



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SANTA CATARINA (SES/SC)

**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.

A Secretaria de Estado da Saúde (SES/SC), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a delegação de competência que lhe é conferida pelo art. 8º da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, pelo art. 8º do Decreto 1.481, de 7 de fevereiro de 2018, e regulamentada pela Instrução Normativa nº 06/2008/SEA;

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar a classificação de documentos e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos no Anexo 1 e 2 desta Portaria, respectivamente, Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos - atividades-fim, e determinar seu uso por este órgão.

Parágrafo Único. A publicação desta portaria libera o uso dos Instrumentos de Gestão Documental, a saber o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como a Tabela de Assuntos de atividades-fim, para cadastramento de documentos e processos no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e.

Art. 2º Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da SES (SES/SGA/CPAD) a competência de acompanhar o processo de implantação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade das atividades-fim no Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), em todos os setores que produzem ou arquivam documentos, inclusive no cadastramento de documentos e processos digitais no âmbito do SGP-e.

Parágrafo Único. A elaboração e publicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das **atividades-meio** do Sistema SCTD, é de competência da Secretaria de Estado da Administração – SEA, conforme determina a legislação estadual, devido às características desses documentos, os quais são comuns a todos os Órgãos, e deverá ser aplicado em conjunto com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades-fim.

Art. 3º Os responsáveis pela produção e tratamento da documentação devem seguir as orientações da SES/SGA/CPAD e realizar os procedimentos de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos – atividades-meio e fim.

Art. 4º O recolhimento dos documentos que têm como destinação a guarda permanente será realizado de acordo com cronograma definido pela SES/SGA/CPAD e pelo Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC) e deverá seguir a Instrução Normativa vigente.

Art. 5º A eliminação de documentos que têm essa destinação determinada na Tabela de Temporalidade, será realizada por meio de Processo de Eliminação de Documentos, e deverá seguir as Instruções Normativas vigentes.

Art. 6º O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, anexos a esta portaria, deverão ser atualizados no prazo de 2 (dois) anos a contar da data de sua publicação, ou quando for necessário.

Art. 7º Será considerada como falta funcional o descumprimento do prescrito nesta Portaria, aplicando-se as sanções estatutárias que couberem.

Art. 8º Tornar sem efeito a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da SES/SC publicada no Diário Oficial do Estado de SC No. 18.180, em 07 de agosto de 2007, página 07 à 19.

Florianópolis/SC, 24 de Novembro de 2021.

**André Motta Ribeiro**

Secretário de Estado da Saúde



**Edição de classes:** Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade SES 14/10/21  
**Plano:** SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos  
**Situação da edição:** Aprovada  
**Tipo atividade:** Fim associado  
**Situação:** Ativo, Inativo  
**Exibição:** Todo o plano de classificação

**Órgão responsável:** SES - Secretaria de Estado da Saúde

<b>Grupo:</b>	<b>06</b>	<b>GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>06.25</b>	<b>Saúde</b>
<b>Função:</b>	<b>06.25.01</b>	<b>Gestão da Saúde Estadual</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.01.01</b>	<b>Gestão da Política de Saúde no Âmbito do Estado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.01.01.01</b>	<b>Implementar a Política Estadual de Saúde</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.01.01.01.001	Norma e Regulamentação da Saúde Estadual
	06.25.01.01.01.002	Deliberação sobre a Política Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.003	Ata de Reunião sobre a Gestão da Política Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.004	Memória de Reunião sobre a Gestão da Política Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.005	Lista de Presença de Reunião sobre a Gestão da Política Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.006	Comunicação Interna sobre Atividades Finalísticas do Gabinete do Secretário Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.007	Comunicação Interna de Cumprimentos ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.008	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.009	Ofício sobre Atividades Finalísticas do Gabinete do Secretário Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.010	Ofício de Cumprimentos ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.011	Ofício de Mero Encaminhamento ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.012	Dossiê da Comissão Permanente de Inquérito
	06.25.01.01.01.013	Exposição de Motivos da Área da Saúde
	06.25.01.01.01.014	Relatório de Atividades do Gabinete do Secretário Estadual de Saúde
	06.25.01.01.01.015	Dossiê da Fundação Hospitalar de Santa Catarina
	06.25.01.01.01.016	Campanha Institucional e Publicidade da Saúde Estadual
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.01.02</b>	<b>Assessorar a Coordenação da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.01.02.01</b>	<b>Atuação da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.01.02.01.001	Ata de Reunião de Negociações entre o Estado e os Municípios na Implantação e Operacionalização do Sistema Único de Saúde
	06.25.01.02.01.002	Memória de Reunião sobre Negociações entre o Estado e os Municípios na Implantação e Operacionalização do Sistema Único de Saúde
	06.25.01.02.01.003	Lista de Presença de Reunião sobre Negociações entre o Estado e os Municípios na Implantação e Operacionalização do Sistema Único de Saúde
	06.25.01.02.01.004	Comunicação Interna sobre Atividades Finalísticas da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)
	06.25.01.02.01.005	Comunicação Interna de Cumprimentos à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)
	06.25.01.02.01.006	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)
	06.25.01.02.01.007	Ofício sobre Atividades Finalísticas da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)
	06.25.01.02.01.008	Ofício de Cumprimentos à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)
	06.25.01.02.01.009	Ofício de Mero Encaminhamento à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)
	06.25.01.02.01.010	Deliberação da Comissão Intergestores Bipartite
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.01.03</b>	<b>Promover o Controle Social</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.01.03.01</b>	<b>Atuação do Conselho Estadual de Saúde</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.01.03.01.001	Ata de Reunião do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.002	Memória de Reunião do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.003	Lista de Presença de Reunião do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.004	Estatuto da Associação de Secretários Estaduais da Saúde
	06.25.01.03.01.005	Moção do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.006	Comunicação Interna sobre Atividades Finalísticas do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.007	Comunicação Interna de Cumprimentos ao Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.008	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.009	Ofício sobre Atividade Finalística do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.010	Ofício de Cumprimentos ao Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.011	Ofício de Mero Encaminhamento ao Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.012	Ofício de Rotina Administrativa do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.013	Pauta de Reunião do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.014	Portaria Emitida pelo Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.015	Proposição do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.016	Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.017	Relatório de Atividades do Conselho Estadual de Saúde
	06.25.01.03.01.018	Resolução Emitida pelo Conselho Estadual de Saúde
<b>Função:</b>	<b>06.25.02</b>	<b>Gestão das Unidades Hospitalares Próprias do Estado</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.02.01</b>	<b>Administração, Atendimento Hospitalar e Ambulatorial</b>



<b>Atividade:</b>	<b>06.25.02.01.01</b>	<b>Gerir a Assistência Hospitalar e Ambulatorial</b>
Documentos:	06.25.02.01.01.001	Ata de Reunião sobre a Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.002	Memória de Reunião sobre a Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.003	Lista de Presença de Reunião da Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.004	Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.005	Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.006	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.007	Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.008	Ofício sobre Assuntos Relacionados a Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.009	Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.010	Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.011	Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.012	Avaliação de Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) dos Serviços de Saúde
	06.25.02.01.01.013	Parecer sobre Assunto Relacionado à Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.014	Plano Estratégico sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.015	Projeto sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.016	Norma do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.017	Nota Informativa do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.018	Nota Técnica do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.019	Regulamento sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.020	Contrato sobre Prestação de Serviços para Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.021	Relatório sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.022	Informação sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.02.01.01.023	Avaliação Hospitalar
	06.25.02.01.01.024	Demonstrativo Cogestão Unidade Hospitalar
	06.25.02.01.01.025	Especificação Técnica da Unidade Hospitalar
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.02.01.02</b>	<b>Prestar Apoio Administrativo à Atividade Hospitalar e Ambulatorial</b>
Documentos:	06.25.02.01.02.001	Registro de Controle de Acompanhante do Paciente
	06.25.02.01.02.002	Boletim Estatístico de Movimentação Hospitalar Mensal
	06.25.02.01.02.003	Boletim Estatístico de Movimentação Hospitalar Anual
	06.25.02.01.02.004	Boletim Diário de Atendimento
	06.25.02.01.02.005	Planilha de Controle de Custos em Terapia Nutricional
	06.25.02.01.02.006	Controle Mensal de Autorização para Acompanhantes
	06.25.02.01.02.007	Registro de Entrada e Saída de Prontuários
	06.25.02.01.02.008	Registro de Óbito
	06.25.02.01.02.009	Declaração de Óbito
	06.25.02.01.02.010	Declaração de Nascidos Vivos
	06.25.02.01.02.011	Manual de Padronização de Material Médico Hospitalar
	06.25.02.01.02.012	Manual Técnico de Equipamento Hospitalar
	06.25.02.01.02.013	Regimento Interno dos Serviços de Saúde
	06.25.02.01.02.014	Relatório de Atividades do Serviço de Pronto Atendimento Médico
	06.25.02.01.02.015	Resumo Informativo do Serviço de Pronto Atendimento Médico
	06.25.02.01.02.016	Tabela de Procedimento Ambulatorial
	06.25.02.01.02.017	Relatório de Estatística Hospitalar
	06.25.02.01.02.018	Relatório de Morbidade Hospitalar
	06.25.02.01.02.019	Censo Diário
	06.25.02.01.02.020	Relatório Mensal do Censo Diário
	06.25.02.01.02.021	Formulário de Solicitação de Cópia de Prontuário do Paciente
	06.25.02.01.02.022	Registro de Entrega de Prontuário do Paciente
	06.25.02.01.02.023	Registro de Entrega de Comprovantes e Declarações
	06.25.02.01.02.024	Solicitação de Veículo para Transporte de Paciente
	06.25.02.01.02.025	Registro de Internação
	06.25.02.01.02.026	Registro de Abertura de Prontuário
	06.25.02.01.02.027	Formulário de Transferência de Paciente
	06.25.02.01.02.028	Registro de Alta
	06.25.02.01.02.029	Formulário de Revisão de Óbito
	06.25.02.01.02.030	Registro de Transferência Interna e Externa de Paciente
	06.25.02.01.02.031	Relatório de Produção Ambulatorial
	06.25.02.01.02.032	Cronograma de Entrega de Materiais e Medicamentos
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.02.01.03</b>	<b>Prestar Assistência Hospitalar e Ambulatorial</b>
Documentos:	06.25.02.01.03.001	Estatuto do Serviço de Pronto Atendimento Médico
	06.25.02.01.03.002	Registro de Controle de Exames
	06.25.02.01.03.003	Ata de Reunião do Núcleo de Segurança do Paciente
	06.25.02.01.03.004	Memória de Reunião do Núcleo de Segurança do Paciente
	06.25.02.01.03.005	Lista de Presença de Reunião do Núcleo de Segurança do Paciente
	06.25.02.01.03.006	Mapa de Programação Cirúrgica
	06.25.02.01.03.007	Comunicação de Alteração de Temperatura
	06.25.02.01.03.008	Cardápio Alimentar
	06.25.02.01.03.009	Cronograma de Atividades Relacionadas a Segurança do Paciente



06.25.02.01.03.010	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
06.25.02.01.03.011	Dossiê de Controle de Desinfecção
06.25.02.01.03.012	Dossiê de Controle e Validação de Esterilização
06.25.02.01.03.013	Relatório de Visita Domiciliar
06.25.02.01.03.014	Prontuário do Paciente
06.25.02.01.03.015	Formulário de Avaliação Nutricional
06.25.02.01.03.016	Relatório do Serviço de Nutrição
06.25.02.01.03.017	Roteiro de Pasteurização de Leite Humano
06.25.02.01.03.018	Formulário de Esterilização
06.25.02.01.03.019	Aviso de Cirurgia
06.25.02.01.03.020	Checklist Prontuários
06.25.02.01.03.021	Registro de Acidente com Material Biológico
06.25.02.01.03.022	Diário de Paciente em Uso de Antimicrobianos
06.25.02.01.03.023	Registro de Teste Rápido
06.25.02.01.03.024	Registro de Tipagem Sanguínea
06.25.02.01.03.025	Boletim Nutricional Ambulatorial
06.25.02.01.03.026	Ficha de Atendimento em Emergência com Registro de Prontuário
06.25.02.01.03.027	Formulário de Atendimento em Emergência sem Registro de Prontuário
06.25.02.01.03.028	Boletim de Atendimento de Urgência Oftalmológico com Pré Matrícula
06.25.02.01.03.029	Formulário de Avaliação e Acompanhamento do Paciente
06.25.02.01.03.030	Prontuário Odontológico
06.25.02.01.03.031	Formulário de Atendimento Ambulatorial
06.25.02.01.03.032	Formulário de Controle de Temperatura do Ciclo de Pasteurização
06.25.02.01.03.033	Formulário de Cadastro de Pacientes do Banco de Leite
06.25.02.01.03.034	Formulário de Coleta de Leite Humano
06.25.02.01.03.035	Formulário de Controle de Distribuição de Leite Humano Pasteurizado
06.25.02.01.03.036	Formulário de Controle de Doadoras de Leite Humano
06.25.02.01.03.037	Formulário de Controle de Leite Humano Pasteurizado
06.25.02.01.03.038	Formulário de Controle de Materiais para Análise Laboratorial
06.25.02.01.03.039	Formulário de Controle de Recebimento de Leite Humano
06.25.02.01.03.040	Formulário de Controle do Uso do Leite Humano
06.25.02.01.03.041	Formulário de Encaminhamento de Amostra de Leite Humano para Exames
06.25.02.01.03.042	Formulário de Entrada e Saída de Enxoval
06.25.02.01.03.043	Formulário de Fornecimento de Enxoval
06.25.02.01.03.044	Formulário de Observação Direta de Adesão à Higiene das Mãos
06.25.02.01.03.045	Formulário de Controle de Resultado de Amostra de Leite Humano
06.25.02.01.03.046	Formulário de Retirada de Material Anatomopatológico pelo Paciente
06.25.02.01.03.047	Formulário de Cadastro de Doadora de Leite Humano
06.25.02.01.03.048	Registro de Controle de Pasteurização
06.25.02.01.03.049	Formulário Limpeza Termodesinfectora
06.25.02.01.03.050	Registro de Pedido de Alta Hospitalar pelo Paciente
06.25.02.01.03.051	Laudo de Exames Eletrocardiograma, Ecocardiograma, Endoscopia e outros
06.25.02.01.03.052	Laudo de Exames de Imagem (Ultrassonografia, Ecocardiograma, Raio-X, Tomografia e Ressonância Magnética)
06.25.02.01.03.053	Laudo de Procedimentos Especializados (Endoscopia, Broncoscopia, Espirometria e Outros)
06.25.02.01.03.054	Laudo de Sorologia da Amostra de Leite Humano
06.25.02.01.03.055	Formulário de Evolução Psicossocial
06.25.02.01.03.056	Laudo Médico para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar
06.25.02.01.03.057	Laudo Médico para Solicitação de Procedimento Ambulatorial
06.25.02.01.03.058	Mapa de Prescrição de Dieta
06.25.02.01.03.059	Mapa de Prescrição de Leite
06.25.02.01.03.060	Planilha de Conferência de Carrinho de Emergência
06.25.02.01.03.061	Planilha de Conferência de Equipamentos, Instrumentos, Materiais e Utensílios Ambulatoriais e Hospitalares
06.25.02.01.03.062	Planilha de Controle de Entrada de Materiais para Avaliação de Qualidade
06.25.02.01.03.063	Planilha de Controle de Queixa Técnica (Não Conformidade)
06.25.02.01.03.064	Ficha de Queixa Técnica de Material e Serviço
06.25.02.01.03.065	Protocolo para Retirada de Resultados de Exames
06.25.02.01.03.066	Questionário Preparatório para Realização de Exames
06.25.02.01.03.067	Registro de Cirurgia
06.25.02.01.03.068	Registro de Controle de Aplicação de Medicação
06.25.02.01.03.069	Registro de Controle de Desinfecção de Equipamentos Cirúrgicos
06.25.02.01.03.070	Registro de Controle de Peças Anatomopatológicas encaminhadas para Análise Laboratorial
06.25.02.01.03.071	Registro de Controle de Procedimentos Cirúrgicos
06.25.02.01.03.072	Registro de Controle de Teste Biológico das Autoclaves
06.25.02.01.03.073	Registro de Desinfecção e Limpeza do Setor
06.25.02.01.03.074	Registro de Exames Radiológicos para Controle Sanitário
06.25.02.01.03.075	Registro de Intercorrências do Plantão
06.25.02.01.03.076	Registro de Refeições para Pacientes



	06.25.02.01.03.077	Registro de Resultado de Exame
	06.25.02.01.03.078	Laudo de Resultado de Exame Laboratorial
	06.25.02.01.03.079	Registro de Transfusão de Sangue
	06.25.02.01.03.080	Registro de Uso, Limpeza, Intervenções e Ocorrências de Equipamentos
	06.25.02.01.03.081	Registro de Vacinas Aplicadas
	06.25.02.01.03.082	Registro de Verificação de Temperatura de Equipamentos e Ambientes
	06.25.02.01.03.083	Relatório de Atendimento Ambulatorial
	06.25.02.01.03.084	Relatório de Evento Adverso por Setor
	06.25.02.01.03.085	Relatório de Infecções Relacionadas a Assistência em Saúde
	06.25.02.01.03.086	Relatório de Receptores de Leite Humano
	06.25.02.01.03.087	Relatório Diário do Banco de Leite
	06.25.02.01.03.088	Relatório Mensal de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde
	06.25.02.01.03.089	Requisição de Nutrição Clínica
	06.25.02.01.03.090	Requisição de Serviços de Diagnose e Terapia
	06.25.02.01.03.091	Resultado de Exames Relacionados ao Leite Humano
	06.25.02.01.03.092	Tabela de Produção Mensal de Leite Humano
	06.25.02.01.03.093	Formulário de Controle de Descarte de Leite Humano
	06.25.02.01.03.094	Formulário de Coleta do Banco de Leite Humano (Maternidade e Domicílio)
	06.25.02.01.03.095	Registro de Parto
	06.25.02.01.03.096	Planilha de Registro de Temperatura da Caixa Isotérmica durante o Transporte
	06.25.02.01.03.097	Registro de Saldo de Leite
	06.25.02.01.03.098	Formulário de Atribuições Diárias da Enfermagem
	06.25.02.01.03.099	Formulário de Controle de Sinais Vitais e Balanço Hídrico
<b>Função:</b>	<b>06.25.03</b>	<b>Gestão dos Serviços de Urgência e Emergência da Saúde Estadual</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.03.01</b>	<b>Atendimentos de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.03.01.01</b>	<b>Gerir os Serviços de Urgência e Emergência da Saúde Estadual</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.03.01.01.001	Ata de Reunião dos Serviços de Urgência e Atendimento Médico Pré-Hospitalar
	06.25.03.01.01.002	Memória de Reunião dos Serviços de Urgência e Atendimento Médico Pré-Hospitalar
	06.25.03.01.01.003	Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Urgência e Atendimento Médico Pré-Hospitalar
	06.25.03.01.01.004	Boletim de Atendimento de Urgência
<b>Função:</b>	<b>06.25.04</b>	<b>Gestão dos Serviços Especializados e de Regulação Hospitalar e Ambulatorial</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.04.01</b>	<b>Gestão dos Serviços Especializados</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.04.01.01</b>	<b>Gerir os Serviços Especializados</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.04.01.01.001	Ata de Reunião dos Serviços Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.002	Memória de Reunião dos Serviços Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.003	Lista de Presença de Reunião dos Serviços Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.004	Relatório de Atividades dos Serviços Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.005	Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados ao Serviço Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.006	Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.007	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.008	Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.009	Ofício sobre Assuntos Relacionados ao Serviço Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.010	Ofício de Cumprimentos ao Serviço Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.011	Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.012	Ofício de Rotina Administrativa do Serviço Especializado de Saúde
	06.25.04.01.01.013	Cadastro Programa de Assistência ao Ostomizado
	06.25.04.01.01.014	Dossiê de Atendimento ao Paciente Ostomizado
	06.25.04.01.01.015	Processo de Contratação de Serviço para Tratamento de Saúde Via Judicial
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.04.01.02</b>	<b>Coordenar e Executar o Serviço de Tratamento Fora de Domicílio</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.04.01.02.001	Processo de Tratamento Fora de Domicílio
	06.25.04.01.02.002	Formulário de Solicitação de Avaliação para Ajuda de Custo
	06.25.04.01.02.003	Formulário de Solicitação de Indenização de Diária para o Paciente em Tratamento Fora de Domicílio
	06.25.04.01.02.004	Guia de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio
	06.25.04.01.02.005	Laudo Médico para Tratamento Fora de Domicílio
	06.25.04.01.02.006	Pedido de Tratamento Fora de Domicílio
	06.25.04.01.02.007	Relatório de Pagamento do Tratamento Fora de Domicílio
	06.25.04.01.02.008	Requisição de Ambulância para Transporte de Paciente
	06.25.04.01.02.009	Registro de Pacientes em Tratamento Fora de Domicílio
	06.25.04.01.02.010	Requisição de Passagens para Tratamento Fora de Domicílio
	06.25.04.01.02.011	Parecer sobre Assunto Relacionado ao Tratamento Fora de Domicílio
	06.25.04.01.02.012	Formulário de Agendamento/Retorno/Alta do Tratamento Fora de Domicílio
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.04.01.03</b>	<b>Coordenar as Atividades de Doação e Transplante de Órgãos, Tecidos ou Células</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.04.01.03.001	Formulário de Transplante Ocular
	06.25.04.01.03.002	Prontuário do Doador de Órgãos
	06.25.04.01.03.003	Prontuário do Receptor de Órgãos
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.04.01.04</b>	<b>Realizar Diagnóstico Anatomopatológico</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.04.01.04.001	Blocos Histológicos
	06.25.04.01.04.002	Relatório de Atividades do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.003	Dossiê de Necropsia



	06.25.04.01.04.004	Lâmina de Microscopia
	06.25.04.01.04.005	Laudo de Exame Citológico
	06.25.04.01.04.006	Laudo de Exames Histopatológico
	06.25.04.01.04.007	Laudo de Necropsia
	06.25.04.01.04.008	Laudo Médico de Anatomia Patológica
	06.25.04.01.04.009	Lâminas de Histopatológico
	06.25.04.01.04.010	Lâmina de Citologia Ginecológica Positiva
	06.25.04.01.04.011	Lâmina de Citologia Ginecológica Negativa
	06.25.04.01.04.012	Registro de Exames Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.013	Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados ao Diagnóstico Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.014	Comunicação Interna de Cumprimento ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.015	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.016	Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.017	Ofício sobre Assuntos Relacionados ao Diagnóstico Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.018	Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.019	Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.020	Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico
	06.25.04.01.04.021	Ata de Reunião do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.04.01.05</b>	<b>Prestar Assistência Especializada em Reabilitação Física e Intelectual</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.04.01.05.001	Formulário de Solicitação de Oxigenioterapia
	06.25.04.01.05.002	Guia de Autorização de Serviço de Oxigenioterapia
	06.25.04.01.05.003	Formulário de Solicitação Médica de Ventilação Domiciliar
	06.25.04.01.05.004	Controle de Frequência Individual de Paciente Deficiente Auditivo
	06.25.04.01.05.005	Termo de Concessão de Óculos, Próteses e Órteses
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.04.02</b>	<b>Regulação das Unidades Assistenciais Sob a Gestão Estadual</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.04.02.01</b>	<b>Realizar a Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.04.02.01.001	Ata de Reunião dos Serviços de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.002	Memória de Reunião dos Serviços de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.003	Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.004	Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.005	Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.006	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.007	Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações
	06.25.04.02.01.008	Ofício sobre Assuntos Relacionados a Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.009	Ofício de Cumprimento ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.010	Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.011	Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.012	Relatório de Atividades do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.013	Relatório de Gestão do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares
	06.25.04.02.01.014	Registro de Agendamento de Exames
	06.25.04.02.01.015	Registro de Agendamento de Consultas
	06.25.04.02.01.016	Registro de Antecipação e/ou Cancelamento de Consultas
	06.25.04.02.01.017	Ficha de Produção Ambulatorial para Faturamento
	06.25.04.02.01.018	Boletim Diário de Atendimento Médico e Estatístico
	06.25.04.02.01.019	Boletim de Comunicação de Alteração de Horário e Número de Consultas
	06.25.04.02.01.020	Formulário de Comunicação de Afastamento de Serviço para Bloqueio ou Desbloqueio de Agenda
	06.25.04.02.01.021	Relatório da Central de Marcação de Consultas
	06.25.04.02.01.022	Processo Denúncia sobre Requisição de Exame
	06.25.04.02.01.023	Credenciamento de Leito
	06.25.04.02.01.024	Formulário de Regulação de Leito
	06.25.04.02.01.025	Formulário de Alteração de Agenda Médica
	06.25.04.02.01.026	Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade (APAC)
	06.25.04.02.01.027	Dossiê de Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alto Custo (APAC)
	06.25.04.02.01.028	Dossiê de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
<b>Função:</b>	<b>06.25.05</b>	<b>Formulação e Coordenação da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos</b>



<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.05.01</b>	<b>Formulação, Coordenação e Execução da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.05.01.01</b>	<b>Realizar a Avaliação, Dispensa e o Controle Farmacêutico</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.05.01.01.001	Ata de Reunião da Coordenação da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.002	Memória de Reunião da Coordenação da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.003	Lista de Presença de Reunião da Coordenação de Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.004	Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados à Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.005	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.006	Comunicação Interna sobre Rotinas Administrativas ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.007	Ofício sobre Assuntos Relacionados à Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.008	Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.009	Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.010	Formulário de Solicitação de Medicamentos Antimicrobianos
	06.25.05.01.01.011	Formulário de Solicitação de Medicamentos Antirretrovirais
	06.25.05.01.01.012	Prescrição de Medicamento Comum
	06.25.05.01.01.013	Prescrição de Medicamento de Controle Especial
	06.25.05.01.01.014	Receituário de Medicamento Comum
	06.25.05.01.01.015	Receituário de Medicamento de Controle Especial
	06.25.05.01.01.016	Formulário de Solicitação de Medicação
	06.25.05.01.01.017	Formulário de Solicitação de Medicação de Alto Custo
	06.25.05.01.01.018	Processo de Perdas e/ou Desvio de Medicamento
	06.25.05.01.01.019	Formulário de Devolução de Medicamentos à Farmácia
	06.25.05.01.01.020	Formulário de Controle de Devolução de Medicamento por Erro
	06.25.05.01.01.021	Registro de Notificação de Receita
	06.25.05.01.01.022	Formulário para Dispensação de Misoprostol
	06.25.05.01.01.023	Ficha de Solicitação de Medicamentos não Padronizados
	06.25.05.01.01.024	Formulário de Comunicação de Vencimento de Medicamento
	06.25.05.01.01.025	Receituário de Talidomida
	06.25.05.01.01.026	Registro de Atendimento de Usuário de Talidomida
	06.25.05.01.01.027	Registro de Notificação de Receita para Talidomida
	06.25.05.01.01.028	Registro Específico da Movimentação de Imunodepressores e Talidomida
	06.25.05.01.01.029	Registro de Manipulação, Fracionamento e Rastreabilidade de Medicamento
	06.25.05.01.01.030	Registro da Movimentação de Medicamentos de Controle Especial
	06.25.05.01.01.031	Registro de Controle de Uso de Antimicrobianos
	06.25.05.01.01.032	Registro de Escrituração de Medicamentos
	06.25.05.01.01.033	Registro de Controle de Busca Ativa de Suspeita de Reação Adversa ao Medicamento
	06.25.05.01.01.034	Balanco dos Medicamentos e Substâncias Sujeitas a Controle Especial
	06.25.05.01.01.035	Prescrição de Medicamentos Dispensados para Uso Domiciliar
	06.25.05.01.01.036	Mapa de Dispensação de Medicamentos
	06.25.05.01.01.037	Mapa de Medicamentos Antirretrovirais
	06.25.05.01.01.038	Nota de Remessa de Medicamento
	06.25.05.01.01.039	Guia de Empréstimo de Medicamentos
	06.25.05.01.01.040	Registro de Remessa de Soro
	06.25.05.01.01.041	Balanco de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial
	06.25.05.01.01.042	Livro de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial
	06.25.05.01.01.043	Boletim Nacional de Movimentação de Estoque de Medicamento
	06.25.05.01.01.044	Cadastro de Requisitante de Medicação
	06.25.05.01.01.045	Cadastro de Medicamento
	06.25.05.01.01.046	Cadastro de Paciente Insulinico
	06.25.05.01.01.047	Controle de Distribuição de Medicamento Anual
	06.25.05.01.01.048	Controle de Estoque de Medicamentos
	06.25.05.01.01.049	Guia de Fornecimento de Medicamento e Insumo
	06.25.05.01.01.050	Levantamento de Medicamento Excepcional
	06.25.05.01.01.051	Mapa Mensal de Consolidação de Distribuição de Medicamentos
	06.25.05.01.01.052	Mapa Mensal de Distribuição e Dispensação de Medicamento Excepcional
	06.25.05.01.01.053	Movimento Mensal de Consumo por Município de Medicamento Básico
	06.25.05.01.01.054	Movimento Mensal de Consumo por Município de Medicamento Excepcional
	06.25.05.01.01.055	Regimento Interno do Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
	06.25.05.01.01.056	Registro de Análise de Medicamento
	06.25.05.01.01.057	Relatório de Atividades do Serviço de assistência Farmacêutica e de Medicamentos
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.05.01.02</b>	<b>Realizar o Controle, Recebimento e Distribuição da Nutrição Parenteral Prolongada</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.05.01.02.001	Formulário de Controle de Recebimento de Nutrição Parenteral
	06.25.05.01.02.002	Prescrição de Nutrição Parenteral
	06.25.05.01.02.003	Mapa de Controle de Temperatura de Recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada (NPP)



<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.05.02</b>	<b>Aquisição e Fornecimento de Medicamentos e Insumos de Saúde</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.05.02.01</b>	<b>Aquisição de Medicamentos e Insumos de Saúde</b>
Documentos:	06.25.05.02.01.001	Processo de Compra de Medicamentos e Insumos de Saúde (Nacionais ou Internacionais)
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.05.02.02</b>	<b>Doação de Medicamentos e Insumos de Saúde</b>
Documentos:	06.25.05.02.02.001	Processo sobre Doação e Cessão dos Insumos de Saúde e Medicamentos
	06.25.05.02.02.002	Formulário de Doação e Cessão dos Insumos de Saúde e Medicamentos
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.05.02.03</b>	<b>Distribuição de Medicamentos e Insumos de Saúde</b>
Documentos:	06.25.05.02.03.001	Processo de Distribuição de Medicamentos, Imunobiológicos, e Demais Insumos de Saúde
	06.25.05.02.03.002	Formulário de Distribuição de Medicamentos, Imunobiológicos, e Demais Insumos de Saúde
	06.25.05.02.03.003	Relatório de Atividades dos Serviços de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.05.03</b>	<b>Aquisição de Medicamentos, Insumos de Saúde Via Judicial</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.05.03.01</b>	<b>Adquirir Medicamento e Insumo de Saúde via Processo Judicial</b>
Documentos:	06.25.05.03.01.001	Processo de Aquisição de Medicamentos e Insumos de Saúde via Processo Judicial
<b>Função:</b>	<b>06.25.06</b>	<b>Promoção e Proteção à Saúde da População</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.06.01</b>	<b>Coordenação e Execução das Ações e Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.06.01.01</b>	<b>Regulamentar, Normatizar e Orientar as Ações de Vigilância em Saúde</b>
Documentos:	06.25.06.01.01.001	Ata de Reunião dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.002	Memória de Reunião dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.003	Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.004	Manual de Conduta da Autoridade Sanitária do Estado de Santa Catarina
	06.25.06.01.01.005	Comunicação Interna de Solicitação de Publicação de Normativa (Resolução, Deliberação, Instrução Normativa, Portaria, Nota Técnica)
	06.25.06.01.01.006	Edital de Publicação de Normativa (Resolução, Deliberação, Instrução Normativa, Portaria, Nota Técnica)
	06.25.06.01.01.007	Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.008	Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.009	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.010	Comunicação Interna de Rotina Administrativa dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.011	Ofício sobre Assuntos Relacionados aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.012	Ofício de Cumprimentos aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.013	Ofício de Mero Encaminhamento aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.014	Ofício de Rotina Administrativa dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde
	06.25.06.01.01.015	Norma e Regulamentação dos Serviços de Vigilância em Saúde
	06.25.06.01.01.016	Nota Conjunta sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde
	06.25.06.01.01.017	Nota Informativa sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde
	06.25.06.01.01.018	Nota Técnica sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde
	06.25.06.01.01.019	Nota de Alerta sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde
	06.25.06.01.01.020	Nota de Orientações sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde
	06.25.06.01.01.021	Plano de Contingência para Resposta às Emergências em Saúde Pública
	06.25.06.01.01.022	Fluxograma de Atendimento às Emergências em Saúde Pública
	06.25.06.01.01.023	Protocolo de Atendimento às Emergências em Saúde Pública
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.06.01.02</b>	<b>Coordenar a Rede Estadual de Laboratórios e Realizar os Exames/Ensaio Relacionados às Atividades de Vigilância em Saúde</b>
Documentos:	06.25.06.01.02.001	Certificado de Análise de Insumo (Físico)
	06.25.06.01.02.002	Certificado de Calibração de Equipamento Laboratorial
	06.25.06.01.02.003	Certificado de Qualificação de Equipamento Laboratorial
	06.25.06.01.02.004	Relatório de Certificação de Equipamento Laboratorial
	06.25.06.01.02.005	Certificado de Eventos Relacionados à Atividade Laboratorial
	06.25.06.01.02.006	Premiação de Eventos Relacionados à Atividade Laboratorial
	06.25.06.01.02.007	Cronograma de Coleta de Amostras de Produtos Sujeitos a Vigilância Sanitária e Meio Ambiente
	06.25.06.01.02.008	Formulário de Rejeição de Produtos Sujeitos a Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.02.009	Material de Referência para Execução das Atividades Laboratoriais
	06.25.06.01.02.010	Metodologia do Fabricante que Estabelece o Valor de Referência para as Análises
	06.25.06.01.02.011	Legislação que Estabelece o Valor de Referência para as Análises
	06.25.06.01.02.012	Portaria que Estabelece o Valor de Referência para as Análises
	06.25.06.01.02.013	Formulário de Registro de Produção de Soluções
	06.25.06.01.02.014	Formulário de Registro do Controle de Qualidade dos Meios de Cultura e Reativos para Exames
	06.25.06.01.02.015	Formulário de Registro do Controle de Qualidade dos Meios de Cultura e Reativos para a Área de Vigilância Ambiental (Água para Consumo Humano)





06.25.06.01.02.016	Formulário de Registro de Produção dos Meios de Cultura e Reativos para Exames
06.25.06.01.02.017	Formulário de Registro de Produção dos Meios de Cultura e Reativos para a Área de Vigilância Ambiental (Água para Consumo Humano)
06.25.06.01.02.018	Formulário de Treinamento de Colaborador
06.25.06.01.02.019	Formulário de Registro de Monitoramento de Temperatura Ambiental
06.25.06.01.02.020	Formulário de Registro de Limpeza de Equipamento
06.25.06.01.02.021	Relatório de Controle de Equipamento e Mobiliário do Laboratório Central
06.25.06.01.02.022	Relatório de Controle de Materiais de Consumo e Vidraria
06.25.06.01.02.023	Formulário de Avaliação de Lote de Reagente, Insumos e Suprimentos Críticos
06.25.06.01.02.024	Informativo de Biossegurança
06.25.06.01.02.025	Laudo de Avaliação Ambiental e Inspeção do Local de Trabalho
06.25.06.01.02.026	Licença do Corpo de Bombeiros Concedida à Unidade de Saúde
06.25.06.01.02.027	Lista de Signatários do Laboratório Central
06.25.06.01.02.028	Registro de Amostra de Produtos e Água para Consumo Humano
06.25.06.01.02.029	Registro de Protocolo de Trâmite de Amostras
06.25.06.01.02.030	Registro de Amostra Laboratorial
06.25.06.01.02.031	Parecer Técnico sobre Assuntos Relacionados a Atividade Finalística do Laboratório Central
06.25.06.01.02.032	Ata de Perícia de Contraprova e Amostra Única
06.25.06.01.02.033	Processo Referente aos Produtos para Análise em outro Laboratório
06.25.06.01.02.034	Processo Referente aos Produtos para Análise Laboratorial
06.25.06.01.02.035	Plano de Amostragem de Coleta
06.25.06.01.02.036	Processo Relacionado a Cepas Encaminhadas para Análise em outro Laboratório
06.25.06.01.02.037	Laudo Recebido de outro Laboratório
06.25.06.01.02.038	Registro de Controle de Equipamentos e Materiais para Execução das Atividades Laboratoriais
06.25.06.01.02.039	Registro de Resíduos de Serviço de Saúde não Radioativos
06.25.06.01.02.040	Registro de Resíduos de Serviço de Saúde Radioativos
06.25.06.01.02.041	Registro de Validação de Métodos
06.25.06.01.02.042	Registro de Planilha de Validação de Cálculos
06.25.06.01.02.043	Relatório de Controle Externo da Qualidade da Biologia Médica
06.25.06.01.02.044	Registro de Controle Interno da Qualidade da Biologia Médica
06.25.06.01.02.045	Registro de Dados Bruto de Produto e Meio Ambiente (Caderno, Formulário, Planilha)
06.25.06.01.02.046	Registro de Controle Interno da Qualidade de Produtos e Meio Ambiente
06.25.06.01.02.047	Relatório de Controle Externo da Qualidade de Produtos e Meio Ambiente
06.25.06.01.02.048	Formulário de Registro de Controle de Qualidade da Água para Fins Analíticos
06.25.06.01.02.049	Relatório de Gestão Laboratorial
06.25.06.01.02.050	Relatório do Monitoramento do Cumprimento dos Prazos para a Liberação dos Resultados
06.25.06.01.02.051	Termo de Cooperação Técnica da Saúde
06.25.06.01.02.052	Registro do Teste do Pezinho
06.25.06.01.02.053	Registro de Controle de Medicamento
06.25.06.01.02.054	Ficha de Teste de Material
06.25.06.01.02.055	Laudo Parcial de Análise de Produtos Sujeitos à Vigilância Sanitária
06.25.06.01.02.056	Laudo de Análise de Produtos sujeitos à Vigilância Sanitária
06.25.06.01.02.057	Formulário de Registro de Imunoprofilaxia
06.25.06.01.02.058	Formulário de Monitoramento Microbiológico
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.06.01.03 Promover e Proteger a Saúde Coletiva, do Trabalhador e Ambiental no Âmbito da Vigilância Sanitária</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.06.01.03.001 Agenda de Inspeção Sanitária
	06.25.06.01.03.002 Agenda para a Condução da Inspeção
	06.25.06.01.03.003 Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados a Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.004 Boletim da Qualidade da Água
	06.25.06.01.03.005 Comprovante do Plano de Gerenciamento de Resíduos não Radioativos
	06.25.06.01.03.006 Comprovante do Plano de Gerenciamento de Resíduos Radioativos
	06.25.06.01.03.007 Comprovante para Habilitação de Empresa Prestadora de Serviço de Medicina Nuclear, Radiologia e Radioterapia
	06.25.06.01.03.008 Comunicação Interna sobre Solicitação de Apreensão e Inutilização de Produtos
	06.25.06.01.03.009 Comunicação Interna sobre Solicitação de Publicação Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.010 Convite para Reunião Anual do Programa de Monitoramento Estadual da Qualidade Sanitária de Alimentos
	06.25.06.01.03.011 Credenciais Impressas Devolvidas pela Autoridade Sanitária
	06.25.06.01.03.012 Cronograma de Coleta de Alimentos do Programa de Monitoramento Estadual da Qualidade Sanitária de Alimentos
	06.25.06.01.03.013 Cronograma de Inspeção Sanitária
	06.25.06.01.03.014 Cronograma Mensal de Coleta de Água
	06.25.06.01.03.015 Edital sobre Assuntos Relacionados à Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.016 Fluxograma do Processo de Pactuação das Ações de Vigilância Sanitária com os Municípios
	06.25.06.01.03.017 Formulário de Notificação de Suspensão e Recolhimento de Produtos
	06.25.06.01.03.018 Auto de Infração de Produtos
	06.25.06.01.03.019 Formulário de Planejamento e Frequência de Inspeções para Verificação das Boas Práticas
	06.25.06.01.03.020 Formulário de Solicitação de Senha para o Sistema de Informação



	06.25.06.01.03.021	Formulário de Supervisão e Monitoramento do Plano Municipal de Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.022	Formulário do Plano de Ação Municipal de Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.023	Formulário para Credenciamento de Unidades Públicas Dispensadoras
	06.25.06.01.03.024	Formulário para Descrédenciamento de Unidades Públicas Dispensadoras
	06.25.06.01.03.025	Formulário para Descrição de Problemas e/ou Melhorias do Sistema de Informação Estadual de Risco e Benefício Potencial
	06.25.06.01.03.026	Formulário para Descrição de Problemas e/ou Melhorias de Sistemas de Informação
	06.25.06.01.03.027	Guia de Orientação para Elaboração do Plano Municipal de Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.028	Guia para Avaliação da Complexidade e Criticidade de Estabelecimentos
	06.25.06.01.03.029	Informe Prévio da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.030	Instrumento de Avaliação Sanitária e Acompanhamento dos Serviços de Banco de Leite Humano
	06.25.06.01.03.031	Instrumento de Avaliação Sanitária e de Acompanhamento de Posto de Coleta de Leite Humano
	06.25.06.01.03.032	Ofício sobre Transporte e Descarte de Resíduos de Serviços de Saúde
	06.25.06.01.03.033	Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde
	06.25.06.01.03.034	Roteiro de Inspeção do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde
	06.25.06.01.03.035	Parecer Jurídico sobre Atividades de Competência da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.036	Parecer Técnico de Análise de Projeto Básico de Arquitetura
	06.25.06.01.03.037	Parecer Técnico de Verificação de Conformidade
	06.25.06.01.03.038	Parecer Técnico que Autoriza a Prestação Serviço de Controle de Qualidade e Levantamento Radiométrico
	06.25.06.01.03.039	Planilha de Controle de Credenciais Impressas das Autoridades Sanitárias
	06.25.06.01.03.040	Planilha de Controle de Denúncias da Ouvidoria da Secretaria de Estado da Saúde e ANVISA
	06.25.06.01.03.041	Planilha de Controle de Solicitações do Ministério Público e Órgãos Afins
	06.25.06.01.03.042	Plano de Ação Corretiva para o Cumprimento dos Requisitos Técnicos Vigentes de Boas Práticas
	06.25.06.01.03.043	Plano de Amostragem de Coleta do Programa de Monitoramento Estadual da Qualidade Sanitária de Alimentos
	06.25.06.01.03.044	Processo Administrativo Sanitário
	06.25.06.01.03.045	Processo de Alteração de Responsabilidade Técnica
	06.25.06.01.03.046	Processo de Alteração de Alvará Sanitário Estadual de Santa Catarina
	06.25.06.01.03.047	Processo de Análise de Projeto Básico de Arquitetura
	06.25.06.01.03.048	Processo de Baixa de Alvará Sanitário e Encerramento de Atividades
	06.25.06.01.03.049	Processo de Baixa de Responsabilidade Técnica
	06.25.06.01.03.050	Processo de Cadastramento de Prestação de Serviços em Radiologia
	06.25.06.01.03.051	Processo de Concessão de Alvará Sanitário do Estado de Santa Catarina
	06.25.06.01.03.052	Processo de Investigação Preliminar da Diretoria de Vigilância Sanitária do Estado de Santa Catarina na Área de Alimentos
	06.25.06.01.03.053	Processo de Laudo de Análise Laboratorial
	06.25.06.01.03.054	Processo de Publicação de Edital para Comercialização de Retinóicos-Misoprostol
	06.25.06.01.03.055	Processo de Revalidação de Alvará Sanitário do Estado de Santa Catarina
	06.25.06.01.03.056	Processo de Solicitação de Parecer Técnico pela Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.057	Relatório de Inspeção da Vigilância Sanitária e Epidemiológica
	06.25.06.01.03.058	Relatório de Inspeção Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde
	06.25.06.01.03.059	Relatório de Inspeção Sanitária
	06.25.06.01.03.060	Relatório Final Programa Estadual de Monitoramento
	06.25.06.01.03.061	Roteiro de Inspeção Sanitária
	06.25.06.01.03.062	Roteiro de Padrões de Conformidade em Unidade Hospitalar
	06.25.06.01.03.063	Roteiro para Unidade de Psiquiatria em Hospital Geral
	06.25.06.01.03.064	Termo de Compromisso Assinado pelo Responsável Regional ou Municipal
	06.25.06.01.03.065	Boletim da Qualidade da Água Anual da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.066	Boletim da Qualidade da Água Periódico da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.067	Cronograma Mensal de Coleta de Água da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.068	Licença de Funcionamento
	06.25.06.01.03.069	Alvará Sanitário Concedido à Unidade de Saúde
	06.25.06.01.03.070	Autorização de Funcionamento Recebido
	06.25.06.01.03.071	Contrarrazão da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.072	Auto de Infração da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.073	Auto de Coleta da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.074	Auto de Intimação de Obrigação Subsistente da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.075	Registro de Treinamento em Serviço da Vigilância Sanitária
	06.25.06.01.03.076	Laudo de Verificação de Conformidade da Vigilância Sanitária
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.06.01.04</b>	<b>Planejar e Coordenar Ações de Vigilância, Promoção, Prevenção e Controle de Doenças e Agravos À saúde</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.06.01.04.001	Relatório Técnico Relacionado ao Controle de Infecção em Serviços de Saúde
	06.25.06.01.04.002	Relatório de Supervisão de Pactuação da Saúde
	06.25.06.01.04.003	Comunicação Interna sobre Assunto Relacionado ao Controle de Doenças e Agravos
	06.25.06.01.04.004	Comunicação Interna sobre Assunto Relacionado a Vigilância Epidemiológica
	06.25.06.01.04.005	Notificações de Surto de Bactérias Multirresistentes
	06.25.06.01.04.006	Notificações de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS)



	06.25.06.01.04.007	Notificação de Infecção Primária de Corrente Sanguínea Laboratorial (IPCSL) Relacionada ao Uso de Cateter Central
	06.25.06.01.04.008	Notificação de Infecção de Trato Urinário (ITU) Relacionado a Cateter Vesical de Demora
	06.25.06.01.04.009	Notificação de Pneumonia Associada a Ventilação Mecânica (PAV)
	06.25.06.01.04.010	Boletim Epidemiológico
	06.25.06.01.04.011	Relatório da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
	06.25.06.01.04.012	Registro da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
	06.25.06.01.04.013	Perfil Epidemiológico
	06.25.06.01.04.014	Notificação Compulsória da Desnutrição Grave
	06.25.06.01.04.015	Processo Judicial sobre Assunto Relacionado a Vigilância Epidemiológica
	06.25.06.01.04.016	Boletim Mensal de Doses Aplicadas
	06.25.06.01.04.017	Ficha de Expedição de Recebimento de Vacinas, Soros e Afins
	06.25.06.01.04.018	Processo de Autorização para Inutilização de Imunobiológicos e Medicamentos Impróprios para Consumo
	06.25.06.01.04.019	Análise de Indicadores sobre Natalidade, Mortalidade e Agravos
	06.25.06.01.04.020	Formulário de Controle de Infecção Hospitalar
	06.25.06.01.04.021	Formulário de Investigação de Eventos Adversos Graves
	06.25.06.01.04.022	Formulário de Notificação de Infecções Relacionadas a Assistência em Saúde
	06.25.06.01.04.023	Formulário de Notificação e Investigação de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória
	06.25.06.01.04.024	Formulário de Tratamento da Infecção Latente de Tuberculose
	06.25.06.01.04.025	Formulário de Notificação de Evento Adverso
	06.25.06.01.04.026	Formulário de Notificação de Micro-organismos Multirresistentes
	06.25.06.01.04.027	Guia de Entrada e Saída de Medicamento e Imunobiológico
<b>Função:</b>	<b>06.25.07</b>	<b>Gestão de Políticas de Promoção da Saúde</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.07.01</b>	<b>Formular as Políticas Estaduais de Saúde Considerando as Redes de Atenção em Saúde</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.07.01.01</b>	<b>Formular, Gerir e Implementar o Planejamento em Saúde</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.07.01.01.001	Ata de Reunião sobre Assunto Relacionado às Políticas de Saúde e ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.002	Memória de Reunião sobre Assunto Relacionado às Políticas de Saúde e ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.003	Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Política de Saúde e ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.004	Relatório Programação Pactuada e Integrada (PPI)
	06.25.07.01.01.005	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.006	Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.007	Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.008	Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.009	Ofício de Mero Encaminhamento ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.010	Ofício sobre Assuntos Relacionados ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.011	Ofício de Cumprimento ao Serviço de Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.012	Ofício sobre Rotina Administrativa do Serviço de Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.013	Diagnóstico Organizacional da Secretaria de Estado da Saúde
	06.25.07.01.01.014	Exposição de Motivo sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.015	Registro de Indicadores de Pactuação Interfederativa
	06.25.07.01.01.016	Instrumentos de Gestão Municipal
	06.25.07.01.01.017	Nota Técnica Recebida sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.018	Nota Técnica sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.019	Organograma da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina
	06.25.07.01.01.020	Parecer Técnico sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.021	Planejamento Organizacional da Secretaria Estadual de Saúde
	06.25.07.01.01.022	Plano Estadual da Saúde
	06.25.07.01.01.023	Plano Plurianual da Secretaria de Estado da Saúde
	06.25.07.01.01.024	Programação Anual de Saúde
	06.25.07.01.01.025	Projeto Assistencial de Saúde
	06.25.07.01.01.026	Relatório Anual de Gestão do Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.027	Relatório de Gestão da Secretaria de Estado da Saúde
	06.25.07.01.01.028	Relatório Quadrimestral de Gestão do Sistema Único de Saúde
	06.25.07.01.01.029	Relatório sobre Atividade Relacionada ao Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.030	Relatório Técnico do Planejamento em Saúde
	06.25.07.01.01.031	Termo Cedência do Posto de Assistência Médica de São José
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.07.01.02</b>	<b>Implementar a Regionalização da Saúde</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.07.01.02.001	Ata de Reunião da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.002	Memória de Reunião da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.003	Lista de Presença de Reunião da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.004	Avaliação Regional de Saúde
	06.25.07.01.02.005	Exposição de Motivo da Regional de Saúde
	06.25.07.01.02.006	Ficha de Análise Técnica Microrregional de Saúde
	06.25.07.01.02.007	Comunicação Interna sobre Atividade Finalística da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.008	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento à Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.009	Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.010	Comunicação Interna de Rotina Administrativa da Coordenação de Ações Regionais de Saúde



	06.25.07.01.02.011	Ofício sobre Atividade Finalística da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.012	Ofício de Mero Encaminhamento à Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.013	Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.014	Ofício de Rotina Administrativa da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.015	Parecer Técnico da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.016	Plano de Ação Elaborado pela Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.017	Relatório de Atividades da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.018	Dossiê de Regionalização da Saúde
	06.25.07.01.02.019	Relatório da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.020	Relatório de Planejamento de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.021	Relatório Técnico da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
	06.25.07.01.02.022	Relatório de Gestão da Coordenação de Ações Regionais de Saúde
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.07.01.03</b>	<b>Coordenar as Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.07.01.03.001	Ata de Reunião sobre Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS
	06.25.07.01.03.002	Memória de Reunião sobre Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS
	06.25.07.01.03.003	Lista de Presença de Reunião sobre Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS
	06.25.07.01.03.004	Boletim de Produção Mensal do Centro de Especialidades Odontológicas
	06.25.07.01.03.005	Boletim Informativo sobre Equidade em Saúde
	06.25.07.01.03.006	Carta Aberta aos Gestores de Saúde
	06.25.07.01.03.007	Comprovante de Remessa do Pagamento do Acordo Judicial do Cofinanciamento Estadual
	06.25.07.01.03.008	Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.009	Comunicação Interna sobre Processo Judicial Relacionado à Saúde Bucal
	06.25.07.01.03.010	Comunicação Interna sobre Processo Judicial Relacionado ao Serviço de Condições Crônicas
	06.25.07.01.03.011	Diretrizes no Processo de Trabalho na Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.012	Formulário de Avaliação de Hospitais Amigos da Criança
	06.25.07.01.03.013	Parecer Técnico Relacionado à Saúde Mental
	06.25.07.01.03.014	Parecer Técnico Relacionado às Condições Crônicas
	06.25.07.01.03.015	Planilha de Controle do Cofinanciamento do Laboratório de Prótese Dentária
	06.25.07.01.03.016	Planilha de Controle do Cofinanciamento do Centro de Especialidades Odontológicas
	06.25.07.01.03.017	Planilha de Monitoramento e Avaliação da Produção Mensal do Laboratório de Prótese Dentária
	06.25.07.01.03.018	Planilha de Monitoramento e Avaliação da Produção Mensal do Centro de Especialidades Odontológicas
	06.25.07.01.03.019	Planilha de Controle do Cofinanciamento Estadual da Atenção Primária
	06.25.07.01.03.020	Plano de Ação da Política Integral à Saúde do Homem do Estado de Santa Catarina
	06.25.07.01.03.021	Proposição de Convênio com o Ministério da Saúde
	06.25.07.01.03.022	Termo de Referência do Convênio com Ministério da Saúde
	06.25.07.01.03.023	Texto Informativo Relacionado à Doença Crônica
	06.25.07.01.03.024	Texto Informativo Relacionados à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente
	06.25.07.01.03.025	Parecer Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária
	06.25.07.01.03.026	Nota Técnica Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária
	06.25.07.01.03.027	Norma Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária
	06.25.07.01.03.028	Regulamento Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária
	06.25.07.01.03.029	Parecer de Avaliação de Projeto de Lei sobre Assuntos Relacionados à Atenção Primária
	06.25.07.01.03.030	Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde
	06.25.07.01.03.031	Ofício sobre Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde
	06.25.07.01.03.032	Relatório de Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde
	06.25.07.01.03.033	Nota Técnica Relacionada a Articulação das Redes de Atenção à Saúde
	06.25.07.01.03.034	Parecer sobre Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde
	06.25.07.01.03.035	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.036	Comunicação Interna de Cumprimento ao Serviço de Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.037	Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.038	Comunicação Interna sobre Assunto relacionado ao Serviço de Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.039	Ofício sobre Mero Encaminhamento ao Serviço de Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.040	Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.041	Ofício sobre Assuntos Relacionados a Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.042	Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Atenção Primária em Saúde
	06.25.07.01.03.043	Programas, Projetos de Saúde Pública
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.07.01.04</b>	<b>Realizar Habilitação e Contratualização de Serviços de Saúde</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.07.01.04.001	Processo de Descredenciamento Médico
	06.25.07.01.04.002	Processo de Credenciamento Médico
	06.25.07.01.04.003	Processo de Alteração de Credenciamento Médico
	06.25.07.01.04.004	Convênio sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	06.25.07.01.04.005	Cadastro de Estabelecimentos de Saúde
	06.25.07.01.04.006	Credenciamento de Clínicas e Hospitais
	06.25.07.01.04.007	Descredenciamento de Clínicas e Hospitais
<b>Função:</b>	<b>06.25.08</b>	<b>Educação Permanente em Saúde</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.08.01</b>	<b>Ensino e Pesquisa em Saúde</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.08.01.01</b>	<b>Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional em Saúde</b>



Documentos:	06.25.08.01.01.001	Projeto de Curso de Formação Multiprofissional em Saúde
	06.25.08.01.01.002	Dossiê de Curso de Capacitação Multiprofissional em Saúde
	06.25.08.01.01.003	Programação Semestral da Residência Médica e Multidisciplinar
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.08.01.02</b>	<b>Realização de Estudos e Pesquisa Técnico-Científicas em Saúde</b>
Documentos:	06.25.08.01.02.001	Registro de Pesquisa Científica em Saúde no Comitê de Ética
	06.25.08.01.02.002	Trabalho de Conclusão de Curso em Saúde - Monografias e Projetos de Intervenção
	06.25.08.01.02.003	Artigo Científico sobre Assuntos Relacionados à Saúde
	06.25.08.01.02.004	Processo de Desenvolvimento de Pesquisa Científica em Saúde
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.08.01.03</b>	<b>Gerenciamento da Documentação Acadêmica da Escola de Saúde</b>
Documentos:	06.25.08.01.03.001	Processo de Autorização de Abertura de Curso da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.002	Calendário Escolar da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.003	Diário de Classe da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.004	Registro de Matrícula da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.005	Portaria de Homologação do Resultado Final do Processo de Seleção Discente da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.006	Relatório de Andamento de Turma
	06.25.08.01.03.007	Ata de Aprovação em Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
	06.25.08.01.03.008	Registro de Entrega de Diploma ou Certificado da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.009	Ata de Reunião de Cursos da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.010	Edital de Processo Seletivo de Discentes para Pós-Graduação da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.011	Edital de Processo Seletivo de Docentes para Pós-Graduação da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.012	Plano de Curso da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.013	Plano de Ensino da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.014	Processo de Seleção de Candidatos para Curso Técnico e de Especialização em Saúde
	06.25.08.01.03.015	Ata de Conselho de Classe da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.016	Ficha de Matrícula em Instituição de Residência Médica
	06.25.08.01.03.017	Formulário de Revalidação de Diploma da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.018	Formulário de Empréstimo e Devolução de Material Científico e Didático da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.019	Memorial Descritivo do Candidato à Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.020	Curriculum do Discente da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.021	Carta de Liberação do Gestor para Curso da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.022	Portaria de Homologação da Inscrição no Processo de Seleção Discente Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.023	Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Docente da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.024	Dossiê do Aluno da Escola de Saúde
	06.25.08.01.03.025	Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Discente da Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.03.026	Histórico Escolar dos Cursos de Educação em Saúde
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.08.01.04</b>	<b>Planejamento e Implementação de Ações Educacionais em Saúde</b>
Documentos:	06.25.08.01.04.001	Projeto Político Pedagógico de Educação em Saúde (PPP)
	06.25.08.01.04.002	Projeto Desenvolvimento Institucional de Educação em Saúde (PDI)
	06.25.08.01.04.003	Contrato de Parcerias com Instituições de Ensino em Saúde (TCT)
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.08.01.05</b>	<b>Criação de Conteúdo Audiovisual para Curso</b>
Documentos:	06.25.08.01.05.001	Template de Curso Audiovisual à Distância Escola de Saúde
	06.25.08.01.05.002	Curso Audiovisual Estruturado à Distância Finalizado Escola de Saúde
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.08.01.06</b>	<b>Realizar Atividades de Apoio Administrativo</b>
Documentos:	06.25.08.01.06.001	Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Educação em Saúde
	06.25.08.01.06.002	Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Educação em Saúde
	06.25.08.01.06.003	Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Educação em Saúde
	06.25.08.01.06.004	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento à Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.06.005	Comunicação Interna de Cumprimentos à Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.06.006	Comunicação Interna de Rotina Administrativa à Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.06.007	Ofício de Mero Encaminhamento à Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.06.008	Ofício sobre Assunto de Educação em Saúde
	06.25.08.01.06.009	Ofício de Cumprimentos à Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.06.010	Ofício de Rotina Administrativa da Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.06.011	Relatório de Atividades Desenvolvidas na Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.06.012	Relatório Anual de Atividades Desenvolvidas na Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.06.013	Relatório de Atividades Relacionadas à Educação em Saúde
	06.25.08.01.06.014	Relatório Anual de Atividades da Educação em Saúde
	06.25.08.01.06.015	Relatório Quadrimestral da Escola de Saúde Pública
	06.25.08.01.06.016	Comunicação Interna sobre Atividade Finalística da Educação Permanente em Saúde
	06.25.08.01.06.017	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Educação Permanente em Saúde
	06.25.08.01.06.018	Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Educação Permanente em Saúde
	06.25.08.01.06.019	Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Educação Permanente em Saúde
	06.25.08.01.06.020	Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Educação Permanente em Saúde
	06.25.08.01.06.021	Ofício Relacionado à Educação Permanente em Saúde
	06.25.08.01.06.022	Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Educação Permanente em Saúde
	06.25.08.01.06.023	Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Educação Permanente em Saúde
	06.25.08.01.06.024	Regulamento sobre Residência Médica e Multidisciplinar
	06.25.08.01.06.025	Norma e Regulamentação da Educação Permanente em Saúde
	06.25.08.01.06.026	Lista de Presença em Cursos e Treinamentos da Saúde



<b>Função:</b>	<b>06.25.09</b>	<b>Coordenação das Políticas de Hematologia, Hemoterapia e Oncologia</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.09.01</b>	<b>Pesquisa Oncológica</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.09.01.01</b>	<b>Realizar Estudos e Pesquisas em Oncologia</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.09.01.01.001 06.25.09.01.01.002 06.25.09.01.01.003 06.25.09.01.01.004 06.25.09.01.01.005 06.25.09.01.01.006 06.25.09.01.01.007 06.25.09.01.01.008 06.25.09.01.01.009 06.25.09.01.01.010 06.25.09.01.01.011 06.25.09.01.01.012 06.25.09.01.01.013 06.25.09.01.01.014 06.25.09.01.01.015	Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Pesquisa Oncológica Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Pesquisa Oncológica Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Pesquisa Oncológica Ofício sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Pesquisa Oncológica Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Pesquisa Oncológica Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Pesquisa Oncológica Registro de Hemoderivados Protocolo de Pesquisa Clínica Brochura do Investigador de Pesquisa Clínica Relato de Eventos Adversos da Pesquisa Clínica
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.09.01.02</b>	<b>Acompanhar e Avaliar os Aspectos Éticos em Pesquisa Oncológica (CEP)</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.09.01.02.001 06.25.09.01.02.002 06.25.09.01.02.003 06.25.09.01.02.004 06.25.09.01.02.005 06.25.09.01.02.006 06.25.09.01.02.007 06.25.09.01.02.008 06.25.09.01.02.009 06.25.09.01.02.010 06.25.09.01.02.011 06.25.09.01.02.012 06.25.09.01.02.013 06.25.09.01.02.014 06.25.09.01.02.015	Ata de Reunião do Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados à Ética em Pesquisa Oncológica Comunicação Interna de Cumprimentos ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica Ofício de Cumprimentos ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica Ofício de Mero Encaminhamento ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica Ofício de Rotina Administrativa do Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica Ofício sobre Assuntos Relacionados a Ética em Pesquisa Oncológica Carta ao Pesquisador em Saúde Relatório Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica Norma do Serviço de Pesquisa Oncológica Relatório de Pesquisa Clínica Relatório de Pesquisa Científica em Saúde Parecer Técnico Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.09.02</b>	<b>Assistência ao Paciente Oncológico</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.09.02.01</b>	<b>Prestar Assistência ao Paciente Oncológico</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.09.02.01.001 06.25.09.02.01.002 06.25.09.02.01.003 06.25.09.02.01.004 06.25.09.02.01.005 06.25.09.02.01.006 06.25.09.02.01.007 06.25.09.02.01.008 06.25.09.02.01.009 06.25.09.02.01.010 06.25.09.02.01.011 06.25.09.02.01.012 06.25.09.02.01.013 06.25.09.02.01.014 06.25.09.02.01.015 06.25.09.02.01.016 06.25.09.02.01.017 06.25.09.02.01.018 06.25.09.02.01.019 06.25.09.02.01.020 06.25.09.02.01.021 06.25.09.02.01.022 06.25.09.02.01.023 06.25.09.02.01.024	Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados Assistência ao Paciente Oncológico Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados Assistência ao Paciente Oncológico Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Assistência ao Paciente Oncológico Comunicação Interna sobre a Assistência ao Paciente Oncológico Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico Ofício sobre Assuntos Relacionados à Assistência ao Paciente Oncológico Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico Relatório de Atividades do Serviço de Assistência ao paciente Oncológico Relatório de Estatística de Produção Anual do Serviço de Assistência ao paciente Oncológico Norma do Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico Manual Técnico do Instituto Nacional do Câncer Formulário de Coleta de Dados Epidemiológicos para o Instituto Nacional do Câncer Relatório de Dosímetro Boletim Informativo da Saúde Controle Diário de Exames Controle Diário de Internações Registro de Exames Imuno-histoquímico Protocolo do Teste Fish Planilha de Imuno-histoquímica Livro de Registro de Quimioterapias Manipuladas
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.09.03</b>	<b>Coordenar as Políticas de Hematologia e Hemoterapia</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.09.03.01</b>	<b>Acompanhar as Atividades de Hematologia e Hemoterapia</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.09.03.01.001 06.25.09.03.01.002 06.25.09.03.01.003 06.25.09.03.01.004  06.25.09.03.01.005 06.25.09.03.01.006	Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia Ata de Reunião da Comissão Interna de Biossegurança Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia  Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia



06.25.09.03.01.007	Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Hemoterapia e Hematologia	
06.25.09.03.01.008	Comunicação Interna sobre Assunto Relacionado a Hemoterapia e Hematologia	
06.25.09.03.01.009	Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	
06.25.09.03.01.010	Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	
06.25.09.03.01.011	Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Hemoterapia e Hematologia	
06.25.09.03.01.012	Ofício sobre Assunto Relacionado a Hemoterapia e Hematologia	
06.25.09.03.01.013	Formulário de Avaliação de Transfusão	
06.25.09.03.01.014	Formulário de Coleta Externa	
06.25.09.03.01.015	Formulário de Contingência	
06.25.09.03.01.016	Formulário de Controle de Qualidade de Aférese	
06.25.09.03.01.017	Formulário de Controle de Teste de Contingência	
06.25.09.03.01.018	Formulário de Descarte de Células Progenitoras do Sangue Periférico	
06.25.09.03.01.019	Formulário de Doador de Aférese	
06.25.09.03.01.020	Formulário de Ensaio Clonogênico	
06.25.09.03.01.021	Formulário de Enxertia	
06.25.09.03.01.022	Formulário de Imunofenotipagem	
06.25.09.03.01.023	Formulário de Infusão de Paciente Hemofílico	
06.25.09.03.01.024	Formulário de Inspeção Técnica Hemoterapia	
06.25.09.03.01.025	Formulário de Liberação Leucose Aguda	
06.25.09.03.01.026	Formulário de Paciente com Contagem CD34	
06.25.09.03.01.027	Formulário de Pacientes de Transplante de Medula Óssea	
06.25.09.03.01.028	Formulário de Receptor (Transfusão Sanguínea)	
06.25.09.03.01.029	Formulário de Solicitação de Correção de Pedido de Amostras de Sangue	
06.25.09.03.01.030	Formulário de Triagem Clínica	
06.25.09.03.01.031	Formulário de Triagem de Hemoglobina de Doador	
06.25.09.03.01.032	Formulário de Dados do Sangue do Cordão Umbilical e Placentário / CD34 / Teste de Viabilidade	
06.25.09.03.01.033	Guia de Transferência de Hemocomponentes	
06.25.09.03.01.034	Requisição de Solicitação de Hemocomponentes	
06.25.09.03.01.035	Formulário de Inspeção de Reagentes e Insumos Imuno-hematológico	
06.25.09.03.01.036	Lâminas Mielograma e Imunofenotipagem	
06.25.09.03.01.037	Laudo de Imunofenotipagem	
06.25.09.03.01.038	Lista para Verificação de Infusão	
06.25.09.03.01.039	Mapa de Eletroforese de Hemoglobina de Pacientes	
06.25.09.03.01.040	Mapa de Rotina de Doador	
06.25.09.03.01.041	Notificação de Reações transfusionais (Notivisa)	
06.25.09.03.01.042	Planilha de Resultados de Testes Imuno-hematológicos	
06.25.09.03.01.043	Planilha de Resultados Transfusionais	
06.25.09.03.01.044	Plano de Trabalho de Imunofenotipagem	
06.25.09.03.01.045	Plano de Trabalho de Mielograma	
06.25.09.03.01.046	Processo de Gerenciamento de Dados Hemorrede	
06.25.09.03.01.047	Registro de Transfusão	
06.25.09.03.01.048	Relatório Hemoprodução	
06.25.09.03.01.049	Resultado de Exame Laboratorial	
06.25.09.03.01.050	Resultado de Teste Imuno-Hematológico Pré Transfusional	
06.25.09.03.01.051	Informações sobre o Sangue do Cordão Umbilical e Placentário Exportado (SCUP Exportado)	
06.25.09.03.01.052	Solicitação de Serviços Hemoterápicos	
06.25.09.03.01.053	Termo de Consentimento de Paciente Terapêutica	
06.25.09.03.01.054	Termo de Consentimento do Doador	
06.25.09.03.01.055	Termo de Consentimento e Esclarecimento do Atendimento ao Doador	
06.25.09.03.01.056	Termo de Responsabilidade Pacientes do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (HEMOSC)	
06.25.09.03.01.057	Verificação Diária de Bioarquivo e Incubadora de CO2	
06.25.09.03.01.058	Norma do Serviço de Hemoterapia e Hematologia	
<b>Função:</b>	<b>06.25.10</b>	<b>Qualidade dos Serviços de Saúde</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.10.01</b>	<b>Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua dos Serviços de Saúde</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.10.01.01</b>	<b>Realizar a Gestão da Qualidade nos Serviços de Saúde</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.10.01.01.001	Ata de Reunião do Programa de Gestão da Qualidade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.002	Memória de Reunião do Programa de Gestão da Qualidade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.003	Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Programa de Gestão da Qualidade nos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.004	Plano para Implementação do Programa de Qualidade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.005	Plano de Comunicação do Programa de Gestão da Qualidade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.006	Definição da Política, Missão, Visão, Valores das Unidades Assistenciais e ambulatoriais
	06.25.10.01.01.007	Manual da Qualidade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.008	Procedimento Operacional Padrão dos Serviços de Saúde (POP)
	06.25.10.01.01.009	Instrução de Trabalho dos Serviços de Saúde (IT)
	06.25.10.01.01.010	Registro e Acompanhamento da Qualidade e de Processo dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.011	Matriz de Responsabilidade e Autoridade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.012	Registro da Qualidade dos Serviços de Saúde (RQ)



	06.25.10.01.01.013	Registro de não Conformidade e Ação Corretiva dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.014	Registro de não Conformidade e Ação Preventiva dos Serviços
	06.25.10.01.01.015	Relatório de Análise Crítica dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.016	Formulário Modelo de Documentos da Qualidade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.017	Diagrama, Mapa e Modelo de Processo dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.018	Cronograma de Atividades da Qualidade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.01.01.019	Documento da Qualidade Cópia Controlada dos Serviços de Saúde
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.10.02</b>	<b>Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.10.02.01</b>	<b>Realização de Auditoria Programa de Qualidade dos Serviços de Saúde</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.10.02.01.001	Ata de Reunião do Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.002	Memória de Reuniões dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.003	Lista de Presença de Reunião do Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.004	Comunicação Interna sobre Atividade Finalística dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.005	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.006	Comunicação Interna de Cumprimentos dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.007	Comunicação Interna de Rotina Administrativa dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.008	Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.009	Ofício sobre Assunto dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.010	Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.011	Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.012	Processo de Auditoria de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.013	Relatório de Auditoria Interna de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.014	Cronograma de Auditoria Interna de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.015	Plano de Auditoria Interna de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.016	Relatório de Auditoria Externa de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.017	Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno e Externo Programa de Qualidade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.018	Indicador de Qualidade Relacionados aos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.019	Relatório de Indicador de Qualidade Relacionados aos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.020	Registro de Monitoramento dos Indicadores e Ações dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.021	Relatório de Auditoria Interna da Qualidade dos Serviços de Saúde
	06.25.10.02.01.022	Relatório de Auditoria Externa da Qualidade dos Serviços de Saúde
<b>Subfunção:</b>	<b>06.25.10.03</b>	<b>Incorporação de Novas Tecnologias</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.10.03.01</b>	<b>Diretrizes de Incorporação de Novas Tecnologias</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.10.03.01.001	Ata de reunião dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.002	Memória de Reunião dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.003	Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.004	Comunicação Interna sobre Atividade Finalística dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.005	Comunicação Interna de Mero Encaminhamento dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.006	Comunicação Interna de Cumprimentos dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.007	Comunicação Interna de Rotina Administrativa dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.008	Ofício de Mero Encaminhamento dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.009	Ofício Sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.010	Ofício Sobre Cumprimentos dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.011	Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.012	Regulamento Sobre Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.01.013	Protocolo de Incorporação de Novas Tecnologias
<b>Atividade:</b>	<b>06.25.10.03.02</b>	<b>Acompanhar as Solicitações de Incorporação de Novas Tecnologias</b>
<b>Documentos:</b>	06.25.10.03.02.001	Ata de Reunião do Comitê de Análise de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.02.002	Memória de Reunião do Comitê de Análise de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.02.003	Lista de Presença de Reunião do Comitê de Análise de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.02.004	Formulário de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.02.005	Processo de Aprovação da Proposição de Incorporação de Novas Tecnologias
	06.25.10.03.02.006	Formulário de Análise da Inclusão de Novas Tecnologias nos Serviços de Saúde
	06.25.10.03.02.007	Formulário de Análise da Alteração de Novas Tecnologias nos Serviços de Saúde
	06.25.10.03.02.008	Formulário de Análise da Exclusão de Novas Tecnologias nos Serviços de Saúde





**Edição de classes:** Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade SES 14/10/21  
**Plano:** SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos  
**Situação da edição:** Aprovada  
**Tipo atividade:** Fim associado  
**Situação:** Ativo, Inativo  
**Exibição:** Todo o plano de classificação

**Órgão responsável:** SES - Secretaria de Estado da Saúde

**Grupo:** 06 - GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
**Subgrupo:** 25 - Saúde  
**Função:** 01 - Gestão da Saúde Estadual  
**Subfunção:** 01 - Gestão da Política de Saúde no Âmbito do Estado

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Implementar a Política Estadual de Saúde	001 - Norma e Regulamentação da Saúde Estadual	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	002 - Deliberação sobre a Política Estadual de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência, dos atos administrativos normativos ou decisórios visando esclarecer ou coordenar a correta aplicação da Lei, esgota-se com a publicação da Resolução.
	003 - Ata de Reunião sobre a Gestão da Política Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	004 - Memória de Reunião sobre a Gestão da Política Estadual de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	005 - Lista de Presença de Reunião sobre a Gestão da Política Estadual de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	006 - Comunicação Interna sobre Atividades Finalísticas do Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	007 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	008 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício sobre Atividades Finalísticas do Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	012 - Dossiê da Comissão Permanente de Inquérito	5 anos	15 anos		X	
	013 - Exposição de Motivos da Área da Saúde	5 anos	15 anos		X	
	014 - Relatório de Atividades do Gabinete do Secretário Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	015 - Dossiê da Fundação Hospitalar de Santa Catarina	5 anos	15 anos		X	
	016 - Campanha Institucional e Publicidade da Saúde Estadual	enquanto vigora	4 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento da campanha.

**Subfunção:** 02 - Assessorar a Coordenação da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Atuação da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	001 - Ata de Reunião de Negociações entre o Estado e os Municípios na Implantação e Operacionalização do Sistema Único de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Negociações entre o Estado e os Municípios na Implantação e Operacionalização do Sistema Único de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Negociações entre o Estado e os Municípios na Implantação e Operacionalização do Sistema Único de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Atividades Finalísticas da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	2 anos	3 anos	X		
	007 - Ofício sobre Atividades Finalísticas da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	5 anos	15 anos		X	
	008 - Ofício de Cumprimentos à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	2 anos	3 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	009 - Ofício de Mero Encaminhamento à Comissão Intergestores Bipartite (CIB)	2 anos	3 anos	X		
	010 - Deliberação da Comissão Intergestores Bipartite	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência dos atos administrativos normativos ou decisórios visando esclarecer ou coordenar a correta aplicação da Lei, esgota-se com a publicação da Resolução.

**Subfunção:** 03 - Promover o Controle Social

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Atuação do Conselho Estadual de Saúde	001 - Ata de Reunião do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião do Conselho Estadual de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião do Conselho Estadual de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Estatuto da Associação de Secretários Estaduais da Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Estatuto.
	005 - Moção do Conselho Estadual de Saúde	2 anos	15 anos		X	
	006 - Comunicação Interna sobre Atividades Finalísticas do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	007 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Conselho Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	008 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Conselho Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício sobre Atividade Finalística do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Conselho Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Conselho Estadual de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	012 - Ofício de Rotina Administrativa do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	013 - Pauta de Reunião do Conselho Estadual de Saúde	2 anos		X		
	014 - Portaria Emitida pelo Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	015 - Proposição do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	016 - Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	017 - Relatório de Atividades do Conselho Estadual de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim do mandato do Conselho.
	018 - Resolução Emitida pelo Conselho Estadual de saúde	5 anos	15 anos		X	

**Função:** 02 - Gestão das Unidades Hospitalares Próprias do Estado  
**Subfunção:** 01 - Administração, Atendimento Hospitalar e Ambulatorial

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Gerir a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	001 - Ata de Reunião sobre a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim do mandato do Conselho.
	003 - Lista de Presença de Reunião da Assistência Hospitalar e Ambulatorial	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5 anos	5 anos	X		
	012 - Avaliação de Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	013 - Parecer sobre Assunto Relacionado à Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	014 - Plano Estratégico sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do Plano.
	015 - Projeto sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do Projeto.
	016 - Norma do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma.
	017 - Nota Informativa do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Informativa.
	018 - Nota Técnica do Serviço de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.
	019 - Regulamento sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	020 - Contrato sobre Prestação de Serviços para Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	12 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do contrato.
	021 - Relatório sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	022 - Informação sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	023 - Avaliação Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
	024 - Demonstrativo Cogestão Unidade Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
	025 - Especificação Técnica da Unidade Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
02 - Prestar Apoio Administrativo à Atividade Hospitalar e Ambulatorial	001 - Registro de Controle de Acompanhante do Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	002 - Boletim Estatístico de Movimentação Hospitalar Mensal	4 anos	8 anos		X	
	003 - Boletim Estatístico de Movimentação Hospitalar Anual	4 anos	8 anos		X	
	004 - Boletim Diário de Atendimento	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	005 - Planilha de Controle de Custos em Terapia Nutricional	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	006 - Controle Mensal de Autorização para Acompanhantes	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	007 - Registro de Entrada e Saída de Prontuários	1 ano		X		
	008 - Registro de Óbito	5 anos			X	
	009 - Declaração de Óbito	1 ano	10 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Declaração de Nascidos Vivos	2 anos	5 anos	X		
	011 - Manual de Padronização de Material Médico Hospitalar	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	012 - Manual Técnico de Equipamento Hospitalar	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	013 - Regimento Interno dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Regimento.
	014 - Relatório de Atividades do Serviço de Pronto Atendimento Médico	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	015 - Resumo Informativo do Serviço de Pronto Atendimento Médico	5 anos			X	
	016 - Tabela de Procedimento Ambulatorial	1 ano		X		
	017 - Relatório de Estatística Hospitalar	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
	018 - Relatório de Morbidade Hospitalar	4 anos	8 anos		X	
	019 - Censo Diário	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a troca de plantão.
	020 - Relatório Mensal do Censo Diário	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
	021 - Formulário de Solicitação de Cópia de Prontuário do Paciente	1 ano	2 anos	X		
	022 - Registro de Entrega de Prontuário do Paciente	1 ano	20 anos	X		
	023 - Registro de Entrega de Comprovantes e Declarações	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	024 - Solicitação de Veículo para Transporte de Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	025 - Registro de Internação	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	026 - Registro de Abertura de Prontuário	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	027 - Formulário de Transferência de Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	028 - Registro de Alta	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	029 - Formulário de Revisão de Óbito	1 ano	10 anos	X		
	030 - Registro de Transferência Interna e Externa de Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	031 - Relatório de Produção Ambulatorial	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir do sétimo ano da inclusão dos dados no sistema próprio.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	032 - Cronograma de Entrega de Materiais e Medicamentos	4 anos	12 anos	X		Temporalidade definida conforme - TTD/MS/2018 - 216.3 - Distribuição (Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão + 10 anos).
03 - Prestar Assistência Hospitalar e Ambulatorial	001 - Estatuto do Serviço de Pronto Atendimento Médico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Estatuto.
	002 - Registro de Controle de Exames	5 anos		X		
	003 - Ata de Reunião do Núcleo de Segurança do Paciente	5 anos	15 anos		X	
	004 - Memória de Reunião do Núcleo de Segurança do Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	005 - Lista de Presença de Reunião do Núcleo de Segurança do Paciente	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	006 - Mapa de Programação Cirúrgica	1 ano		X		
	007 - Comunicação de Alteração de Temperatura	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do parecer técnico. Caso tenha ocorrido dano ao material ou produto deve-se atuar o Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos considerados impróprios para uso.
	008 - Cardápio Alimentar	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a emissão de um novo cardápio.
	009 - Cronograma de Atividades Relacionadas a Segurança do Paciente	até a aprovação das contas	10 anos	X		
	010 - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	011 - Dossiê de Controle de Desinfecção	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se após o prazo de cinco anos, da última movimentação, para efeitos de inspeção sanitária.
	012 - Dossiê de Controle e Validação de Esterilização	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização de uma nova validação.
	013 - Relatório de Visita Domiciliar	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	014 - Prontuário do Paciente	enquanto vigora	20 anos	X		Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018, Art. 6º Decorrido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos a partir do último registro, os prontuários em suporte de papel e os digitalizados poderão ser eliminados. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Quanto aos prontuários digitalizados deverão seguir as disposições da referida Lei. Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e dos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, pela preservação ou eliminação dos prontuários, após cumpridos os 20 anos da última movimentação, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. A vigência esgota-se com a última movimentação.
	015 - Formulário de Avaliação Nutricional	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	016 - Relatório do Serviço de Nutrição	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a última movimentação.
	017 - Roteiro de Pasteurização de Leite Humano	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo Roteiro.
	018 - Formulário de Esterilização	1 ano	5 anos	X		
	019 - Aviso de Cirurgia	1 ano		X		
	020 - Checklist Prontuários	1 ano		X		
	021 - Registro de Acidente com Material Biológico	5 anos			X	
	022 - Diário de Paciente em Uso de Antimicrobianos	5 anos			X	
	023 - Registro de Teste Rápido	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	024 - Registro de Tipagem Sanguínea	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	025 - Boletim Nutricional Ambulatorial	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	026 - Ficha de Atendimento em Emergência com Registro de Prontuário	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	027 - Formulário de Atendimento em Emergência sem Registro de Prontuário	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação. As fichas produzidas em meio físico deverão ser digitalizadas para fins de pesquisa e estatística, antes de serem eliminadas, exceto aquelas produzidas em sistemas informatizados (TTD/UNICAMP/2013).
	028 - Boletim de Atendimento de Urgência Oftalmológico com Pré Matrícula	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	029 - Formulário de Avaliação e Acompanhamento do Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o último atendimento.
	030 - Prontuário Odontológico	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	031 - Formulário de Atendimento Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	032 - Formulário de Controle de Temperatura do Ciclo de Pasteurização	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o término do ciclo de pasteurização.
	033 - Formulário de Cadastro de Pacientes do Banco de Leite	5 anos		X		
	034 - Formulário de Coleta de Leite Humano	5 anos		X		
	035 - Formulário de Controle de Distribuição de Leite Humano Pasteurizado	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	036 - Formulário de Controle de Doadoras de Leite Humano	5 anos		X		
	037 - Formulário de Controle de Leite Humano Pasteurizado	20 anos		X		
	038 - Formulário de Controle de Materiais para Análise Laboratorial	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	039 - Formulário de Controle de Recebimento de Leite Humano	5 anos		X		
	040 - Formulário de Controle do Uso do Leite Humano	enquanto vigora	20 anos	X		
	041 - Formulário de Encaminhamento de Amostra de Leite Humano para Exames	5 anos		X		
	042 - Formulário de Entrada e Saída de Enxoval	1 ano		X		
	043 - Formulário de Fornecimento de Enxoval	1 ano		X		
	044 - Formulário de Observação Direta de Adesão à Higiene das Mãos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	045 - Formulário de Controle de Resultado de Amostra de Leite Humano	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	046 - Formulário de Retirada de Material Anatomopatológico pelo Paciente	1 ano	5 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	047 - Formulário de Cadastro de Doadora de Leite Humano	5 anos		X		
	048 - Registro de Controle de Pasteurização	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	049 - Formulário Limpeza Termodesinfectora	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	050 - Registro de Pedido de Alta Hospitalar pelo Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	051 - Laudo de Exames Eletrocardiograma, Ecocardiograma, Endoscopia e outros	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	052 - Laudo de Exames de Imagem ( Ultrassonografia, Ecocardiograma, Raio-X, Tomografia e Ressonância Magnética)	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	053 - Laudo de Procedimentos Especializados ( Endoscopia, Broncospia, Espirometria e Outros)	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	054 - Laudo de Sorologia da Amostra de Leite Humano	5 anos		X		
	055 - Formulário de Evolução Psicossocial	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o último atendimento.
	056 - Laudo Médico para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da Autorização da Internação Hospitalar.
	057 - Laudo Médico para Solicitação de Procedimento Ambulatorial	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da Autorização de Procedimento Ambulatorial.
	058 - Mapa de Prescrição de Dieta	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	059 - Mapa de Prescrição de Leite	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	060 - Planilha de Conferência de Carrinho de Emergência	1 ano		X		
	061 - Planilha de Conferência de Equipamentos, Instrumentos, Materiais e Utensílios Ambulatoriais e Hospitalares	1 ano		X		
	062 - Planilha de Controle de Entrada de Materiais para Avaliação de Qualidade	2 anos	6 anos	X		
	063 - Planilha de Controle de Queixa Técnica ( Não Conformidade)	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	064 - Ficha de Queixa Técnica de Material e Serviço	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização da ação corretiva.
	065 - Protocolo para Retirada de Resultados de Exames	1 ano	4 anos	X		
	066 - Questionário Preparatório para Realização de Exames	1 ano	4 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	067 - Registro de Cirurgia	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	068 - Registro de Controle de Aplicação de Medicação	1 ano	5 anos	X		
	069 - Registro de Controle de Desinfecção de Equipamentos Cirúrgicos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	070 - Registro de Controle de Peças Anatomopatológicas encaminhadas para Análise Laboratorial	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	071 - Registro de Controle de Procedimentos Cirúrgicos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	072 - Registro de Controle de Teste Biológico das Autoclaves	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	073 - Registro de Desinfecção e Limpeza do Setor	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	074 - Registro de Exames Radiológicos para Controle Sanitário	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	075 - Registro de Intercorrências do Plantão	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	076 - Registro de Refeições para Pacientes	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	077 - Registro de Resultado de Exame	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	078 - Laudo de Resultado de Exame Laboratorial	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	079 - Registro de Transfusão de Sangue	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .
	080 - Registro de Uso, Limpeza, Intervenções e Ocorrências de Equipamentos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano .



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	081 - Registro de Vacinas Aplicadas	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	082 - Registro de Verificação de Temperatura de Equipamentos e Ambientes	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	083 - Relatório de Atendimento Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	084 - Relatório de Evento Adverso por Setor	2 anos	20 anos	X		
	085 - Relatório de Infecções Relacionadas a Assistência em Saúde	1 ano	5 anos	X		
	086 - Relatório de Receptores de Leite Humano	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	087 - Relatório Diário do Banco de Leite	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	088 - Relatório Mensal de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde	1 ano	5 anos	X		
	089 - Requisição de Nutrição Clínica	1 ano	1 ano	X		
	090 - Requisição de Serviços de Diagnóstico e Terapia	1 ano	5 anos	X		
	091 - Resultado de Exames Relacionados ao Leite Humano	5 anos		X		
	092 - Tabela de Produção Mensal de Leite Humano	5 anos		X		
	093 - Formulário de Controle de Descarte de Leite Humano	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	094 - Formulário de Coleta do Banco de Leite Humano (Maternidade e Domicílio)	5 anos		X		
	095 - Registro de Parto	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	096 - Planilha de Registro de Temperatura da Caixa Isotérmica durante o Transporte	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	097 - Registro de Saldo de Leite	5 anos		X		
	098 - Formulário de Atribuições Diárias da Enfermagem	1 ano		X		
	099 - Formulário de Controle de Sinais Vitais e Balanço Hídrico	1 ano		X		



**Função:** 03 - Gestão dos Serviços de Urgência e Emergência da Saúde Estadual  
**Subfunção:** 01 - atendimentos de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Gerir os Serviços de Urgência e Emergência da Saúde Estadual	001 - Ata de Reunião dos Serviços de Urgência e Atendimento Médico Pré-Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços de Urgência e Atendimento Médico Pré-Hospitalar	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Urgência e Atendimento Médico Pré-Hospitalar	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Boletim de Atendimento de Urgência	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.

**Função:** 04 - Gestão dos Serviços Especializados e de Regulação Hospitalar e Ambulatorial  
**Subfunção:** 01 - Gestão dos Serviços Especializados

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Gerir os Serviços Especializados	001 - Ata de Reunião dos Serviços Especializado de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços Especializado de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços Especializado de Saúde	até a emissão	5 anos	X		
	004 - Relatório de Atividades dos Serviços Especializado de Saúde	1 ano	5 anos		X	
	005 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados ao Serviço Especializado de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço Especializado de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço Especializado de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	008 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço Especializado de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	009 - Ofício sobre Assuntos Relacionados ao Serviço Especializado de Saúde	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço Especializado de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço Especializado de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	012 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço Especializado de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	013 - Cadastro Programa de Assistência ao Ostomizado	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.
	014 - Dossiê de Atendimento ao Paciente Ostomizado	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.
	015 - Processo de Contratação de Serviço para Tratamento de Saúde Via Judicial	até o trânsito em julgado	20 anos	X		
02 - Coordenar e Executar o Serviço de Tratamento Fora de Domicílio	001 - Processo de Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	002 - Formulário de Solicitação de Avaliação para Ajuda de Custo	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	003 - Formulário de Solicitação de Indenização de Diária para o Paciente em Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	004 - Guia de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	005 - Laudo Médico para Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	006 - Pedido de Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	007 - Relatório de Pagamento do Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	008 - Requisição de Ambulância para Transporte de Paciente	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	009 - Registro de Pacientes em Tratamento Fora de Domicílio	5 anos		X		
	010 - Requisição de Passagens para Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	011 - Parecer sobre Assunto Relacionado ao Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	012 - Formulário de Agendamento/Retorno/Alta do Tratamento Fora de Domicílio	até a aprovação das contas	5 anos	X		
03 - Coordenar as Atividades de	001 - Formulário de Transplante Ocular	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
Doação e Transplante de Órgãos, Tecidos ou Células	002 - Prontuário do Doador de Órgãos	enquanto vigora	20 anos	X		Lei nº13.787, de 27 de dezembro de 2018, Art. 6º Decorrido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos a partir do último registro, os prontuários em suporte de papel e os digitalizados poderão ser eliminados. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Quanto aos prontuários digitalizados deverão seguir as disposições da referida Lei. Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e dos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, pela preservação ou eliminação dos prontuários, após cumpridos os 20 anos da última movimentação, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. A vigência esgota-se com a última movimentação.
	003 - Prontuário do Receptor de Órgãos	enquanto vigora	20 anos	X		Lei nº13.787, de 27 de dezembro de 2018, Art. 6º Decorrido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos a partir do último registro, os prontuários em suporte de papel e os digitalizados poderão ser eliminados. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Quanto aos prontuários digitalizados deverão seguir as disposições da referida Lei. Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e dos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, pela preservação ou eliminação dos prontuários, após cumpridos os 20 anos da última movimentação, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. A vigência esgota-se com a última movimentação.
04 - Realizar Diagnóstico	001 - Blocos Histológicos	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a última movimentação.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
Anatomopatológico	002 - Relatório de Atividades do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	1 ano	5 anos		X	
	003 - Dossiê de Necropsia	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	004 - Lâmina de Microscopia	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a última movimentação.
	005 - Laudo de Exame Citológico	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	006 - Laudo de Exames Histopatológico	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	007 - Laudo de Necropsia	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão do laudo do exame.
	008 - Laudo Médico de Anatomia Patológica	20 anos	20 anos		X	
	009 - Lâminas de Histopatológico	10 anos	10 anos		X	
	010 - Lâmina de Citologia Ginecológica Positiva	10 anos	10 anos		X	
	011 - Lâmina de Citologia Ginecológica Negativa	5 anos	5 anos		X	
	012 - Registro de Exames Anatomopatológico	5 anos	5 anos		X	
	013 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados ao Diagnóstico Anatomopatológico	5 anos	15 anos		X	
	014 - Comunicação Interna de Cumprimento ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	5 anos	15 anos		X	
	015 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	016 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	017 - Ofício sobre Assuntos Relacionados ao Diagnóstico Anatomopatológico	5 anos	15 anos		X	
	018 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	019 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	020 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	2 anos	3 anos	X		
	021 - Ata de Reunião do Serviço de Diagnóstico Anatomopatológico	5 anos	15 anos		X	
	05 - Prestar Assistência Especializada em Reabilitação Física e Intelectual	001 - Formulário de Solicitação de Oxigenioterapia	2 anos	5 anos	X	
002 - Guia de Autorização de Serviço de Oxigenioterapia		enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
003 - Formulário de Solicitação Médica de Ventilação Domiciliar		enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
004 - Controle de Frequência Individual de Paciente Deficiente Auditivo		enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
005 - Termo de Concessão de Óculos, Próteses e Órteses		até a aprovação das contas	5 anos	X		





**Subfunção: 02 - Regulação das Unidades Assistenciais Sob a Gestão Estadual**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realizar a Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	001 - Ata de Reunião dos Serviços de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimento ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	5 anos	5 anos	X		
	012 - Relatório de Atividades do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	1 ano	5 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	013 - Relatório de Gestão do Serviço de Regulação Regional de Consultas, Exames e Internações Hospitalares	1 ano	5 anos		X	
	014 - Registro de Agendamento de Exames	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	015 - Registro de Agendamento de Consultas	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	016 - Registro de Antecipação e/ ou Cancelamento de Consultas	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	017 - Ficha de Produção Ambulatorial para Faturamento	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio. Tabela de Temporalidade do Estado de São Paulo - 056.01.01.010 - Sistema informatizado de registro e acompanhamento de assistência ambulatorial e hospitalar. A vigência esgota-se com a última atualização, segue o prazo de guarda dos prontuários dos pacientes.
	018 - Boletim Diário de Atendimento Médico e Estatístico	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir de um ano da inclusão dos dados em sistema próprio.
	019 - Boletim de Comunicação de Alteração de Horário e Número de Consultas	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir de um ano da inclusão dos dados em sistema próprio.
	020 - Formulário de Comunicação de Afastamento de Serviço para Bloqueio ou Desbloqueio de Agenda	1 ano	5 anos	X		
	021 - Relatório da Central de Marcação de Consultas	1 ano	5 anos	X		
	022 - Processo Denúncia sobre Requisição de Exame	enquanto durar a ação	15 anos		X	
	023 - Credenciamento de Leito	5 anos	15 anos		X	
	024 - Formulário de Regulação de Leito	5 anos		X		
	025 - Formulário de Alteração de Agenda Médica	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a introdução das informações em sistema próprio.
	026 - Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade (APAC)	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	027 - Dossiê de Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alto Custo (APAC)	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	028 - Dossiê de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)	enquanto vigora	6 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.



**Função:** 05 - Formulação e Coordenação da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos  
**Subfunção:** 01 - Formulação, Coordenação e Execução da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realizar a Avaliação, Dispensa e o Controle Farmacêutico	001 - Ata de Reunião da Coordenação da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião da Coordenação da Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião da Coordenação de Política Estadual de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados à Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna sobre Rotinas Administrativas ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	5 anos	5 anos	X		
	007 - Ofício sobre Assuntos Relacionados à Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	5 anos	15 anos		X	
	008 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	2 anos	3 anos	X		
	010 - Formulário de Solicitação de Medicamentos Antimicrobianos	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
	011 - Formulário de Solicitação de Medicamentos Antirretrovirais	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
	012 - Prescrição de Medicamento Comum	2 anos		X		
	013 - Prescrição de Medicamento de Controle Especial	2 anos		X		
	014 - Receituário de Medicamento Comum	2 anos		X		
	015 - Receituário de Medicamento de Controle Especial	2 anos		X		
	016 - Formulário de Solicitação de Medicação	2 anos		X		
	017 - Formulário de Solicitação de Medicação de Alto Custo	1 ano	5 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	018 - Processo de Perdas e/ou Desvio de Medicamento	enquanto durar a ação	15 anos		X	
	019 - Formulário de Devolução de Medicamentos à Farmácia	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
	020 - Formulário de Controle de Devolução de Medicamento por Erro	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
	021 - Registro de Notificação de Receita	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	022 - Formulário para Dispensação de Misoprostol	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
	023 - Ficha de Solicitação de Medicamentos não Padronizados	1 ano	1 ano	X		
	024 - Formulário de Comunicação de Vencimento de Medicamento	1 ano	1 ano	X		
	025 - Receituário de Talidomida	1 ano	10 anos	X		
	026 - Registro de Atendimento de Usuário de Talidomida	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	027 - Registro de Notificação de Receita para Talidomida	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	028 - Registro Específico da Movimentação de Imunodepressores e Talidomida	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	029 - Registro de Manipulação, Fracionamento e Rastreabilidade de Medicamento	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	030 - Registro da Movimentação de Medicamentos de Controle Especial	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	031 - Registro de Controle de Uso de Antimicrobianos	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	032 - Registro de Escrituração de Medicamentos	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	033 - Registro de Controle de Busca Ativa de Suspeita de Reação Adversa ao Medicamento	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	034 - Balanço dos Medicamentos e Substâncias Sujeitas a Controle Especial	2 anos		X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	035 - Prescrição de Medicamentos Dispensados para Uso Domiciliar	2 anos		X		
	036 - Mapa de Dispensação de Medicamentos	1 ano	2 anos	X		
	037 - Mapa de Medicamentos Antirretrovirais	1 ano	2 anos	X		
	038 - Nota de Remessa de Medicamento	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da nota remessa.
	039 - Guia de Empréstimo de Medicamentos	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a devolução do Medicamento.
	040 - Registro de Remessa de Soro	1 ano	5 anos	X		
	041 - Balanço de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial	2 anos		X		
	042 - Livro de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	043 - Boletim Nacional de Movimentação de Estoque de Medicamento	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir de um ano da inclusão dos dados em sistema próprio.
	044 - Cadastro de Requisitante de Medicação	enquanto vigora	15 anos	X		A vigência esgota-se com o descadastramento do requisitante.
	045 - Cadastro de Medicamento	enquanto vigora	15 anos	X		A vigência esgota-se com o descadastramento do Medicamento.
	046 - Cadastro de Paciente Insulinico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.
	047 - Controle de Distribuição de Medicamento Anual	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	048 - Controle de Estoque de Medicamentos	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	049 - Guia de Fornecimento de Medicamento e Insumo	2 anos		X		
	050 - Levantamento de Medicamento Excepcional	5 anos		X		
	051 - Mapa Mensal de Consolidação de Distribuição de Medicamentos	5 anos		X		
	052 - Mapa Mensal de Distribuição e Dispensação de Medicamento Excepcional	5 anos		X		
	053 - Movimento Mensal de Consumo por Município de Medicamento Básico	5 anos		X		
	054 - Movimento Mensal de Consumo por Município de Medicamento Excepcional	5 anos		X		
	055 - Regimento Interno do Serviço de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Regimento.
	056 - Registro de Análise de Medicamento	5 anos		X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	057 - Relatório de Atividades do Serviço de assistência Farmacêutica e de Medicamentos	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
02 - Realizar o Controle, Recebimento e Distribuição da Nutrição Parenteral Prolongada	001 - Formulário de Controle de Recebimento de Nutrição Parenteral	1 ano	1 ano	X		
	002 - Prescrição de Nutrição Parenteral	1 ano	1 ano	X		
	003 - Mapa de Controle de Temperatura de Recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada ( NPP)	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.

**Subfunção: 02 - Aquisição e Fornecimento de Medicamentos e Insumos de Saúde**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Aquisição de Medicamentos e Insumos de Saúde	001 - Processo de Compra de Medicamentos e Insumos de Saúde (Nacionais ou Internacionais)	até a aprovação das contas	10 anos	X		
02 - Doação de Medicamentos e Insumos de Saúde	001 - Processo sobre Doação e Cessão dos Insumos de Saúde e Medicamentos	4 anos	12 anos	X		
	002 - Formulário de Doação e Cessão dos Insumos de Saúde e Medicamentos	4 anos	12 anos	X		
03 - Distribuição de Medicamentos e Insumos de Saúde	001 - Processo de Distribuição de Medicamentos, Imunobiológicos, e Demais Insumos de Saúde	4 anos	12 anos	X		
	002 - Formulário de Distribuição de Medicamentos, Imunobiológicos, e Demais Insumos de Saúde	4 anos	12 anos	X		
	003 - Relatório de Atividades dos Serviços de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos	4 anos	8 anos		X	

**Subfunção: 03 - Aquisição de Medicamentos, Insumos de Saúde Via Judicial**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Adquirir Medicamento e Insumo de Saúde via Processo Judicial	001 - Processo de Aquisição de Medicamentos e Insumos de Saúde via Processo Judicial	até o julgamento da ação	20 anos	X		



**Função:** 06 - Promoção e Proteção à Saúde da População  
**Subfunção:** 01 - Coordenação e Execução das Ações e Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Regulamentar, Normatizar e Orientar as Ações de Vigilância em Saúde	001 - Ata de Reunião dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da lista. Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Manual de Conduta da Autoridade Sanitária do Estado de Santa Catarina	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	005 - Comunicação Interna de Solicitação de Publicação de Normativa (Resolução, Deliberação, Instrução Normativa, Portaria, Nota Técnica)	2 anos	3 anos	X		
	006 - Edital de Publicação de Normativa (Resolução, Deliberação, Instrução Normativa, Portaria, Nota Técnica)	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a publicação do Edital.
	007 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	15 anos		X	
	008 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	2 anos	3 anos	X		
	010 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	5 anos	X		
	011 - Ofício sobre Assuntos Relacionados aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	012 - Ofício de Cumprimentos aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	2 anos	3 anos	X		
	013 - Ofício de Mero Encaminhamento aos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	2 anos	3 anos	X		
	014 - Ofício de Rotina Administrativa dos Serviços de Vigilância, Investigação e Controle de Riscos e Danos à Saúde	5 anos	5 anos	X		
	015 - Norma e Regulamentação dos Serviços de Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	016 - Nota Conjunta sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Conjunta.
	017 - Nota Informativa sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Informativa.
	018 - Nota Técnica sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.
	019 - Nota de Alerta sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota de Alerta.
	020 - Nota de Orientações sobre Assuntos Relacionados à Vigilância em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota de Orientações.
	021 - Plano de Contingência para Resposta às Emergências em Saúde Pública	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Plano.
	022 - Fluxograma de Atendimento às Emergências em Saúde Pública	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Fluxograma.
	023 - Protocolo de Atendimento às Emergências em Saúde Pública	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Protocolo.
02 - Coordenar a Rede Estadual de Laboratórios e Realizar os Exames /Ensaio Relacionados às Atividades de Vigilância em Saúde	001 - Certificado de Análise de Insumo (Físico)	enquanto vigora	7 anos	X		A vigência esgota-se com a realização de nova análise.
	002 - Certificado de Calibração de Equipamento Laboratorial	2 anos	8 anos	X		
	003 - Certificado de Qualificação de Equipamento Laboratorial	2 anos	8 anos	X		
	004 - Relatório de Certificação de Equipamento Laboratorial	1 ano	5 anos	X		
	005 - Certificado de Eventos Relacionados à Atividade Laboratorial	5 anos	5 anos		X	
	006 - Premiação de Eventos Relacionados à Atividade Laboratorial	5 anos	5 anos		X	
	007 - Cronograma de Coleta de Amostras de Produtos Sujeitos a Vigilância Sanitária e Meio Ambiente	2 anos		X		





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	008 - Formulário de Rejeição de Produtos Sujeitos a Vigilância Sanitária	1 ano	4 anos	X		
	009 - Material de Referência para Execução das Atividades Laboratoriais	enquanto vigora	3 anos	X		A vigência esgota-se com a atualização do material.
	010 - Metodologia do Fabricante que Estabelece o Valor de Referência para as Análises	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do material.
	011 - Legislação que Estabelece o Valor de Referência para as Análises	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização da Legislação.
	012 - Portaria que Estabelece o Valor de Referência para as Análises	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Portaria.
	013 - Formulário de Registro de Produção de Soluções	2 anos	8 anos	X		
	014 - Formulário de Registro do Controle de Qualidade dos Meios de Cultura e Reativos para Exames	2 anos	8 anos	X		
	015 - Formulário de Registro do Controle de Qualidade dos Meios de Cultura e Reativos para a Área de Vigilância Ambiental (Água para Consumo Humano)	2 anos	8 anos	X		
	016 - Formulário de Registro de Produção dos Meios de Cultura e Reativos para Exames	2 anos	8 anos	X		
	017 - Formulário de Registro de Produção dos Meios de Cultura e Reativos para a Área de Vigilância Ambiental (Água para Consumo Humano)	2 anos	8 anos	X		
	018 - Formulário de Treinamento de Colaborador	1 ano	5 anos	X		
	019 - Formulário de Registro de Monitoramento de Temperatura Ambiental	2 anos	8 anos	X		
	020 - Formulário de Registro de Limpeza de Equipamento	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	021 - Relatório de Controle de Equipamento e Mobiliário do Laboratório Central	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	022 - Relatório de Controle de Materiais de Consumo e Vidraria	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se a partir de 1 ano do fim da movimentação do relatório.
	023 - Formulário de Avaliação de Lote de Reagente, Insumos e Suprimentos Críticos	2 anos	8 anos	X		
	024 - Informativo de Biossegurança	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a missão de um novo Informativo.
	025 - Laudo de Avaliação Ambiental e Inspeção do Local de Trabalho	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	026 - Licença do Corpo de Bombeiros Concedida à Unidade de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	027 - Lista de Signatários do Laboratório Central	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão de uma nova lista.
	028 - Registro de Amostra de Produtos e Água para Consumo Humano	2 anos	8 anos		X	
	029 - Registro de Protocolo de Trâmite de Amostras	2 anos	8 anos	X		
	030 - Registro de Amostra Laboratorial	2 anos	8 anos	X		
	031 - Parecer Técnico sobre Assuntos Relacionados a Atividade Finalística do Laboratório Central	5 anos	15 anos		X	
	032 - Ata de Perícia de Contraprova e Amostra Única	5 anos	15 anos		X	
	033 - Processo Referente aos Produtos para Análise em outro Laboratório	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	034 - Processo Referente aos Produtos para Análise Laboratorial	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	035 - Plano de Amostragem de Coleta	1 ano	4 anos		X	
	036 - Processo Relacionado a Cepas Encaminhadas para Análise em outro Laboratório	2 anos	8 anos		X	
	037 - Laudo Recebido de outro Laboratório	1 ano	4 anos	X		
	038 - Registro de Controle de Equipamentos e Materiais para Execução das Atividades Laboratoriais	2 anos	8 anos	X		
	039 - Registro de Resíduos de Serviço de Saúde não Radioativos	2 anos	3 anos	X		
	040 - Registro de Resíduos de Serviço de Saúde Radioativos	2 anos	3 anos		X	
	041 - Registro de Validação de Métodos	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	042 - Registro de Planilha de Validação de Cálculos	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	043 - Relatório de Controle Externo da Qualidade da Biologia Médica	2 anos	3 anos		X	
	044 - Registro de Controle Interno da Qualidade da Biologia Médica	2 anos	3 anos		X	
	045 - Registro de Dados Bruto de Produto e Meio Ambiente (Caderno, Formulário, Planilha)	2 anos	8 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	046 - Registro de Controle Interno da Qualidade de Produtos e Meio Ambiente	2 anos	8 anos	X		
	047 - Relatório de Controle Externo da Qualidade de Produtos e Meio Ambiente	2 anos	8 anos	X		
	048 - Formulário de Registro de Controle de Qualidade da Água para Fins Analíticos	2 anos	8 anos	X		
	049 - Relatório de Gestão Laboratorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	050 - Relatório do Monitoramento do Cumprimento dos Prazos para a Liberação dos Resultados	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	051 - Termo de Cooperação Técnica da Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o término da cooperação.
	052 - Registro do Teste do Pezinho	enquanto vigora	18 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	053 - Registro de Controle de Medicamento	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	054 - Ficha de Teste de Material	5 anos	9 anos	X		
	055 - Laudo Parcial de Análise de Produtos Sujeitos à Vigilância Sanitária	2 anos	8 anos	X		
	056 - Laudo de Análise de Produtos sujeitos à Vigilância Sanitária	2 anos	8 anos	X		
	057 - Formulário de Registro de Imunoprofilaxia	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	058 - Formulário de Monitoramento Microbiológico	2 anos	8 anos	X		
03 - Promover e Proteger a Saúde Coletiva, do Trabalhador e Ambiental no Âmbito da Vigilância Sanitária	001 - Agenda de Inspeção Sanitária	3 anos	5 anos	X		
	002 - Agenda para a Condução da Inspeção	3 anos	5 anos	X		
	003 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados a Vigilância Sanitária	5 anos	15 anos		X	
	004 - Boletim da Qualidade da Água	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	005 - Comprovante do Plano de Gerenciamento de Resíduos não Radioativos	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comprovante do Plano de Gerenciamento de Resíduos Radioativos	2 anos	3 anos		X	
	007 - Comprovante para Habilitação de Empresa Prestadora de Serviço de Medicina Nuclear, Radiologia e Radioterapia	2 anos	3 anos		X	
	008 - Comunicação Interna sobre Solicitação de Apreensão e Inutilização de Produtos	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	009 - Comunicação Interna sobre Solicitação de Publicação Vigilância Sanitária	2 anos	3 anos	X		
	010 - Convite para Reunião Anual do Programa de Monitoramento Estadual da Qualidade Sanitária de Alimentos	1 ano		X		
	011 - Credenciais Impressas Devolvidas pela Autoridade Sanitária	1 ano	4 anos	X		
	012 - Cronograma de Coleta de Alimentos do Programa de Monitoramento Estadual da Qualidade Sanitária de Alimentos	1 ano	4 anos	X		
	013 - Cronograma de Inspeção Sanitária	3 anos	5 anos	X		
	014 - Cronograma Mensal de Coleta de Água	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	015 - Edital sobre Assuntos Relacionados à Vigilância Sanitária	3 anos	5 anos		X	
	016 - Fluxograma do Processo de Pactuação das Ações de Vigilância Sanitária com os Municípios	3 anos	5 anos		X	
	017 - Formulário de Notificação de Suspensão e Recolhimento de Produtos	1 ano	5 anos	X		
	018 - Auto de Infração de Produtos	1 ano	15 anos	X		
	019 - Formulário de Planejamento e Frequência de Inspeções para Verificação das Boas Práticas	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	020 - Formulário de Solicitação de Senha para o Sistema de Informação	1 ano	2 anos	X		
	021 - Formulário de Supervisão e Monitoramento do Plano Municipal de Vigilância Sanitária	até a resolução de demanda	10 anos		X	
	022 - Formulário do Plano de Ação Municipal de Vigilância Sanitária	até a resolução de demanda	10 anos		X	
	023 - Formulário para Credenciamento de Unidades Públicas Dispensadoras	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o descredenciamento da Unidade.
	024 - Formulário para Descredenciamento de Unidades Públicas Dispensadoras	4 anos	20 anos	X		
	025 - Formulário para Descrição de Problemas e/ou Melhorias do Sistema de Informação Estadual de Risco e Benefício Potencial	3 anos	5 anos		X	
	026 - Formulário para Descrição de Problemas e/ou Melhorias de Sistemas de Informação	3 anos	5 anos		X	
	027 - Guia de Orientação para Elaboração do Plano Municipal de Vigilância Sanitária	5 anos	5 anos		X	
	028 - Guia para Avaliação da Complexidade e Criticidade de Estabelecimentos	5 anos	5 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	029 - Informe Prévio da Vigilância Sanitária	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	030 - Instrumento de Avaliação Sanitária e Acompanhamento dos Serviços de Banco de Leite Humano	2 anos	10 anos		X	
	031 - Instrumento de Avaliação Sanitária e de Acompanhamento de Posto de Coleta de Leite Humano	2 anos	10 anos		X	
	032 - Ofício sobre Transporte e Descarte de Resíduos de Serviços de Saúde	2 anos	5 anos	X		
	033 - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	034 - Roteiro de Inspeção do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	5 anos	10 anos	X		
	035 - Parecer Jurídico sobre Atividades de Competência da Vigilância Sanitária	5 anos	15 anos		X	
	036 - Parecer Técnico de Análise de Projeto Básico de Arquitetura	5 anos	15 anos		X	
	037 - Parecer Técnico de Verificação de Conformidade	5 anos	15 anos		X	
	038 - Parecer Técnico que Autoriza a Prestação Serviço de Controle de Qualidade e Levantamento Radiométrico	5 anos	15 anos		X	
	039 - Planilha de Controle de Credenciais Impressas das Autoridades Sanitárias	1 ano	4 anos	X		
	040 - Planilha de Controle de Denúncias da Ouvidoria da Secretaria de Estado da Saúde e ANVISA	até a resolução de demanda	3 anos	X		
	041 - Planilha de Controle de Solicitações do Ministério Público e Órgãos Afins	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	042 - Plano de Ação Corretiva para o Cumprimento dos Requisitos Técnicos Vigentes de Boas Práticas	1 ano	3 anos	X		
	043 - Plano de Amostragem de Coleta do Programa de Monitoramento Estadual da Qualidade Sanitária de Alimentos	2 anos	10 anos		X	
	044 - Processo Administrativo Sanitário	5 anos	15 anos		X	
	045 - Processo de Alteração de Responsabilidade Técnica	2 anos	10 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	046 - Processo de Alteração de Alvará Sanitário Estadual de Santa Catarina	3 anos	5 anos		X	
	047 - Processo de Análise de Projeto Básico de Arquitetura	3 anos	5 anos		X	
	048 - Processo de Baixa de Alvará Sanitário e Encerramento de Atividades	3 anos	5 anos		X	
	049 - Processo de Baixa de Responsabilidade Técnica	3 anos	5 anos		X	
	050 - Processo de Cadastramento de Prestação de Serviços em Radiologia	3 anos	5 anos		X	
	051 - Processo de Concessão de Alvará Sanitário do Estado de Santa Catarina	3 anos	5 anos		X	
	052 - Processo de Investigação Preliminar da Diretoria de Vigilância Sanitária do Estado de Santa Catarina na Área de Alimentos	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	053 - Processo de Laudo de Análise Laboratorial	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	054 - Processo de Publicação de Edital para Comercialização de Retinóicos-Misoprostol	3 anos	5 anos		X	
	055 - Processo de Revalidação de Alvará Sanitário do Estado de Santa Catarina	3 anos	5 anos		X	
	056 - Processo de Solicitação de Parecer Técnico pela Vigilância Sanitária	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	057 - Relatório de Inspeção da Vigilância Sanitária e Epidemiológica	2 anos	10 anos		X	
	058 - Relatório de Inspeção Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	059 - Relatório de Inspeção Sanitária	2 anos	10 anos		X	
	060 - Relatório Final Programa Estadual de Monitoramento	3 anos	5 anos		X	
	061 - Roteiro de Inspeção Sanitária	2 anos	5 anos	X		
	062 - Roteiro de Padrões de Conformidade em Unidade Hospitalar	2 anos	10 anos		X	
	063 - Roteiro para Unidade de Psiquiatria em Hospital Geral	2 anos	10 anos		X	
	064 - Termo de Compromisso Assinado pelo Responsável Regional ou Municipal	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da validade do documento.
	065 - Boletim da Qualidade da Água Anual da Vigilância Sanitária	3 anos	10 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	066 - Boletim da Qualidade da Água Periódico da Vigilância Sanitária	2 anos	5 anos	X		
	067 - Cronograma Mensal de Coleta de Água da Vigilância Sanitária	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se ao final de cada ano.
	068 - Licença de Funcionamento	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão da licença.
	069 - Alvará Sanitário Concedido à Unidade de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do Alvará.
	070 - Autorização de Funcionamento Recebido	2 anos	3 anos	X		
	071 - Contrarrazão da Vigilância Sanitária	1 ano	15 anos	X		
	072 - Auto de Infração da Vigilância Sanitária	1 ano	15 anos	X		
	073 - Auto de Coleta da Vigilância Sanitária	1 ano	15 anos	X		
	074 - Auto de Intimação de Obrigação Subsistente da Vigilância Sanitária	1 ano	15 anos	X		
	075 - Registro de Treinamento em Serviço da Vigilância Sanitária	1 ano	5 anos	X		
	076 - Laudo de Verificação de Conformidade da Vigilância Sanitária	3 anos	5 anos	X		
04 - Planejar e Coordenar Ações de Vigilância, Promoção, Prevenção e Controle de Doenças e Agravos À saúde	001 - Relatório Técnico Relacionado ao Controle de Infecção em Serviços de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	002 - Relatório de Supervisão de Pactuação da Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	003 - Comunicação Interna sobre Assunto Relacionado ao Controle de Doenças e Agravos	5 anos	15 anos		X	
	004 - Comunicação Interna sobre Assunto Relacionado a Vigilância Epidemiológica	5 anos	15 anos		X	
	005 - Notificações de Surtos de Bactérias Multirresistentes	2 anos	10 anos		X	
	006 - Notificações de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS)	2 anos	10 anos		X	
	007 - Notificação de Infecção Primária de Corrente Sanguínea Laboratorial (IPCSL) Relacionada ao Uso de Cateter Central	2 anos	10 anos		X	
	008 - Notificação de Infecção de Trato Urinário (ITU) Relacionado a Cateter Vesical de Demora	2 anos	10 anos		X	
	009 - Notificação de Pneumonia Associada a Ventilação Mecânica (PAV)	2 anos	10 anos		X	
	010 - Boletim Epidemiológico	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	011 - Relatório da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	012 - Registro da Comissão de Controle da Infecção Hospitalar	5 anos	15 anos		X	
	013 - Perfil Epidemiológico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Documento.
	014 - Notificação Compulsória da Desnutrição Grave	5 anos		X		
	015 - Processo Judicial sobre Assunto Relacionado a Vigilância Epidemiológica	2 anos	10 anos		X	
	016 - Boletim Mensal de Doses Aplicadas	2 anos			X	
	017 - Ficha de Expedição de Recebimento de Vacinas, Soros e Afins	1 ano	5 anos	X		
	018 - Processo de Autorização para Inutilização de Imunobiológicos e Medicamentos Impróprios para Consumo	até a aprovação das contas	5 anos	X		
	019 - Análise de Indicadores sobre Natalidade, Mortalidade e Agravos	4 anos	8 anos		X	
	020 - Formulário de Controle de Infecção Hospitalar	1 ano	5 anos	X		
	021 - Formulário de Investigação de Eventos Adversos Graves	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento da investigação.
	022 - Formulário de Notificação de Infecções Relacionadas a Assistência em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	023 - Formulário de Notificação e Investigação de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	024 - Formulário de Tratamento da Infecção Latente de Tuberculose	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.
	025 - Formulário de Notificação de Evento Adverso	2 anos	20 anos	X		
	026 - Formulário de Notificação de Micro-organismos Multirresistentes	1 ano	5 anos	X		
	027 - Guia de Entrada e Saída de Medicamento e Imunobiológico	2 anos		X		

**Função:** 07 - Gestão de Políticas de Promoção da Saúde

**Subfunção:** 01 - Formular as Políticas Estaduais de Saúde Considerando as Redes de Atenção em Saúde

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Formular, Gerir e Implementar o Planejamento em Saúde	001 - Ata de Reunião sobre Assunto Relacionado às Políticas de Saúde e ao Planejamento em Saúde	5 anos	15 anos		X	





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	002 - Memória de Reunião sobre Assunto Relacionado às Políticas de Saúde e ao Planejamento em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Política de Saúde e ao Planejamento em Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Relatório Programação Pactuada e Integrada (PPI)	5 anos	9 anos		X	Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal. 015.32 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO.
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Planejamento em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Planejamento em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Planejamento em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	008 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados ao Planejamento em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Planejamento em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício sobre Assuntos Relacionados ao Planejamento em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	011 - Ofício de Cumprimento ao Serviço de Planejamento em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	012 - Ofício sobre Rotina Administrativa do Serviço de Planejamento em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	013 - Diagnóstico Organizacional da Secretaria de Estado da Saúde	5 anos	15 anos	X		
	014 - Exposição de Motivo sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	015 - Registro de Indicadores de Pactuação Interfederativa	4 anos	8 anos		X	
	016 - Instrumentos de Gestão Municipal	4 anos	8 anos		X	
	017 - Nota Técnica Recebida sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.
	018 - Nota Técnica sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde	4 anos	8 anos		X	
	019 - Organograma da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Organograma.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	020 - Parecer Técnico sobre Assunto Relacionado ao Planejamento em Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	021 - Planejamento Organizacional da Secretaria Estadual de Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Documento.
	022 - Plano Estadual da Saúde	4 anos	8 anos		X	
	023 - Plano Plurianual da Secretaria de Estado da Saúde	5 anos	15 anos		X	
	024 - Programação Anual de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	025 - Projeto Assistencial de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Projeto.
	026 - Relatório Anual de Gestão do Planejamento em Saúde	4 anos	8 anos		X	
	027 - Relatório de Gestão da Secretaria de Estado da Saúde	3 anos	5 anos		X	
	028 - Relatório Quadrimestral de Gestão do Sistema Único de Saúde	3 anos	5 anos		X	
	029 - Relatório sobre Atividade Relacionada ao Planejamento em Saúde	3 anos	5 anos		X	
	030 - Relatório Técnico do Planejamento em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	031 - Termo Cedência do Posto de Assistência Médica de São José	5 anos	15 anos		X	
02 - Implementar a Regionalização da Saúde	001 - Ata de Reunião da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Avaliação Regional de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	005 - Exposição de Motivo da Regional de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	006 - Ficha de Análise Técnica Microrregional de Saúde	enquanto vigora		X		A vigência esgota-se com a inclusão da informação em sistema, processo ou relatório.
	007 - Comunicação Interna sobre Atividade Finalística da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	008 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento à Coordenação de Ações Regionais de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Coordenação de Ações Regionais de Saúde	2 anos	3 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	011 - Ofício sobre Atividade Finalística da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	012 - Ofício de Mero Encaminhamento à Coordenação de Ações Regionais de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	013 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Coordenação de Ações Regionais de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	014 - Ofício de Rotina Administrativa da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	015 - Parecer Técnico da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	016 - Plano de Ação Elaborado pela Coordenação de Ações Regionais de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	017 - Relatório de Atividades da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	018 - Dossiê de Regionalização da Saúde	5 anos	15 anos		X	
	019 - Relatório da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	020 - Relatório de Planejamento de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	021 - Relatório Técnico da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	022 - Relatório de Gestão da Coordenação de Ações Regionais de Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
03 - Coordenar as Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS	001 - Ata de Reunião sobre Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Políticas e Ações Programáticas de Assistência em Saúde no SUS	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Boletim de Produção Mensal do Centro de Especialidades Odontológicas	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	005 - Boletim Informativo sobre Equidade em Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema próprio.
	006 - Carta Aberta aos Gestores de Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a última movimentação.
	007 - Comprovante de Remessa do Pagamento do Acordo Judicial do Cofinanciamento Estadual	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	008 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Atenção Primária em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	009 - Comunicação Interna sobre Processo Judicial Relacionado à Saúde Bucal	5 anos	15 anos		X	
	010 - Comunicação Interna sobre Processo Judicial Relacionado ao Serviço de Condições Crônicas	5 anos	15 anos		X	
	011 - Diretrizes no Processo de Trabalho na Atenção Primária em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do Documento.
	012 - Formulário de Avaliação de Hospitais Amigos da Criança	4 anos	8 anos		X	
	013 - Parecer Técnico Relacionado à Saúde Mental	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	014 - Parecer Técnico Relacionado às Condições Crônicas	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	015 - Planilha de Controle do Cofinanciamento do Laboratório de Prótese Dentária	5 anos	15 anos		X	
	016 - Planilha de Controle do Cofinanciamento do Centro de Especialidades Odontológicas	5 anos	15 anos		X	
	017 - Planilha de Monitoramento e Avaliação da Produção Mensal do Laboratório de Prótese Dentária	5 anos	15 anos		X	
	018 - Planilha de Monitoramento e Avaliação da Produção Mensal do Centro de Especialidades Odontológicas	5 anos	15 anos		X	
	019 - Planilha de Controle do Cofinanciamento Estadual da Atenção Primária	5 anos	15 anos		X	
	020 - Plano de Ação da Política Integral à Saúde do Homem do Estado de Santa Catarina	5 anos	15 anos		X	
	021 - Proposição de Convênio com o Ministério da Saúde	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com a última movimentação.
	022 - Termo de Referência do Convênio com Ministério da Saúde	enquanto vigora	10 anos	X		A vigência esgota-se com a formalização do convênio.
	023 - Texto Informativo Relacionado à Doença Crônica	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão de um novo Informativo.
	024 - Texto Informativo Relacionados à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a emissão de um novo Informativo.
	025 - Parecer Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	026 - Nota Técnica Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	027 - Norma Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	028 - Regulamento Sobre Assunto Relacionado à Atenção Primária	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	029 - Parecer de Avaliação de Projeto de Lei sobre Assuntos Relacionados à Atenção Primária	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	030 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	5 anos	15 anos		X	
	031 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	5 anos	15 anos		X	
	032 - Relatório de Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	033 - Nota Técnica Relacionada a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Nota Técnica.
	034 - Parecer sobre Assuntos Relacionados a Articulação das Redes de Atenção à Saúde	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.
	035 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	036 - Comunicação Interna de Cumprimento ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	037 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Atenção Primária em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	038 - Comunicação Interna sobre Assunto relacionado ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	039 - Ofício sobre Mero Encaminhamento ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	040 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Atenção Primária em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	041 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Atenção Primária em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	042 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Atenção Primária em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	043 - Programas, Projetos de Saúde Pública	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do Projeto e/ou Programa.
04 - Realizar Habilitação e Contratualização de Serviços de	001 - Processo de Descredenciamento Médico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
Saúde	002 - Processo de Credenciamento Médico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	003 - Processo de Alteração de Credenciamento Médico	enquanto vigora	15 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	004 - Convênio sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com o término do convênio.
	005 - Cadastro de Estabelecimentos de Saúde	enquanto vigora	10 anos		X	A vigência esgota-se com o descadastramento do estabelecimento de saúde.
	006 - Credenciamento de Clínicas e Hospitais	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o descadenciamento da Clínica ou Hospital.
	007 - Descadenciamento de Clínicas e Hospitais	4 anos	20 anos	X		

**Função:** 08 - Educação Permanente em Saúde  
**Subfunção:** 01 - Ensino e Pesquisa em Saúde

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional em Saúde	001 - Projeto de Curso de Formação Multiprofissional em Saúde	1 ano	5 anos		X	
	002 - Dossiê de Curso de Capacitação Multiprofissional em Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a conclusão do curso.
	003 - Programação Semestral da Residência Médica e Multidisciplinar	enquanto vigora	15 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do Semestre.
02 - Realização de Estudos e Pesquisa Técnico-Científicas em Saúde	001 - Registro de Pesquisa Científica em Saúde no Comitê de Ética	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	002 - Trabalho de Conclusão de Curso em Saúde - Monografias e Projetos de Intervenção	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a conclusão do curso.
	003 - Artigo Científico sobre Assuntos Relacionados à Saúde	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a publicação do artigo.
	004 - Processo de Desenvolvimento de Pesquisa Científica em Saúde	enquanto vigora	20 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
03 - Gerenciamento da Documentação Acadêmica da Escola de Saúde	001 - Processo de Autorização de Abertura de Curso da Escola de Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	002 - Calendário Escolar da Escola de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o fim do ano-calendário. Os calendários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	003 - Diário de Classe da Escola de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o prazo final para solicitação de revisão de notas. Os diários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	004 - Registro de Matrícula da Escola de Saúde	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005 - Portaria de Homologação do Resultado Final do Processo de Seleção Discente da Escola de Saúde	até a homologação do resultado			X	
	006 - Relatório de Andamento de Turma	5 anos	5 anos		X	
	007 - Ata de Aprovação em Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	5 anos	15 anos		X	
	008 - Registro de Entrega de Diploma ou Certificado da Escola de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	009 - Ata de Reunião de Cursos da Escola de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	010 - Edital de Processo Seletivo de Discentes para Pós-Graduação da Escola de Saúde	2 anos	13 anos		X	
	011 - Edital de Processo Seletivo de Docentes para Pós-Graduação da Escola de Saúde	2 anos	13 anos		X	
	012 - Plano de Curso da Escola de Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a publicação de um novo plano.
	013 - Plano de Ensino da Escola de Saúde	2 anos	3 anos		X	
	014 - Processo de Seleção de Candidatos para Curso Técnico e de Especialização em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da movimentação do processo.
	015 - Ata de Conselho de Classe da Escola de Saúde	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	016 - Ficha de Matrícula em Instituição de Residência Médica	enquanto vigora	60 anos	X		A vigência esgota-se com o término da residência médica.
	017 - Formulário de Revalidação de Diploma da Escola de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a conclusão da revalidação.
	018 - Formulário de Empréstimo e Devolução de Material Científico e Didático da Escola de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		
	019 - Memorial Descritivo do Candidato à Escola de Saúde	até a conclusão do curso		X		
	020 - Currículo do Discente da Escola de Saúde	conforme edital		X		
	021 - Carta de Liberação do Gestor para Curso da Escola de Saúde	até a conclusão do curso		X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	022 - Portaria de Homologação da Inscrição no Processo de Seleção Discente Escola de Saúde	até a conclusão do curso			X	
	023 - Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Docente da Escola de Saúde	até a homologação do resultado	2 anos	X		
	024 - Dossiê do Aluno da Escola de Saúde	até a conclusão do curso			X	
	025 - Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Discente da Escola de Saúde Pública	até a homologação do resultado		X		
	026 - Histórico Escolar dos Curso de Educação em Saúde	5 anos	5 anos		X	
04 - Planejamento e Implementação de Ações Educacionais em Saúde	001 - Projeto Político Pedagógico de Educação em Saúde (PPP)	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Projeto.
	002 - Projeto Desenvolvimento Institucional de Educação em Saúde (PDI)	1 ano	5 anos		X	
	003 - Contrato de Parcerias com Instituições de Ensino em Saúde (TCT)	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato.
05 - Criação de Conteúdo Audiovisual para Curso	001 - Template de Curso Audiovisual à Distância Escola de Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a atualização ou finalização do curso.
	002 - Curso Audiovisual Estruturado à Distância Finalizado Escola de Saúde	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a atualização ou finalização do curso.
06 - Realizar Atividades de Apoio Administrativo	001 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Educação em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Educação em Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Educação em Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento à Escola de Saúde Pública	2 anos	3 anos	X		
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos à Escola de Saúde Pública	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa à Escola de Saúde Pública	5 anos	5 anos	X		
	007 - Ofício de Mero Encaminhamento à Escola de Saúde Pública	2 anos	3 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assunto de Educação em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimentos à Escola de Saúde Pública	2 anos	3 anos	X		





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Ofício de Rotina Administrativa da Escola de Saúde Pública	5 anos	5 anos	X		
	011 - Relatório de Atividades Desenvolvidas na Escola de Saúde Pública	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	012 - Relatório Anual de Atividades Desenvolvidas na Escola de Saúde Pública	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	013 - Relatório de Atividades Relacionadas à Educação em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	014 - Relatório Anual de Atividades da Educação em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	015 - Relatório Quadrimestral da Escola de Saúde Pública	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	016 - Comunicação Interna sobre Atividade Finalística da Educação Permanente em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	017 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Educação Permanente em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	018 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Educação Permanente em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	019 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Educação Permanente em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	020 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Educação Permanente em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	021 - Ofício Relacionado à Educação Permanente em Saúde	5 anos	15 anos		X	
	022 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Educação Permanente em Saúde	2 anos	3 anos	X		
	023 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Educação Permanente em Saúde	5 anos	5 anos	X		
	024 - Regulamento sobre Residência Médica e Multidisciplinar	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	025 - Norma e Regulamentação da Educação Permanente em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	026 - Lista de Presença em Cursos e Treinamentos da Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.



**Função:** 09 - Coordenação das Políticas de Hematologia, Hemoterapia e Oncologia  
**Subfunção:** 01 - Pesquisa Oncológica

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realizar Estudos e Pesquisas em Oncologia	001 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Pesquisa Oncológica	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assuntos Relacionados à Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Pesquisa Oncológica	5 anos	5 anos	X		
	012 - Registro de Hemoderivados	1 ano		X		Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	013 - Protocolo de Pesquisa Clínica	até a conclusão do caso	5 anos	X		
	014 - Brochura do Investigador de Pesquisa Clínica	até a conclusão do caso	5 anos	X		
	015 - Relato de Eventos Adversos da Pesquisa Clínica	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se a partir de um ano da inclusão dos dados no sistema próprio.
02 - Acompanhar e Avaliar os Aspectos Éticos em Pesquisa Oncológica (CEP)	001 - Ata de Reunião do Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	002 - Comunicação Interna sobre Assuntos Relacionados à Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	003 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	004 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	005 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	5 anos	X		
	006 - Ofício de Cumprimentos ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	007 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	2 anos	3 anos	X		
	008 - Ofício de Rotina Administrativa do Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	5 anos	X		
	009 - Ofício sobre Assuntos Relacionados a Ética em Pesquisa Oncológica	5 anos	15 anos		X	
	010 - Carta ao Pesquisador em Saúde	até a conclusão do caso	5 anos	X		
	011 - Relatório Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	012 - Norma do Serviço de Pesquisa Oncológica	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	013 - Relatório de Pesquisa Clínica	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	014 - Relatório de Pesquisa Científica em Saúde	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	015 - Parecer Técnico Comitê de Ética em Pesquisa Oncológica	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a emissão e/ou encaminhamento ao solicitante.

**Subfunção: 02 - Assistência ao Paciente Oncológico**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Prestar Assistência ao Paciente Oncológico	001 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados Assistência ao Paciente Oncológico	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados à Assistência ao Paciente Oncológico	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre a Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	15 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	005 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício sobre Assuntos Relacionados à Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	5 anos	5 anos	X		
	012 - Relatório de Atividades do Serviço de Assistência ao paciente Oncológico	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	013 - Relatório de Estatística de Produção Anual do Serviço de Assistência ao paciente Oncológico	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com o fim da movimentação do relatório.
	014 - Norma do Serviço de Assistência ao Paciente Oncológico	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência esgota-se com a revogação da Norma e/ou do Regulamento.
	015 - Manual Técnico do Instituto Nacional do Câncer	enquanto vigora			X	A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	016 - Formulário de Coleta de Dados Epidemiológicos para o Instituto Nacional do Câncer	5 anos		X		Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	017 - Relatório de Dosímetro	2 anos			X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	018 - Boletim Informativo da Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados no sistema próprio.
	019 - Controle Diário de Exames	1 ano		X		Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	020 - Controle Diário de Internações	1 ano		X		Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	021 - Registro de Exames Imuno-histoquímico	5 anos	5 anos		X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	022 - Protocolo do Teste Fish	5 anos	5 anos		X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	023 - Planilha de Imuno-histoquímica	5 anos	5 anos		X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.
	024 - Livro de Registro de Quimioterapias Manipuladas	1 ano	5 anos		X	Temporalidade definida conforme o uso do produtor.



**Subfunção: 03 - Coordenar as Políticas de Hematologia e Hemoterapia**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Acompanhar as Atividades de Hematologia e Hemoterapia	001 - Ata de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	5 anos	15 anos		X	
	002 - Ata de Reunião da Comissão Interna de Biossegurança	5 anos	15 anos		X	
	003 - Memória de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	004 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa do Serviço de Hemoterapia e Hematologia	5 anos	5 anos	X		
	008 - Comunicação Interna sobre Assunto Relacionado a Hemoterapia e Hematologia	5 anos	15 anos		X	
	009 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	2 anos	3 anos	X		
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Hemoterapia e Hematologia	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Hemoterapia e Hematologia	5 anos	5 anos	X		
	012 - Ofício sobre Assunto Relacionado a Hemoterapia e Hematologia	5 anos	15 anos		X	
	013 - Formulário de Avaliação de Transfusão	2 anos	18 anos	X		
	014 - Formulário de Coleta Externa	2 anos	18 anos	X		
	015 - Formulário de Contingência	2 anos	18 anos	X		
	016 - Formulário de Controle de Qualidade de Aférese	2 anos	18 anos	X		
	017 - Formulário de Controle de Teste de Contingência	2 anos	18 anos	X		
	018 - Formulário de Descarte de Células Progenitoras do Sangue Periférico	2 anos	18 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	019 - Formulário de Doador de Aférese	2 anos	18 anos	X		
	020 - Formulário de Ensaio Clonogênico	2 anos	18 anos	X		
	021 - Formulário de Enxertia	2 anos	18 anos	X		
	022 - Formulário de Imunofenotipagem	2 anos	18 anos	X		
	023 - Formulário de Infusão de Paciente Hemofílico	2 anos	18 anos	X		
	024 - Formulário de Inspeção Técnica Hemoterapia	2 anos	18 anos	X		
	025 - Formulário de Liberação Leucose Aguda	2 anos	18 anos	X		
	026 - Formulário de Paciente com Contagem CD34	2 anos	18 anos	X		
	027 - Formulário de Pacientes de Transplante de Medula Óssea	2 anos	18 anos	X		
	028 - Formulário de Receptor (Transfusão Sanguínea)	2 anos	18 anos	X		
	029 - Formulário de Solicitação de Correção de Pedido de Amostras de Sangue	2 anos	18 anos	X		
	030 - Formulário de Triagem Clínica	2 anos	18 anos	X		
	031 - Formulário de Triagem de Hemoglobina de Doador	2 anos	18 anos	X		
	032 - Formulário de Dados do Sangue do Cordão Umbilical e Placentário / CD34 / Teste de Viabilidade	2 anos	18 anos	X		
	033 - Guia de Transferência de Hemocomponentes	2 anos	18 anos	X		
	034 - Requisição de Solicitação de Hemocomponentes	1 ano	20 anos	X		
	035 - Formulário de Inspeção de Reagentes e Insumos Imuno-hematológico	2 anos	18 anos	X		
	036 - Lâminas Mielograma e Imunofenotipagem	2 anos	3 anos	X		
	037 - Laudo de Imunofenotipagem	2 anos	18 anos	X		
	038 - Lista para Verificação de Infusão	2 anos	18 anos	X		
	039 - Mapa de Eletroforese de Hemoglobina de Pacientes	2 anos	18 anos	X		
	040 - Mapa de Rotina de Doador	2 anos	18 anos	X		
	041 - Notificação de Reações transfusionais (Notivisa)	2 anos	18 anos	X		
	042 - Planilha de Resultados de Testes Imuno-hematológicos	2 anos	18 anos	X		
	043 - Planilha de Resultados Transfusionais	2 anos	18 anos	X		
	044 - Plano de Trabalho de Imunofenotipagem	2 anos	18 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	045 - Plano de Trabalho de Mielograma	2 anos	18 anos	X		
	046 - Processo de Gerenciamento de Dados Hemorrede	2 anos	18 anos	X		
	047 - Registro de Transfusão	2 anos	18 anos	X		
	048 - Relatório Hemoprodução	2 anos	18 anos	X		
	049 - Resultado de Exame Laboratorial	enquanto vigora	20 anos	X		A vigência esgota-se com a emissão do resultado e/ou laudo.
	050 - Resultado de Teste Imuno-Hematológico Pré Transfusional	2 anos	18 anos	X		
	051 - Informações sobre o Sangue do Cordão Umbilical e Placentário Exportado (SCUP Exportado)	2 anos	98 anos	X		
	052 - Solicitação de Serviços Hemoterápicos	2 anos	23 anos	X		
	053 - Termo de Consentimento de Paciente Terapêutica	2 anos	18 anos	X		
	054 - Termo de Consentimento do Doador	2 anos	18 anos	X		
	055 - Termo de Consentimento e Esclarecimento do Atendimento ao Doador	2 anos	18 anos	X		
	056 - Termo de Responsabilidade Pacientes do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (HEMOSC)	2 anos	18 anos	X		
	057 - Verificação Diária de Bioarquivo e Incubadora de CO2	2 anos	18 anos	X		
	058 - Norma do Serviço de Hemoterapia e Hematologia	5 anos	15 anos		X	

**Função:** 10 - Qualidade dos Serviços de Saúde

**Subfunção:** 01 - Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua dos Serviços de Saúde

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realizar a Gestão da Qualidade nos Serviços de Saúde	001 - Ata de Reunião do Programa de Gestão da Qualidade dos Serviços de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião do Programa de Gestão da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião sobre Assuntos Relacionados ao Programa de Gestão da Qualidade nos Serviços de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	004 - Plano para Implementação do Programa de Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal. 16 Gestão de Processos 16.2 Execução e Acompanhamento.
	005 - Plano de Comunicação do Programa de Gestão da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal. 16 Gestão de Processos 16.2 Execução e Acompanhamento.
	006 - Definição da Política, Missão, Visão, Valores das Unidades Assistenciais e ambulatoriais	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	007 - Manual da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano		X	A vigência esgota-se com a atualização do Manual.
	008 - Procedimento Operacional Padrão dos Serviços de Saúde (POP)	5 anos	9 anos	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	009 - Instrução de Trabalho dos Serviços de Saúde (IT)	5 anos	9 anos	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	010 - Registro e Acompanhamento da Qualidade e de Processo dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	011 - Matriz de Responsabilidade e Autoridade dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos	X		Serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente.
	012 - Registro da Qualidade dos Serviços de Saúde (RQ)	5 anos	9 anos	X		
	013 - Registro de não Conformidade e Ação Corretiva dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos	X		
	014 - Registro de não Conformidade e Ação Preventiva dos Serviços	5 anos	9 anos	X		





Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	015 - Relatório de Análise Crítica dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos		X	Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal. 16 Gestão de Processos 16.5 Gerenciamento de Desempenho.
	016 - Formulário Modelo de Documentos da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	017 - Diagrama, Mapa e Modelo de Processo dos Serviços de Saúde	5 anos	9 anos		X	
	018 - Cronograma de Atividades da Qualidade dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a finalização do cronograma.
	019 - Documento da Qualidade Cópia Controlada dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a atualização do documento.

**Subfunção:** 02 - Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Realização de Auditoria Programa de Qualidade dos Serviços de Saúde	001 - Ata de Reunião do Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reuniões dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião do Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Atividade Finalística dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	5 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	008 - Ofício de Mero Encaminhamento ao Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício sobre Assunto dos Serviços de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	15 anos		X	
	010 - Ofício de Cumprimentos ao Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Monitoramento e Avaliação das Ações e dos Serviços de Saúde	5 anos	5 anos	X		
	012 - Processo de Auditoria de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	013 - Relatório de Auditoria Interna de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	014 - Cronograma de Auditoria Interna de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a finalização do cronograma.
	015 - Plano de Auditoria Interna de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	enquanto vigora	1 ano	X		A vigência esgota-se com a publicação de um novo plano.
	016 - Relatório de Auditoria Externa de Assuntos Relacionados ao Monitoramento dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	017 - Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno e Externo Programa de Qualidade dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	018 - Indicador de Qualidade Relacionados aos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	019 - Relatório de Indicador de Qualidade Relacionados aos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	020 - Registro de Monitoramento dos Indicadores e Ações dos Serviços de Saúde	1 ano	5 anos	X		
	021 - Relatório de Auditoria Interna da Qualidade dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	022 - Relatório de Auditoria Externa da Qualidade dos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	



**Subfunção: 03 - Incorporação de Novas Tecnologias**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Diretrizes de Incorporação de Novas Tecnologias	001 - Ata de reunião dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.
	004 - Comunicação Interna sobre Atividade Finalística dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	15 anos		X	
	005 - Comunicação Interna de Mero Encaminhamento dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Interna de Cumprimentos dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	2 anos	3 anos	X		
	007 - Comunicação Interna de Rotina Administrativa dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	5 anos	X		
	008 - Ofício de Mero Encaminhamento dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	2 anos	3 anos	X		
	009 - Ofício Sobre Assuntos Relacionados ao Serviço de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	15 anos		X	
	010 - Ofício Sobre Cumprimentos dos Serviços de Incorporação de Novas Tecnologias	2 anos	3 anos	X		
	011 - Ofício de Rotina Administrativa do Serviço de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	5 anos	X		
	012 - Regulamento Sobre Incorporação de Novas Tecnologias	4 anos	8 anos		X	
	013 - Protocolo de Incorporação de Novas Tecnologias	4 anos	8 anos		X	
02 - Acompanhar as Solicitações de Incorporação de Novas Tecnologias	001 - Ata de Reunião do Comitê de Análise de Incorporação de Novas Tecnologias	5 anos	15 anos		X	
	002 - Memória de Reunião do Comitê de Análise de Incorporação de Novas Tecnologias	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência esgota-se com a realização do evento seguinte.
	003 - Lista de Presença de Reunião do Comitê de Análise de Incorporação de Novas Tecnologias	até a emissão	5 anos	X		Caso a assinatura dos participantes da reunião não conste da ata, a lista de presença deverá ser arquivada junto a ata e será de guarda permanente.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	004 - Formulário de Incorporação de Novas Tecnologias	4 anos	8 anos		X	
	005 - Processo de Aprovação da Proposição de Incorporação de Novas Tecnologias	4 anos	8 anos		X	
	006 - Formulário de Análise da Inclusão de Novas Tecnologias nos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	007 - Formulário de Análise da Alteração de Novas Tecnologias nos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	
	008 - Formulário de Análise da Exclusão de Novas Tecnologias nos Serviços de Saúde	4 anos	8 anos		X	