

# HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA - HCFAMEMA

**Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de  
Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim**



**Arquivo Público do  
Estado de São Paulo**

**Alexandre Bianchi**

Diretor do Centro de Gestão Documental

**Aline Barbosa**

Diretora do Núcleo de Assistência Técnica aos  
Órgãos do SAESP - NATOS

*28 de abril de 2022*

# SAESP: Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

- Promove a gestão sistêmica dos arquivos estaduais.
- Garante o funcionamento integrado de arquivos e protocolos.
- Permite a padronização de normas e procedimentos técnicos

## ● Integrantes naturais

## ● Mediante Convênio ou Termo de Cooperação/Parceria



# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Gestão Documental

**Art. 3º** - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, **avaliação** e arquivamento em **fase corrente e intermediária**, visando a sua **eliminação** ou **recolhimento** para a guarda permanente.

*Lei n. 8.159/1991 (Lei Federal de Arquivos)*

# **Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

## **Gestão Documental**

### **Benefícios para a Administração**


- ✓ Guarda racional dos documentos pelo prazo necessário
- ✓ Liberação de espaços físicos
- ✓ Economia de recursos, inclusive com terceirização de guarda de documentos
- ✓ Eliminação de documentos de forma segura e criteriosa
- ✓ Arquivos organizados
- ✓ Rapidez na recuperação das informações
- ✓ Garantia de preservação dos documentos de guarda permanente



## Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

*A gestão documental é a condição necessária para o acesso à informação, para a transparência na Administração Pública e para a preservação da memória institucional.*

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROGRAMA SP SEM PAPEL

 MENU ▾ Documentos ▾


Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo Olá,  Alexandre Bianchi Oliveira  UAPE-DGSAESP-CC

Ambiente Oficial - v.10.2.3.9


### Mesa Virtual

Última atualização: 26/04 14:55

#### Pendente de Assinatura 1 0


Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
6 dias	<a href="#">SEGOV-REL-2022/00775</a>	Reunião de orientação técnica para elaboração do Plano de C...	SEGOV / UAPE-DGSAESP-NATO	 Responsável pela Assinatura

#### Caixa de Entrada 1 1

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
1 dia	<a href="#">DERSP-OFI-2022/00078-A</a>	Ofício; Eliminação de Documentos no âmbito do DER; Depart...	SEGOV / UAPE-DGSAESP	 A Receber



# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROGRAMA SP SEM PAPEL

 **SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾

Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo  
Ambiente Oficial - v.10.2.3.9

Olá,  Alexandre Bianchi Oliveira  UAPE-DGSAESP-CGD

### NOVO

**Selecione o modelo**

Memorando ▾


- Processo de recurso relativo ao indeterimento de pedido de informações
- Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
- Processo de transferência de documentos
- Requerimento de pedido de vista de documento Pedido de vistas; Vista de processo;
- Requisição de processo

Organização Administrativa

- Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas Execução de sentença judicial; Mandado de segurança; Obrigação c
- Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
- Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
- Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
- Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
- Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
- Processo administrativo de responsabilização - PAR

Meus textos padrão

▾ +

Substituto   Personalizar

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

<b>Função:</b>	<b>003</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>003.01</b>	<b>Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.01.01</b>	<b>Elaboração de estudos e pesquisas</b>
<b>Documentos:</b>	003.01.01.001	Processo de estudo de política salarial
	003.01.01.002	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
	003.01.01.003	Processo de estudo para classificação de cargos e funções
	003.01.01.004	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso
	003.01.01.005	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção
	003.01.01.006	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos
	003.01.01.007	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
	003.01.01.008	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
	003.01.01.009	Processo de proposta de padrão de lotação
	003.01.01.010	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho
	003.01.01.011	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
<b>Atividade:</b>	<b>003.01.02</b>	<b>Classificação e cadastramento de cargos e funções</b>
<b>Documentos:</b>	003.01.02.001	Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho
	003.01.02.002	Ficha de cadastro de cargos e funções



# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

### 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

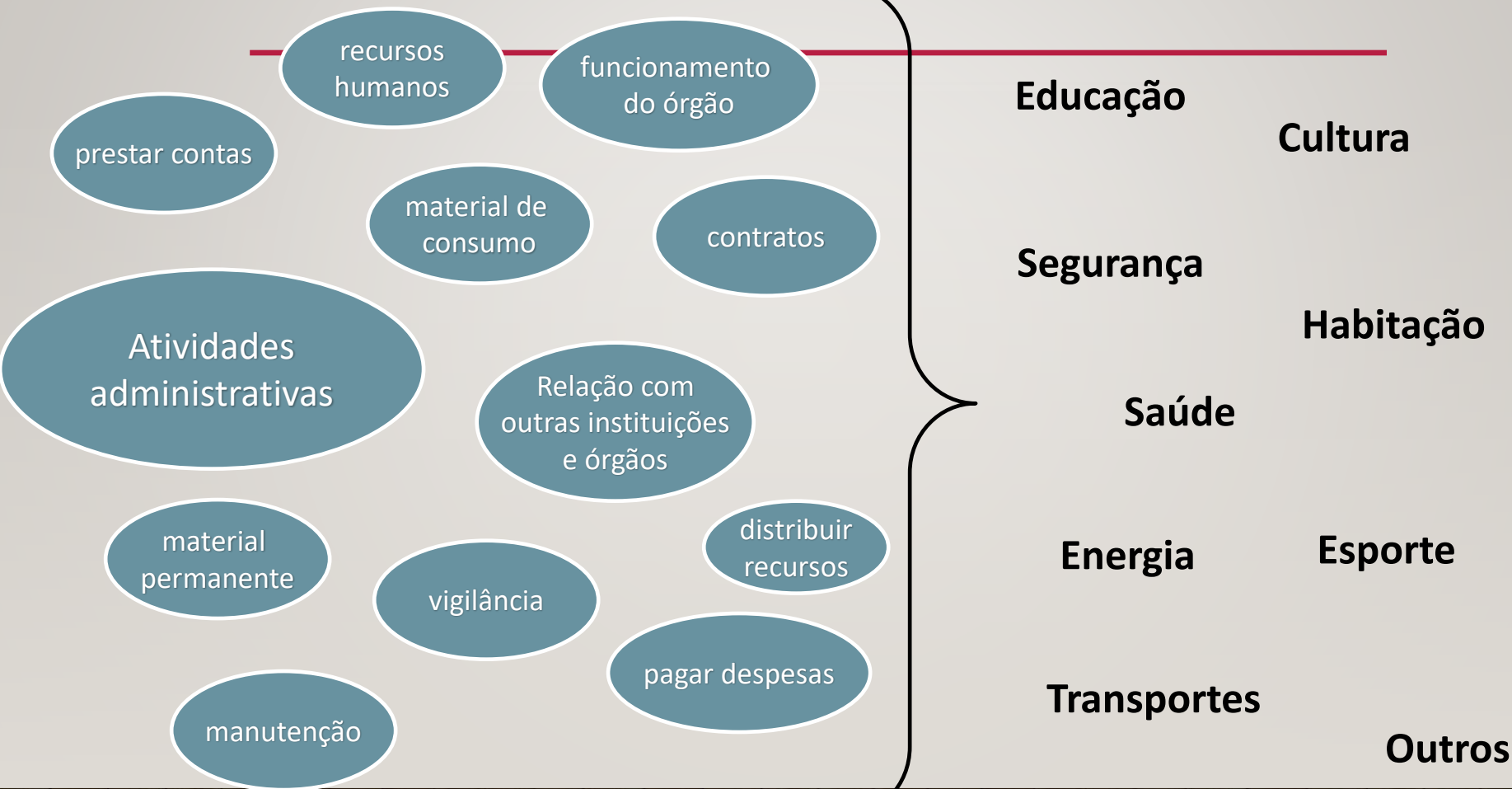
#### 003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.03.04.001	Aviso de férias	1	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135, § 2ª.
	003.03.04.002	Escala de férias	1	-	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 179.
	003.03.04.003	Escala de licenças-prêmio	1	-	✓		
	003.03.04.004	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	1	-	✓		O pedido é feito com formulário próprio e encaminhado por ofício.
	003.03.04.005	Processo de afastamentos ou licenças	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100) e todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT. O ato administrativo que concede o afastamento ou a licença integra o Prontuário funcional.
	003.03.04.006	Processo de aposentadoria	vigência	60	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 59, 60, I, 62, 99, 100, I, 102, 139, 140, I, 174, 175, I, 177, 205, 206, I, 229, e 230, I; Portaria SPPREV n. 25/2012. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	003.03.04.007	Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Estadual n. 10.394/1970; Lei Estadual n. 10.393/1970; Lei Estadual n. 7.384/1962. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.

# Plano de Classificação de Documentos

## ATIVIDADES-MEIO

## ATIVIDADES-FIM



# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## **PROJETO: ELABORAÇÃO DAS TTD-FIM DOS HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Objetivo:** Conjugação de esforços do APESP e das **CADAs** dos Hospitais das Clínicas (Botucatu, Marília, Ribeirão Preto e São Paulo) para a elaboração dos seus instrumentos de gestão documental.

**Justificativa:** Necessidade de aprimoramento da política de gestão documental nos Hospitais das Clínicas paulistas, aproveitando a similaridade de estrutura e atribuições das 4 instituições.

### **Etapas:**

- Estudo da estrutura da TTD-Fim da Secretaria da Saúde (TTD-Fim SES);
- Análise e avaliação da TTD-Fim SES por Atividades e Séries documentais;
- Piloto: validação de uma mesma Atividade da TTD-Fim SES por todos os HCs;

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## **PILOTO:**

- Apresentação da Atividade escolhida aos produtores dos documentos para a seguinte avaliação:
  - ✓ Todos os documentos são produzidos pela Unidade?
  - ✓ Há documentos produzidos que não estão contemplados?
- Em seguida, avaliar os seguintes aspectos:
  - ✓ Adequação dos documentos na Atividade;
  - ✓ Adequação da nomenclatura utilizada (fazer uso do ÍNDICE);
  - ✓ Adequação dos prazos de guarda: vigência e arquivo;
  - ✓ Adequação da destinação;
  - ✓ Adequação da legislação citada.
- CADA: apresentação dos resultados à equipe do APESP para ajustes metodológicos;
- APESP: avaliação dos resultados e orientações gerais para as CADAs;

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Piloto:** Atividade 056.01.03 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares (Secretaria da Saúde)

<b>Atividade:</b>	<b>056.01.03</b>	<b>Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares</b>
<b>Documentos:</b>	056.01.03.001	Registro de abertura de prontuário
	056.01.03.002	Registro de agendamento de consultas
	056.01.03.003	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante
	056.01.03.004	Relatório de atendimento ambulatorial
	056.01.03.005	Registro de internação
	056.01.03.006	Registro de controle de acompanhante do paciente
	056.01.03.007	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE
	056.01.03.008	Mapa de prescrição de dieta
	056.01.03.009	Termo de responsabilidade de medicamento próprio
	056.01.03.010	Registro de guarda de pertences de pacientes
	056.01.03.011	Registro de cirurgia
	056.01.03.012	Registro de parto
	056.01.03.013	Registro de controle de peças anatomopatológicas encaminhadas para análise laboratorial
	056.01.03.014	Formulário de aviso de nascimento
	056.01.03.015	Formulário de aviso de óbito

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## 056 PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA EM SAÚDE (FUNÇÃO)

## 056.01 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
056.01.03 Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares	056.01.03.001	Registro de abertura de prontuário	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.002	Registro de agendamento de consultas	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.003	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º; Portaria MS n. 1459/2011, art. 4º, I. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.004	Relatório de atendimento ambulatorial	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
	056.01.03.005	Registro de internação	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.006	Registro de controle de acompanhante do paciente	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.007	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE	1	5	✓		Resolução COFEN n. 358/2009, art. 6º.
	056.01.03.008	Mapa de prescrição de dieta	vigência	1	✓		Resolução CFN n. 320/2003. A vigência esgota-se com a atualização do Mapa.
	056.01.03.009	Termo de responsabilidade de medicamento próprio	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

	056.01.03.010	Registro de guarda de pertences de pacientes	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. Informação integra prontuário do paciente. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.011	Registro de cirurgia	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.012	Registro de parto	vigência	20		✓	Portaria MS n. 1.459/2011. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.013	Registro de controle de peças anatomopatológicas encaminhadas para análise laboratorial	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.014	Formulário de aviso de nascimento	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com o preenchimento da declaração de nascido vivo. Trata-se da via que não integra o Prontuário do paciente.
	056.01.03.015	Formulário de aviso de óbito	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com o preenchimento da declaração de óbito. Trata-se da via que não integra o Prontuário do paciente.
056.01.03 Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares	056.01.03.016	Registro de controle de procedimentos cirúrgicos	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.017	Registro de transferência interna e externa de paciente	vigência	5	✓		Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	056.01.03.018	Expediente de solicitação de veículo para transporte de paciente	vigência	5	✓		Portaria GM/MS n. 2.048/2002, CAP. IV e CAP VI; Resoluções CFM n. 1.596/2000, 1.671/2003 e 1.672/2003, art. 1º. A vigência esgota-se com a realização do evento.

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**QUESTÕES RELEVANTES PARA A  
COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DE  
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E  
TABELA DE TEMPORALIDADE DE  
DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-  
FIM**



## **Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### **O que são documentos de arquivo?**

- ✓ São produzidos e acumulados pela instituição na consecução de suas atribuições legalmente estabelecidas;
- ✓ Registram as funções e atividades de uma instituição;
- ✓ Subsidiarão e comprovam as ações administrativas;
- ✓ Garantem a eficácia administrativa e jurídica dos atos;
- ✓ Documentos de arquivo de guarda permanente são preservados porque possuem valores além daqueles para os quais foram produzidos ou acumulados (valor cultural, informativo, histórico, probatório etc), formando assim o patrimônio público.

## **Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Que documentos não são documentos de arquivo?**

- ✓ Documentos que não são produzidos em razão das atribuições do agente;
- ✓ Documentos de controle interno, criados para agilizar a recuperação e a sistematização de informações;
- ✓ Comunicações informais entre agentes, ainda que por meio oficial, como correio eletrônico corporativo.

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim

## Ciclo de vida dos documentos de arquivo

### 1ª Idade – FASE CORRENTE (Na TTD: Unidade Produtora)

Documento tem valor primário ou administrativo. Está cumprindo a finalidade para a qual foi criado. Está em trâmite. É frequentemente consultado.



### 2ª Idade – FASE INTERMEDIÁRIA (Na TTD: Unidade com atribuições de Arquivo)

Documento encerrado que cumpre prazos de prescrição ou de precaução. São raramente consultados e aguardam sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.



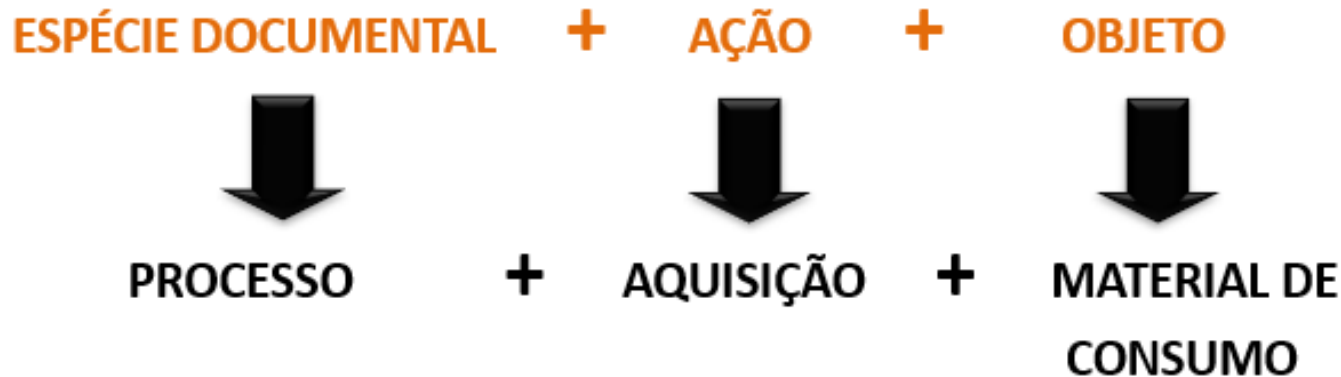
### 3ª Idade – FASE PERMANENTE (Na TTD: Guarda Permanente)

Documento perde o valor primário ou administrativo, mas apresenta **valor secundário: cultural, informativo, probatório ou histórico.**

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Tipo documental:

Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou



Não confundir tipo documental com assunto!

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Código de classificação:

Referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção. Composto das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.

**00XX.004.01.05.001**

Órgão produtor

Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais

Subfunção: Controle de compras, serviços e obras

Atividade: Contratação de serviços e obras

Série documental: Processo de contratação de obra pública

*Que tal uma pausa?*

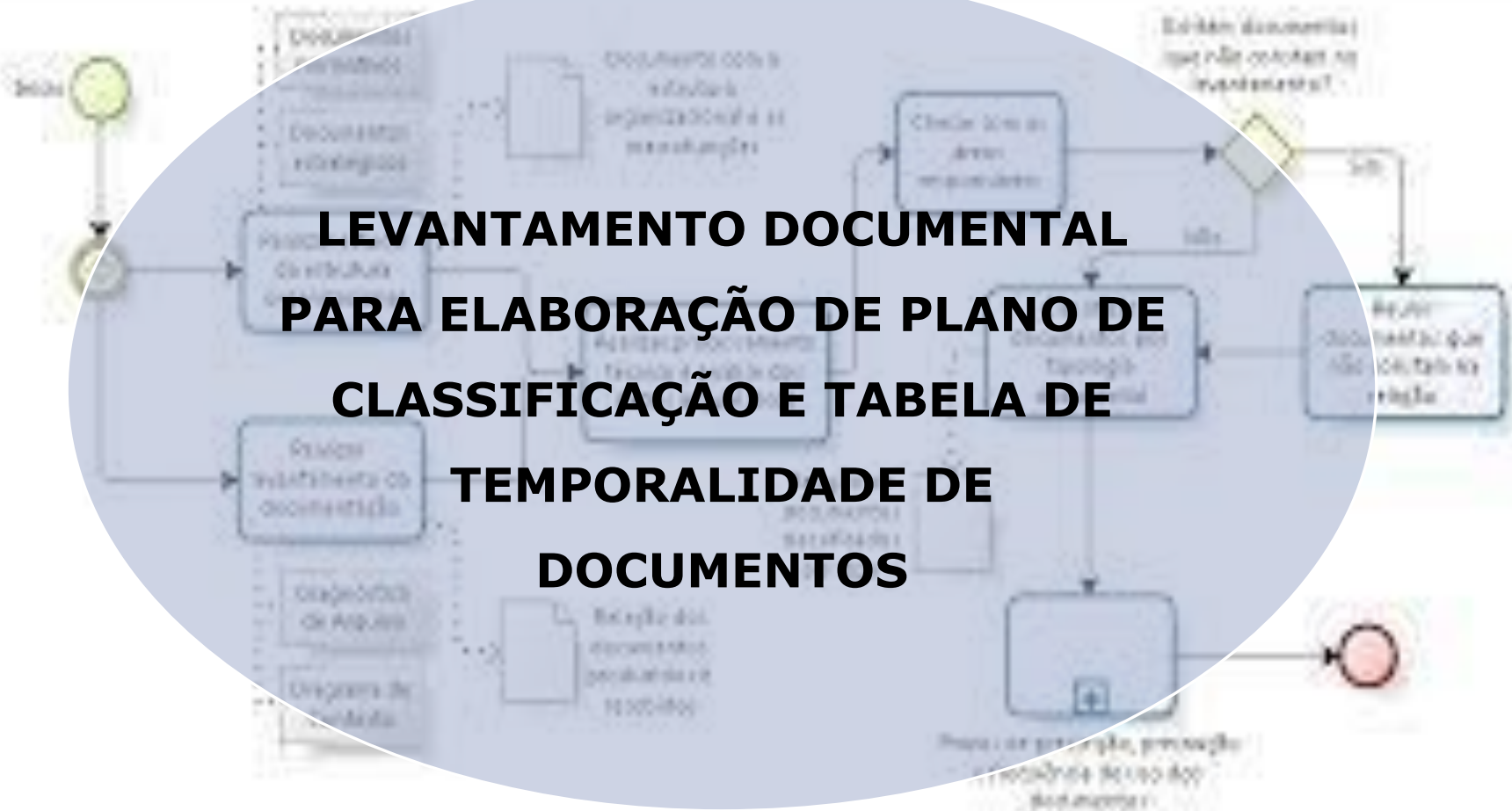


*Voltamos em 10 minutos*

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**LEVANTAMENTO DOCUMENTAL  
PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE  
CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE  
TEMPORALIDADE DE  
DOCUMENTOS**

Diagrama de Fluxo de Atividades



# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Ficha de Avaliação Documental

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELABORAÇÃO E A ATUALIZAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM (preencher uma ficha para cada documento produzido, recebido ou acumulado)

1 - Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
2 - Órgão/entidade: \_\_\_\_\_  
3 - Nome do entrevistador, caso haja: \_\_\_\_\_  
Membro da CADA: ( ) Sim ( ) Não  
4 - Dados do entrevistado/ agente público responsável pelo preenchimento:  
Nome: \_\_\_\_\_  
Setor: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Membro da CADA: ( ) Sim ( ) Não  
5 - Unidade produtora do documento: \_\_\_\_\_  
5.1 - Atribuição legal: \_\_\_\_\_  
6 - Nome usual do documento: \_\_\_\_\_  
7 - Nome proposto para o documento: \_\_\_\_\_  
8 - Suporte do documento: ( ) Papel ( ) Filme ( ) Digital ( ) Híbrido ( ) Outros  
Descrever: \_\_\_\_\_  
9 - Gênero do documento: ( ) Textual ( ) Fonográfico ( ) Audiovisual  
( ) Iconográfico/Cartográfico ( ) em Multimeios  
Descrever: \_\_\_\_\_  
10 - Objetivo da produção do documento: \_\_\_\_\_  
11 - Quantidade de vias produzidas: \_\_\_\_\_  
Justificar a destinação de cada via: \_\_\_\_\_  
12 - Quantidade de cópias produzidas: \_\_\_\_\_  
Justificar a destinação de cada cópia: \_\_\_\_\_  
13 - Constituição do documento: ( ) Simples/Avulso ( ) Composto  
Documentos que integram o documento composto: \_\_\_\_\_  
14 - Tramitação: ( ) Não ( ) Sim: Identificar o fluxo: \_\_\_\_\_  
15 - Prazos de guarda:  
Na Unidade Produtora:  
( ) Prazo (em número de anos): \_\_\_\_\_  
( ) "Vigência". Descrever o término da vigência: \_\_\_\_\_  
( ) "Até a aprovação das contas"  
Na Unidade com Atribuições de Arquivo:  
Prazo (em número de anos): \_\_\_\_\_  
16 - Destinação: ( ) Eliminação ( ) Guarda Permanente  
16.1 - Justificativa da destinação: \_\_\_\_\_  
17 - Fundamentos legais: \_\_\_\_\_  
18 - Informações complementares: \_\_\_\_\_

### ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM





# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

saopaulo.sp.gov.br



Cidadão SP



**TTD-FIM**

SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE TABELA  
DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

[Início](#) [Administração](#) [Ficha de avaliação](#) [Painel de controle](#) [Como usar](#)

Alexandre



## Administração

Pesquise e cadastre perfis e usuários do sistema, além da estrutura do órgão ou da entidade.

**Estrutura**

**Parâmetros**

**Perfis**

**Usuários**



## Ficha de avaliação

Pesquise e cadastre a produção documental.

**Pesquisa**

**Cadastro**



## Painel de controle

Acompanhe e controle a evolução dos cadastros e gere relatórios.

**Acompanhamento dos cadastros**

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

saopaulo.sp.gov.br



Cidadão SP



**TTD-FIM**

SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE TABELA  
DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

[Início](#) [Administração](#) [Ficha de avaliação](#) [Painel de controle](#) [Como usar](#)

Alexandre



## Administração

Pesquise e cadastre perfis e usuários do sistema, além da estrutura do órgão ou da entidade.

**Estrutura**

**Parâmetros**

**Perfis**

**Usuários**



## Ficha de avaliação

Pesquise e cadastre a produção documental.

**Pesquisa**

**Cadastro**





## Painel de controle

Acompanhe e controle a evolução dos cadastros e gere relatórios.

**Acompanhamento dos cadastros**


# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Início Administração ▾ Ficha de avaliação ▾ Painel de controle ▾ Como usar

  Alexandre [Sair](#)

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Identificação do responsável pelo preenchimento ▼
- Identificação do entrevistado (se houver) ▼
- Atributos do documento  ▼
- Preenchido por APESP ▼
- Quantidade e tramitação ▼
- Temporalidade e destinação ▼
- Legalidade e complementos ▼
- Anexos ▼

 CANCELAR

 SALVAR

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Identificação do responsável pelo preenchimento



Identificação do entrevistado (se houver)



Atributos do documento



Atribuição\* ?

Q Buscar atribuição



Nome usual do documento\* ?



Ação\*

Selecione uma opção



Constituição do documento\* ?

- Simples/Avulso  
 Composto

Suporte do documento\* ?

Selecione uma opção



Descrição ?

Gênero do documento\* ?

Selecione uma opção



Descrição ?

Objetivo da produção do documento\* ?



# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Identificação do responsável pelo preenchimento ✓

Identificação do entrevistado (se houver) ✓

Atributos do documento ^

Atribuição\* ?

Q Buscar atribuição



Nome usual do documento\* ?

Ação\* 

Selecione uma opção

Manter nome usual  
Propor novo nome

Constituição do documento\* ?

- Simples/Avulso
- Composto

Suporte do documento\* ?

Selecione uma opção

Descrição ?

Gênero do documento\* ?

Selecione uma opção

Descrição ?

Objetivo da produção do documento\* ?



# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Identificação do responsável pelo preenchimento



Identificação do entrevistado (se houver)



Atributos do documento



Atribuição\* ?

Q Buscar atribuição



Nome usual do documento\* ?

Ação\*

Selecione uma opção



Constituição do documento\* ?

- Simples/Avulso
- Composto

Suporte do documento\* ?

Selecione uma opção



Descrição ?

Gênero do documento\* ?

Selecione uma opção



Descrição ?

Objetivo da produção do documento\* ?



# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## LEVANTAMENTO DOCUMENTAL (para elaboração da TTD-Fim)

**Simple ou avulsos:** documentos formados por um único item.

Exemplo: ofício, relatório, memorando, relação de remessa etc.

**Compostos:** documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê.

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Início Administração ▾ Ficha de avaliação ▾ Painel de controle ▾ Como usar



Alexandre

Sair

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Identificação do responsável pelo preenchimento



Identificação do entrevistado (se houver)



Atributos do documento



Preenchido por APESP



Quantidade e tramitação



Temporalidade e destinação



Legalidade e complementos



Anexos



CANCELAR

SALVAR



# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Quantidade e tramitação

Quantidade de vias produzidas\* ?

1

Quantidade de cópias produzidas\* ?

0

Tramitação\* ?

- Sim  
 Não

## Temporalidade e destinação

## Legalidade e complementos

## Anexos ?

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Início Administração ▾ Ficha de avaliação ▾ Painel de controle ▾ Como usar



Alexandre

Sair

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Identificação do responsável pelo preenchimento



Identificação do entrevistado (se houver)



Atributos do documento



Preenchido por APESP



Quantidade e tramitação



Temporalidade e destinação



Legalidade e complementos



Anexos



CANCELAR

SALVAR

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Temporalidade e destinação

**Prazo de guarda na Unidade Produtora\*** ?

Selecione uma opção



- Selecione uma opção
- Selecione uma opção**
- Número de anos
- Vigência
- Até a aprovação das contas

**Prazo de guarda na Unidade com Atribuições de Arquivo\*** ?

Selecione uma opção



**Destinação\*** ?

- Eliminação
- Guarda permanente

**Justificativa de destinação\*** ?

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Temporalidade e destinação

**Prazo de guarda na Unidade Produtora\*** ?

Selecione uma opção



- Selecione uma opção
- Selecione uma opção**
- Número de anos
- Vigência
- Até a aprovação das contas

**Prazo de guarda na Unidade com Atribuições de Arquivo\*** ?

Selecione uma opção



Prazo em anos

**Destinação\*** ?

- Eliminação
- Guarda permanente

**Justificativa de destinação\*** ?

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Temporalidade e destinação

**Prazo de guarda na Unidade Produtora\*** ?

Selecione uma opção



- Selecione uma opção
- Selecione uma opção**
- Número de anos
- Vigência
- Até a aprovação das contas

**Prazo de guarda na Unidade com Atribuições de Arquivo\*** ?

Selecione uma opção



Prazo em anos

**Destinação\*** ?



- Eliminação
- Guarda permanente

**Justificativa de destinação\*** ?

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS

## Resultados esperados:

- Instrumentos de gestão documental padronizados para os Hospitais das Clínicas do Estado de São Paulo;
- Identificação e avaliação de toda a produção documental dos Hospitais das Clínicas do Estado de São Paulo;
- Produção, tramitação, controle e arquivamento dos documentos das atividades-fim dos hospitais pelo Sistema SP Sem Papel;
- Maior agilidade na recuperação de informações;

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS

## Resultados esperados:

- Transparência administrativa;
- Possibilidade de guarda dos documentos das atividades-fim apenas pelo prazo necessário, desonerando as unidades de arquivo para a melhor gestão dos acervos;
- Preservação dos documentos de guarda permanente que formam a memória institucional dos Hospitais das Clínicas;
- Aprimoramento dos instrumentos de gestão da Secretaria da Saúde.

# Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim HOSPITAIS DAS CLÍNICAS

## Eliminação de documentos pelos órgãos do SAESP (2013 a março/2022)





# Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Secretaria da Saúde - Prontuário de pacientes

## SAÚDE

### GABINETE DO SECRETÁRIO

#### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº 08/2022

O Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela Resolução SS – 62, de 22-05-2014, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 23-05-2014, alterada pela Resolução SS - 160 de 22 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 23 de outubro de 2021 em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividade-fim da Secretaria de Estado da Saúde, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia da Coordenadoria de Serviços de Saúde eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função: 056 – Promoção e Assistência em Saúde

Subfunção: 056.01 – Assistência Ambulatorial e Hospitalar

Atividade: 056.01.01 – Atendimento Ambulatorial e Hospitalar

Série documental: 056.01.01.001 – Prontuário de Paciente

Datas limite: 1964 a 2000

Quantidade: (nº de caixas e/ou metros lineares) -

Quantidade em metros lineares: 80,42 m/l

Obs. Complementares: Foram separadas amostras dos documentos de guarda permanente, de acordo com o decreto estadual nº 48.897 de 27.08.2004.

Total= 80,42 m/l

Diário Oficial de 27 de abril de 2022,  
p. 87



Núcleo de Assistência Técnica aos  
Órgãos do SAESP – NATOS  
Tel.: (11) 2868-4526  
cgdsaesp@sp.gov.br

Rua Voluntários da Pátria, 596  
CEP 02010-000 - Santana  
São Paulo/SP

[www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br)



**SÃO PAULO**  
**GOVERNO DO ESTADO**

Obrigado.