

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
DO PARANÁ

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
&
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES-FIM

CLASSE 12 – SAÚDE

Curitiba
2007

ROBERTO REQUIÃO
Governador do Estado do Paraná

ORLANDO PESSUTI
Vice-Governador do Estado do Paraná

CLAUDIO MURILO XAVIER
Secretário de Estado da Saúde

CARLOS MANUEL DOS SANTOS
Diretor Geral da Secretaria de Estado da Saúde

CHRYSYTIANE BARBOSA PIANARO CHEMIN
Superintendente de Infra-Estrutura da Saúde

MARTA MARIA DE SOUZA
Chefe do Departamento de Logística da Saúde

DAYSÍ LÚCIA RAMOS DE ANDRADE
Diretora do Arquivo Público do Estado

Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da SESA

Nelson Girardi - Presidente
Ana Maria Lustoza Santos
Atilio Pedro Savi
Denise Cunha Santos Rigotti
Gilberto Nei Muller
Roberto Hartmann
Tânia Regina de Avila Costa

Divisão de Gestão da Informação do Arquivo Público do Paraná

Márcia Doré - Arquivista
Ana Paula Mazi - Estagiária

Fotografia & Arte

Mauro Allmeida

Colaboradores

Airan de Jesus Guazelli, Álvaro Guelfi, Ana Vieira, Anália Maria B. Machado, Carlos D'Avila, Célia Fagundes Cruz, Celso Luiz Rubio, Cezar Benoliel, Clarisse Neves de Macedo, Eliana Regina Garavelo de Almeida, Elvira Folda, Fabiana Pujol, Gisélia B. Rúbio, Jurema Boing, Inês Viana, Ivana Maura Kaminski, Jaqueline Astro, Lilian Spingler, Lucia H. S. Gomes, Marcelo Piloneto, Maria Aída Meda, Maria Bernadete Barbosa Hesse, Marcia Siqueira, Margarete de Lazari Marques, Maria Emilia Pelissari, Maria Rita Camargo, Marinalva Gonçalves da Silva, Maysa Ramos, Mirian Woiski, Marta Maria de Souza, Nivera Noêmia Stremel, Paulo Almeida, Regina Bubola, Roberto Lima Pimentel Machado, Rosana Ribeiro Santos, Rossana Viana, Rosmeri Ferreira Baptista, Rosiane Nickel, Rubens Azevedo Costa, Rubens Gusso, Silvio Bernardes, Sônia Regina Wotikoski, Sueli Preidum Coutinho, Sueli Vidigal, Susana Helena Gai Mercer, Tereza Marli de Brito, Terezinha Watanabe, Wilmar Mendonça Guimarães.

A P R E S E N T A Ç Ã O

O Programa de Gestão de Documentos – PGD, instituído pelo **Arquivo Público do Paraná** de conformidade com a Lei Federal nº8.159/91, 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 instrumento estratégico para a administração pública, pois fornece dados para o planejamento, acompanhamento, controle e visibilidade de suas atividades - garantia aos cidadãos do pleno direito à cidadania.

Para resgatar 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, segundo critérios estabelecidos por técnicos e profissionais da área.

O **Código de Classificação** e a **Tabela de Temporalidade de Documentos** para atividades-fim que ora são apresentadas, são o resultado do esforço conjunto da Secretaria de Estado da Saúde e do Departamento de Arquivo Público.

A medida em que sejam utilizados pelos produtores dos documentos da área de saúde, e funcionários responsáveis pelo arquivamento, esses instrumentos poderão sofrer alterações. E assim deve ser. Pois a administração pública e seus serviços são dinâmicos. No entanto, constituem nesse momento, para toda a estrutura da SESA, um importante roteiro para o tratamento da documentação, provendo a Secretaria de uma política de arquivos efetiva e confiável.

Arquivo Público do Paraná
Divisão de Gestão da Informação

Novembro de 2006.

SUMÁRIO

1. MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
2. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
 - 12-1 ADMINISTRAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR
 - 12-2 HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
 - 12-3 VIGILÂNCIA EM SAÚDE E PESQUISA
 - 12-4 PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS
4. ÍNDICE DE ASSUNTOS/itens documentais
5. MODELOS DE FORMULÁRIOS
6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1 – MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O **Manual de Gestão de Documentos**, elaborado pela Divisão de Gestão Informação do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, é o instrumento normalizador das atividades de classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública do Estado do Paraná. Estes procedimentos referem-se aos conjuntos documentais produzidos em função das atividades-meio ou fim.

O **Manual** é dirigido ao tratamento intelectual e físico da documentação, fornecendo orientações sobre *classificação de documentos*, *tempo de guarda* e *modelos de formulários* para os procedimentos de eliminação e transferência. À legislação que regulamenta estes procedimentos foi acrescida do **Decreto nº2.866, de 22/04/2004** e da **Instrução Normativa nº 2, de 19/05/2004**, que estabelecem os procedimentos para a entrada de acervos no Arquivo Público do Estado.

2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS

A **Gestão de Documentos** é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

OBJETIVOS

- 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 a 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.

3 – CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O **Código de Classificação de Documentos** permite 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.

Os documentos estão classificados em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções da Secretaria da Saúde. A classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente, que se refere ao assunto ou tipo documental produzido nas atividades-fim:

Sub-classe 1- ADMINISTRAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR

do 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 servidores que conheçam a atividade que gerou o documento.

Primeiro passo: análise do conjunto documental e busca no Código de Classificação de Documentos do código correspondente ao grupo de assunto a que pertence

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

OBS. Quando o documento estiver acompanhado de anexos, estes deverão receber o código correspondente ao documento.

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 conforme o assunto;
- ordenar os documentos na **ordem seqüencial** indicada no Código de Classificação;
- arquivar as pastas suspensas na seqüência dos códigos atribuídos – **USAR UMA PASTA PARA CADA CÓDIGO**

- 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.

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/conteúdo facilita a recuperação do contexto original da informação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação, transferência ou recolhimento.

4 - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A **Tabela de Temporalidade de Documentos**, 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, a eliminação ou recolhimento para a Divisão de Documentação Intermediária ou Divisão de Documentação Permanente do Arquivo Público do Estado.

A **Tabela** 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.

PRAZO DE ARQUIVAMENTO: O tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida.

- **Fase Corrente:** Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos a consulta diariamente. O prazo de arquivamento não deve exceder a cinco 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 Secretaria da Saúde ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado, onde somente funcionários autorizados pela SESA poderão ter acesso.
- **Fase permanente:** O terceiro estágio prevê o recolhimento da 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 pesquisa.

COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de temporalidade de Documentos deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação. Proceder da seguinte forma:

- verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos;
- o prazo de arquivamento deve se contar 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 ao registro dos documentos a serem eliminados;
- elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o Arquivo Geral da SESA, ou para a Divisão de Documentação Intermediária do DEAP;

5 - DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A **Comissão Setorial de Avaliação** da Secretaria de Estado da Saúde, instituída pela Resolução No. 316/2003 e alterada pela Resolução No. 567 de 22/12/2005 tem a função de promover e acompanhar o processo de avaliação, eliminação ou transferência de documentos.

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

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.

ELIMINAÇÃO

A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos que julga os valores primário e secundário dos documentos seguindo os critérios indicados neste **Manual** e os prazos de arquivamento.

Segundo a **Resolução Federal nº 7, de 20/05/1997**, definida pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, 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 por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. (Modelo de Formulário I).
- **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. (Modelo de Formulário II)
- **Termo de Eliminação de Documentos.** Tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. (Modelo de Formulário III)

TRANSFERÊNCIA

A transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo intermediário do órgão e deste para a Divisão 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 ao prazos de arquivamento prescritos na Tabela de

Temporalidade de Documentos, bem como elaborar a **Relação de Transferência** (Modelo de Formulário IV), instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

RECOLHIMENTO

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

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PARANÁ
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ATIVIDADE-FIM**

CLASSE 12 – SAÚDE

12-1 ADMINISTRAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR

Classificam-se documentos referentes à assistência, funcionamento e rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar.

12-1-1 ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Incluem-se relatório de movimento de paciente, demonstrativo de produtividade, agendamento de consultas, entre outros.

12-1-2 ATENDIMENTO AO PACIENTE

Incluem-se prontuário de paciente, autorização de internamento hospitalar, declaração de óbito, laudo médico, entre outros.

12-1-3 ASSISTÊNCIA MÉDICA DE ALTA COMPLEXIDADE

Incluem-se documentos produzidos no atendimento médico classificado como de alta complexidade, como transplantes de órgãos, autorização de equipe médica, entre outros.

12-1-4 BIOSSEGURANÇA

Incluem-se documentos relativos ao gerenciamento de resíduos, como registro de peso de resíduos, qualificação, classificação de resíduos infectantes, entre outros.

12.2 HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA

Classificam-se documentos relativos as atividades de hemocentros

12-2-1 ATENDIMENTO AMBULATORIAL DE HEMOCENTRO

Incluem-se documentos relativos ao atendimento específico em hematologia e hemoterapia.

12-2-2 PRODUÇÃO

Incluem-se mapa de rotulagem, mapa de apuração de estatística, registro de saída ou descarte de hemocomponentes, relatório de reação transfusional, entre outros.

12-2-3 CONTROLE DE QUALIDADE

Incluem-se documentos relativos ao controle de qualidade de hemocomponentes, controle de temperatura de equipamentos, entre outros.

12-2-4 LABORATÓRIO

Incluem-se cadastro e relação de doador, resultado de exames, notificação de não conformidade, entre outros.

12.3 VIGILÂNCIA EM SAÚDE E PESQUISA

Classificam-se documentos relativos as atividades de vigilância epidemiológica em serviços e instituições de interesse à saúde, vigilância ambiental e sanitária de alimentos, medicamentos e toxicológicos; saneamento do meio e apoio diagnóstico, entre outros.

12-3-1 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Incluem-se ficha de controle de infecção hospitalar, licença sanitária, roteiro de inspeção, termo de apreensão de amostras, laudo de análise, entre outros.

12-3-2 VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Incluem-se estudos e diagnósticos sobre controle de risco na área de saúde ambiental, controle de zoonoses e vetores, saúde do trabalhador, entre outros.

12-3-3 INFORMAÇÃO E DIAGNÓSTICO EM SAÚDE

Incluem-se ficha de investigação epidemiológica, processo de investigação de óbito materno e por acidente de trabalho, notificação de agravo crônico, entre outros.

12-3-4 SERVIÇO DE LABORATÓRIO

Incluem-se resultados de exames, estatísticas de amostras, laudos de análises de água, alimentos, medicamentos, correlatos, saneantes, cosméticos e toxicológicos, registro de protocolo de amostras, entre outros.

12-3-4-1 ANÁLISES CLÍNICAS

12-3-4-2 ANÁLISE DE PRODUTOS

12.4 PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Classificam-se documentos relativos as atividades de assistência farmacêutica, armazenagem e distribuição dos produtos farmacêuticos e correlatos na rede de serviços de saúde financiados com recursos públicos

12-4-1 PLANEJAMENTO

12-4-1-1 CADASTRO DE PACIENTE

Incluem-se documentos referentes aos cadastros de pacientes para previsão, planejamento e controle da distribuição de medicamentos.

12-4-1-2 RELATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO

Incluem-se documentos como relatório de movimento mensal, mapa de consumo e solicitações avulsas. Sugere-se abrir uma pasta para cada Regional de Saúde e para cada Programa.

12-4-1-3 AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE ALTO CUSTO (APAC)

12-4-2 AQUISIÇÃO

Incluem-se documentos referentes as solicitações de aquisição de produtos farmacêuticos e correlatos. Sugere-se abrir uma pasta para cada modalidade de aquisição.

12-4-2-1 CONTROLE DE ENTRADA/ RECEBIMENTO

Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada de produtos farmacêuticos, insumos e correlatos. Sugere-se abrir uma pasta para cada fornecedor subdividida por família de medicamento.

12-4-3 DISTRIBUIÇÃO

12-4-3-1 PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à saída de produtos farmacêuticos e correlatos como requisição dos medicamentos, guia de remessa, nota de fornecimento de material e solicitação de medicamento excepcional. Sugere-se abrir uma pasta para cada família de medicamento subdividida por Regional de Saúde.

12-4-3-1-1 SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTO EXCEPCIONAL (SME)

12-4-3-2 TRANSPORTE

Incluem-se documentos referentes ao transporte na distribuição de produtos farmacêuticos e correlatos como cronograma de entrega, croqui de carga e descarga e relatório de viagem.

12-4-4 MONITORAMENTO DE QUALIDADE

12-4-4-1 LAUDO DO FABRICANTE

Incluem-se documentos referentes à qualidade dos produtos farmacêuticos e correlatos como laudo de análise do fabricante.

12-4-4-2 REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Incluem-se documentos referentes aos registros de alterações dos produtos, encaminhamento para análise e resultados das análises dos medicamentos sob suspeita.

12-4-4-3 PRODUTO VENCIDO E INTERDITADO

Incluem-se documentos referentes aos produtos vencidos e interditados na Unidade.

TABELA
DE
TEMPORALIDADE

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PARANÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES-FIM
CLASSE 12 – SAÚDE

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-1 ADMINISTRAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR						
12-1-1 ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
12-1-1-1 Agendamento de consulta	01	05	-	N	S	
12-1-1-2 Demonstrativo de produtividade	01	05	-	N	S	
12-1-1-3 Receita “A”	02	-	-	N	S	
12-1-1-4 Receita “B”	02	-	-	N	S	
12-1-1-5 Relatório de alta médica	V	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002 ¹
12-1-1-6 Relatório de atendimento médico	V	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-1-1-7 Relatório de controle mensal da unidade	01	05	-	N	S	
12-1-1-8 Relatório de mortalidade materna e infantil (parcial)	01	05	-	S	N	
12-1-1-9 Relatório de movimento de pacientes	01	05	-	N	S	

¹ **Resolução CFM no. 1.638/2002** (revoga a 1.331/89) “Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da comissão de Revisão de prontuários nas instituições de saúde.” Art. 4º “(...) Prazo mínimo de 20 anos, a partir do último registro, para preservação dos prontuários em suporte de papel.”. Parágrafo único- Findo o prazo estabelecido, e considerando o valor secundário dos prontuários, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, após consulta à Comissão de Revisão de Prontuários, deverá elaborar e aplicar critérios de amostragem para a preservação definitiva dos documentos em papel que apresentem informações relevantes do ponto de vista médico-científico, histórico e social.; Art. 5º Autoriza a eliminação do suporte de papel dos prontuários microfilmados **de acordo com os procedimentos previstos na legislação arquivística em vigor (lei no. 5.433/68 e Decreto no. 1.799/96)**

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-1-2 ATENDIMENTO AO PACIENTE						
12-1-2-1 Autorização de Internamento Hospitalar – AIH	01	05	-	N	S	
12-1-2-2 Autorização para remoção de órgãos e tecidos	V	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-1-2-3 Declaração de nascido vivo ²	02	05	-	N	S	
12-1-2-4 Declaração de óbito ³	01	20	-	N	S	
12-1-2-5 Laudo médico	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-1-2-6 Laudo médico de tratamento fora do domicílio	01	05	-	N	S	
12-1-2-7 Livro de registro de biópsia	01	05	-	N	S	
12-1-2-8 Prontuário de paciente	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-1-2-9 Referência contra referência	01	05	-	N	S	
12-1-2-10 Registro de triagem de pacientes	01	05	-	N	S	
12-1-2-11 Registro de óbito HIV/AIDS	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-1-3 ASSISTÊNCIA MÉDICA DE ALTA COMPLEXIDADE						
12-1-3-1 TRANSPLANTE DE ÓRGÃOS E TECIDOS						
12-1-3-1-1 Cadastro de receptores	V	20	-	N	S	
12-1-3-1-2 Ficha de notificação de ME e CP	V	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-1-3-1-3 Processo de autorização dos hospitais	V	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-1-3-1-4 Processo de autorização das equipes	V	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002

² Inclusive declarações canceladas

³ Idem

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-1-3-1-5 Registro de doador voluntário de medula óssea	V	20	-	N	S	Res. CFM 1.638/2002
12-1-4 BIOSSEGURANÇA						
12-1-4-1 Registro de peso de resíduos	1	5	-	N	S	
12-1-4-2 Registro de resíduos infectantes	1	5	-	N	S	

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-2 HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA						
12-2-1 ATENDIMENTO AMBULATORIAL DE HEMOCENTRO						
12-2-1-1 Avaliação psicológica	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-2 Aviso de recebimento de correspondência	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-3 Cartão de identificação de hemocomponentes e transfundidos	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-4 Controle de dose domiciliar de urgência	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-5 Controle de fator para uso domiciliar	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-6 Controle transfusional	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-7 Ficha ambulatorial	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-8 Ficha ambulatorial – 2ª amostra	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-9 Ficha de avaliação da DDU	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-10 Ficha de identificação do doador	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-11 Formulário de evolução de doença	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-2-1-12 Liberação de medicamento opiáceos	01	06	-	N	S	
12-2-1-13 Livro de ocorrências de enfermagem	01	05	-	N	S	
12-2-1-14 Memorando para retirada CDI	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-15 Procedimento ambulatorial hemofílico	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-16 Procedimento ambulatorial talassêmico	01	20		S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-17 Prontuário hemofílico	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-18 Questionário de triagem de doadores aptos	01	20	-	N	S	RDC port. 153/2004 ⁴
12-2-1-19 Questionário de triagem de doadores inaptos	01	20	-	N	S	RDC port. 153/2004 ⁵
12-2-1-20 Registro de exames complementares – pacientes hemofílicos	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-21 Registro de exames complementares – demais pacientes	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-22 Registro de exames coletados (Hematologia)	01	05	-	N	S	
12-2-1-23 Registro de exames coletados (Sorologia)	01	05	-	N	S	
12-2-1-24 Registro de dados vitais / transfusão	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-25 Registro de infusão de concentrado de fator de coagulação	01	20	-	N	S	Res. CFM 1.638/2002

⁴ Determina o Regulamento Técnico para os procedimentos hemoterápicos, incluindo a coleta, o processamento, a testagem, o armazenamento, o transporte, o controle de qualidade e o uso humano de sangue, e seus componentes, obtidos do sangue venoso, do cordão umbilical, da placenta e da medula óssea.

⁵ Determina o Regulamento Técnico para os procedimentos hemoterápicos, incluindo a coleta, o processamento, a testagem, o armazenamento, o transporte, o controle de qualidade e o uso humano de sangue, e seus componentes, obtidos do sangue venoso, do cordão umbilical, da placenta e da medula óssea.

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-2-1-26 Registro de transfusão de hemocomponentes	01	20	-	N	S	Res. CFM 1.638/2002
12-2-1-27 Requisição de transfusão (RT)	01	100	-	S	N	
12-2-1-28 Termo de compromisso D.D.U.	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-2 PRODUÇÃO						
12-2-2-1 Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	01	05	-	N	S	
12-2-2-2 Ciência e autorização médica para transfusão incompatível	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-2-3 Ciência e autorização para auto-transfusão com sorologia reagente	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-2-4 Ciência e autorização transfusional (RN sem amostra da mãe)	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-2-5 Comprovante de envio de resultados de CQ de reagentes para interior	01	02	-	N	S	
12-2-2-6 Controle de consumo de Hemácias Reagentes / Hemorede	01	N	-	N	S	
12-2-2-7 Controle de qualidade de reagentes diário	1mês	N	-	N	S	
12-2-2-8 Ficha de inspeção de qualidade de reagentes	03	10	-	N	S	
12-2-2-9 Mapa estatístico da produção mensal	01	05	-	N	S	
12-2-2-10 Mapa de controle de temperatura durante o transporte	01	05	-	N	S	
12-2-2-11 Mapa de rotulagem de hemocomponentes	01	10	-	N	S	
12-2-2-12 Protocolo de dificuldades transfusional	01	10	-	N	S	
12-2-2-13 Protocolo para resultados de fenotipagem	01	10	-	N	S	

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-2-2-14 Questionário de supervisão técnica	01	05	-	N	S	
12-2-2-15 Relação de bolsas de plasmas para produção de hemoderivados	01	10	-	N	S	
12-2-2-16 Registro de descarte de bolsas com sorologia + e -	01	10	-	N	S	
12-2-2-17 Registro de descarte de bolsas sem sorologia + e -	01	10	-	N	S	
12-2-2-18 Relatório de reação transfusional	02	20	-	N	S	Res. CFM 1.638/2002
12-2-2-19 Registro de saída de hemocomponentes	01	20	-	S	N	
12-2-2-20 Relatório mensal de exames imunohematologia	01	05	-	N	S	
12-2-2-21 Requisição de solicitação de hemocomponentes	01	20	-	N	S	
12-2-2-22 Solicitação de hemocomponentes para fins de estoque	01	01	-	N	S	
12-2-2-23 Solicitação de pesquisa de aeróbico e fungos para controle de qualidade de hemocomponentes	01	01	-	N	S	
12-2-2-24 Solicitação de retipagem	01	10	-	N	S	
12-2-2-25 Termo de responsabilidade transfusional domiciliar	01	05	-	N	S	
12-2-3 CONTROLE DE QUALIDADE						
12-2-3-1 Concentrado de hemácias CPDA-1 (CQHc)	01	01	-	N	S	
12-2-3-2 Concentrado de hemácias manitol (CQHc)	01	01	-	N	S	
12-2-3-3 Concentrado de plaquetas – CP (CQHc)	01	01	-	N	S	
12-2-3-4 Crioprecipitado (CRIO) CQHc	01	01	-	N	S	
12-2-3-5 Mapa de controle de temperatura de equipamentos	01	05	-	N	S	
12-2-3-6 Mapa de registro de bolsas hemolizadas	01	01	-	N	S	

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-2-3-7 Plasma fresco congelado PFC (CQHc)	01	01	-	N	S	
12-2-3-8 Relatório de concentrado de hemáceas de pequeno volume	01	01	-	N	S	
12-2-3-9 Relatório mensal de resultados do controle de qualidade	01	05	-	N	S	
12-2-3-10 Resultado de exame realizado em outros laboratório	01	01	-	N	S	
12-2-4 LABORATÓRIO						
12-2-4-1 Cadastro de doadores	01	20	-	N	S	
12-2-4-2 Planilha de não doador (paciente/sorologia)	02	20	-	N	S	Res. CFM 1.638/2002
12-2-4-3 Caderno sorológico	02	20	-	N	S	
12-2-4-4 Confirmação de tipagem sanguínea e PAI	01	05	-	N	S	
12-2-4-5 Controle de envio de amostra para exame de sorologia	01	05	-	N	S	
12-2-4-6 Controle de qualidade interno diário de hemoglobinas e PAI	01	05	-	N	S	
12-2-4-7 Identificação de subgrupos	01	05	-	N	S	
12-2-4-8 Notificação de não conformidade	01	05	-	N	S	
12-2-4-9 Planilha de trabalho de imunohematologia	01	30	-	S	N	
12-2-4-10 Planilha de trabalho de imunohematologia D fraco e RH-	01	30	-	S	N	
12-2-4-11 Planilha de não doador (paciente/imunohematologia)	02	20	-	N	S	

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-2-4-12 Protocolo de identificação de anticorpos irregulares	01	05	-	N	S	
12-2-4-13 Protocolo de sorologia de doador	01	20	-	N	S	
12-2-4-14 Protocolo de teste de imunofluorescência para Anti-HIV 1 – confirmatório	01	20	-	N	S	
12-2-4-15 Protocolo de paciente da sorologia	01	20	-	S	N	
12-2-4-16 Teste imunohematológico (PAI)	01	05	-	N	S	
12-2-4-17 Resultado de exame	01	20	-	S	N	Res. CFM 1.638/2002
12-2-4-18 Resultado de exame FIOCRUZ, HIV, IFI, BLOT	05	20	-	N	S	
12-2-4-19 Solicitação de exame	02	N	-	N	S	

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-3 VIGILÂNCIA EM SAÚDE E PESQUISA						
12-3-1 VIGILÂNCIA SANITÁRIA						
12-3-1-1 Exame laboratorial com resultado negativo	05	10	-	N	S	
12-3-1-2 Exame laboratorial com resultado positivo	05	10	-	N	S	
12-3-1-3 Ficha de notificação de irregularidade	01	04	-	N	S	
12-3-1-4 Ficha de controle de infecção hospitalar	02	04	-	N	S	SINAIS
12-3-1-5 Laudo de inspeção de alimentos	02	04	-	N	S	Arquivado nas regionais ou municípios
12-3-1-6 Licença sanitária	V	-	-	N	S	SINAVISA: validade de 01 ano.
12-3-1-7 Notificação de controle da dengue	02	04	-	N	S	
12-3-1-8 NR Talidomida – Preenchida	01	10	-	N	S	Portaria SVS/MS 344/98
12-3-1-9 Processo administrativo da vigilância sanitária ⁶	V	06	-	S	N	
12-3-1-10 Processo de registro de alimentos (Estadual e Federal)	05	20	-	S	N	
12-3-1-11 Processos de liberação de estabelecimentos de saúde	V	06	-	N	S	

⁶ Doc. Arquivado nas Regionais de Saúde (não foi informado o tempo de guarda)

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-3-1-12 Relatório final de investigação de surto de doenças veiculadas por alimentos	05	20	-	S	N	
12-3-1-13 Relatório Talidomida – Livro de Registro de Notificação de Receita	05	05	-	N	S	Portaria SVS/MS 344/98
12-3-1-14 Registro de apreensão, recolhimento e liberação de animais	01	05	-	N	S	
12-3-1-15 Relatório de atendimento referente ao Programa do leite	01	05	-	N	S	
12-3-1-16 Relatório de conclusão de avaliação de projeto arquitetônico (RES EST 389/06)	V	-	-	N	S	Arquivado no processo da Regional ou município
12-3-1-17 Roteiro de inspeção	05	10	-	N	S	Arquivado no processo da Regional ou município
12-3-1-18 Parecer (RES EST 389/06)	05	20	-	S	N	Arquivado no processo da Regional ou município
12-3-1-19 Parecer de análise do PGRSS	V	-	-	S	N	Arquivado no processo da Regional ou município
12-3-2 VIGILÂNCIA AMBIENTAL						
12-3-2-1 Ficha complementar de inspeção	01	06	-	N	S	
12-3-2-2 Ficha de diligência	01	06	-	N	S	
12-3-2-3 Fontes alternativas de água (produzido em meio eletrônico)	01	06	-	N	S	Inutilizar os Impressos
12-3-2-4 Formulário de petição A.F.E.	V	06	-	S	N	Anexado ao processo respectivo

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-3-2-5 Formulário de petição I e II	V	06	-	N	S	Anexado ao processo respectivo
12-3-2-6 Inspeção de alimentos	V	-	-	N	S	Arquivado no processo da regional
12-3-2-7 Relatório de atividades da contaminação de solo	05	30	-	S	N	
12-3-2-8 Relatório técnico de avaliação de ambientes de trabalho	V	20	-	N	S	SSST NR-15, 15.1.4 ⁷

⁷ São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n°s 7, 8, 9 e 10.

12-3-3 INFORMAÇÃO E DIAGNÓSTICO EM SAÚDE						
12-3-3-1 Pensão de hanseníase	05	30	-	N	S	
12-3-3-2 Fichas de investigação epidemiológica	05	20	-	S	N	
12-3-3-3 Notificação de agravos crônicos não transmissíveis	01	06	-	N	S	
12-3-3-4 Notificação de agravos crônico transmissíveis	01	06	-	N	S	
12-3-3-5 Processo de investigação de óbito materno-infantil	05	02	-	N	S	Utilizam cópia da declaração de óbito e do prontuário do paciente. Os dados estatístico são informatizados
12-3-3-6 Processo de investigação de óbito por acidente de trabalho	05	02	-	N	S	Utilizam cópia da declaração de óbito e do prontuário do paciente. Os dados estatístico são informatizados
12-3-3-7 Dados de agravos da saúde do trabalhador	10	20	-	-	S	
12-3-3-8 Vigilância epidemiológica em saúde do trabalhador	05	20	-	-	S	

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-3-3-9 Parecer técnico para nexos causal	05	20	-	-	S	
12-3-3-10 Relatório dos casos LER/DORT	05	15	-	S	N	
12-3-4 SERVIÇOS DE LABORATÓRIO						
12-3-4-1 ANÁLISES CLÍNICAS						
12-3-4-1-1 Boletim de controle de baciloscopia direta - BCBD	02	05	-	N	S	
12-3-4-1-2 Estatísticas de amostras positivas de HIV	01	05	-	N	S	
12-3-4-1-3 Registro diário de exames de HIV	01	05	-	N	S	
12-3-4-1-4 Resultado de exame de HIV	01	05	-	N	S	

12-3-4-1-5 Resultado de exame laboratorial	02	05	-	N	S	
12-3-4-1-6 Resultado de sorologia	02	05	-	N	S	
12-3-4-1-7 Teste confirmatório de HIV	01	05	-	N	S	
12-3-4-2 ANÁLISE DE PRODUTOS						
12-3-4-2-1 Laudo de análise de água	02	03	-	N	S	
12-3-4-2-2 Laudo de análise de alimentos, medicamentos, correlatos, cosméticos, saneantes, resíduos e contaminantes.	05	15	-	N	S	Amostragem– Instrução de Inquérito Policial
12-3-4-2-3 Registro de protocolo de amostras de alimentos, água, medicamentos, correlatos, cosméticos, saneantes, resíduos e contaminantes	02	03	-	N	S	

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-3-4-2-4 Relatório mensal de análises realizadas no laboratório	02	04	-	N	S	
12-3-4-2-5 Registro de dados brutos	05	-	-	N	S	
12-3-4-2-6 Termo de apreensão de amostras TAA	02	04	-	N	S	
12-3-4-2-7 Ficha de notificação de irregularidade e reclamação	02	03	-	N	S	

Assunto / Tipo documental	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				Eliminação	Observações e Fundamentação Legal
	ARQUIVO DO SETOR	ARQUIVO GERAL da SESA	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO			
			AI	AP		
12-4 PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS						
12-4-1 PLANEJAMENTO						
12-4-1-1 Cadastro de Pacientes (que recebem medicamentos)	02	N	-	N	S	
12-4-1-2 Relatório de distribuição e dispensação	02	04	-	S	N	
12-4-1-3 Autorização para pagamento de alto custo (APAC)	02	04	-	N	S	
12-4-2 AQUISIÇÃO						
12-4-2-1 Controle de entrada/recebimento	02	04	-	N	S	
12-4-3 DISTRIBUIÇÃO						
12-4-3-1 Programação de distribuição	02	04	-	N	S	
12-4-3-1-1 Solicitação de medicamento excepcional - SME	02	04	-	N	S	
12-4-3-2 Transporte	01	N	-	N	S	
12-4-4 MONITORAMENTO DA QUALIDADE						
12-4-4-1 Laudo do fabricante	V	01	-	N	S	
12-4-4-2 Registro de alterações	V	06	-	N	S	
12-4-4-3 Produto vencido e interditado	02	04	-	N	S	

ÍNDICE DE ASSUNTOS
E/OU
TIPOS DOCUMENTAIS

ÍNDICE DE ASSUNTOS
e/ou
TIPOS DOCUMENTAIS

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	1
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	1
&.....	1
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	1
ATIVIDADES-FIM.....	1
CLASSE 12 – SAÚDE.....	1
Arquivo Público do Paraná	3
Divisão de Gestão da Informação.....	3
1. MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	4
5 - DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	8
CLASSE 12 – SAÚDE.....	12
12.4PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS.....	15
CLASSE 12 – SAÚDE.....	18
Eliminação.....	18
ARQUIVO GERAL.....	18
da.....	18
Eliminação.....	19
ARQUIVO GERAL.....	19
da.....	19
Eliminação.....	20
ARQUIVO GERAL.....	20
da.....	20
Eliminação.....	21
ARQUIVO GERAL.....	21
da.....	21
Eliminação.....	22
ARQUIVO GERAL.....	22
da.....	22
Eliminação.....	23
ARQUIVO GERAL.....	23
da.....	23
Eliminação.....	24
ARQUIVO GERAL.....	24
da.....	24
Eliminação.....	25
ARQUIVO GERAL.....	25
da.....	25
Eliminação.....	26
ARQUIVO GERAL.....	26
da.....	26
Eliminação.....	27
ARQUIVO GERAL.....	27
da.....	27

Eliminação.....	28
ARQUIVO GERAL.....	28
da.....	28
Eliminação.....	29
ARQUIVO GERAL.....	29
da.....	29
Eliminação.....	30
ARQUIVO GERAL.....	30
da.....	30
Eliminação.....	31
ARQUIVO GERAL.....	31
da.....	31
Eliminação.....	32
ARQUIVO GERAL.....	32
da.....	32
Instruções para preenchimento:.....	39
título e número do edital;.....	39
nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;.....	39
identificação da autoridade signatária do edital;.....	39
número e data dos atos legais e/ou do documento oficial (listagem de eliminação) que legitima a eliminação;.....	40
nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados;.....	40
local e data do edital;.....	40
nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.....	40
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	40
data de eliminação;.....	40
indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;.....	40
nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;.....	40
nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;.....	40
referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação dos Documentos, anexa ao Termo;.....	41
datas-limite e quantificação dos documentos eliminados;.....	41
nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;.....	41
RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ou RECOLHIMENTO.....	41
título e nº da seleção;.....	42
órgão e setor;.....	42
número da folha (páginas que compõem a relação);.....	42
quantidade de documentação transferida (metros lineares);.....	42
código do assunto ou número dos itens documentais listados;.....	42
descrição dos assuntos conforme o Código de Classificação de Documentos;	42
datas-limite de cada conjunto documental;.....	42
quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes)...	42
observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim.....	42
data de transferência para o arquivo intermediário do órgão ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado;.....	42
Nºde ordem.....	43
NOME / RG	43

ou	43
ASSUNTO/Tipo documental.....	43
PROTOCOLO/SPI.....	43
OBSERVAÇÃO.....	43
VI – Etiqueta padrão.....	44
Lei 9.434 / 1997 – lei dos transplantes de órgãos.....	45
Resolução CFO 183/92.....	45
Lei no. 7.649, de 25/01/1988.....	45
Portaria no. 1.376, de 19/11/1993.....	46
Portaria no. 103/03.....	46
Portaria no. 103/03.....	46
Decreto No. 2.866, de 22 de abril de 2004.....	47
Instrução Normativa N.º 2, de 19 de maio de 2004.....	49
1.O acervo arquivístico a ser transferido ou recolhido deverá estar organizado, avaliado, higienizado e acondicionado, bem como acompanhado de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.....	49
1.1.Os acervos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades estaduais somente poderão ser transferidos ou recolhidos se devidamente classificados e cumpridos os prazos previstos em Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) para atividades meio e fim, aprovadas pelo DEAP.....	49
1.2.Os acervos acumulados nos órgãos ou entidades deverão ser avaliados pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSA), instituídas nos termos do art. 7 da Resolução n.º 3.107, de 25 de setembro de 1995, com a orientação técnica do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).....	49
2.Compete ao órgão ou entidade detentores do acervo arquivístico:.....	49
2.1. Organização, avaliação e seleção do acervo pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSA), de acordo com a metodologia constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná em vigor.....	49
2.2. Higienização do acervo, liberando-o de sujidade e outros resíduos estranhos aos documentos, como também, barbante, grampo, clipe ou outro material metálico.	49
2.3. Acondicionamento do acervo de documentos textuais, em caixa-arquivo de tamanho padrão (0,14m de largura por 0,25m de altura e 0,38m de comprimento) de boa qualidade, e de documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, ou que excedam ao padrão convencional em embalagens adequadas às suas dimensões.	50
2.4. Identificação das unidades de acondicionamento com etiqueta-padrão. (Ver Modelo de Formulário VII).....	50
2.7. Preenchimento da Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento em duas vias, cuja formalização da entrada do acervo dar-se-á após a conferência e assinatura por técnico responsável do DEAP, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência e/ou recolhimento. (Ver Modelo de Formulário V).....	50
2.8 Destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para o transporte do acervo ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).....	50
2.9. Publicação do extrato do Convênio de Custódia no Diário Oficial do Estado do Paraná, quando se tratar de transferência de acervo da administração indireta, conforme o parágrafo 1º, artigo 3º do Decreto n.º 2.866, de 22 de abril de 2004.....	50
2.10. Efetuar mensalmente os pagamentos previstos no Convênio de Custódia durante sua vigência e enquanto o acervo permanecer no arquivo intermediário do DEAP.....	50

3. Compete ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP):.....	51
3.1. Orientação às atividades inerentes à transferência e/ou recolhimento dos acervos arquivísticos, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento.	51
3.2. Programação do período de transferência e/ou de recolhimento do acervo do órgão ou entidade.....	51
3.3. Acompanhamento de entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.....	51
3.4. Comunicação ao órgão ou entidade transferidor (a) do acervo, da referência numérica definitiva correspondente à unidade de acondicionamento.	51
3.5. Elaboração, em duas vias, do Convênio de Custódia a ser firmado com o órgão ou entidade pertencente à administração indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme prevê o parágrafo 1º, do artigo 3º, do Decreto n.º 2.866, de 22 de abril de 2004.....	51
4. Disposições finais:.....	51
4.1. Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação transferida ao arquivo intermediário do DEAP.	51
4.2. A consulta e a utilização do acervo arquivístico transferido somente poderão efetuar-se na sede do DEAP por servidor previamente autorizado, ou sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor (a);.....	51
4.2.1. a consulta de terceiros será permitida somente mediante autorização expressa do órgão ou entidade transferidor (a);.....	51
4.2.2. o DEAP ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano, em caso de necessidade da retirada integral ou parcial do acervo transferido.....	51
4.3. Os valores para o Convênio de Custódia a ser firmado no âmbito da administração indireta estão definidos na Tabela de Valores de Referência. (Ver Modelo de Formulário VIII).....	51
4.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).....	51
5. Para fins deste ato, considera-se:.....	52
5.1. Acervo - a totalidade dos documentos conservados num arquivo.....	52
5.2. Organização - a utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos de arquivo.....	52
5.3. Higienização - a técnica de conservação que consiste na retirada da poeira e outros resíduos, com vistas à preservação.....	52
5.4. Acondicionamento - a embalagem e guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à preservação.....	52
5.5. Transferência - a passagem de documentos do arquivo corrente para arquivo intermediário, onde aguardarão destinação final, que consiste na eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.....	52
5.6. Recolhimento - a passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente após processo de avaliação.	52
6. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa n.º 1, de 8 de julho de 2002.	52

Responsável pelo preenchimento	Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação	Titular da Unidade/Setor
Local/Data _____, ____/____/____	Local/Data _____, ____/____/____	Local/Data _____, ____/____/____

II – Edital de ciência de eliminação

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____ / _____

O Presidente da Comissão Setorial de Avaliação, designado pela Resolução nº _____, de __/__/__, publicada no D.O. de __/__/__, de acordo com (*indicar a Listagem de Eliminação de Documentos*), aprovada pelo titular do (*órgão*) informa a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente a data de publicação deste Edital no D.O. de __/__/__, se não houver oposição, o (*indicar o órgão responsável pela eliminação*) eliminará os documentos constantes da listagem em anexo.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Setorial de Avaliação do (*indicar órgão*).

Local/Data _____, ____/____/____

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação

- **Instruções para preenchimento:**

- título e número do edital;
- nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- identificação da autoridade signatária do edital;

- número e data dos atos legais e/ou do documento oficial (listagem de eliminação) que legitima a eliminação;
- nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados;
- local e data do edital;
- nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

III – Termo de eliminação de documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, *(indicar o nome do órgão responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta do/da *(indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos)*, aprovados pelo *(titular do órgão)*, por intermédio do *(indicar o documento de aprovação)*, e publicada *(o)* no *(indicar periódico oficial)*, de *(indicar a data de publicação da tabela ou do edital)*, procedeu à eliminação de *(indicar a quantificação)*, de documentos relativos a *(referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados)*, integrantes do acervo do *(a)* *(indicar o nome do órgão produtor/acumulador)*, do período *(indicar as datas-limite dos documentos eliminados)*.

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação)

(nome, cargo e assinatura do servidor)

▪ Instruções de preenchimento

- data de eliminação;
- indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;
- nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

Responsável pelo preenchimento Local/Data _____ / ___ / ___	Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação Local/Data _____ / ___ / ___	Titular do órgão/entidade Local/Data _____ / ___ / ___
--	--	---

▪ **Instruções para preenchimento do Formulário IV**

- título e nº da seleção;
- órgão e setor;
- número da folha (páginas que compõem a relação);
- quantidade de documentação transferida (metros lineares);
- código do assunto ou número dos itens documentais listados;
- descrição dos assuntos conforme o Código de Classificação de Documentos;
- datas-limite 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 ou justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim.
- data de transferência para o arquivo intermediário do órgão ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado;
- rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.

VI – Etiqueta padrão

<p>Código Classificação</p> <p>ASSUNTO</p> <p>NOME UNIDADE</p> <p><i>Data-limite</i></p> <p>Nº DA CAIXA</p> <p>DATA ELIMINAÇÃO</p>
--

Instruções para elaboração da etiqueta padrão (+- 10,5x17cm)

- Letra: Arial (Arial Black) 16 à 26;
- Código de Classificação: Indicar o código de classificação do assunto conforme Tabelas de Temporalidade de Documentos (T.T.D.);
- Assunto: Conforme denominação constante no INDICE DE ASSUNTO e/ou TIPOS DOCUMENTAIS da T.T.D.;
- Data-limite: Indicar a data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa, ou unidade de acondicionamento;
- Data da Eliminação: Citar o ano à ser eliminado. Se não pode ser eliminado citar Permanente.

<p>Código de Saúde do Paraná – Lei 13.331 de 23/11/2001</p>	<p>Seção 3, art. 64 – As infrações às disposições legais e regulamentos prescrevem em cinco anos.</p> <p>Art. 76 – Fica criado o Sistema Estadual de Auditoria e Avaliação que compreende o conjunto de órgão do SUS que exercem a fiscalização técnica-científica, contábil, financeira e patrimonial das ações e dos serviços de saúde, além de avaliar o seu desempenho, qualidade e resolubilidade.</p>
<p>Prontuário médico (papel)</p>	<p>Resolução CFM no. 1.638/2002 (revoga a 1.331/89)</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da comissão de Revisão de prontuários nas instituições de saúde.” - Art. 4º “(...) Prazo mínimo de 20 anos, a partir do último registro, para preservação dos prontuários em suporte de papel.” - Parágrafo único- Findo o prazo estabelecido, e considerando o valor secundário dos prontuários, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, após consulta à Comissão de Revisão de Prontuários, deverá elaborar e aplicar critérios de amostragem para a preservação definitiva dos documentos em papel que apresentem informações relevantes do ponto de vista médico-científico, histórico e social. - Art. 5º Autoriza a eliminação do suporte de papel dos prontuários microfilmados de acordo com os procedimentos previstos na legislação arquivística em vigor (lei no. 5.433/68 e Decreto no. 1.799/96)
<p>Prontuários de pacientes que receberam transplante de órgão</p>	<p>Lei 9.434 / 1997 – lei dos transplantes de órgãos</p> <ul style="list-style-type: none"> - (...)os prontuários de pacientes que receberam transplante de órgão, serão mantidos em arquivos por um período mínimo de cinco anos, devendo as instituições envolvidas enviarem anualmente relatório contendo os nomes dos pacientes receptores ao órgão gestor estadual do SUS
<p>(meio eletrônico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cópia de segurança: Cópia de segurança a cada 24 horas
<p>Prontuários odontológicos</p>	<p>Resolução CFO 183/92</p> <p>Art.60 – Prescrevem em 5 (cinco) anos as infrações éticas praticadas pelos inscritos em Conselho de Odontologia, interrompendo-se este prazo pela propositura da competente ação.</p>
<p>Cadastramento de doadores de sangue</p>	<p>Lei no. 7.649, de 25/01/1988</p>

	<p>“Estabelece a obrigatoriedade do cadastramento dos doadores de sangue, bem como a realização de exames laboratoriais no sangue coletado, visando a prevenir a programação de doenças, e dá outras providências.”</p>
Candidato à doação de sangue	<p>Portaria no. 1.376, de 19/11/1993 “Aprova alterações na Portaria no. 721/GM, de 09/08/1989, que aprova Normas Técnicas para coleta, processamento e transfusão de sangue, componentes e derivados, e dá outras providências”. Cap. II item 4.1 – “(...) As fichas de todos os candidatos devem permanecer arquivadas pelo período mínimo de 5 anos”.</p>
Transfusão de sangue	<p>Portaria no. 103/03</p>
Registro de entrada e liberação de sangue	<p>Portaria no. 103/03</p>
Dados de doadores e receptores de sangue	<p>Portaria no. 103/03</p>

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto nos artigos 1º, 4º, 15 e 21, da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º Os acervos arquivísticos públicos de âmbito estadual ao serem transferidos e/ou recolhidos ao Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, deverão estar avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

§ 2º As atividades técnicas referidas no “*caput*” deste artigo, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradoras dos arquivos.

Art. 2º É de responsabilidade dos Secretários de Estado no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, constituir Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSA, responsáveis pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e recebida, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e a eliminação dos destituídos de valor administrativo legal ou histórico.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio deverão ser selecionados pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades geradores dos arquivos, obedecendo os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública do Estado do Paraná.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio, não constantes da Tabela referida no § 1º deste artigo, deverão ser avaliados e selecionados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades geradores dos arquivos, devendo os prazos de guarda e destinação, daí decorrentes, ser aprovados pelo Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim deverão ser avaliados e selecionados pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos, devendo as tabelas de temporalidade elaboradas pelas Comissões mencionadas no *caput* deste artigo, ser aprovadas pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, para posterior publicação.

Art. 3º A custódia dos documentos transferidos dar-se-á mediante convênio de custódia e termo de transferência, conforme o caso, entre o órgão/entidade gerador e o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.

§ 1º O convênio de custódia se efetivará somente para transferências entre entidades pertencentes a Administração Indireta do Poder Executivo Estadual e o Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, com a realização de pagamento mensal correspondente à quantidade de metros lineares de documentos a serem transferidos, de acordo com a Tabela de Valores de Referência.

§ 2º O Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP publicará, no prazo de trinta dias, instrução normativa detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, para a consolidação das medidas constantes deste Decreto e valores de referência para os convênios definidos no “*caput*” deste artigo.

Art.4º Os acervos arquivísticos privados poderão ser doados ao Departamento Estadual de Arquivo Público –DEAP, desde que sejam considerados conjuntos de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico do Estado do Paraná

§1º as doações se efetivarão mediante Termo de Doação firmado entre as partes em duas vias.

§2º as doações comporão o patrimônio documental permanente do Departamento Estadual de Arquivo Público e serão disponibilizadas à consulta após a aplicação de metodologia arquivística adequada.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 5316/02.

Curitiba, em 22 de abril de 2004

ROBERTO REQUIÃO
Governador do Estado

CAÍTO QUINTANA
Chefe da Casa Civil

REINHOLD STEPHANES
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Ref.protocolo nº 5.965.927-8 publicado no Diário Oficial do Estado nº 6713 de 22/04/2004)

Instrução Normativa N.º 2, de 19 de maio de 2004

Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná - DEAP.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ - DEAP, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no parágrafo 2º, artigo 3º do Decreto Estadual n.º 2.866, de 22 de abril de 2004,

RESOLVE:

Estabelecer os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos públicos para o Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP):

1. O acervo arquivístico a ser transferido ou recolhido deverá estar organizado, avaliado, higienizado e acondicionado, bem como acompanhado de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

1.1. Os acervos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades estaduais somente poderão ser transferidos ou recolhidos se devidamente classificados e cumpridos os prazos previstos em Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) para atividades meio e fim, aprovadas pelo DEAP.

1.2. Os acervos acumulados nos órgãos ou entidades deverão ser avaliados pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSA), instituídas nos termos do art. 7 da Resolução n.º 3.107, de 25 de setembro de 1995, com a orientação técnica do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

2. Compete ao órgão ou entidade detentores do acervo arquivístico:

2.1. Organização, avaliação e seleção do acervo pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSA), de acordo com a metodologia constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná em vigor.

2.2. Higienização do acervo, liberando-o de sujidade e outros resíduos estranhos aos documentos, como também, barbante, grampo, clipe ou outro material metálico.

- 2.3. Acondicionamento do acervo de documentos textuais, em caixa-arquivo de tamanho padrão (0,14m de largura por 0,25m de altura e 0,38m de comprimento) de boa qualidade, e de documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, ou que excedam ao padrão convencional em embalagens adequadas às suas dimensões.
- 2.4. Identificação das unidades de acondicionamento com etiqueta-padrão. (*Ver Modelo de Formulário VII*)
- 2.5. Formalização da solicitação de transferência e/ou recolhimento protocolizada ao DEAP.
- 2.6. Preenchimento da Relação de Transferência e/ou Recolhimento de Acervos em duas vias, a primeira apensada ao processo protocolizado ao DEAP e a segunda arquivada no órgão ou entidade de origem também para guarda permanente, constituindo-se em termo de responsabilidade e em instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação. (*Ver Modelo de Formulário IV*)
- 2.7. Preenchimento da Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento em duas vias, cuja formalização da entrada do acervo dar-se-á após a conferência e assinatura por técnico responsável do DEAP, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência e/ou recolhimento. (*Ver Modelo de Formulário V*)
- 2.8. Destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para o transporte do acervo ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).
- 2.9. Publicação do extrato do Convênio de Custódia no Diário Oficial do Estado do Paraná, quando se tratar de transferência de acervo da administração indireta, conforme o parágrafo 1º, artigo 3º do Decreto n.º 2.866, de 22 de abril de 2004.
- 2.10. Efetuar mensalmente os pagamentos previstos no Convênio de Custódia durante sua vigência e enquanto o acervo permanecer no arquivo intermediário do DEAP.
- 2.11. Efetuar a previsão orçamentária para o exercício subsequente contemplando os recursos necessários ao adimplemento da despesa referida no item 2.10.

3. Compete ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP):

- 3.1 Orientação às atividades inerentes à transferência e/ou recolhimento dos acervos arquivísticos, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento.
- 3.2. Programação do período de transferência e/ou de recolhimento do acervo do órgão ou entidade.
- 3.3. Acompanhamento de entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.
- 3.4. Comunicação ao órgão ou entidade transferidor (a) do acervo, da referência numérica definitiva correspondente à unidade de acondicionamento.
- 3.5. Elaboração, em duas vias, do Convênio de Custódia a ser firmado com o órgão ou entidade pertencente à administração indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme prevê o parágrafo 1º, do artigo 3º, do Decreto n.º 2.866, de 22 de abril de 2004.

4. Disposições finais:

- 4.1. Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação transferida ao arquivo intermediário do DEAP.
- 4.2. A consulta e a utilização do acervo arquivístico transferido somente poderão efetuar-se na sede do DEAP por servidor previamente autorizado, ou sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor (a);
 - 4.2.1. a consulta de terceiros será permitida somente mediante autorização expressa do órgão ou entidade transferidor (a);
 - 4.2.2. o DEAP ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano, em caso de necessidade da retirada integral ou parcial do acervo transferido.
- 4.3. Os valores para o Convênio de Custódia a ser firmado no âmbito da administração indireta estão definidos na Tabela de Valores de Referência. (*Ver* Modelo de Formulário VIII).
- 4.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

5. Para fins deste ato, considera-se:

- 5.1. Acervo - a totalidade dos documentos conservados num arquivo.
- 5.2. Organização - a utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos de arquivo.
- 5.3. Higienização - a técnica de conservação que consiste na retirada da poeira e outros resíduos, com vistas à preservação.
- 5.4. Acondicionamento - a embalagem e guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à preservação.
- 5.5. Transferência - a passagem de documentos do arquivo corrente para arquivo intermediário, onde aguardarão destinação final, que consiste na eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
- 5.6. Recolhimento - a passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente após processo de avaliação.

6. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa n.º 1, de 8 de julho de 2002.

Daysi Lúcia Ramos de Andrade
Diretora

**MANUAL APROVADO PELA
RESOLUÇÃO N° 0320/2007 – SESA**

**PUBLICADA NO
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO
N° 7531, DE 08/08/2007, Pg.16**