

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

1. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Integram a estrutura organizacional do Arquivo Público Municipal:

1.1 Arquivo Corrente: O Arquivo Corrente é composto pelo conjunto de arquivos setoriais ou unidades de protocolo que guardam os documentos de uso frequente, de primeira idade.

1.2 Arquivo Intermediário: O Arquivo Intermediário é o responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, que aguardam sua destinação final, ao qual compete à cada Setor:

- a) receber, por transferência os documentos acumulados e avaliados pela administração municipal;
- b) completar e/ou atualizar as listagens de transferência;
- c) manter a documentação organizada e em condições de higiene satisfatórias;
- d) atender às consultas dos órgãos de origem;
- e) atender às diretrizes traçadas pela política de gestão documental;
- f) preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente;

§ 1º O assessoramento jurídico ao Arquivo Público Municipal compete à Assessoria Jurídica do Município;

§ 2º As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pela Secretaria Municipal da Administração.

1.3 Arquivo Permanente: é o responsável pelos documentos de guarda definitiva, ao qual compete:

- a) receber, por recolhimento, a documentação municipal de valor permanente;

- b) manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;
- c) custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- d) promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- e) orientar o arquivo intermediário sobre os procedimentos a serem adotados com a documentação a ser recolhida;
- f) localizar, para os usuários, a documentação de seu interesse;
- g) disponibilizar reproduções de documentos, sempre que não comprometa a qualidade dos originais, hipótese em que, buscará alternativas para dar acesso às informações neles constantes;
- h) orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.
- i) A classificação do arquivo irá seguir os seguintes parâmetros:

Classe	1	Secretaria Municipal
Subclasse	1.1	Setores
Grupo	1.1.1.	Assuntos

2. TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Os documentos, devem ser arquivados conforme tabela de temporalidade descrita abaixo:

TIPO DE DOCUMENTO:	PRAZO DE GUARDA:
Prazo Geral*	05 (cinco) anos
Relatórios de Produção das ACS	05 (cinco) anos
Documentos ref a exames e cirurgias	05 (cinco) anos
Boletins Mensais	05 (cinco) anos
Guias laboratoriais	05 (cinco) anos
AIH'S	05 (cinco) anos
Relatórios de Gestão	05 (cinco) anos
Documentos de campanhas de vacinação	05 (cinco) anos
Controle de remoções	05 (cinco) anos
Correspondências recebidas e expedidas	05 (cinco) anos
Produção da Odontologia	05 (cinco) anos
Produção Fisioterapia	05 (cinco) anos
Termos de Empréstimo	05 (cinco) anos
Relatório de consultas	05 (cinco) anos
Relatórios da Enfermagem	05 (cinco) anos
Prontuários de pacientes	20 (vinte) anos

* Documentos não descritos na tabela deverão ser armazenados por um período de no mínimo 5 (cinco) anos.

3. DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS:

- 3.1** No caso de eliminação de documentos, caberá ao setor responsável a elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.
- 3.2** O relatório que conclui pela eliminação de documentos deverá ser submetido à apreciação da Secretária Municipal de Saúde e Assessoria Jurídica para aprovação.
- 3.3** Após obter a autorização da Secretaria de Saúde, para proceder à eliminação, o setor responsável deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, na Imprensa Oficial do Município, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.
- 3.4** Após a eliminação, a Secretaria de Saúde deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para os Setores interessados, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.
- 3.5** A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não poderá ser revertida e, ainda, sob a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Monte Belo do Sul, 31 de março de 2025.

VIVIANE
CERIOTTI:00112
947018

Assinado de forma digital
por VIVIANE
CERIOTTI:00112947018
Dados: 2025.03.31
14:16:07 -03'00'

VIVIANE CERIOTTI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Anexo I

Relatório referente a Listagem de eliminação de documentos:

Opinamos pela possibilidade de descarte físico da documentação, visando proporcionar uma melhor organização ao Arquivo Municipal, o qual encontra-se atualmente abarrotado de documentos, não há mais espaço físico para acondicionar documentos que necessitam de guarda imediata. Abaixo tabela contendo a relação de documentos que serão descartados (materiais dos anos de 2004 a 2019):

Relatórios de Produção das ACS

Documentos ref a exames e cirurgias

Boletins Mensais

Guias laboratoriais

AIH'S

Relatórios de Gestão

Documentos de campanhas de vacinação

Controle de remoções

Correspondências recebidas e expedidas

Produção da Odontologia

Produção Fisioterapia

Termos de Empréstimo

Relatório de consultas

Relatórios da Enfermagem

Prontuários de pacientes

Autorização para descarte

Autorizo o descarte dos documentos descritos no Anexo I, conforme Relatório de listagem e eliminação de documentos, e determino que seja publicado Edital de Ciência de Eliminação de Documentos na Imprensa Oficial do Município.

Monte Belo do Sul, trinta e um dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco.

VIVIANE
CERIOTTI:00
112947018
VIVIANE CERIOTTI
Secretária Municipal da Saúde

Assinado de forma
digital por VIVIANE
CERIOTTI:00112947018
Dados: 2025.03.31
14:16:38 -03'00'

Relatório de Listagem de eliminação de documentos

Após análise de documentos, verificou-se que em relação a Secretaria Municipal da Saúde, a documentação que segue descrita no Anexo I, está apta para descarte.

Justificativa

Conforme, legislação referente ao Arquivo Público Municipal, Lei Municipal 1.507/2020 de 17 de setembro de 2020, e Decreto 096/2020 de 09 de outubro de 2020, seguindo Plano de Classificação de documentos, verificou-se que os documentos acima elencados estão aptos ao descarte. Tal procedimento visa manter a organização do Arquivo Municipal, não acarretando quaisquer danos à municipalidade.

Monte Belo do Sul, trinta e um dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco.

VIVIANE CERIOTTI

Secretaria Municipal da Saúde

Parecer jurídico:

Opino pela possibilidade de descarte dos documentos elencados no Anexo I, uma vez que seguiram a Legislação vigente, Lei Municipal 1.507/2020 de 17 de setembro de 2020, e Decreto 096/2020 de 09 de outubro de 2020, bem como Plano de Classificação de documentos.

Monte Belo do Sul, trinta e um dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco.

Documento assinado digitalmente
 **MATHEUS DALLA ZEN BORGES**
Data: 31/03/2025 17:47:28-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

MATHEUS DALLA ZEN BORGES

Assessor Jurídico

EDITAL Nº

MUNICÍPIO DE MONTE BELO DO SUL- RS **EDITAL DE CIÊNCIA DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A Farmácia do Município de Monte Belo do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará a eliminação de documentos constantes na Listagem de Eliminação de Documentos, disponível no anexo I.

Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul.

Aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco.

VIVIANE
CERIOTTI:001129
47018

Assinado de forma digital por
VIVIANE
CERIOTTI:00112947018
Dados: 2025.03.31 14:16:53
-03'00'

VIVIANE CERIOTTI

Secretaria Municipal da Saúde

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MICHELE
MARIUZZA:00371
311098

Assinado de forma digital por
MICHELE
MARIUZZA:00371311098
Dados: 2025.03.31 15:43:11
-03'00'

MICHELE MARIUZZA

Secretária Municipal de Administração

Anexo I

Listagem de eliminação de documentos da Secretaria Municipal da Saúde:

Relatórios de Produção das ACS
Documentos ref a exames e cirurgias
Boletins Mensais
Guias laboratoriais
AIH'S
Relatórios de Gestão
Documentos de campanhas de vacinação
Controle de remoções
Correspondências recebidas e expedidas
Produção da Odontologia
Produção Fisioterapia
Termos de Empréstimo
Relatório de consultas
Relatórios da Enfermagem
Prontuários de pacientes