



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ATO DO CONSELHO Nº 654 DE 31 DE MARÇO DE 2023.

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 arquivístico competente;



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

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:

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

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

O Anexo III – Listagem de eliminação de documentos;

O Anexo IV – Edital de ciência de eliminação de documentos;

O Anexo V – Termo de eliminação de documentos.

Art. 5º - O presente Ato do Conselho entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposição em contrário.

União da Vitória, 31 de Março de 2023.


BACHIR ABBAS

Presidente do CISVALI



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

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

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. <small>(Preservação permanente em casos de óbito)</small>
Fichas do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde	03 anos	-	Eliminação após 03 anos do protocolo
Documento de faturamento de serviços contratados e recebidos	05 anos	-	Eliminação após 05 anos do faturamento
Ofícios de faturamento emitidos	05 anos	-	Eliminação após 05 anos do faturamento

Anexo II – Justificativa, Termo Explicativo da Tabela de Temporalidade e Tabela de Códigos:

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.





CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

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.

Resolve incluir códigos para referenciar a classificação dos documentos, da Tabela de Temporalidade de Documentos:

Código	Classificação
001	Prontuário Médico
002	Ficha de Atendimento Ambulatorial
003	Ficha do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde.
004	Documento de faturamento de serviços contratados e recebidos
005	Ofícios de faturamento emitidos



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

Anexo III – Listagem de eliminação de documentos:

<p style="margin: 0;">CISVALI Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu</p>					
Sector: (indicar o nome do setor que eliminará os documentos relacionados na listagem)			Solicitante: (nome do responsável que estará solicitando a eliminação dos documentos relacionados).		
Unidade de Arquivamento:			Quantitativo:		
Código	Acondicionamento	Mês	Ano	Data Limite	Especificação
Local:				Data:	
Destinação Final:					
_____ (Nome) Presidente da comissão			_____ (Nome) Secretário Executivo		



CISVALI Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

Anexo IV – Edital de ciência de eliminação de documentos:

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 – Termo de eliminação de documentos:

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.