



Procedimento Operacional Padrão (POP) Título: Gestão de Documentos		Gestor do Documento: SGA/COGED	
		Código do Procedimento: POP 001/2022	
		Número de páginas:12	
Vigência: 2 anos		Versão: 00	
Elaborado em: 2022 (assinatura digital)	Revisado em: 22/12/2022 (assinatura digital)	Validado em: 22/12/2022 (assinatura digital)	Aprovado em: 22/12/2022 (assinatura digital)
Histórico de Revisões			
Nº da versão	Descrição e/ou itens alterados		
00	Criação do procedimento		

Sumário	Pág.
1. Objetivo	2
1.1. Legislação de Referência	2
1.2. Documentos Complementares	2
1.3. Abrangência	3
1.4. Siglas	3
1.5. Definições	3
2. Atribuições e Competências	4
2.1. Atribuições da Coordenadoria de Gestão Documental (COGED)	4
2.2. Atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	5
3. Procedimentos Administrativos e Operacionais	5
3.1. Documentos Físicos e a Lei Geral de Proteção de Dados	5
3.2. Acesso aos Formulários e às Orientações da COGED	5
3.3. Arquivamento de Documentos Físicos – Unidades Produtoras	5
3.4. Gestão de Documentos em Guarda Terceirizada	6
3.4.1. Transferência de Documentos à Guarda Terceirizada - Arquivamento	6
3.4.2. Transferência de Documentos Avulsos à Guarda Terceirizada – Arquivamento	7
3.4.3. Solicitação de Documentos à Guarda Terceirizada - Desarquivamento	7
3.4.4. Devolução de Documentos à Guarda Terceirizada - Rearquivamento	8
3.4.5. Termo de Medição dos Serviços Prestados pela Empresa Terceirizada	8
3.5. Eliminação de Documentos Físicos em Guarda Terceirizada	8
3.5.1. Eliminação de Documentos Administrativos em Guarda Terceirizada	8
3.5.2. Eliminação de Documentos das Unidades Hospitalares em Guarda Terceirizada	9
3.5.3. Eliminação de Documentos de Recursos Humanos em Guarda Terceirizada	10
3.5.4. Eliminação de Documentos nas Unidades Produtoras	11
3.6. Fragmentação de Documentos	11



1. 1. Objetivo

Padronizar os procedimentos da Coordenadoria de Gestão Documental (COGED) relativos à produção de documentos físicos da SES/SC, considerando o legado de documentos em guarda terceirizada e os que se encontram nas unidades produtoras.

1.1. Legislação de Referência

Lei Nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Lei Nº 9.747 de 26 de novembro de 1994 - Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências;

Instrução Normativa 001/2016 de 28 de fevereiro de 2016 – Dispõe sobre diretrizes para desenvolvimento de Termos de Referência para a aquisição de bens e contratação de serviços pela Secretaria de Estado de Saúde de Santa Catarina;

Portaria nº 491 de 09/08/2017 SEA Diário Oficial nº 20.596 de 15 de agosto de 2017 Determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Meio - Sistema SCTD, a serem utilizados pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina;

Considerando a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

Instrução Normativa SEA Nº 16/2020 - Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

Nota Técnica no. 001/2022 - CPAD/SGA/SES – Orientações sobre a eliminação oficial de documentos da Secretaria de Estado da Saúde (SES/SC);

Nota Técnica no. 002/2022 - CPAD/SGA/SES – Orientações sobre a separação de Amostragem de Documentos que serão eliminados.

Portaria nº 1277/2021 de 24 de novembro de 2021. Determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades-fim – Sistema SCTD, da Secretaria de Estado da Saúde e dá outras providências;

Portaria Nº 707 de 12 de julho de 2022 - Determina que a responsabilidade sobre a custódia e a destinação correta dos documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, nas Unidades/Setores/Gerências, bem como a realização dos processos de eliminação, inclusive a fragmentação, é dos respectivos gestores - Diretores das Unidades Hospitalares, Gerentes Regionais de Saúde e Gerentes das Áreas Administrativas e Técnicas da Secretaria de Estadoda Saúde;

1.2. Documentos Complementares

-



1.3. Abrangência

Secretaria de Estado da Saúde (SES/SC)

1.4. Siglas

Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC)
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)
Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
Instrução Normativa (IN)
Plano de Classificação de Documentos (PCD)
Secretaria de Estado da Saúde (SES/SC)
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)
Tribunal de Contas da União (TCU)

1.5. Definições

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

Acervo - Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso - Possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

Arquivo - Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

Arquivo corrente - Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário - Conjunto de documentos documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Atividade-fim - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Atividade-meio - Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

Avaliação - Processo de análise de documentos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Centro de documentação - Instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações;

Ciclo vital dos documentos - Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Comissão de avaliação e destinação - Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

Datas-limite - Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

Destinação - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de



documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Digitalização - Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Edital de ciência de eliminação - Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

Eliminação - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

Listagem de eliminação - Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

Plano de classificação - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Prazo de eliminação - Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados;

Tabela de temporalidade - Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Teoria das três idades - Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, arquivos intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

Termo de eliminação - Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

2. Atribuições e Competências

A Coordenadoria de Gestão Documental (COGED), criada em 19 de janeiro de 2022 Decreto no. 1.682 - DOE 21.691, e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), instituída Portaria 814 em 30 de setembro de 2019, estão subordinadas a Superintendência de Gestão Administrativa (SGA).

2.1. Atribuições da COGED

- orientar os processos de eliminação de documentos conforme preconiza as normativas da Secretaria de Estado da Administração (SEA) e submeter à CPAD para aprovação;
- orientar as Unidades produtoras de documentos no que tange à gestão documental da SES/SC, de acordo com as normativas da Secretaria de Estado da Administração (SEA), como órgão central e do APESC;
- realizar a gestão dos documentos em guarda terceirizada;
- participar junto à CPAD da elaboração de propostas para adaptações e atualizações do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos da SES/SC, relativas as atividades-meio;
- participar junto à CPAD da elaboração de propostas para Atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da SES/SC, relativos às atividades-fim;
- participar de comissões especiais ou de grupos de trabalho provisórios, sobre gestão documental, para tratar de assuntos específicos, quando solicitado pela CPAD.



2.2. Atribuições da CPAD

- a) coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na SES/SC, decorrentes de suas funções e atividades;
- c) elaborar e enviar propostas ao APESC, para adaptações e atualizações do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos da SES/SC relativos as atividades-meio;
- d) elaborar e enviar propostas ao APESC para criação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da SES/SC, relativos às atividades-fim;
- e) formalizar o processo de eliminação de documentos conforme preconiza as normativas da Secretaria de Estado da Administração (SEA);
- f) propor a constituição de comissões especiais ou de grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências.

3. Procedimentos Administrativos e Operacionais

Estão definidos neste documento os procedimentos administrativos e operacionais relativos à gestão de documentos físicos e/ou digitalizados que estão em guarda terceirizada e nas unidades produtoras da SES.

3.1. Documentos Físicos e a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018

Os documentos deverão estar em locais seguros de ameaças físicas, químicas, eletrônicas e em ambiente controlado para que não haja vazamento de informações. Além disso, é essencial e inadiável, se ater ao descarte/eliminação corretos para que não ocorra acesso das informações a qualquer pessoa e violação às informações pessoais, conforme determinam os artigos 16 e 18, inciso IV da Lei Federal 13709/2018(LGPD) e a IN-16/2020. A fragmentação de documentos, resultante do processo de eliminação deverá ser de forma a assegurar que as informações constantes nas aparas não sejam recuperadas (Nota Técnica 001/2022 – CPAD/SGA/SES).

3.2. Acesso aos Formulários e às Orientações da COGED

Os formulários, o modelo de etiqueta padrão, as Normativas e outros documentos encontram-se no site da SES/SC [link https://www.saude.sc.gov.br/index.php/servicos/profissionais-de-saude/13182-comissao-permanente-de-avaliacao-de-documentos](https://www.saude.sc.gov.br/index.php/servicos/profissionais-de-saude/13182-comissao-permanente-de-avaliacao-de-documentos).

3.3. Arquivamento de Documentos Físicos – Unidades Produtoras

Os documentos físicos deverão estar organizados e arquivados em locais adequados (higienizados, desinsetizados e desratizados), distantes de situações de risco, de umidade, de poeira e de excesso de luminosidade.

Os documentos do arquivo corrente deverão ser avaliados e dada a destinação correta (transferência para o arquivo intermediário/permanente ou para o processo de eliminação), conforme os prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade (atividades fim ou meio). Se a destinação for arquivo intermediário, poderão ser transferidos para guarda terceirizada, conforme orientações constantes neste procedimento e sob a coordenação da COGED.

Salientamos que as caixas deverão ser identificadas com o modelo de etiqueta padrão,



definido pela COGED e os documentos classificados de acordo com o plano de classificação da SES (atividade-Fim) ou da SEA (atividades-Meio).

Conforme determina a Portaria no. 707, Art. 1º A responsabilidade sobre a custódia e a destinação correta dos documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, nas Unidades/Setores/Gerências, bem como a realização dos processos de eliminação, inclusive a fragmentação, é dos respectivos gestores - Diretores das Unidades Hospitalares, Gerentes Regionais de Saúde e Gerentes das Áreas Administrativas e Técnicas da Secretaria de Estadoda Saúde. Qualquer situação irregular da guarda dos documentos deverá ser apurada.

3.4. Gestão de Documentos em Guarda Terceirizada

A SES/SC, firmou o contrato no. 184/2022 com a empresa RCL Comércio e Serviços Ltda, em substituição aos contratos no. 130/2013 e no. 575/2013, para guarda física dos documentos das unidades hospitalares (prontuários de pacientes), documentos de gestão de pessoas e documentos administrativos.

3.4.1. Transferência de Documentos (caixa) à Guarda Terceirizada - Arquivamento

Somente serão transferidos para guarda terceirizada os documentos classificados conforme determina a Portaria 1277/2021 de 24 de novembro de 2021 ou a Portaria 491 de 09/08/2017 SEA Diário Oficial nº 20.596 de 15 de agosto de 2017, da fase intermediária (pouca frequência de consulta e conforme definido em tabela de temporalidade). Os documentos cujo prazo de guarda já se esgotou deverão passar pelo processo de eliminação, respeitando as orientações em vigor sobre a retirada de amostras (Nota Técnica 002/2022 – SES/SGA/CPAD).

Os documentos transferidos para guarda terceirizada deverão ser acompanhados da planilha formulário **F. 09 Transferência de Documentos para Guarda Terceirizada** (modelo padrão, disponível no site da SES, item 3.2 acima), onde deverão constar as informações: no. da caixa, nome da unidade produtora, nome da Superintendência, nome do documento e Datas-limite.

As solicitações de transferência de documentos para a guarda terceirizada deverão ser encaminhadas à COGED por e-mail (arquivocoged@saude.sc.gov.br). Esses documentos deverão ser arquivados em caixas padrão de arquivo (tamanho 25cm x 13,5cm x 35cm), devidamente etiquetadas (modelo padrão, disponível no site da SES, item 3.2 acima) e classificados de acordo com o código de classificação (Portaria no. 1277/2021 – Publicação DOE 21.657, de 30 de Novembro de 2021 ou Portaria 491 de 09/08/2017 SEA Diário Oficial nº 20.596 de 15 de agosto de 2017).

A COGED, diariamente, verifica os pedidos de retirada das caixas, nos e-mails recebidos. Abre a planilha recebida e salva na pasta **sescasa/sga/coged/2022/controle solicitações RCL** da respectiva unidade (Planilhas Recebidas).

Com base nessa planilha e nas tabelas de temporalidade (atividade meio ou fim) confere o prazo e a classificação do documento. Estando corretos encaminha e-mail para a empresa de guarda terceirizada (protocolos.rcl@gmail.com), anexa a planilha ao email e solicita a coleta na Unidade. A COGED encaminha e-mail à Unidade para agendar a retirada das caixas, na data informada pela RCL.



Após a confirmação da coleta por parte da RCL, por e-mail, a COGED registra na planilha de controle o dia, a quantidade de caixas retirada e o nome da Unidade solicitante. As caixas serão entregues à RCL mediante assinatura na planilha, do responsável pela entrega (Unidade da SES) e pelo recebimento (RCL), e rubricada todas as páginas da planilha (**F. 09 Transferência de Documentos para guarda terceirizada**), a qual deverá ser digitalizada e encaminhada por e-mail arquivocoged@saude.sc.gov.br.

3.4.2. Transferência de Documentos Avulsos à Guarda Terceirizada - Arquivamento

Os documentos avulsos do Setor de Recursos Humanos serão encaminhados para a guarda terceirizada em caixa específica denominada “IDA e VOLTA”, relacionados no formulário **F. 017 Documentos Avulsos para Arquivo em Guarda Terceirizada** e entregues a empresa mediante assinatura. Essa caixa será etiquetada com os dados: “IDA e VOLTA” – Documentos avulsos – Recursos Humanos, destinada ao envio dos documentos avulsos e posteriormente (caixa vazia) será devolvida ao remetente, à COGED ou ao Setor de Recursos Humanos.

Em guarda terceirizada esses documentos serão juntados aos do mesmo servidor, se necessário, será aberta uma nova caixa.

3.4.3. Solicitação de Documentos à Guarda Terceirizada - Desarquivamento

O pedido de desarquivamento de documentos em guarda terceirizada deverá ser encaminhado por email pela unidade produtora diretamente à empresa RCL Comércio e Serviços Ltda (pesquisa rcl@gmail.com), com cópia à COGED (arquivocoged@saude.sc.gov.br). No e-mail de solicitação, encaminhado a empresa terceirizada, deverá constar as informações: tipo de documento, número de caixa, número de processo, se precisará de todas as junções do processo (identificá-las) e o local de entrega. Antes do envio da solicitação, a unidade produtora deverá efetuar consulta a sua base de dados para se certificar que o documento/processo encontra-se de fato em guarda terceirizada. Quando se tratar de processo deverá ser realizada consulta ao SGPE, a fim de identificar a situação, se está arquivado ou encontra-se no Setor.

Lembramos que somente a área de competência do processo poderá solicitar o desarquivamento.

O atendimento das solicitações de desarquivamento por parte da RCL fica condicionado ao envio de cópia do e-mail à COGED (arquivocoged@saude.sc.gov.br), para que se possa, preencher a planilha de controle de solicitações (**sescasa/sga/coged/2022/controle solicitações**), e realizar conferência do termo de medição dos serviços e da nota fiscal.

Todas as respostas sobre o andamento da pesquisa deverão ser copiadas ao e-mail arquivocoged@saude.sc.gov.br para controle e atualização da planilha. Após o recebimento dos documentos solicitados a unidade produtora deverá digitalizar o protocolo de entrega assinado e enviar por e-mail para COGED.

Os serviços prestados pela empresa RCL deverão ser controlados pelo solicitante, pois mensalmente a COGED solicitará a conferência e assinatura do termo de medição dos serviços prestados, aos respectivos responsáveis.

A RCL entregará os documentos, mediante protocolo, direto na área solicitante, ou poderão ser encaminhados via Setor de Protocolo da SES. ou ainda retirados pelo solicitante diretamente na RCL, conforme solicitado no email.

No caso de documentos avulsos, fora de caixas, deverão ser encaminhados em envelopes fechados e endereçados ao Setor que solicitou, sem acesso a outras pessoas



não autorizadas.

O fornecimento de prontuário de pacientes será realizado somente a pessoas autorizadas e nomeadas formalmente pela respectiva Unidade Hospitalar.

3.4.4. Devolução de Documentos à Guarda Terceirizada - Rearquívamento

O pedido de rearquívamento de documentos em guarda terceirizada, deverá ser encaminhado por email pela unidade produtora diretamente à empresa de guarda terceirizada (pesquisa.rcl@gmail.com), com o preenchimento do formulário **F. 010 Rearquívamento de Documentos em Guarda Terceirizada**. Quando os documentos forem retirados pela empresa a unidade deverá digitalizar o protocolo assinado e encaminhar por email ao arquivo.coged@saude.sc.gov.br. A COGED, preencherá a planilha de controle de rearquívamento e salvará em **sescasa/sga/coged/2022/controle**, fica condicionado o rearquívamento dos documentos em guarda terceirizada à cópia do e-mail à COGED.

3.4.5. Termo de Medição dos Serviços Prestados pela Empresa Terceirizada

Os serviços prestados pela empresa terceirizada, deverão ser fiscalizados e controlados pelo fiscal do contrato e pela COGED, pois, mensalmente, o termo de medição será encaminhado ao respectivo Setor para análise e validação dos quantitativos apresentados pela empresa, conforme prevê o contrato no. 184/2022 e a Instrução Normativa 001/2016 de 28 de fevereiro de 2016.

3.5. Eliminação de Documentos Físicos em Guarda Terceirizada

A Eliminação de documentos será realizada conforme orienta a IN-16/2020-SEA e o Nota Técnica 001/2022 – CPAD/SES.

3.5.1. Eliminação de Documentos Administrativos em Guarda Terceirizada – Não Digitalizados

Os processos de eliminação de documentos que estão em guarda terceirizada serão coordenados pela COGED e solicitada a participação/autorização da respectiva unidade produtora. A autorização para eliminação será realizada por meio de processo autuado no SGPE pela COGED e encaminhado à área responsável, com esta finalidade.

A COGED analisa a planilha fornecida pela RCL, identifica os documentos que passarão pelo processo de eliminação. Encaminha e-mail para a área produtora e solicita uma reunião para planejar como será realizado processo de eliminação.

Na planilha fornecida pela empresa terceirizada, são identificados os documentos passíveis de eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade atividades – fim e/ou meio, após a definição sobre o processo de eliminação, a COGED, em conjunto com a Área produtora, procede, conforme segue:

- a) solicita as caixas à empresa de guarda terceirizada;
- b) atualiza a planilha de caixas solicitadas SES.Sga\Coged\2022\controle de solicitações RCL Eliminação de documentos;
- c) analisa o conteúdo das caixas;
- d) verifica se o documento está classificado no Plano de Classificação de Documentos, caso não esteja, não poderá ser eliminado, preenche o **Formulário 005.2018 levantamento documentos setores para arquivo** e encaminha à CPAD, para inclusão no Plano de Classificação de Documentos. Esses documentos serão mantidos na COGED ou em guarda terceirizada, conforme a necessidade, até a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, com a observação **“Aguarda Inclusão do Plano de Classificação/Tabela de Temporalidade”**.



- e) se o documento está classificado e com o prazo de guarda prescrito será preenchido o formulário **F. 08 Análise de Documento para o Processo de Eliminação**;
- f) definidos os documentos que serão eliminados preenche a listagem de eliminação de documentos (Anexo I da IN-16/2020) e encaminha à CPAD por e-mail (cpad@saude.sc.gov.br) para análise;
- g) após o retorno da CPAD e conforme Nota técnica 01/2022 autua o processo de eliminação no SGPE (assunto: 408 Eliminação de Documentos Classe: 12 Processo sobre Eliminação de Documentos) insere o ofício de solicitação e a listagem e tramita o processo à CPAD, que dará continuidade nos trâmites da eliminação.
- h) a CPAD analisa a lista de eliminação e após aprovação em ata encaminha ofício à Gerência de Gestão Documental (GEDOC/SEA) para autorização e publicação;
- i) após aprovação da GEDOC/SEA, a CPAD elabora o edital e encaminha para assinatura do Secretário de Saúde e posteriormente à Diretoria de Gestão de Pessoas para publicação em Diário Oficial;
- j) A área produtora deverá aguardar o prazo de 45 dias da publicação no DOE, se não houver solicitação/reclamação, a CPAD autorizará por meio de Ofício a eliminação dos documentos por fragmentação;
- l) As aparas serão destinadas ao Setor de Patrimônio da SES, conforme orientação da SEA;
- m) Após a realização da fragmentação, a CPAD elabora o Termo de Eliminação de Documentos e publica no DOE, anexa uma cópia da publicação no processo e o devolve à Unidade produtora para arquivamento.

IMPORTANTE!

A amostra dos documentos a serem eliminados deverá ser separada antes da emissão da lista de eliminação, conforme orienta a Nota Técnica CPAD 02/2022 “Dos documentos eliminados serão separadas amostragem para guarda permanente conforme estabelece o Art. 12 da Lei Estadual 9.747/94”

3.5.2. Eliminação de Documentos das Unidades Hospitalares em Guarda Terceirizada

O SAME verifica no sistema NEOGED os prontuários passíveis de eliminação conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade (Portaria 1277). Após levantamento a unidade deverá prosseguir de acordo com a Nota Técnica no. 01/2022 - CPAD/SGA/SES. A COGED em conjunto com a SUH e a unidade produtora, farão o planejamento de como será realizado processo de eliminação. A eliminação de documentos será realizada segundo determina a IN-16/2020 e Nota Técnica no. 01/2022 e 002/2022 – CPAD/SGA/SES.

Os prontuários passarão pelo processo de eliminação após a autorização da comissão de revisão de prontuários e de óbitos.

A eliminação será realizada conforme a seguir:

- a) definidos os prontuários que serão eliminados preenche a listagem de eliminação de documentos (Anexo I da IN-16/2020) e encaminha à CPAD por e-mail (cpad@saude.sc.gov.br) para conferência e correções;
- b) após o retorno da CPAD, conforme Nota técnica 01/2022, a Unidade demandante autua o processo de eliminação no SGPE (assunto: 408 Eliminação de Documentos Classe: 12 Processo sobre Eliminação de Documentos), insere o ofício de solicitação e a listagem, e tramita à CPAD, que dará continuidade nos trâmites da eliminação.
- c) a CPAD analisa a listagem de eliminação e encaminha ofício à Gerência de Gestão Documental (GEDOC/SEA) para autorização e publicação;



- l) após aprovação da GEDOC/SEA, a CPAD elabora o edital e encaminha para assinatura do Secretário da Saúde e posteriormente à Diretoria de Gestão de Pessoas para publicação em Diário Oficial;
- m) A área produtora deverá aguardar o prazo de 45 dias da publicação no DOE, se não houver solicitação/reclamação, a CPAD autorizará por meio de Ofício a eliminação dos documentos por fragmentação;
- n) As aparas serão destinadas ao Setor de Patrimônio da SES, conforme orientação da SEA;
- o) Após a realização da fragmentação, a CPAD elabora o Termo de Eliminação de Documentos e publica no DOE, anexa uma cópia da publicação no processo e o devolve à Unidade produtora para arquivamento.

IMPORTANTE!

A amostra dos documentos a serem eliminados deverá ser separada antes da emissão da lista de eliminação, conforme orienta a Nota Técnica CPAD 02/2022 “Dos documentos eliminados serão separadas amostragem para guarda permanente conforme estabelece o Art. 12 da Lei Estadual 9.747/94”.

3.5.3. Eliminação de Documentos de Recursos Humanos em Guarda Terceirizada

A DIGP verifica no sistema NEOGED os documentos/processos que passarão pelo processo de eliminação. Em conjunto com a COGED planeja como será realizado processo de eliminação. A eliminação de documentos será realizada conforme determina a IN-16/2020 e Nota Técnica CPAD 01/2022.

A eliminação será realizada conforme a seguir:

- a) definidos os documentos que serão eliminados preenche a listagem de eliminação de documentos (Anexo I da IN-16/2020) e encaminha à CPAD por e-mail (cpad@saude.sc.gov.br) para conferência e correções;
- b) após o retorno da CPAD, conforme Nota técnica 01/2022, a Unidade demandante autua o processo de eliminação no SGPE (assunto: 408 Eliminação de Documentos Classe: 12 Processo sobre Eliminação de Documentos) e tramita à CPAD, que dará continuidade nos trâmites da eliminação.
- c) a CPAD analisa a lista de eliminação e encaminha ofício à Gerência de Gestão Documental (GEDOC/SEA) para autorização e publicação;
- d) após aprovação da GEDOC/SEA, a CPAD elabora o edital e encaminha para assinatura do Secretário da Saúde e posteriormente à Diretoria de Gestão de Pessoas para publicação em Diário Oficial;
- e) A área produtora deverá aguardar o prazo de 45 dias da publicação no DOE, se não houver solicitação/reclamação, a CPAD autorizará por meio de Ofício a eliminação dos documentos por fragmentação;
- f) As aparas serão destinadas ao Setor de Patrimônio da SES, conforme orientação da SEA;
- g) Após a realização da fragmentação, a CPAD elabora o Termo de Eliminação de Documentos e publica no DOE, anexa uma cópia da publicação no processo e o devolve à Unidade produtora para arquivamento.

IMPORTANTE!

A amostra dos documentos a serem eliminados deverá ser separada antes da emissão da lista de eliminação, conforme orienta a Nota Técnica CPAD 02/2022 “Dos documentos eliminados serão separadas amostragem para guarda permanente conforme estabelece o Art. 12 da Lei Estadual 9.747/94”



3.5.4. Eliminação de Documentos nas Unidades Produtoras

Os envolvidos no processo de eliminação deverão ter ciência da IN-16/2020, Nota Técnica 001/2022 – CPAD, bem como dos Planos de Classificação, das Tabelas de Temporalidade Documentos (atividades meio e fim) e demais documentos pertinentes, disponível no site da SES/SC.

O responsável coordenará o processo de eliminação, conforme a seguir:

- a) define como será realizado o processo de análise dos documentos e se é necessário mutirão de limpeza, uso de EPI, retirada de materiais do local, entre outras coisas;
- b) o processo de eliminação inicia com a análise dos documentos;
- d) verifica se o documento está classificado no Plano de Classificação de Documentos, caso não esteja preenche o **Formulário 005.2018 levantamento documentos setores para arquivo**, encaminha à CPAD e solicita a inclusão. Esses documentos serão mantidos na Unidade até a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade;
- e) se o documento está classificado e com o prazo de guarda prescrito será realizado o processo de eliminação;
- f) caso o documento não esteja previsto em tabela de temporalidade, não poderá ser eliminado;
- g) definidos os documentos que serão eliminados preenche a listagem de eliminação de documentos (Anexo I da IN-16/2020) e encaminha à CPAD, por e-mail (cpad@saude.sc.gov.br) para conferência e correções;
- h) após o retorno da CPAD, autuar o processo de eliminação no SGPE (assunto: 408 Eliminação de Documentos Classe: 12 Processo sobre Eliminação de Documentos) e tramitar à CPAD, que dará continuidade nos trâmites de eliminação.
- i) a CPAD analisa a lista de eliminação, solicita assinatura do Secretário da Saúde e encaminha ofício à Gerência de Gestão Documental (GEDOC/SEA) para autorização;
- j) após aprovação da GEDOC/SEA, a CPAD elabora o edital e encaminha para assinatura do Secretário da Saúde e posteriormente à Diretoria de Gestão de Pessoas para publicação em Diário Oficial;
- m) A área produtora deverá aguardar o prazo de 45 dias da publicação no DOE, se não houver solicitação/reclamação, a CPAD autorizará por meio de Ofício a eliminação dos documentos por fragmentação;
- n) As aparas serão destinadas ao Setor de Patrimônio da SES, conforme orientação da SEA.
- o) Após a realização da fragmentação, a CPAD elabora o Termo de Eliminação de Documentos e publica no DOE, anexa uma cópia da publicação no processo e o devolve à Unidade produtora para arquivamento.

IMPORTANTE!

A amostra dos documentos a serem eliminados deverá ser separada antes da emissão da lista de eliminação, conforme orienta a Nota Técnica CPAD 02/2022 “Dos documentos eliminados serão separadas amostragem para guarda permanente conforme estabelece o Art. 12 da Lei Estadual 9.747/94”.

3.6. Fragmentação de Documentos

Após a realização do processo de eliminação (IN-16/2020), completados os quarenta e cinco dias de publicação do edital de eliminação e após o recebimento do ofício da CPAD os documentos poderão ser fragmentados. A área produtora prosseguirá com a fragmentação conforme orientações da COGED, que será supervisionada por um dos membros da CPAD. Após a realização da fragmentação, a CPAD elabora o Termo de



Secretaria de Estado da Saúde (SES/SC)
Superintendência de Gestão Administrativa (SGA)
Coordenadoria de Gestão Documental (COGED)

Eliminação de Documentos e publica no DOE, anexa uma cópia da publicação no processo e o devolve à Unidade produtora para arquivamento.

Salienta-se que o descarte de documentos deve se por fragmentação, de forma que os sejam descaracterizados e a informação não possa ser recuperada.

Documento algum poderá ser eliminado em desacordo com a IN-16/2020/SEA.

A fragmentação dos documentos poderá ser realizada no próprio setor responsável pelo processo de eliminação, caso possua recursos necessários, ou em empresa terceirizada. As aparas serão destinadas ao Setor de Patrimônio da SES, conforme orientação da SEA.

Contatos: coged@saude.sc.gov.br - Telefone: (48) 36647291.

Luciano Jorge Konescki
Superintendente de Gestão Administrativa
(assinado digitalmente)

Maria de Fátima Lunardeli Silvestre
Coordenadoria de Gestão documental
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **RLN33R91**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **MARIA DE FÁTIMA LUNARDELI SILVESTRE** (CPF: 376.XXX.689-XX) em 22/12/2022 às 12:15:46
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:41:13 e válido até 13/07/2118 - 14:41:13.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **LUCIANO JORGE KONESCKI** (CPF: 912.XXX.929-XX) em 22/12/2022 às 13:29:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:32:40 e válido até 30/03/2118 - 12:32:40.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAyMTg5MDVfMjlxNDYzXzlwMjJfUkxOMzNSOTE=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00218905/2022** e o código **RLN33R91** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.