

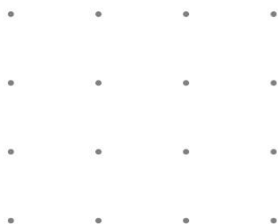


# MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

## ATIVIDADES-FIM

### CLASSE 76

**2025**  
**1ª EDIÇÃO**



# MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FUNFEAS – ATIVIDADES-FIM

## CLASSE 76

**FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ – FUNFEAS**

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
FUNFEAS – ATIVIDADES-FIM**

**CLASSE 76**

**CURITIBA  
2025**

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
ATIVIDADES-FIM – CLASSE 76

Carlos Roberto Massa Júnior  
**Governador do Estado do Paraná**

Darci Piana  
**Vice-Governador do Estado do Paraná**

Carlos Alberto Gebrim Preto  
**Secretário da Saúde do Estado do Paraná**

**DIRETORIA EXECUTIVA – FUNEDAS**

Geraldo Gentil Biesek  
**Diretor-Presidente**

Marcos Aurélio Pereira Souza  
**Diretor Administrativo**

Joás Schmidt Mickus  
**Diretor Financeiro Interino**

André Luiz Balliana  
**Diretor Técnico**

**COMISSÃO PERMANENTE DE  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS –  
CPAD/FUNEDAS**

Presidente: Mayara Eustachio Jorge das  
Neves

Membros: Camila Carolina Estrela  
Charles Moretto

Lucas Calisto Endlich Berreta  
Mayalla Cristina de Alencar Sousa

Marcos Henrique Miranda  
Rafael Davi Sauer Hasse

Sônia Inês Angelo

**ARQUIVISTA**

Ywoollyanna Kawanna Santos Souza  
Novanta

**DIVISÃO DE GESTÃO DA  
INFORMAÇÃO DO ARQUIVO  
PÚBLICO DO PARANÁ**

Denise Cristina Mansur  
Gilberto Martins Ayres

**COLABORAÇÃO**

Aline Nascimento, Daniel Moreno  
Portella, Eduardo Francisco de Souza  
Gomes, Rubens Luiz Ferreira Gusso,  
Solange Rothbarth Bara.

## ABREVIATURAS E SIGLAS

CCD – Código de Classificação de Documentos

CFRH – Centro Formador de Recursos Humanos

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DEAP – Departamento Estadual de Arquivo Público

ESPP – Escola de Saúde Pública do Paraná

FUNFEAS – Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná

LAI – Lei de Acesso à Informação

PGD – Programa de Gestão de Documentos

SDI – Seção de Documentação Intermediária

SDP – Seção de Documentação Permanente

SESA – Secretaria de Estado da Saúde

SGI – Seção de Gestão da Informação

SUS – Sistema Único de Saúde

TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	7
2. SOBRE A FUNFEAS.....	8
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	9
4. MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	10
5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	10
6. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	12
7. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	14
8. CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS .....	16
9. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DA GESTÃO DOCUMENTAL DAS ATIVIDADES-FIM DA FUNFEAS.....	17
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM....	17
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM...25	
10. REFERÊNCIAS .....	35
11. ANEXOS .....	38

## 1. APRESENTAÇÃO

O Programa de Gestão de Documentos – PGD, instituído pelo Arquivo Público do Paraná, em conformidade com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade racionalizar a documentação arquivística produzida pelos órgãos públicos, a fim de agilizar as ações governamentais e preservar nosso patrimônio documental.

O PGD considera a informação contida nos documentos uma ferramenta estratégica para a administração pública, pois fornece dados para o planejamento, acompanhamento, controle e transparência de suas atividades, garantindo aos cidadãos o pleno direito à cidadania.

Para recuperar as informações necessárias ao adequado funcionamento das atividades governamentais, é preciso estabelecer condições seguras e eficientes de arquivamento e destinação, que não podem ser encaradas como uma mera operação de guarda, transferência ou eliminação aleatória de documentos, e sim, sua reunião e análise sistematizadas, seguindo critérios estabelecidos por técnicos e profissionais da área da Arquivologia.

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos são os principais instrumentos de trabalho para o tratamento arquivístico da documentação relacionada às atividades-fim e que são apresentados neste manual, resultam do esforço conjunto da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná – FUNEDAS e do Departamento de Arquivo Público do Paraná – DEAP.

A medida em que sejam utilizados pelos produtores dos documentos e responsáveis pelo arquivo, esses instrumentos poderão sofrer alterações. E assim deve ser, pois a Administração Pública e seus serviços são dinâmicos. No entanto, constituem neste momento, para toda a estrutura da FUNEDAS, um importante guia para o tratamento da documentação, provendo a Fundação de uma política de arquivos efetiva e confiável.

*Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD*

Janeiro de 2025.

## 2. SOBRE A FUNFEAS

A Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná – **FUNFEAS**, é uma fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de beneficência social, de interesse e de utilidade públicos regida por seu estatuto e pela Lei Estadual nº 17.959, de 11 de março de 2014. Ela integra a Administração Pública Indireta do Estado do Paraná vinculada à Secretaria de Estado da Saúde – SESA.

De acordo com a lei que a instituiu, a FUNFEAS tem por **finalidade** desenvolver e executar ações e serviços de saúde ambulatorial e hospitalar, de desenvolvimento, de pesquisa e tecnologia em produção de imunobiológicos, medicamentos e insumos, de educação permanente no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS do Estado do Paraná, além de apoiar a política estadual do sangue no Paraná e fornecer suporte para a logística da Farmácia do Estado do Paraná, nas unidades próprias da Secretaria de Estado da Saúde ou de terceiros vinculados ao Sistema Único de Saúde.

Há 10 anos a FUNFEAS segue comprometida com sua missão de assegurar aos cidadãos soluções de saúde inovadoras, humanizadas, ágeis e resolutivas, integradas à rede de saúde pública estadual, com otimização dos recursos públicos. Desta forma, a fundação almeja ser referência em soluções inovadoras e eficientes na gestão dos serviços, ensino e pesquisa na área de saúde pública.

Estão sob a gestão da FUNFEAS as seguintes unidades: Hospital Estadual Lucy Requião de Mello e Silva em Guaraqueçaba; Hospital Regional do Litoral em Paranaguá; Hospital Infantil Waldemar Monastier em Campo Largo; Hospital Regional do Sudoeste Dr. Walter Alberto Pecóits em Francisco Beltrão; Hospital Regional do Norte Pioneiro em Santo Antônio da Platina; Hospital de Dermatologia Sanitária do Paraná em Piraquara; Escola de Saúde Pública do Paraná em Curitiba; Hospital Zona Norte de Londrina; Hospital Zona Sul de Londrina; Hospital Regional do Centro-Oeste em Guarapuava; Hospital Regional de Ivaiporã; Hospital Regional de Telêmaco Borba; Hospital Psiquiátrico Adauto Botelho em Pinhais; Centro de Produção e Pesquisa de Imunobiológicos em Piraquara.



Tendo em vista as funções e atividades desempenhadas pela fundação que, por sua vez, resultam na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento, formulou-se um Código de Classificação de Documentos e uma Tabela de Temporalidade de Documentos distribuídos em classes e subclasses, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as funções e atividades da fundação. A classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente, que se refere ao assunto ou tipo documental produzido nas atividades-fim.

### **3. GESTÃO DE DOCUMENTOS**

De acordo com o artigo 3º da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, “considera-se Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Desta forma, os objetivos da Gestão Documental são:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos;
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
- Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos;
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

#### 4. MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O **Manual de Gestão de Documentos**, elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em conjunto com a Seção de Gestão da Informação (SGI) do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP), é o instrumento normatizador das atividades de gestão documental para os empregados da fundação, principalmente para aqueles responsáveis diretamente pelo arquivo da FUNFEAS, que engloba a documentação tanto física quanto eletrônica.

O presente Manual é dirigido ao tratamento intelectual e físico da documentação, fornecendo orientações sobre classificação, avaliação, arquivamento, destinação e eliminação de documentos e, ademais, disponibilizando Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e modelos de formulários que serão essenciais para os procedimentos de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela FUNFEAS em função de suas atividades-fim.

No que se refere à legislação que fundamenta este Manual e regulamenta os procedimentos arquivísticos, utilizou-se leis, decretos, resoluções, instruções normativas e portarias dos âmbitos federal e estadual, vigentes à época da produção deste instrumento. Conforme houver atualização ou revogação destes dispositivos legais, ficará a critério da CPAD a observância de atualização do Manual para que ele siga como norteador das melhores práticas arquivísticas para a fundação.

#### 5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O **Código de Classificação de Documentos** é o instrumento que possibilita classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo do Estado, no exercício de suas atividades e funções.

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de identificar documentos sob o mesmo tema ou assunto, como forma de agilizar a sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas. Os documentos são classificados em classes e subclasses, sempre do

geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções. A classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente, que se refere ao assunto ou tipo documental produzido nas atividades finalísticas.

## COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS?

O conteúdo do documento, ou seja, o assunto, deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta. A **classificação** deve ser realizada por empregados públicos que conheçam a atividade que gerou o documento.

**Primeiro passo:** análise do conjunto documental e busca no CCD do código correspondente ao grupo de assunto ao qual ele pertence;

**Segundo passo:** encaminhamento para o arquivamento junto ao setor competente.

**Observação 1:** Quando o documento estiver acompanhado de anexos, estes deverão receber o código correspondente ao documento.

**Observação 2:** Documentos que se referem a dois ou mais assuntos deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possua maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente.

## COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS?

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente. As operações para arquivamento são as seguintes:

- Se o documento não estiver classificado, atribuir um código de acordo com o assunto do CCD;
- Ordenar os documentos na **ordem sequencial** indicada no Código de Classificação;
- Arquivar as pastas e caixas na sequência dos códigos atribuídos;
- Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.

Como dito anteriormente, a classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto facilitam a recuperação da informação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação, transferência ou recolhimento dos documentos.

## 6. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)**, é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, sua transferência para o arquivo intermediário ou geral e sua destinação, que pode ser a eliminação ou guarda permanente, com recolhimento para a Seção de Documentação Intermediária (SDI) ou Seção de Documentação Permanente (SDP) do Arquivo Público do Paraná.

A **TTD** é um instrumento da gestão documental e passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. A legislação relativa ao tempo de guarda da documentação da área da saúde deve ser o principal instrumento regulador.

Quanto ao prazo de arquivamento, o seu tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida, isto é:

- **Fase Corrente:** aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos a consulta diariamente. O prazo de arquivamento não

deve exceder a 5 anos, incorrendo no risco de acumular documentos **desnecessários ao uso corrente** e dificultar o acesso;

- **Fase intermediária:** a documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, poderá ser transferida para o Arquivo Geral da FUNEDAS ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado, onde somente funcionários autorizados da FUNEDAS poderão ter acesso;
- **Fase permanente:** esse estágio prevê o recolhimento da documentação para a SDP que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de **valor permanente** receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à consulta de usuários externos e pesquisadores.

## AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A **avaliação** é o processo de análise e seleção de documentos que irão para guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização e a preservação da documentação. Considera-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos.

- **Valor primário** refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade;
- **Valor secundário** refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

## COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE?

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) deve ser utilizada no momento da classificação e avaliação da documentação. Deve-se proceder da seguinte forma:

- Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do CCD;
- O prazo de arquivamento deve ser contado a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao da produção do documento;
- Eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);
- Proceder o registro dos documentos a serem eliminados;
- Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o Arquivo Geral da FUNEDAS, ou para a Seção de Documentação Intermediária do DEAP.

**Observação:** Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser **suspensos** até a conclusão do mesmo.

Um processo de avaliação bem-feito poderá proporcionar uma redução da massa documental, melhor aproveitamento do espaço físico, materiais e recursos humanos e aumento do índice de recuperação da informação sempre que ela se fizer necessária.

## 7. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)** da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, instituída pela Portaria nº 331/2023 e complementada pela Portaria nº 359/2023, tem a função de promover e acompanhar o processo de avaliação, eliminação e/ou transferência dos documentos.

## ELIMINAÇÃO

A eliminação de documentos físicos e digitais no âmbito da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e deverá ter o aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. A eliminação somente será efetivada quando cumpridos os prazos e mediante autorização do Diretor Presidente da FUNFEAS e do Departamento de Arquivo Público do Estado Paraná – DEAP.

Segundo a **Resolução Federal nº 40, de 9 de dezembro de 2014**, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

- **Listagem de Eliminação de Documentos:** tem como objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados (Anexos I e II);
- **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos:** tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, baseia-se na Resolução Federal nº 5, de 30/09/1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências (Anexo III);
- **Termo de Eliminação de Documentos:** tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação (Anexo IV).

## TRANSFERÊNCIA

A transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo intermediário ou Arquivo Geral da FUNFEAS e, deste para a Seção de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado é atividade fundamental para **racionalizar** o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo nos arquivos setoriais a

documentação de valor primário. As transferências deverão seguir os prazos de arquivamento prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como elaborar a **Relação de Transferência ou Recolhimento de Documentos** (Anexo V), conforme disposto pelo Decreto Estadual nº 3.539, de 29 de novembro de 2019.

## RECOLHIMENTO

Os documentos que possuem valor secundário, após cumprirem os prazos de arquivamento nos arquivos setoriais e intermediários deverão ser recolhidos à Divisão de Documentação Permanente do Arquivo Público do Estado, seguindo os procedimentos previstos em legislação.

### 8. CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

As práticas de conservação de documentos – estejam eles em qualquer suporte – visam preservar as informações neles contidas, assegurar sua integridade física e a qualidade do acesso à informação, garantia prevista pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Para tanto o ambiente em que o acervo documental se encontrar deve ser limpo, livre de alimentos, bebidas e quaisquer outros agentes que favoreçam a proliferação de insetos, fungos e bactérias ou que causem danos físicos e/ou químicos aos documentos. A umidade, temperatura e luminosidade devem ser mantidas também sob controle, de acordo com as condições do local.

Pequenas atitudes ao manusear documentos antes de encaminhá-los ao Arquivo Geral costumam ser suficientes para auxiliar no tratamento da documentação nesta fase. A saber:



- Evitar o uso de grampeador, pois os grampos tendem a enferrujar rapidamente. Caso seja necessário grampear documentos, dê preferência a grampos de inox ou galvanizados;
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilize, preferencialmente, cliques de plástico ou proteja o documento com um pequeno pedaço de papel na área de contato;
- Quando for necessário perfurar o documento para prendê-lo em pastas, utilizar grampo tipo trilho de plástico;
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos;
- Cuidado para não rasgar ou amassar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante;
- Não dobrar documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente;

É importante também que se atente para a qualidade dos materiais utilizados no acondicionamento dos documentos, sempre considerando o tamanho e tipo de documento que será armazenado, o espaço disponível, os custos e tempo de guarda.

## **9. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DA GESTÃO DOCUMENTAL DAS ATIVIDADES-FIM DA FUNCEAS**

### **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM**

#### **CLASSE 76 – FUNCEAS**

## **76-1 AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE AMBULATORIAL E HOSPITALAR NAS UNIDADES FUNFEAS**

*Classificam-se documentos referentes à gestão médico-hospitalar, desenvolvimento técnico-assistencial, estratégias para desenvolvimento profissional, ações assistenciais de qualidade e segurança para o paciente e vigilância em saúde.*

**76-1-1 GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE NAS UNIDADES GERIDAS PELA FUNFEAS** (Documentos referentes à gestão dos serviços de saúde das unidades FUNFEAS, tais como processos licitatórios para contratação de serviços, aquisição de materiais e bens, relatórios, etc.)

76-1-1-1 LICITAÇÃO DE SERVIÇOS E BENS PARA AS UNIDADES (Inclui também a dispensa de licitação)

76-1-1-1-1 Contratação de serviços hospitalares (especialidades médicas, enfermagem, nutrição etc.)

76-1-1-1-2 Aquisição de tecnologias e equipamentos hospitalares

76-1-1-1-3 Aquisição de insumos hospitalares e medicamentos

76-1-1-1-4 Aquisição/contratação de materiais, insumos e serviços para pesquisas científicas na área da saúde

76-1-1-1-5 Aquisição/contratação de materiais e serviços para fins acadêmicos

76-1-1-1-6 Relatório, pareceres, avaliações de bens e serviços prestados

76-1-1-1-7 Relatórios, pareceres, avaliações para desincorporação de patrimônio hospitalar

76-1-1-1-8 Término de contrato/convênio

76-1-1-1-9 Credenciamentos de profissionais e serviços da área da saúde

76-1-1-2 PLANEJAMENTO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (Incluem-se documentos referentes à elaboração de estudos, análises e planos para operação dos serviços de saúde nas unidades)

76-1-1-2-1 Relatórios, estudos, pareceres para contratação de serviços e aquisições de bens para a área de saúde

76-1-1-2-2 Relatórios, estudos, pareceres para realização de contratos e convênios acadêmicos e científicos na área da saúde

76-1-1-3 CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (*Documentos relativos ao controle de qualidade dos serviços de saúde prestados pelas unidades FUNECAS*)

76-1-1-3-1 Relatórios de controle de qualidade, desempenho, eficácia e efetividade das tecnologias e equipamentos

76-1-1-3-2 Relatórios de controle de qualidade, desempenho, eficácia e efetividade dos serviços de saúde prestados nas unidades

**76-1-2 AÇÕES ASSISTENCIAIS DE QUALIDADE DE SERVIÇOS E SEGURANÇA DO PACIENTE** (*Documentos que se referem às práticas, processos e ações assistenciais que garantam a eficácia e qualidade dos serviços prestados aos pacientes nas unidades FUNECAS*)

76-1-2-1 MELHORIAS PARA REDUÇÃO DOS RISCOS RELACIONADOS À SEGURANÇA DO PACIENTE (*Incluem-se documentos sobre as melhorias tomadas junto às unidades acerca dos riscos relacionados à segurança dos pacientes.*)

76-1-2-1-1 Relatório de controle de segurança do paciente

76-1-2-1-2 Planejamento visando melhorias para redução dos riscos relacionados à segurança do paciente

76-1-2-2 INDICADORES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS AOS PACIENTES (*Relatórios, análises, diagnósticos e demais documentos referentes ao desempenho e qualidade dos serviços assistenciais nas unidades.*)

76-1-2-2-1 Relatório de desempenho e/ou qualidade dos serviços assistenciais de saúde prestados aos pacientes nas unidades

76-1-2-2-2 Avaliação de desempenho e/ou qualidade dos serviços de saúde prestados aos pacientes nas unidades

76-1-2-2-3 Propostas e planos visando melhorias de qualidade de serviços de saúde prestados aos pacientes nas unidades

76-1-2-3 AUDITORIAS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (*Documentos relativos a auditorias para fiscalização e organização dos serviços de saúde nas unidades.*)

76-1-2-3-1 Planejamento e estudos de necessidade de auditoria nas unidades

76-1-2-3-2 Relatório de execução de auditorias nas unidades

76-1-2-3-3 Monitoramento de auditorias nas unidades

**76-1-3 VIGILÂNCIA EM SAÚDE NAS UNIDADES** (*Classificam-se documentos relativos às atividades de vigilância sanitária, monitoramento dos riscos, biossegurança e assessoramento para ambiente hospitalar seguro.*)

76-1-3-1 MONITORAMENTO DE RISCOS SANITÁRIOS (*Documentos referentes a gestão e monitoramento dos riscos sanitários nas unidades.*)

76-1-3-1-1 Análises, relatórios e laudos de riscos sanitários

76-1-3-1-2 Gestão de controle de riscos sanitários nas unidades

76-1-3-1-3 Relatório de inspeção de riscos sanitários nas unidades

76-1-3-2 ASSESSORAMENTO PARA PROMOÇÃO DE AMBIENTE HOSPITALAR SEGURO (*Documentos relativos a campanhas, planos, projetos e medidas tomadas junto às unidades para garantia de ambiente hospitalar seguro para pacientes e funcionários.*)

76-1-3-2-1 Propostas e planos para promoção de ambiente hospitalar seguro

76-1-3-2-2 Realização de campanhas e ações para promoção de ambiente hospitalar seguro

76-1-3-2-3 Acompanhamento de medidas para promoção de ambiente hospitalar seguro

76-1-3-3 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (*Incluem-se documentos relativos à licença sanitária, roteiro de inspeção, termo de apreensão de amostras, laudo de análise, entre outros.*)

76-1-3-3-1 Fiscalização e laudos sanitários nas unidades

76-1-3-3-2 Licença sanitária nas unidades

76-1-3-3-3 Notificação e/ou autos de infração sanitária nas unidades

76-1-3-3-4 Avaliação de projeto arquitetônico das unidades

76-1-3-4 BIOSSEGURANÇA (*Incluem-se resultados de amostras, análises de alimento, água, resíduos e contaminantes, entre outros.*)

76-1-4-3-1 Resultados, laudos e análises de amostras das unidades

## **76-2 PESQUISA E TECNOLOGIA EM PRODUÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS, MEDICAMENTOS E INSUMOS**

*Classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de pesquisa e tecnologia em produção de imunobiológicos, medicamento e insumos e ao uso de animais em pesquisas.*

### **76-2-1 DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS PARA PRODUÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS, MEDICAMENTOS E INSUMOS** *(Incluem-se os documentos relativos às pesquisas científicas e produção de medicamentos e imunobiológicos realizadas em unidades da FUNFEAS.)*

**76-2-1-1 GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PESQUISA E TECNOLOGIA** *(Documentos referentes à gestão de acordos de parcerias científicas, contratos de prestação de serviços para realização de pesquisas para produção de insumos, medicamentos, soros e antígenos.)*

76-2-1-1-1 Políticas, normas e regulamentação para pesquisa e tecnologia de produtos imunobiológicos

76-2-1-1-2 Pareceres, estudos de viabilidade e programas e/ou planos de pesquisas e testes em humanos e animais

76-2-1-1-3 Celebração e acompanhamento de parcerias institucionais para desenvolvimento de pesquisas e tecnologia de produtos imunobiológicos

76-2-1-1-4 Políticas e normas para uso de humanos e animais em pesquisas

76-2-1-1-5 Proteção, legalização e registro de patentes e propriedade industrial de produtos

76-2-1-1-6 Acompanhamento de resultados de pesquisas

**76-2-1-2 GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PESQUISA E MONITORAMENTO DE QUALIDADE** *(Documentos relativos à gestão dos serviços de pesquisa e ao controle de qualidade de produtos e serviços ligados a produção e pesquisas de medicamentos e imunobiológicos.)*

76-2-1-2-1 Acompanhamento/monitoramento de pesquisas para produção de imunobiológicos e medicamentos

76-2-1-2-2 Acompanhamento/monitoramento de produção de imunobiológicos, medicamentos e insumos

76-2-1-2-3 Controle de qualidade dos serviços de pesquisa

76-2-1-2-4 Pareceres técnicos para aquisição de animais para uso em pesquisas

76-2-1-2-5 Controle de qualidade de saúde de animais para uso em pesquisas

### **76-3 EDUCAÇÃO PERMANENTE NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) DO ESTADO DO PARANÁ**

*Classificam-se documentos referentes às ações de educação permanente das unidades da Escola de Saúde Pública do Paraná (ESPP) e Centro Formador de Recursos Humanos (CFRH).*

#### **76-3-1 SERVIÇOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

76-3-1-1 CURSOS E EVENTOS REALIZADOS NAS UNIDADES *(Incluem-se documentos referentes a organização e promoção de cursos e eventos voltados para formação e aperfeiçoamento profissional na área da saúde.)*

76-3-1-1-1 Propostas e autorização para criação de cursos

76-3-1-1-2 Extinção de cursos

76-3-1-1-3 Organização e divulgação de seminários, congressos, palestras, etc.

76-3-1-2 INTERCÂMBIO COM ENTIDADES, SERVIÇOS, EMPRESAS, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, DEPARTAMENTOS PARA PARCERIAS *(Documentos referentes a parcerias, contratos, convênios com instituições e empresas para disponibilização de serviços relativos à formação acadêmica, tais como estágios e residências médicas.)*

76-3-1-2-1 Celebração e acompanhamento de convênios para cooperação em ensino na área de saúde

76-3-1-2-2 Residências médicas

76-3-1-2-3 Estágios acadêmicos

76-3-1-3 AVALIAÇÃO E RESULTADOS DOS CURSOS E EVENTOS PROMOVIDOS PELAS UNIDADES *(Documentos relativos a avaliação e acompanhamento de resultados e propostas para melhorias no ensino.)*

76-3-1-3-1 Avaliações e resultados acerca de cursos, estágios e residências e eventos promovidos pelas unidades

76-3-1-3-2 Propostas de melhorias para a educação na área da saúde

### **76-4 APOIO A POLÍTICA ESTADUAL DO SANGUE NO PARANÁ E SUPORTE PARA A LOGÍSTICA DA FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ NAS UNIDADES FUNFEAS**

*Classificam-se documentos referentes a estratégias de engenharia clínica, gerenciamento de tecnologias (equipamentos) e desenvolvimento técnico-assistencial.*

## **76-4-1 APOIO A POLÍTICA ESTADUAL DO SANGUE DO PARANÁ**

76-4-1-1 CAMPANHAS DE DOAÇÃO DE SANGUE E HEMODERIVADOS NAS UNIDADES FUNECAS (*Documentos referentes a organização, suporte e promoção de campanhas para coletas de doações de sangue e hemoderivados.*)

76-4-1-1-1 Propostas, autorizações e suporte para campanhas de doação

76-4-1-1-2 Promoção e divulgação de campanhas de doação

76-4-1-1-3 Avaliação de resultados de campanhas de doação

76-4-1-1-4 Avaliação dos serviços de doação de sangue e hemoderivados

76-4-1-1-5 Estatísticas relativas às campanhas de doação de sangue e hemoderivados

76-4-1-2 GESTÃO DE SERVIÇO E SUPORTE LOGÍSTICO À DEMANDA DE FORNECIMENTO DE SANGUE NAS UNIDADES FUNECAS (*Documentos referentes ao apoio logístico na distribuição de sangue e hemoderivados.*)

76-4-1-2-1 Rastreabilidade de sangue e hemoderivados

76-4-1-2-2 Transporte e fornecimento de sangue e hemoderivados

76-4-1-2-3 Entrada e saída de sangue e hemoderivados

76-4-1-2-4 Descarte de sangue e hemoderivados

76-4-1-2-5 Relatórios de controle de qualidade de estoque de sangue e hemoderivados

76-4-1-2-6 Apoio logístico ao fornecimento de sangue e hemoderivados

## **76-4-2 SUPORTE A LOGÍSTICA DA FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ**

76-4-2-1 GESTÃO DO SUPORTE AOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICA DA FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ (*Documentos referentes ao planejamento e solicitações de aquisição de medicamentos e quantidade de produtos farmacêuticos e materiais médicos hospitalares.*)

76-4-2-1-1 Planejamento de assistência farmacêutica

76-4-2-1-2 Pareceres técnicos para aquisição de medicamentos

76-4-2-1-3 Entrada/recebimento/aquisição de medicamentos

76-4-2-1-4 Autorização para pagamento de alto custo

76-4-2-1-5 Relatórios de medicamentos vencidos, não padronizados ou interditados

76-4-2-1-6 Relatórios de dispensação farmacêutica

76-4-2-1-7 Controle de qualidade de estoque da Farmácia do Estado do Paraná

76-4-2-2 **DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES** (*Incluem-se documentos referentes a requisições de produtos farmacêuticos e materiais médicos hospitalares, assim como documentos referentes ao apoio logístico para fornecimento desses itens.*)

76-4-2-2-1 Programa de distribuição de medicamentos

76-4-2-2-2 Medicamentos excepcionais

76-4-2-2-3 Transporte de medicamentos

76-4-2-2-4 Relatório de distribuição de medicamentos

76-4-2-3 **MONITORAMENTO DE QUALIDADE** (*Documentos relativos a laudos de fabricantes, registro de produtos, alterações, data de validade, rotatividade, exposição dos produtos farmacêuticos e materiais médico-hospitalares.*)

76-4-2-3-1 Laudos de fabricantes de medicamentos

76-4-2-3-2 Pareceres técnicos sobre registro e alterações de medicamentos nos órgãos competentes



# TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

## CLASSE 76 – FUNFEAS

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM**

**CLASSE 76 – FUNEDAS**

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES E/OU FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL DA FUNEDAS	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
<b>76-1 AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE AMBULATORIAL E HOSPITALAR NAS UNIDADES FUNEDAS</b>						
<b>76-1-1 GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE NAS UNIDADES GERIDAS PELA FUNEDAS</b>						
<b>76-1-1-1 LICITAÇÃO DE SERVIÇOS E BENS PARA AS UNIDADES (inclui também a dispensa de licitação)</b>						
76-1-1-1-1 Contratação de serviços hospitalares (especialidades médicas, enfermagem, nutrição, etc.)	AAC	10 anos	20 anos	N	Eliminação	
76-1-1-1-2 Aquisição de tecnologias e equipamentos hospitalares	AAC	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-1-1-3 Aquisição de insumos hospitalares e medicamentos	AAC	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-1-1-4 Aquisição/contratação de materiais, insumos e serviços para pesquisas científicas na área da saúde	AAC	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-1-1-5 Aquisição/contratação de materiais e serviços para fins acadêmicos	AAC	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-1-1-6 Relatório, pareceres, avaliações de bens e serviços prestados	2 anos	5 anos	3 anos	S	Guarda Permanente	
76-1-1-1-7 Relatórios, pareceres, avaliações para desincorporação de patrimônio hospitalar	AAC	5 anos	3 anos	S	Guarda Permanente	
76-1-1-1-8 Término de contrato/convênio	AAC	5 anos	N	N	Eliminação	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação das Contas / AI – Arquivo Intermediário / AP – Arquivo Permanente / N – Não / S – Sim / V – Vigência



Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES E/OU FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL DA FUNEDAS	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
76-1-1-9 Credenciamentos de profissionais e serviços da área da saúde	V	3 anos	N	N	Eliminação	
<b>76-1-1-2 PLANEJAMENTO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE</b>						
76-1-1-2-1 Relatórios, estudos, pareceres para contratação de serviços e aquisições de bens para a área de saúde	2 anos	5 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-1-2-2 Relatórios, estudos, pareceres para realização de contratos e convênios acadêmicos e científicos na área da saúde	2 anos	5 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-1-1-3 CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE</b>						
76-1-1-3-1 Relatórios de controle de qualidade, desempenho, eficácia e efetividade das tecnologias e equipamentos	2 anos	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-1-3-2 Relatórios de controle de qualidade, desempenho, eficácia e efetividade dos serviços prestados às unidades	2 anos	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-1-2 AÇÕES ASSISTENCIAIS DE QUALIDADE DE SERVIÇOS E SEGURANÇA DO PACIENTE</b>						
<b>76-1-2-1 MELHORIAS PARA REDUÇÃO DOS RISCOS RELACIONADOS À SEGURANÇA DO PACIENTE</b>						
76-1-2-1-1 Relatório de controle de segurança do paciente	4 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-2-1-2 Planejamento visando melhorias para redução dos riscos relacionados à segurança do paciente	4 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-2-2-1 Relatório de desempenho e/ou qualidade dos serviços de saúde prestados aos pacientes nas unidades	5 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-1-2-2 INDICADORES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE SERVIÇOS DE SAÚDE NAS UNIDADES</b>						

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação das Contas / AI – Arquivo Intermediário / AP – Arquivo Permanente / N – Não / S – Sim / V – Vigência

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES E/OU FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL DA FUNEDS	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
76-1-2-2-2 Avaliação de desempenho e/ou qualidade dos serviços de saúde prestados aos pacientes nas unidades	5 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-2-2-3 Propostas e planos visando melhorias de qualidade de serviços de saúde prestados aos pacientes nas unidades	5 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-1-2-3 AUDITORIAS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE</b>						
76-1-2-3-1 Planejamento e estudos de necessidade de auditoria nas unidades	5 anos	10 anos	N	N	Eliminação	
76-1-2-3-2 Relatório de execução de auditorias nas unidades	5 anos	10 anos	N	N	Eliminação	
76-1-2-3-3 Monitoramento de auditorias nas unidades	5 anos	10 anos	N	N	Eliminação	
<b>76-1-3 VIGILÂNCIA EM SAÚDE NAS UNIDADES</b>						
<b>76-1-3-1 MONITORAMENTO DE RISCOS SANITÁRIOS</b>						
76-1-3-1-1 Análises, relatórios e laudos de riscos sanitários	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-1-3-1-2 Gestão de controle de riscos sanitários	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-1-3-1-3 Relatório de inspeção de riscos sanitários	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
<b>76-1-3-2 ASSESSORAMENTO PARA PROMOÇÃO DE AMBIENTE HOSPITALAR SEGURO</b>						
76-1-3-2-1 Propostas e planos para promoção de ambiente hospitalar seguro	V	10 anos	N	S	Guarda Permanente	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação das Contas / AI – Arquivo Intermediário / AP – Arquivo Permanente / N – Não / S – Sim / V – Vigência



Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES E/OU FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL DA FUNFEAS	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
76-1-3-2-2 Campanhas e ações para promoção de ambiente hospitalar seguro	V	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-1-3-2-3 Acompanhamento de medidas para promoção de ambiente hospitalar seguro	V	8 anos	N	N	Eliminação	
<b>76-1-3-3 VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>						
76-1-3-3-1 Fiscalização e laudos sanitários nas unidades	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-1-3-3-2 Licença sanitária nas unidades	V	2 anos	N	N	Eliminação	SINAVISA: validade 1 ano
76-1-3-3-3 Notificação e/ou autos de infração sanitária nas unidades	V	4 anos	N	N	Eliminação	
76-1-3-3-4 Avaliação de projeto arquitetônico das unidades	V	2 anos	N	N	Eliminação	
<b>76-1-3-4 BIOSSEGURANÇA</b>						
76-1-3-4-1 Resultados, laudos e análises de amostras das unidades	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
<b>76-2 PESQUISA E TECNOLOGIA EM PRODUÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS, MEDICAMENTOS E INSUMOS</b>						
<b>76-2-1 DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS PARA PRODUÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS, MEDICAMENTOS E INSUMOS</b>						
<b>76-2-1-1 PESQUISA E TECNOLOGIA</b>						
76-2-1-1-1 Políticas, normas e regulamentação para pesquisa e tecnologia de produtos imunobiológicos	V	8 anos	N	S	Guarda Permanente	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação das Contas / AI – Arquivo Intermediário / AP – Arquivo Permanente / N – Não / S – Sim / V – Vigência

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES E/OU FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL DA FUNEDAS	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
76-2-1-1-2 Pareceres, estudos de viabilidade e programas e/ou planos de pesquisas e testes em humanos e animais	V	5 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-2-1-1-3 Celebração e acompanhamento de parcerias institucionais para desenvolvimento de pesquisas e tecnologia	V	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-2-1-1-4 Políticas e normas para uso de humanos e animais em pesquisas	V	8 anos	N	S	Guarda Permanente	A produção, tratamento, consulta, e guarda de dados, documentos e informações sensíveis relativos à vida privada, à honra e à imagem dos seres humanos que participam das pesquisas deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
76-2-1-1-5 Proteção, legalização e registro de patentes e propriedade industrial de produtos	V ou até a conclusão dos processos	15 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-2-1-1-6 Acompanhamento de resultados	4 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-2-2-1 GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PESQUISA E MONITORAMENTO DE QUALIDADE</b>						
76-2-2-1-1 Acompanhamento/monitoramento de pesquisas	V	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-2-2-1-2 Acompanhamento/monitoramento de produção de imunobiológicos e medicamentos	V	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-2-2-1-3 Controle de qualidade dos serviços de pesquisa	V	10 anos	N	S	Guarda Permanente	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação das Contas / AI – Arquivo Intermediário / AP – Arquivo Permanente / N – Não / S – Sim / V – Vigência

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES E/OU FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL DA FUNFEAS	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
76-2-2-1-4 Pareceres técnicos para aquisição de animais para uso em pesquisas	AAC	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-2-2-1-5 Controle de qualidade de saúde de animais para uso em pesquisas	V	10 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-3 EDUCAÇÃO PERMANENTE NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) DO ESTADO DO PARANÁ</b>						
<b>76-3-1 SERVIÇOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>						
<b>76-3-1-1 CURSOS E EVENTOS REALIZADOS NAS UNIDADES</b>						
76-3-1-1-1 Propostas e autorização para criação de cursos	V	5 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-3-1-1-2 Extinção de cursos	V	5 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-3-1-1-3 Organização e divulgação de eventos acadêmicos	V	3 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-3-1-2 INTERCÂMBIO COM ENTIDADES, SERVIÇOS, EMPRESAS, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, DEPARTAMENTOS PARA PARCERIAS</b>						
76-3-1-2-1 Celebração e acompanhamento de convênios para cooperação em ensino na área de saúde	V	10 anos	N	N	Eliminação	
76-3-1-2-2 Residências médicas	V	10 anos	30 anos	N	Eliminação	
76-3-1-2-3 Estágios acadêmicos	V	10 anos	30 anos	N	Eliminação	
<b>76-3-1-3 AVALIAÇÃO E RESULTADOS DOS CURSOS E EVENTOS PROMOVIDOS PELAS UNIDADES</b>						

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação das Contas / AI – Arquivo Intermediário / AP – Arquivo Permanente / N – Não / S – Sim / V – Vigência

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES E/OU FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL DA FUNEDAS	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
76-3-1-3-1 Avaliações e resultados acerca de cursos e eventos promovidos pelas unidades	V	5 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-3-1-3-2 Propostas de melhorias para a educação na área da saúde	V	5 anos	N	N	Eliminação	
<b>76-4 APOIO A POLÍTICA ESTADUAL DO SANGUE NO PARANÁ E SUPORTE PARA A LOGÍSTICA DA FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ NAS UNIDADES FUNEDAS</b>						
<b>76-4-1 APOIO A POLÍTICA ESTADUAL DO SANGUE DO PARANÁ</b>						
<b>76-4-1-1 CAMPANHAS DE DOAÇÃO DE SANGUE E HEMODERIVADOS NAS UNIDADES FUNEDAS</b>						
76-4-1-1-1 Propostas, autorizações e suporte para campanhas de doação	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-4-1-1-2 Promoção e divulgação de campanhas de doação	2 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-4-1-1-3 Avaliação de resultados de campanhas de doação	2 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-4-1-1-4 Avaliação dos serviços de doação de sangue e hemoderivados	2 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-4-1-1-5 Estatísticas relativas às campanhas de doação de sangue e hemoderivados	2 anos	8 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-4-1-2 GESTÃO DO SERVIÇO E SUPORTE LOGÍSTICO À DEMANDA DE FORNECIMENTO DE SANGUE NAS UNIDADES FUNEDAS</b>						

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação das Contas / AI – Arquivo Intermediário / AP – Arquivo Permanente / N – Não / S – Sim / V – Vigência



Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES E/OU FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL DA FUNFEAS	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
76-4-1-2-1 Rastreabilidade de sangue e hemoderivados	1 ano	20 anos	N	N	Eliminação	Portaria MS/GS n. 158/2016, art. 23; RDC/ANVISA n. 34/2014, art. 15, §2º.
76-4-1-2-2 Transporte e fornecimento de sangue e hemoderivados	1 ano	20 anos	N	N	Eliminação	Portaria MS/GS n. 158/2016, art. 23; RDC/ANVISA n. 34/2014, art. 15, §2º.
76-4-1-2-3 Entrada e saída de sangue e hemoderivados	1 ano	20 anos	N	N	Eliminação	Portaria MS/GS n. 158/2016, art. 23; RDC/ANVISA n. 34/2014, art. 15, §2º.
76-4-1-2-4 Descarte de sangue e hemoderivados	2 anos	20 anos	N	N	Eliminação	Portaria MS/GS n. 158/2016, art. 23; RDC/ANVISA n. 34/2014, art. 15, §2º.
76-4-1-2-5 Relatórios de controle de qualidade de estoque de sangue e hemoderivados	3 anos	20 anos	N	N	Eliminação	Portaria MS/GS n. 158/2016, art. 23; RDC/ANVISA n. 34/2014, art. 15, §2º.
76-4-1-2-6 Apoio logístico ao fornecimento de sangue e hemoderivados	1 ano	20 anos	N	N	Eliminação	Portaria MS/GS n. 158/2016, art. 23; RDC/ANVISA n. 34/2014, art. 15, §2º.
<b>76-4-2 SUPORTE A LOGÍSTICA DA FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ</b>						
<b>76-4-2-1 GESTÃO DO SUPORTE AOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICA DA FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ</b>						
76-4-2-1-1 Planejamento de assistência farmacêutica	2 anos	4 anos	N	S	Guarda Permanente	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação das Contas / AI – Arquivo Intermediário / AP – Arquivo Permanente / N – Não / S – Sim / V – Vigência

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES E/OU FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL DA FUNEDAS	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
76-4-2-1-2 Pareceres técnicos para aquisição de medicamentos	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-4-2-1-3 Entrada/recebimento/aquisição de medicamentos	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-4-2-1-4 Autorização para pagamento de alto custo	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-4-2-1-5 Relatórios de medicamentos vencidos, não padronizados ou interditados	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-4-2-1-6 Relatórios de dispensação farmacêutica	2 anos	4 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-4-2-1-7 Controle de qualidade de estoque da Farmácia do Estado do Paraná	2 anos	4 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-4-2-2 DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES</b>						
76-4-2-2-1 Programa de distribuição de medicamentos	2 anos	4 anos	N	S	Guarda Permanente	
76-4-2-2-2 Medicamentos excepcionais	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-4-2-2-3 Transporte de medicamentos	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-4-2-2-4 Relatório de distribuição de medicamentos	2 anos	4 anos	N	S	Guarda Permanente	
<b>76-4-2-3 MONITORAMENTO DE QUALIDADE</b>						
76-4-2-3-1 Laudos de fabricantes de medicamentos	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	
76-4-2-3-2 Pareceres técnicos sobre registro de alterações de medicamentos	2 anos	4 anos	N	N	Eliminação	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação das Contas / AI – Arquivo Intermediário / AP – Arquivo Permanente / N – Não / S – Sim / V – Vigência

## 10. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 24 out. 1995. n. 204, Seção 1, p. 16779. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=24/10/1995>>. Acesso em: 17 jul. 2024.

\_\_\_\_\_. Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98p (Publicações Técnicas; n. 55).

\_\_\_\_\_. Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 24 out. 1995. n. 204, Seção 1, p. 16779. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=24/10/1995>>. Acesso em: 17 jul. 2024.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, estados e municípios. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 11 out. 1996. n. 198, Seção 1, p. 20558. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=14&data=11/10/1996>>. Acesso em: 17 jul. 2024.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 23 maio. 1997. n. 97, Seção 1, p.10718-10719. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=6&data=23/05/1997>>. Acesso em: 19 jul. 2024.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Anexos I, II e III. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 dez.



2014. n. 240, Seção 1, p. 29-30. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/12/2014&jornal=1&pagina=29&totalArquivos=248>>. Acesso em: 30 jul. 2024.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. n. 6, Seção 1, p. 455-456. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/01/1991&jornal=1&pagina=3&totalArquivos=140>>. Acesso em: 17 jul. 2024.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. n. 221-A, Seção 1, p. 1-4. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/11/2011&jornal=3000&pagina=1&totalArquivos=12>>. Acesso em: 30 jul. 2018.

FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ. Resolução FUNFEAS nº 5, de 25 de agosto de 2020. Regimento Interno da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná – FUNFEAS. Curitiba, PR, 25 ago. 2020. Disponível em: <<https://www.funeas.pr.gov.br/>>. Acesso em: 12 jul. 2024.

\_\_\_\_\_. Portaria FUNFEAS nº 331, de 5 de setembro de 2023. Constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com base no Decreto Estadual nº 10.763/2022 e Resolução nº 3.107/95 da Secretaria de Estado da Administração, revogando a Portaria nº 142/2023. Curitiba/PR, 2023. Disponível em: <<https://www.funeas.pr.gov.br/Pagina/Portarias-2023>>. Acesso em: 28 out. 2024.

\_\_\_\_\_. Portaria FUNFEAS nº 359, de 25 de setembro de 2023. Designa agente público da Secretaria-Executiva para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída através da Portaria nº 331/2023. Curitiba/PR, 2023. Disponível em: <<https://www.funeas.pr.gov.br/Pagina/Portarias-2023>>. Acesso em: 28 out. 2024.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p.

PARANÁ. Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004. Estabelece normas para a transferência e/ ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP. Diário Oficial [do]Paraná, Poder Executivo, Curitiba, n. 6173, p.15, de 22 de abril de 2004.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, n. 8622, p. 3, de 03 de janeiro de 2012.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.285, de 25 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, PR, 25 fev. 2014. nº 9154, p. 4-9.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 12.093, de 3 de setembro de 2014. Aprova o Estatuto Social da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná – FUNFEAS/PARANÁ. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, PR, 3 set. 2014. nº 9283, p. 3-8.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.539, de 29 de novembro de 2019. Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – 4ª edição. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, PR, 29 nov. 2019. nº10.574, p. 41-218.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.373, 25 de fevereiro de 2022. Promove alterações no Estatuto Social da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná – FUNFEAS/PR, aprovado pelo Decreto nº 12.093, de 03 de setembro de 2014. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, PR, 25 fev. 2022. nº 11126, p. 4-5.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.763, de 11 de abril de 2022. Dispõe sobre a designação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e Estabelece normas para a transferência ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência em âmbito estadual. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, PR, 11 abril 2022. nº 11155, p. 4-5.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.764, de 11 de abril de 2022. Promove alterações no Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, PR, 11 abril 2022. nº 11155, p. 5-6.

\_\_\_\_\_. Departamento Estadual de Arquivo Público. Instrução Normativa nº 1, de 10 de junho de 2022. Estabelece os procedimentos para serem adotados para Gestão Documental do Estado do Paraná. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, PR, 10 jun. 2022. n. 11195, p. 14-28.

\_\_\_\_\_. Departamento Estadual de Arquivo Público. Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná: Classe 00 – atividades-meio. 4 ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2019. 182p.

\_\_\_\_\_. Lei nº 17.959, de 11 de março de 2014. Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná - FUNFEAS-PARANÁ. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, PR, 11 MAR. 2014. nº 9162, p. 3-6.

\_\_\_\_\_. Resolução SEAD nº 3.107, de 25 de setembro de 1995. Define a competência e os integrantes da Organização de Arquivos do Poder Executivo e institui Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. Diário Oficial [do] Paraná, Poder Executivo, Curitiba, PR, 27 set. 1995. n. 4602, p. 8-9.

REIS, Leonardo & TIAGO, João. Arquivologia facilitada: teoria e 500 questões comentadas. Rio de Janeiro, Elsevier, 2011. 315 p.

RHOADS, James B. La Función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp. Paris: UNESCO, 1983. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>>. Acesso em: 24 ago. 2024.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 388p.

## 11. ANEXOS

### Anexo I – Listagem de eliminação de documentos

<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> <b>ÓRGÃO/ENTIDADE:</b> <hr/> <i>(indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)</i> <b>UNIDADES/SETOR:</b> <hr/> <i>(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas retrospectivas)</i> No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				<b>ÓRGÃO/SETOR:</b> <hr/> <i>(indicar as siglas)</i> Listagem nº: _____ <i>(indicar n°/ano da listagem)</i> Folha nº: _____ <i>(indicar n° da folha/n° total de folhas).</i>
Código	Assunto/Tipo Documental	Datas/Limite	Quant. (metros lineares)	Observação/Justificativa
<b>MENSURAÇÃO TOTAL:</b> _____ <i>(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)</i>				
<b>DATAS-LIMITE GERAIS:</b> _____ <i>(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</i>				
<b>LOCAL/DATA:</b> _____		<b>LOCAL/DATA:</b> _____		<b>LOCAL/DATA:</b> _____
Responsável pela seleção		Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar
<b>LOCAL/DATA:</b> <b>AUTORIZO:</b> _____ Titular do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná				

## Anexo II – Listagem para eliminação de documentos com prestação de contas

Este quadro deverá ser preenchido *somente* quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS		ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)		Listagem nº: (indicar nº/ano da listagem)
UNIDADES/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas retrospectivas)		Folha nº: (indicar nº da folha/nº total de folhas).
No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.		
Conta(s) do(s) exercício(s) de	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)		
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)		
LOCAL/DATA:	LOCAL/DATA:	LOCAL/DATA:
_____ Responsável pela seleção	_____ Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos	_____ Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar
LOCAL/DATA:	AUTORIZO:  _____ Nome Titular do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná	



**Anexo III – Edital de ciência de eliminação de documentos**

## NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

## EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (editar o nº/ano do edital)

O(A) Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (*indicar o nº/dia, mês e ano da portaria de designação*), publicada no (*indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade*), de (*indicar dia, mês e ano da publicação*), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº/ano da listagem*), autorizada pelo(a) titular do(a) (*indicar o nome da instituição arquivística pública*), por intermédio do (*indicar o documento que autorizou a eliminação*), faz saber a quem possa interessar que a partir do (*indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente - 30º a 45º*) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (*indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local*), se não houver oposição, o(a) (*indicar o responsável pela eliminação*) eliminará (*indicar a mensuração total*) dos documentos relativos a (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados*).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade*), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

**Anexo IV – Termo de eliminação de documentos**

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) *(indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº/ano da listagem)*, aprovada pelo(a) titular do(a) *(indicar o nome da instituição arquivística pública)*, por intermédio do *(indicar o documento que autorizou a eliminação)* e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº /ano do edital)*, publicado no *(indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local)*, de *(indicar a data de publicação do edital)*, procedeu à eliminação de *(indicar a mensuração total)* dos documentos relativos a *(indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados)*, do período de *(indicar as datas-limite gerais)*, do(a) *(indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados)*.

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

### Anexo V – Relação de transferência ou recolhimento de documentos

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OU DE RECOLHIMENTO				
Órgão: Setor:		Folha nº: Quantidade total:		
Código	Assunto/ Tipo documental	Datas-Limite	Quant. (m linear)	Observação/Justificativa
Responsável pelo preenchimento		Coord. da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		Titular do órgão
Data ____/____/____		Data ____/____/____		Data ____/____/____

#### Instruções para preenchimento do formulário do Anexo V:

- Título e nº da seleção;
- Órgão e setor;
- Número da folha (páginas que compõem a relação);
- Quantidade de documentação transferida (número de caixas);
- Código do assunto ou número dos itens documentais;
- Descrição dos assuntos conforme o Código de Classificação de Documentos;
- Datas-limite/período da produção da documentação de cada conjunto documental;
- Quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes);
- Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos e justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim;
- Data e assinatura do titular do órgão para transferência;
- Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.

