



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (SES/SC)
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (SGA)
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

NOTA TÉCNICA nº 01/2022 - CPAD/SGA/SES

ASSUNTO: Orientações sobre a eliminação oficial de documentos da Secretaria de Estado da Saúde (SES/SC).

Considerando a Lei 8.159/199, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Considerando a N° Lei nº 9.747/1994, de 26 de novembro de 1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual.

Considerando a N° Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

Considerando a Instrução Normativa N° 16/2020-SEA, de 19 de junho de 2020, que orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Considerando a Portaria N° 707, de 12/07/2022 que Determina a responsabilidade sobre a custódia e a destinação correta dos documentos produzidos e/ou recebidos na Secretaria de Estado da Saúde.

Informamos:

1. Eliminação de documentos nas Diretorias, Gerências, Regionais de Saúde, Unidades hospitalares e demais áreas da SES/SC

A eliminação de documentos é de iniciativa das Unidades Produtoras - Diretorias, Gerências, Regionais, Unidades hospitalares e demais áreas da SES/SC - e ocorrerá após concluído o Processo de Eliminação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos na IN 16/SEA/2020;

2. Orientação das Áreas produtoras

A Coordenação de Gestão Documental (COGED) é a responsável por orientar as Áreas Produtoras para aplicação da tabela de temporalidade, organização dos documentos a

serem eliminados, seleção de amostragem e a fragmentação. A área poderá solicitar informações por email (coged@saude.sc.gov.br);

3. Fragmentação de Documentos

O ato de eliminação de documentos públicos será efetuado por meio de fragmentação manual ou mecânica conforme as orientações da COGED, com o acompanhamento de um dos membros da CPAD;

4. Amostragem

Dos documentos eliminados serão separadas amostragem para guarda permanente conforme estabelece o Art. 12 da Lei Estadual 9.747/94 e orientado pela Nota Técnica CPAD 02/2022;

5. Eliminação de Prontuários de Pacientes e Fichas de Emergência

Os prontuários de paciente e as fichas de emergência deverão seguir orientações específicas da CPAD;

6. Quanto ao Processo de Eliminação deverá obedecer às seguintes etapas:

- Elaborar a listagem de eliminação de documentos conforme modelo disponível no site da SES/SC pasta CPAD, link:

<https://www.saude.sc.gov.br/index.php/servicos/profissionais-de-saude/13182-comissao-permanente-de-avaliacao-de-documento> que deverá ser preenchida conforme orientações do próprio formulário e com base na tabela de temporalidade das atividades meio (SEA) ou finalísticas (SES).

- Encaminhar a listagem de eliminação para o email cpad@saude.sc.gov.br para análise prévia e ajustes se necessário.

- Após análise da CPAD abrir processo via SGPe, Cadastrar com Assunto 408 – Eliminação de Documentos e Classe 12 – Processo sobre Eliminação de Documentos, Setor de competência SES/SGA/CPAD e tramitar para CPAD.

- São peças indispensáveis para abertura do Processo de Eliminação:

a A Listagem de Eliminação de Documentos previamente analisada;

b Ofício solicitando autorização da CPAD para eliminação dos documentos constantes na Listagem de Eliminação no./ano/Órgão/Setor.

- Após aprovação da listagem pela Gerência de Gestão Documental (GEDOC/SEA), a CPAD deverá elaborar o edital de eliminação dos documentos, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE).

- A área produtora deverá aguardar o prazo decorrido de 45 dias da publicação no (DOE) e se não houver solicitação/reclamação, a CPAD autorizará por meio de Ofício a eliminação dos documentos.

- A área produtora prosseguirá com a fragmentação conforme orientações da COGED, que será supervisionada por um dos membros da CPAD, emitirá declaração de fragmentação e encaminhará no mesmo processo à CPAD.

- Recebido o processo, a CPAD elabora o Termo de Eliminação de Documentos e publica no DOE, anexa a cópia da publicação no processo e o devolve à Unidade produtora para arquivamento.

- Para cada processo de eliminação deverá ser autuado um novo processo no SGPe.

7. Retificação de documentos no Processo de Eliminação de Documentos

A listagem ou demais documentos que compõem o processo de eliminação, inseridos no SGPE, que necessitem de retificação, não deverão ser desentranhados, nesse caso, deverá ser inserido o novo documento corrigido e mantido o anterior.

8. Documentos de Guarda Permanente e/ou que não constem da Tabela de Temporalidade

Em hipótese alguma será permitida a eliminação de documentos que estejam classificados na Tabela de temporalidade como documento de guarda permanente, ainda que microfilmados ou digitalizados, bem como os que não constem das tabelas de temporalidade e os que não tenham completado os prazos de vigência e precaucional previstos nas tabelas de temporalidade.

9. Eliminação de Cópias de Documento

Quanto às cópias de documentos, cujas originais se encontram em arquivo, não é necessário realizar procedimento formal de eliminação. No entanto, deve assegurar o processo de fragmentação em que as informações constantes nas cópias não poderão ser recuperadas. (Obs.: trata-se aqui de cópia simples sem inclusão de informação relevante ao resultado final do processo).

Florianópolis/SC, 09 de agosto de 2022.

Luciano Jorge Konescki
Superintendente de Gestão Administrativa (SGA)

Giselle Tiburcio Matildes
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



Assinaturas do documento



Código para verificação: **E0ZS47Z7**

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

- ✓ **GISELLE TIBURCIO MATILDES** (CPF: 028.XXX.369-XX) em 12/08/2022 às 08:54:34
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/11/2019 - 10:21:00 e válido até 19/11/2119 - 10:21:00.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **LUCIANO JORGE KONESCKI** (CPF: 912.XXX.929-XX) em 12/08/2022 às 13:22:13
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/U0VTXzcwNTIfMDAxNTA1NDBfMTUyMzM4XzlwMjJfRTBaUzQ3Wjc=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00150540/2022** e o código **E0ZS47Z7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.