



ATA DE REUNIÃO Nº 01/2019

Aos dezesseis dias do mês de outubro de dois mil e dezenove, às catorze horas e trinta minutos, reuniram-se na Sala de Reuniões da Coordenação de Gestão Documental, à Rua Sete de Setembro, 1123, 2º andar, para análise e revisão de prazos de guarda de documentos, os seguintes membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): Camila Lacerda Couto (Representante SMPG - Titular da CGD), Márcia da Silva Dupke (arquivista, titular), Aline Nascimento Maciel Comassetto (arquivista, suplente), Ana Inês Arce (arquivista, com formação em História) e Ricardo Ramel Fontela Damasceno (representante da Secretaria Municipal de Saúde) para tratar da seguinte pauta: **1) Aprovação de prazos de guarda da documentação relativa à atividade-fim da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), 2) Terceirização da guarda de documentos e 3) Alteração do Decreto 16.798/2011.** Camila iniciou a reunião com a apresentação da minuta da Subfunção I da Tabela de Temporalidade de Documentos: Gerenciamento da Política Municipal de Saúde, a qual foi aprovada, nos seguintes termos, com a anuência de todos os presentes: **Série 2.1.1 Elaboração das diretrizes municipais de saúde**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; **Série 2.1.2 Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e ações na área da saúde**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; **Série 2.1.3 Atenção à saúde da população**, que se subdivide em 04 (quatro) subséries: **Subsérie 2.1.3.1 Cadastro e prontuário do paciente**, avaliada como intermediário, com prazo de guarda de 100 anos, com destinação eliminação; **Subsérie 2.1.3.2 Regulação do acesso à assistência**, avaliada como intermediário, com prazo de guarda de 05 anos, com destinação eliminação; **Subsérie 2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos**, avaliada como intermediário, com prazo de guarda de 05 anos, com destinação eliminação; **Subsérie 2.1.3.4 Acompanhamento da produtividade**, avaliada como intermediário, com prazo de guarda de 05 anos, com destinação eliminação; **Série 2.1.4 Vigilância em saúde**, que se subdivide em 06 (seis) subséries: **Subsérie 2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)**, avaliada como intermediário, com prazo de guarda de 10 anos, com destinação eliminação, mediante arquivamento de amostragem de um processo por ano por tipo de atividade; **Subsérie 2.1.4.2 Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; **Subsérie 2.1.4.3 Fiscalização**, avaliada como intermediário, com prazo de guarda de 15 anos, com destinação eliminação; **Subsérie 2.1.4.4 Controle de zoonoses**, avaliada como intermediário, com prazo de guarda de 15 anos, com destinação eliminação; **Subsérie 2.1.4.5 Controle de epidemias e endemias**, avaliada como intermediário, com prazo de guarda de 15 anos, com destinação



eliminação; **Subsérie 2.1.4.6 Educação e formação permanente em saúde de trabalhador**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; para as subséries 2.1.4.3, 2.1.4.4 e 2.1.4.5 serão elaborados critérios de amostragem pela CGD e Arquivo Histórico. **Série 2.1.5 Registros e estatísticas**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento, com exceção das fichas de notificação, as quais poderão ser descartadas 10 anos após o processamento da informação (digitação) em base de dados apropriada, ou 3 anos, se realizada a migração de suporte (microfilmagem ou digitalização); **Série 2.1.6 Controle da execução da política municipal de saúde**, que se subdivide em 03 (três) subséries: **Subsérie 2.1.6.1 Realização de auditorias**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; **Subsérie 2.1.6.2 Atuação do Conselho Municipal de Saúde**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; **Subsérie 2.1.6.3 Prestação de contas**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; e **Série 2.1.7 Processo de nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento. Em decorrência do mapeamento da documentação do Gerenciamento da Política Municipal de Saúde, foram identificadas as seguintes séries e subséries que deverão ser incluídas no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: na subfunção 3.3 Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços, Série 3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços, foram incluídas a **Subsérie 3.3.1.5 Compra de Medicamentos**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; e a **Subsérie 3.3.1.6 Contratação de serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares (rede SUS)**, também avaliada como permanente, com destinação recolhimento; na subfunção 3.5 Gestão de Recursos Humanos, foram incluídas 03 séries: **Série 3.5.16 Prontuário médico do servidor**, avaliada como intermediário, com prazo de guarda de 50 anos, contados a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, ser houver, com destinação eliminação; **Série 3.5.17 Controle e supervisão das condições e ambientes de trabalho**, que se subdivide em 03 (três) subséries: **Subsérie 3.5.17.1 Gerenciamento e prevenção de riscos ambientais**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; **Subsérie 3.5.17.2 Prevenção de acidentes e doenças do trabalho**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; e **Subsérie 3.5.17.3 Registro e acompanhamento de acidentes de trabalho**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento; e a **Série 3.5.18 Processo de eleição das Comissões de Saúde e Segurança do Trabalho (CSST)**, avaliada como permanente, com destinação recolhimento. Em face da complexidade da documentação da subsérie 2.1.3.1 Cadastro e prontuário do paciente, para a qual se aplica a Lei Federal 13.787/2018, a qual dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente, que ainda aguarda regulamentação, Camila informou que será realizado uma parceria entre CGD e GS/SMS, com o objetivo de levantar possibilidades de digitalização do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SISTEMA DE ARQUIVOS DE PORTO ALEGRE
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

prontuário do paciente, cujo volume ocupa um espaço físico muito grande na Prefeitura. Devido à duração da reunião e a ausência de representantes da SMF e PGM, as pautas 2) Terceirização da guarda de documentos e 3) Alteração do Decreto 16.798/2011 serão discutidas em reunião a ser agendada para novembro. Nada mais havendo a constar, encerrou-se a presente reunião.