



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ATO DO CONSÓRCIO Nº 622 DE 05 DE DEZEMBRO 2022.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM ATIVIDADES DO CISVALI.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO IGUAÇU - CISVALI, no uso de suas atribuições estatutárias;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em atividades do CISVALI, tal como consta dos anexos deste Ato, normatizando os critérios de avaliação de tipos documentais.

Art. 2º Para efeito deste Ato são assim definidos os seguintes termos:

I - Prazos de guarda - prazos de arquivamento do documento em diferentes setores até sua destinação final, após encerrado o seu uso administrativo, independente de sua destinação final;

II - Destinação - definição a respeito do valor de cada tipo de documento identificado na Tabela de Temporalidade do ponto de vista do destino físico do documento, seja a eliminação, seja a sua preservação;

III - Eliminação - a destruição física de documentos, mediante fragmentação, em prazo estabelecido, após aplicados os procedimentos administrativos regulamentados por autoridade competente;

IV - Preservação - atribuição de valor permanente a documentos em virtude de valores informativos e probatórios, definindo-lhes recolhimento em custódia definitiva em setor arquivística competente;

V - Arquivo Corrente - arquivo de gabinete, departamento, coordenação, conselho ou unidade setorial que recebe primeiramente o documento, após encerrado o seu uso administrativo imediato;

VI - Arquivo Central - arquivo responsável por centralizar a guarda de documentos de todos os setores, após o cumprimento dos prazos de guarda corrente, até destinação final, seja eliminação ou guarda permanente.

Art. 3º Os documentos que constituam prova de processos judiciais, ou casos semelhantes, terão suspensas as respectivas contagens de prazos de guarda e destinação definidos neste Ato, ficando até então sob responsabilidade do Arquivo Corrente do produtor dos referidos documentos até que tais pendências judiciais estejam resolvidas em definitivo, ou seja, expedida autorização para sua eliminação.

Art. 4º São partes integrantes deste Ato:

I O Anexo I – Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em atividades do CISVALI.

II O Anexo II – Justificativa e Termo Explicativo da Tabela de Temporalidade

III O Anexo III - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS





CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

IV O Anexo IV - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

V O Anexo V - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

União da Vitória, 05 de Dezembro de 2022.

Bachir Abbas
Presidente do CISVALI



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ANEXO I – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS EM ATIVIDADES DO CONSORCIO

DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO CENTRAL	
Prontuário Médico	Em vigência	20 anos	Preservação
Ficha de Atendimento Ambulatorial	03 anos	07 anos	Eliminação após 10 anos. Preservação permanente em casos de óbito
Fichas do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde	03 anos		Eliminação após 03 anos do protocolo
Documento de Faturamento de serviços contratados recebidos	05 anos		Eliminação em 05 anos após faturamento
Ofícios de faturamento emitidos	05 anos		Eliminação em 05 anos após faturamento



ANEXO II – Justificativa e Termo Explicativo da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em atividades do CISVALI

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no Arquivo Central do CISVALI, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida documentalmente, fica estabelecidos os parâmetros a serem utilizados na guarda e descarte de documentos.

CONSIDERANDO o contido na tabela de temporalidade, segue o termo explicativo:

1 - Prontuário Médico

Reúne a documentação de toda a assistência dada ao paciente no CISVALI. A guarda corrente ficará a cargo do setor de agendamento ou setor de enfermagem/farmácia dependendo do caso concreto.

Após o óbito, a guarda intermediária poderá ser feita pelo setor em que estava sob a responsabilidade em que o usuário esteve vinculado para efeitos de estudo e esclarecimentos de familiares e, finalmente, a guarda permanente será feita no Arquivo Central.

Destinação: preservação permanente no Arquivo Central por pelo menos vinte anos.

2 - Ficha de Atendimento Ambulatorial

Registro individual de pronto atendimento médico contendo anotações de atendimento médico, formulário de Avaliação de Risco/Prescrição de Enfermagem e formulário de Prescrição Médica. Podendo conter ou não formulários de referência/contrarreferência, ficha de pré-atendimento, pedidos e/ou cópias de resultados de exames realizados no momento do atendimento.

Destinação: Eliminação 10 Anos após a data do atendimento. Devendo permanecer 03 (três) anos no local de atendimento e 07 (sete) anos no Arquivo Central. Exceto para casos de óbito, que terão guarda permanente no Arquivo Central.

3 - Fichas do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

Fichas encaminhadas pelos serviços próprios do CISVALI, contendo ficha de inclusão/alteração de dados do serviço, ficha de inclusão/alteração de dados do profissional, ficha de inclusão/alteração de vínculo do profissional.

Destinação: Eliminação em 03 (três) anos.

4 - Documento de faturamento de serviços contratados recebidos

Documento que comprova a realização de exames e faturamento contemplando Ofício emitido pelo prestador e relação de pacientes.



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

Destinação: Eliminação 05 (cinco) anos após faturamento.

5 - Ofícios de Faturamento emitidos

Ofícios, relatórios e planilhas que embasam a prestação de contas dos convênios.

Destinação: Eliminação 05 (cinco) anos após faturamento.

ANEXO III

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: <i>(indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)</i> UNIDADE/SETOR: <i>(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)</i>					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem n°: (indicar n° / ano da listagem) Folha n°: (indicar n° da folha / n° total de folhas)
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS -LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO (*)	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE AVALIAÇÃO DOCUMENTOS	DA DE DE	LOCAL/DATA AUTORIDADE ÓRGÃO/ENTIDADE COMPETE APROVAR	DO A QUEM
LOCAL/DATA AUTORIZO:				
TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO				



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ANEXO IV

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente 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 do órgão ou entidade), 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 Permanente 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(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ANEXO V

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE 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 do órgão ou instituição*) 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(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

TERÇA-FEIRA, 6 DE DEZEMBRO DE 2022

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 151 - 12Pag(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Pregoeira

EXTRATO CONTRATO 085/2022

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 036/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO 056/2022
EXTRATO CONTRATO 085/2022

Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu.

Contratada: FUTURA FONOAUDIOLOGIA

CNPJ: 04.798.958/0001-20

Objeto: Clínica especializada em Fonoaudiologia

Valor: R\$ 53.160,00(cinquenta e três mil cento e sessenta reais).

Vigência: 12 meses a partir da data de publicação.

Foro: Comarca de União da Vitória/PR 06/12/2022

BACHIR ABBAS

Presidente do CISVALI

EXTRATO CONTRATO 086/2022

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 039/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO 064/2022
EXTRATO CONTRATO 086/2022

Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu.

Contratada: CECOR CENTRO DO CORAÇÃO.

CNPJ: 20.119.990/0001-99

Objeto: Empresa Especializada em Saúde para o atendimento do convenio nº 047/2021- QUALICIS.

Valor: R\$143.280,00(cento e quarenta e três mil duzentos e oitenta reais).

Vigência: 12 meses a partir da data de publicação.

Foro: Comarca de União da Vitória/PR 06/12/2022

BACHIR ABBAS

Presidente do CISVALI

ATO DO CONSÓRCIO Nº622/2022

ATO DO CONSÓRCIO Nº 622 DE 05 DE DEZEMBRO 2022.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM ATIVIDADES DO CISVALI.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO IGUAÇU - CISVALI, no uso de suas atribuições estatutárias;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em atividades do CISVALI, tal como consta dos anexos deste Ato, normatizando os critérios de avaliação de tipos documentais.

Art. 2º Para efeito deste Ato são assim definidos os seguintes termos:

I - Prazos de guarda - prazos de arquivamento do documento em diferentes setores até sua destinação final,

após encerrado o seu uso administrativo, independente de sua destinação final;

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A CISVALI dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cisvali.com.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

TERÇA-FEIRA, 6 DE DEZEMBRO DE 2022

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 151 - 12Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

II - Destinação - definição a respeito do valor de cada tipo de documento identificado na Tabela de Temporalidade do ponto de vista do destino físico do documento, seja a eliminação, seja a sua preservação;

III - Eliminação - a destruição física de documentos, mediante fragmentação, em prazo estabelecido, após aplicados os procedimentos administrativos regulamentados por autoridade competente;

IV - Preservação - atribuição de valor permanente a documentos em virtude de valores informativos e probatórios, definindo-lhes recolhimento em custódia definitiva em setor arquivística competente;

V - Arquivo Corrente - arquivo de gabinete, departamento, coordenação, conselho ou unidade setorial que recebe primeiramente o documento, após encerrado o seu uso administrativo imediato;

VI - Arquivo Central - arquivo responsável por centralizar a guarda de documentos de todos os setores, após o cumprimento dos prazos de guarda corrente, até destinação final, seja eliminação ou guarda permanente.

Art. 3º Os documentos que constituam prova de processos judiciais, ou casos semelhantes, terão suspensas as respectivas contagens de prazos de guarda e destinação definidos neste Ato, ficando até então sob responsabilidade do Arquivo Corrente do produtor dos referidos documentos até que tais pendências judiciais estejam resolvidas em definitivo, ou seja, expedida autorização para sua eliminação.

Art. 4º São partes integrantes deste Ato:

I O Anexo I – Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em atividades do CISVALI.

II O Anexo II – Justificativa e Termo Explicativo da Tabela de Temporalidade

III O Anexo III - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

IV O Anexo IV - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

V O Anexo V - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

União da Vitória, 05 de Dezembro de 2022.

Bachir Abbas
Presidente do CISVALI

ANEXO I – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS EM ATIVIDADES DO CONSORCIO

DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO CENTRAL	
Prontuário Médico	Em vigência	20 anos	Preservação
Ficha de Atendimento Ambulatorial	03 anos	07 anos	Eliminação após 10 anos. Preservação permanente em casos de óbito
Fichas do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde	03 anos		Eliminação após 03 anos do protocolo
Documento de Faturamento de serviços contratados recebidos	05 anos		Eliminação em 05 anos após faturamento
Ofícios de faturamento emitidos	05 anos		Eliminação em 05 anos após faturamento



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A CISVALI dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cisvali.com.br no link Diário Oficial.

Início



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

TERÇA-FEIRA, 6 DE DEZEMBRO DE 2022

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 151 - 12Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II – Justificativa e Termo Explicativo da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em atividades do CISVALI

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no Arquivo Central do CISVALI, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida documentalmente, fica estabelecidos os parâmetros a serem utilizados na guarda e descarte de documentos.

CONSIDERANDO o contido na tabela de temporalidade, segue o termo explicativo:

1 - Prontuário Médico

Reúne a documentação de toda a assistência dada ao paciente no CISVALI. A guarda corrente ficará a cargo do setor de agendamento ou setor de enfermagem/farmácia dependendo do caso concreto.

Após o óbito, a guarda intermediária poderá ser feita pelo setor em que estava sob a responsabilidade em que o usuário esteve vinculado para efeitos de estudo e esclarecimentos de familiares e, finalmente, a guarda permanente será feita no Arquivo Central.

Destinação: preservação permanente no Arquivo Central por pelo menos vinte anos.

2 - Ficha de Atendimento Ambulatorial

Registro individual de pronto atendimento médico contendo anotações de atendimento médico, formulário de Avaliação de Risco/Prescrição de Enfermagem e formulário de Prescrição Médica. Podendo conter ou não formulários de referência/contrarreferência, ficha de pré-atendimento, pedidos e/ou cópias de resultados de exames realizados no momento do atendimento.

Destinação: Eliminação 10 Anos após a data do atendimento. Devendo permanecer 03 (três) anos no local de atendimento e 07 (sete) anos no Arquivo Central. Exceto para casos de óbito, que terão guarda permanente no Arquivo Central.

3 - Fichas do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

Fichas encaminhadas pelos serviços próprios do CISVALI, contendo ficha de inclusão/alteração de dados do serviço, ficha de inclusão/alteração de dados do profissional, ficha de inclusão/alteração de vínculo do profissional.

Destinação: Eliminação em 03 (três) anos.

4 - Documento de faturamento de serviços contratados recebidos

Documento que comprova a realização de exames e faturamento contemplando Ofício emitido pelo prestador e relação de pacientes.

Destinação: Eliminação 05 (cinco) anos após faturamento.

5 - Ofícios de Faturamento emitidos

Ofícios, relatórios e planilhas que embasam a prestação de contas dos convênios.

Destinação: Eliminação 05 (cinco) anos após faturamento.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A CISVALI dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cisvali.com.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

TERÇA-FEIRA, 6 DE DEZEMBRO DE 2022

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 151 - 12Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III

<p>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)</p>				<p>ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)</p>	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO (*)	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL SELEÇÃO	PELA	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	DE	DE	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA AUTORIZO:					
TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO					



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A CISVALI dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cisvali.com.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

TERÇA-FEIRA, 6 DE DEZEMBRO DE 2022

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 151 - 12Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente 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 do órgão ou entidade), 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 Permanente 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(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO V

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE 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 do órgão ou instituição) 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(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A CISVALI dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cisvali.com.br no link Diário Oficial.

[Início](#)