|  | ESTADO DE SANTA CATARINA  SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (SES-SC)  DIGITAR A SUPERINTENDÊNCIA  DIGITAR A DIRETORIA  DIGITAR A GERÊNCIA |  |
| --- | --- | --- |

| **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** |
| --- |

| **ORGÃO ENTIDADE: SES/SC** |
| --- |
| **UNIDADE/SETOR: (Indicar o nome da Unidade/Setor que eliminará os documentos na listagem, acompanhado das siglas respectivas)** |
| LISTAGEM No\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_(No ./ANO ÓRGÃO/SETOR) |

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS | DATAS LIMITES | QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO | OBSERVAÇÃO |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(d)** | **(e)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos órgãos competentes).**

| Conta(s) do(s) exercício(s) de: | Conta(s) aprovada(s) pelo órgão competente em: | Documento Oficial que registra a aprovação, órgão que aprovou, data, e meio de divulgação |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Florianópolis, de de 2022. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aldo Baptista Neto  **Secretário de Estado da Saúde**  (documento assinado eletronicamente) |  | Giselle Tibúrcio Matildfes  **Presidente da CPAD**  (documento assinado eletronicamente) |

**Orientação sobre o preenchimento:**

**Campo (a)** código de classificação – preencher código numérico correspondente ao documento de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do Estado;

**Campo (b)** descrição dos conjuntos documentais a serem eliminados – preencher com o nome do documento/classe de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do Estado;

**Campo (c)** datas-limite de cada conjunto documental – preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos dos conjuntos a serem eliminados, separados por hífen (-) sem interrupção da seqüência e por barra (/) quando há interrupção (ex: 1991, 1992, 1993, 1995 deve-se inserir no campo 1991-1993/1995);

**Campo (d)** quantidade e especificação das unidades de arquivamento – preencher a quantidade de embalagens, utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados e a especificação, informado se as unidades de arquivamento são caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros. Ver a IN-16 - ANEXO IV – CONVERSÃO EM METROS LINEARES;

**Campo (e)** observações e/ou justificativas – preencher com informações ou justificativas úteis ao esclarecimento das informações contidas nos campos e conclusão dos períodos não quantificados numericamente na tabela de temporalidade (ex: até a vigência – informar que o período de vigência do contrato foi finalizado; até o julgamento da ação – informar que a ação foi julgada; até a conclusão do procedimento – informar que o procedimento foi concluído; guarda por amostragem, etc.);

**F.006/2022**