria da Saúde
 - 5.4.05.04.02 Correspondência - ofícios judiciais determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados
 - 5.4.05.04.03 Atas de reuniões da comissão de estágios
 - 5.4.05.04.04 Prontuários de alunos - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)
 - 5.4.05.04.05 Planos de cursos
 - 5.4.05.04.06 Processos Administrativos - Cadastro para cursos e congressos
 - 5.4.05.04.07 Processos Administrativos - Convênios com universidades
 - 5.4.05.04.08 Relatórios anuais de prestação de contas de atividades de educação e saúde
 - 5.4.05.04.09 Atas de reuniões das instituições de ensino - campo de estágio

- 5.4.06 ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE (Função)**
 - 5.4.06.01 ADMINISTRAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E PESSOAL (Subfunção)**
 - 5.4.06.01.01 Protocolos de serviços em geral
 - 5.4.06.01.02 Notas fiscais
 - 5.4.06.01.03 Prontuários de Pacientes dos Centros de Assistência Psicossocial - CAPS

ANEXO II



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) RELATIVA À SECRETARIA DE SAÚDE

5.4.01 EXPEDIENTE (Função)

5.4.01.01 GERAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.01.01.01	Memorandos e ofícios recebidos	1	10 anos	-	5 anos	Não	Sim	Não	
5.4.01.01.02	Memorandos e ofícios encaminhados	1	10 anos	-	5 anos	Não	Sim	Não	

5.4.02 ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA (Função)

5.4.02.01 UNIDADES DE SAÚDE (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.02.01.01	Guias de encaminhamento médico - referência / contrarreferência	1	Até o retorno da ficha à Unidade	20 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	A digitalização deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.787/18.
5.4.02.01.02	Prontuários médicos de pacientes	1	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem para pesquisa científica	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser digitalizados. Os prontuários digitalizados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto Federal nº 1.799/96). Os prontuários médicos arquivados

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									eletronicamente em meio óptico ou magnético e digitalizados serão de guarda permanente (Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.821/07). A digitalização deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.787/18.
5.4.02.01.03	Receituário azul (medicamento controlado)	1	Até prescrição de nova receita	-	5 anos além do ano do exercício	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.04	Receitas médicas	1	Até prescrição de nova receita	-	3 meses após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.05	Requisições de exames - Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico (SADT)	1	Até realização do exame	-	5 anos após o exercício	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.06	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	1	Até preenchimento	-	5 anos	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.07	Livros de registro de reuniões de grupos	1	Até preenchimento	-	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.08	Relatórios de atividades / programas / projetos e ações da área da saúde	1	Até elaboração de novo relatório	-	9 anos após vigência	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.09	Relatórios demonstrativos de atividades da unidade	1	Até elaboração de um novo relatório	-	9 anos após vigência	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.10	Livros de registro de memorandos	1	Até preenchimento	-	2 anos após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.11	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	1	Até preenchimento	-	5 anos após vigência	Não	Não	Sim	
5.4.02.01.12	Livros de registro de ocorrências na unidade	1	Até preenchimento	-	5 anos após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.13	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	1	Até preenchimento	-	10 anos após vigência	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.14	Relatórios odontológicos	1	Até elaboração de novo relatório	-	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.15	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	1	Até atualização	-	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.16	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	1	Ano do exercício	-	2 anos após vigência	Não	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.02.01.17	Requisições de materiais em estoque - RME	1	Até recebimento do material	-	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.18	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	1	Depende do tipo de acidente ou doença	-	20 anos	Não	Não	Sim	
5.4.02.01.19	Listas de demanda reprimida	1	Mensal	-	2 anos após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.20	Listas de presença de reunião e eventos	1	Até efetivo pagamento e/ou recebimento do certificado de participação no evento	-	2 anos após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.21	Livros de controle de exames	1	Até preenchimento	-	5 anos após exercício	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.22	Livros de registro de gestantes	1	Até preenchimento	-	1 ano após o exercício	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.23	Livros de controle de psicotrópicos	1	Até preenchimento	-	5 anos após exercício	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.24	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	1	1 mês	-	1 ano após vigência	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.25	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	1	1 mês	-	1 ano após vigência	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.26	Relatórios mensais do programa de planejamento familiar	1	Ano do exercício	-	1 ano após o exercício	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.27	Relatórios mensais de atendimento à gestante	1	Ano do exercício	-	3 anos após o exercício	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.28	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	1	Ano do exercício	-	3 anos após vigência	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.29	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido	1	Anual	-	1 ano após o exercício	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.30	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	1	Ano do exercício	-	5 anos após o exercício	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.31	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	1	Anual	-	5 anos após o exercício	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.32	Relatórios para seleção de candidatos à laqueadura e vasectomia	1	Até confirmação dos procedimentos	-	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.33	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez - HCG	1	1 mês	-	Ano do exercício	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.02.01.34	Relatórios médicos	1	Até elaboração de novo relatório	-	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.35	Relatórios de visita domiciliar	1	Até elaboração de novo relatório	-	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.36	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância - UAISM	1	Até elaboração de novo relatório	-	20 anos	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.01.37	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	1	Ano do exercício	-	1 ano após vigência	Não	Não	Sim	
5.4.02.01.38	Planilhas mensais de controle de pré-natal	1	Ano do exercício	-	5 anos após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.39	Planilhas de controle de pacientes faltosos	1	Ano do exercício	-	5 anos após vigência	Não	Sim	Não	Via sistema.
5.4.02.01.40	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	1	Mensal	-	Ano do exercício	Não	Sim	Não	E-mail
5.4.02.01.41	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	1	1 mês	-	2 anos após vigência	Não	Sim	Não	Via sistema.
5.4.02.01.42	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	1	1 mês	-	2 anos após vigência	Não	Sim	Não	Via sistema.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.02.01.43	Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar - PAD	1	Ano do exercício	-	5 anos após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.44	Planilhas mensais de controle de diabéticos	1	Ano do exercício	-	5 anos após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.45	Resultados de exames	1	Até elaboração de novo exame	-	20 anos	Sim	Sim	Não	Mesmo tratamento do prontuário. A digitalização deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.787/18.
5.4.02.01.46	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	1	Até elaboração do boletim	-	10 anos	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.47	Formulário do sistema de notificação SV2	1	Ano do exercício	-	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.48	Ficha de cadastro do servidor	1	Do início ao término do vínculo	-	40 anos após vigência	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.49	Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência	1	Até emissão da carteira	-	Até a prescrição da carteira	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.50	Atas de registro de reuniões do Conselho Gestor das Unidades - CGU	1	Depende do conteúdo	-	5 anos após vigência	Não	Não	Sim	
5.4.02.01.51	Fichas de registro e vacinação	1	Do primeiro atendimento ao óbito	-	20 anos após o registro do último atendimento	Sim	Sim	Não	A digitalização deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.787/18.
5.4.02.01.52	Mapas diários de registro de vacina	1	Até encerramento do mês	-	1 ano	Não	Sim	Não	
5.4.02.01.53	Relatórios de tratamento supervisionado de tuberculose - TB	1	1 mês		1 ano	Não	Não	Sim	Integra banco de dados, respeitando o disposto no Decreto Federal nº

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
								7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria.	

5.4.02 ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA (Função)

5.4.02.02 SAÚDE BUCAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.02.02.01	Prontuários odontológicos do paciente	1	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	Sim	Sim	Não	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser digitalizados. Os prontuários digitalizados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto Federal nº 1.799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético e digitalizados serão de guarda

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									permanente (Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.821/07). A digitalização deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.787/18.
5.4.02.02.02	Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário	1	Do primeiro atendimento ao óbito	-	-	Não	Não	Sim	Guarda permanente na Unidade.
5.4.02.02.03	Fichas de triagem odontológica	1	Até a transcrição de dados para o prontuário odontológico	-	Até o final do tratamento	Não	Sim	Não	
5.4.02.02.04	Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista	1	Ano do exercício	-	1 ano após o ano do exercício	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.02.05	Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde	1	Ano do exercício	-	3 anos após o exercício	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.02.02.06	Relatórios mensais de triagem odontológica	1	1 mês	-	3 anos após o exercício	Não	Sim	Não	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.

5.4.03 ATENÇÃO HOSPITALAR (Função)**5.4.03.01 GERAL (Subfunção)**

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.03.01.01	Relatórios quadrimestrais de prestação de contas	1	Anual	1 ano após prazo de vigência	-	Não	Não	Sim	

5.4.03 ATENÇÃO HOSPITALAR (Função)

5.4.03.02 ATENÇÃO PRÉ-HOSPITALAR (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.03.02.01	Avisos de transferência de paciente	1	Até a efetiva transferência	10 anos após vigência	-	Não	Não	Sim	
5.4.03.02.02	Livros de protocolo de exames	1	Até efetiva realização dos exames	10 Anos	-	Não	Não	Sim	
5.4.03.02.03	Planilha de controle de equipamentos	4	Até baixa do equipamento	1 ano após baixa do equipamento	-	Não	Não	Sim	
5.4.03.02.04	Registro de produção	4	Mensal	1 ano após prazo de vigência	-	Não	Não	Sim	
5.4.03.02.05	Livros de registro de liberação de ambulância	1	Até preenchimento do livro	5 anos após o exercício	-	Não	Não	Sim	
5.4.03.02.06	Livros de passagem de plantão	1	Até preenchimento do livro	5anos após o exercício	-	Não	Não	Sim	
5.4.03.02.07	Censo diário	4	Diária	10 anos após o ano de exercício	-	Não	Não	Sim	
5.4.03.02.08	Fichas de atendimento ambulatorial - FAA	1	Até a liberação do paciente	20 anos	-	Não	Não	Sim	

5.4.04 PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS (Função)**5.4.04.01 GERAL (Subfunção)**

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.04.01.01	Editais de publicação	1	Indeterminada	-	5 anos	Não	Sim	Não	Publicação de licenças e alterações das mais diversas no processo de licenciamento.

5.4.04 PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS (Função)

5.4.04.02 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.04.02.01	Fichas de notificação compulsória de doenças ou agravos	1	10 anos	-	20 anos	Sim	Não	Sim	Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de setembro de 2017 (Ministério da Saúde), alterada pela Portaria nº 264, de 17 de fevereiro de 2020 (Ministério da Saúde) e suas atualizações.
5.4.04.02.02	Fichas de notificação das doenças transmissíveis	1	10 anos	-	20 anos	Sim	Não	Sim	Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de setembro de 2017 (Ministério da Saúde), alterada pela Portaria nº 264, de 17 de fevereiro de 2020 (Ministério da Saúde) e suas atualizações.
5.4.04.02.03	Fichas de notificações das doenças não transmissíveis e violência	1	5 anos	-	10 anos	Sim	Sim	Não	Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de setembro de 2017 (Ministério da Saúde), alterada pela Portaria nº 264, de 17 de fevereiro de 2020 (Ministério da Saúde) e suas atualizações.
5.4.04.02.04	Solicitações de imunobiológicos especiais - retorno	1	5 anos	-	20 anos	Sim	Não	Não	
5.4.04.02.05	Solicitações de imunobiológicos especiais - encerrados	1	10 anos	-	20 anos	Sim	Sim	Não	

5.4.04 PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS (Função)

5.4.04.03 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.04.03.01	Processos Administrativos - Licença sanitária	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento	-	5 anos	Sim	Sim	Não	Produtos relacionados a saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Boletim Oficial do Município. Definição de alta/média e baixa complexidade está na legislação específica vigente.
5.4.04.03.02	Laudos de análise	1	Laudos vinculados a lote específico de produto. Vigência indeterminada.	-	2 anos consi- derando a validade do produto	Sim	Sim	Não	Laudos de análise de produtos coletados em vistoria.
5.4.04.03.03	Balanço de substâncias psicoativas	1	Indeterminada	-	5 anos	Sim	Sim	Não	Balanço de substâncias psicoativas: BMPO, BSPO, RMV RMNRA, RMNB2, RMV, misoprostol e talidomida.
5.4.04.03.04	Processos Administrativos - Inutilização de produtos de controle especial ou de apreensão de polícia	1	Anual	20 anos	-	Sim	Sim	Não	
5.4.04.03.05	Registros de treinamentos	1	Indeterminada	-	2 anos	Sim	Sim	Não	Treinamentos diversos realizados pela vigilância sanitária.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.04.03.06	Notificação de denúncia/reclamação	1	Até ser respondida pelo notificado	-	2 anos	Não	Sim	Não	Notificações de denúncias ou reclamações encaminhadas aos estabelecimentos para manifestação.

5.4.04 PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS (Função)

5.4.04.04 SAÚDE DO TRABALHADOR E DO MEIO AMBIENTE (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.04.04.01	Laudos de análise de água	1	Indeterminada	2 anos	-	Não	Sim	Não	Laudos de análise da água coletada, referentes à pactuação do PROAGUA.
5.4.04.04.02	Documentos diversos (e-mails, notas fiscais, cartas, fichas, solicitação de material, etc.)	1	Indeterminada	-	5 anos	Não	Sim	Não	

5.4.05 APOIO À GESTÃO DO SUS (Função)

5.4.05.01 GERAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.05.01.01	Contrato de estágio	1	Definido no contrato	-	2 anos após vigência	Não	Não	Sim	

5.4.05 APOIO À GESTÃO DO SUS (Função)

5.4.05.02 PLANEJAMENTO EM SAÚDE (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.05.02.01	Planos plurianuais da área da saúde	1	4 anos	-	5 anos	Não	Não	Sim	Enviar cópia anual para o Arquivo Municipal.
5.4.05.02.02	Planos, programas e metas plurianuais da área da saúde	1	1 ano	-	5 anos	Não	Não	Sim	
5.4.05.02.03	Planos e programas setoriais da área da saúde	1	Até a elaboração de novo programa / protocolo	-	5 anos	Não	Não	Sim	
5.4.05.02.04	Planos/programas e metas anuais	1	Até atualização	-	5 anos	Não	Não	Sim	
5.4.05.02.05	Estudos regionais relativos à saúde pública	1	Até atualização	-	5 anos	Não	Não	Sim	
5.4.05.02.06	Processos Administrativos - Protocolo de intenções / convênios para o desenvolvimento integrado da saúde	1	Até atualização / realização do projeto	-	12 anos	Não	Não	Sim	
5.4.05.02.07	Relatórios anuais de atividades da saúde	1	Até elaboração de novo relatório	-	5 anos	Não	Não	Sim	
5.4.05.02.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde	1	Até a elaboração de novo relatório (1 ano)	-	5 anos	Não	Não	Sim	Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais.
5.4.05.02.09	Agendas municipais na área da saúde (anuais)	1	Ano do exercício	-	5 anos	Não	Não	Sim	Publicada no Boletim Oficial do Município.
5.4.05.02.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)	1	Até nova habilitação	-	5 anos	Sim	Não	Sim	Juntar ao processo a Portaria de Habilitação do Ministério da Saúde.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.05.02.11	Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde	1	Até atualização	-	5 anos	Não	Não	Sim	
5.4.05.02.12	Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde	1	Até elaboração de novo relatório	-	5 anos	Não	Não	Sim	
5.4.05.02.13	Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	1	Parecer	-	5 anos após vigência	Não	Não	Sim	

5.4.05 APOIO À GESTÃO DO SUS (Função)

5.4.05.03 REGULAÇÃO (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.05.03.01	Fichas de procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)	1	Até o efetivo pagamento	-	5 anos	Não	Não	Não	
5.4.05.03.02	Laudos médicos para emissão de AIH - autorização de internação hospitalar	1	Até o efetivo pagamento	-	10 anos após exercício	Não	Sim	Sim	

5.4.05 APOIO À GESTÃO DO SUS (Função)

5.4.05.04 EDUCAÇÃO PERMANENTE E GESTÃO PARTICIPATIVA (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.05.04.01	Processo Administrativo - Convênios para estágios nas unidades da Secretaria da Saúde	1	Definido no convênio	-	5 anos após vigência	Não	Não	Sim	
5.4.05.04.02	Correspondência - ofícios judiciais determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	1	Definido no ofício	-	1 ano após vigência	Não	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 7.845/12 e a legislação da saúde pertinente à matéria, na Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina, na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), bem como no Decreto Federal nº 7.845/12 e no Decreto Municipal nº 18.882/14.
5.4.05.04.03	Atas de reuniões da comissão de estágios	1	Depende do conteúdo	-	5 anos	Não	Não	Sim	
5.4.05.04.04	Prontuários de alunos - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	1	Durante o período do curso	-	30 anos	Não	Não	Sim	Deve ser guardado na totalidade no local de origem.
5.4.05.04.05	Planos de cursos	1	Enquanto durar o curso	-	5 anos	Não	Sim	Sim	Integra banco de dados.
5.4.05.04.06	Processos Administrativos - Cadastro para cursos e congressos	1	Até a realização	-	5 anos após a realização do curso e do congresso	Não	Sim	Sim	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.05.04.07	Processos Administrativos - Convênios com universidades	1	Enquanto durar o convênio	-	10 anos após vigência	Não	Não	Sim	
5.4.05.04.08	Relatórios anuais de prestação de contas de atividades de educação e saúde	1	Anual	5 anos além do ano do exercício	5 anos após prescrição	Não	Não	Sim	
5.4.05.04.09	Atas de reuniões das instituições de ensino - campo de estágio	1	Depende do conteúdo	-	5 anos após vigência	Não	Não	Sim	

5.4.06 ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE (Função)

5.4.06.01 ADMINISTRAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E PESSOAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.4.06.01.01	Protocolos de serviços em geral	1	4 anos	-	5 anos após vigência	Não	Não	Sim	
5.4.06.01.02	Notas fiscais	1	6 anos	-	6 anos	Não	Não	Sim	
5.4.06.01.03	Prontuários de Pacientes dos Centros de Assistência Psicossocial - CAPS	1	5 anos	-	20 anos	Não	Não	Sim	

Grupo de Trabalho:

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA - SS-1

Paulo Henrique Augusto Gonçalves

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SS-2

Andrea Cristina da Silva

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR E DE URGÊNCIA - SS-3

Renata Beivides Lopes

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS - SS-4

Mauro Alexander Sicker

DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO DO SUS - SS-5

Antônio Carlos de Macedo Vorselen

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE - SS-6

Arnaldo Justino da Silva

ASSESSORIA JURÍDICA - GSS

Janaina Lacerda

UGP/BID Saúde

Claudemir Carlos Correia