

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
MINISTÉRIO DA SAÚDE**

# **Código de classificação**

**e tabela de temporalidade e destinação  
de documentos de arquivo, relativos  
às atividades-fim dos hospitais federais,  
universitários, das Forças Armadas  
e dos institutos federais**

Ministério da Defesa  
Ministério da Educação  
Ministério da Saúde

**Código de classificação  
e tabela de temporalidade e destinação  
de documentos de arquivo, relativos às  
atividades-fim dos Hospitais Federais, Universitários,  
das Forças Armadas e dos Institutos Federais**

Orientação técnica: Arquivo Nacional

2024

## **Ministério da Defesa**

Endereço: Esplanada dos Ministérios  
Telefone: (61) 3312- 8525 | 3312-8520 | CEP 70049-900 | Brasília

### **Ministro de Estado da Defesa**

José Múcio Monteiro Filho

## **Ministério da Educação**

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco L - Ed. Sede e Anexos, Zona Cívico-Administrativa  
Telefone: (61) 2022-7828/7822/2709/7956 | CEP 70049-900 | Brasília

### **Ministro de Estado da Educação**

Camilo Sobreira de Santana

## **Ministério da Saúde**

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Zona Cívico-Administrativa  
Telefone: (61) 3315-2393/2580 | CEP 70058-900 | Brasília

### **Ministra de Estado da Saúde**

Nísia Verônica Trindade Lima

ELABORADO PELO GRUPO DE TRABALHO FORMADO PELOS SERVIDORES PÚBLICOS:

#### **Arquivo Nacional**

Camilla Nogueira Cavalcante Pacheco  
Flávia Cristina Claudino Diogo  
Geovana Raimunda Sousa Mendes da Silva

#### **Comando da Aeronáutica**

Aida Arêdes  
Ana Paula Domingos de Souza  
Barbara Cristina Barbosa Pinto da Silva  
Bruna Gomes Borges Barcellos  
Marcio Penha Morterá Rodrigues  
Thais Tavares Martins  
Tiago de Araújo Cardoso

#### **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares**

Elen Oliveira Pernin  
Fernanda Barreto Meneses Pessoa Lima

#### **Hospital das Clínicas de Porto Alegre**

Carina Machado Costamilian Henriques

#### **Hospital Naval Marcílio Dias**

Cristiane Ribeiro

#### **Hospital Universitário**

**Cassiano Antônio de Moraes**  
Maria Zilma Rios

#### **Instituto Nacional de Câncer**

Marcele Rozeno de Freitas

#### **Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia**

Maria Carolina Torres

#### **Marinha do Brasil**

Magno Vinicius da Silva Monteiro  
Pâmela Sant Anna Dias Pereira

#### **Ministério da Saúde**

Cláudia Dias Geraldês  
Michelle Ribeiro Cortes

#### **Universidade Federal do Rio Grande**

Karin Cristine Schwarzbald

Orientação técnica do Arquivo Nacional  
Superintendência Regional no Distrito Federal (Sureg)  
Coordenação de Gestão de Documentos (CGDOC)

Brasil. Ministério da Defesa

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e dos institutos federais [recurso eletrônico] / Brasil. Ministério da Defesa; Brasil. Ministério da Educação; Brasil. Ministério da Saúde; Orientação técnica: Arquivo Nacional – Dados eletrônicos (1 arquivo: 230 kb). – [Brasília : Ministério da Defesa], 2024.

Formato: PDF

Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Classificação. 3. Administração pública – Brasil. I. Brasil. Ministério da Educação. II. Brasil. Ministério da Saúde. III. Título.

CDD 025.17

## Lista de siglas

AIH – Autorização de internação hospitalar

APD – Atividades pedagógicas diversificadas

BPAI – Boletim de produção ambulatorial individualizado

BPAC – Boletim de procedimento ambulatorial consolidado

APAC-Mag – Autorização de procedimento ambulatorial

CFT – Comissão de farmácia e terapêutica

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

IFES – Institutos federais de ensino superior

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

OPME – Órteses, próteses e materiais especiais

PTC – Parecer técnico-Científico

SNT – Sistema Nacional de Transplantes de Órgãos

SUS – Sistema Único de Saúde

TCLE – Termo de consentimento livre esclarecido

UTI – Unidade de terapia intensiva

UTIN – Unidade de terapia intensiva neonatal

## Sumário

1.	Apresentação	5
2.	Breve histórico	6
3.	Metodologia de elaboração dos instrumentos	7
4.	Estrutura do código de classificação de documentos (CCD)	9
5.	Estrutura da tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD)	11
6.	Código de classificação de documentos relativos às atividades-fim dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e institutos federais	12
7.	Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo às atividades-fim dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e institutos federais	30
8.	Referências bibliográficas	40
9.	Índice remissivo	46

## 1. Apresentação

A Constituição Federal de 1988 estabelece, em seu artigo 216, que cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a todos aqueles que a requisitarem.

Nesse contexto, a lei n 8.159, de 8 de janeiro de 1991, define, em seu artigo 1º, como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, tornando-se fundamental o desenvolvimento de instrumentos técnicos de gestão que auxiliam e norteiam as atividades de organização dos acervos documentais arquivísticos.

Desta forma, cumpre ressaltar que a gestão de documentos é essencial, pois é um conjunto de procedimentos e orientações técnicas para a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos. Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou a sociedade, contribui para o acesso e a conservação dos documentos destinados à guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos de gestão de documentos são o código de classificação de documentos (CCD) e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (TTDD).

Ressalta-se que a classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, por possibilitar a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação, refletindo as funções e atividades da instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Por meio da análise e identificação do conteúdo dos documentos é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Como consequência da classificação, é possível otimizar a recuperação e o acesso e facilitar a seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos.

Não se pode esquecer de mencionar outro aspecto essencial da gestão de documentos que é a avaliação. Essa atividade se faz essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento quais conjuntos de documentos poderão ser eliminados e quais serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

Nesse sentido, tanto a classificação quanto a avaliação de documentos constituem-se em atividades essenciais para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo e permitem a organização lógica, considerando os valores legais, fiscais, comprobatórios e informativos. Estes instrumentos da gestão documental orientam o cumprimento dos prazos de guarda – prescricionais e precaucionais –, a eliminação e a preservação.

Assim, o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e institutos federais têm como objetivo promover o tratamento adequado da documentação arquivística, facilitando a recuperação da

informação, a eliminação segura e a preservação da memória destas instituições por meio da preservação dos documentos produzidos em decorrência de suas atividades.

## **2. Breve histórico do grupo de trabalho**

O I Encontro Técnico dos Arquivos Hospitalares do Poder Executivo Federal foi realizado no Arquivo Nacional, no dia 3 de dezembro de 2019, e teve como proposta “conhecer a natureza e o trabalho desses arquivos, bem como propor a elaboração conjunta de instrumentos de gestão de documentos das atividades relativas à área-fim que atendam a todo o segmento.”

Durante o encontro, foi apresentada uma proposta de trabalho para a construção do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades finalísticas das entidades hospitalares. Além disso, foi sugerida a elaboração de um estudo para definição de quais documentos deveriam compor o prontuário do paciente.

Nesse contexto, foram criados dois grupos de trabalho para a implementação das propostas. O primeiro, designado GT Prontuário, instituído pela portaria AN n. 30, de 20 de setembro de 2021, publicado no *Diário Oficial da União*, em 21 de setembro de 2021, iniciou seus trabalhos realizando estudos de casos para maior compreensão e entendimento sobre os prontuários dos pacientes dentro das instituições de saúde. Nesta etapa, foram realizadas coletas de dados e visitas técnicas contando com a contribuição dos representantes do GT.

As etapas da consecução do trabalho ocorreram em seis momentos:

- 1º) pesquisa, identificação, verificação e análise de normativas de conselhos profissionais e órgãos públicos que regulam o registro de informações nos prontuários do paciente;
- 2º) levantamento e identificação dos registros constantes dos prontuários dos pacientes produzidos pelas instituições representadas no GT;
- 3º) consolidação dos dados em uma planilha para posterior análise durante as reuniões;
- 4º) análise de fluxograma referente aos processos assistenciais na cadeia de valor no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), servindo como orientação para alocação dos registros de informações no prontuário dos pacientes;
- 5º) definição e elaboração de uma lista com todos os registros a serem inseridos no prontuário; e
- 6º) por fim, a publicação de uma instrução normativa, elencando a composição dos prontuários de pacientes, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Além da identificação e definição dos documentos que deveriam constar de forma obrigatória no prontuário do paciente, coube ao GT estabelecer, segundo as suas prerrogativas legais, o conceito de prontuário do paciente. Assim, consolidou-se o seguinte conceito:

*Prontuário do paciente é o conjunto único de registro de informações, qualquer que seja o suporte, produzido por uma unidade assistencial, para registrar todo o histórico de atendimento e acompanhamento relativos à saúde do paciente.*

A lista com todos os registros a serem inseridos no prontuário pode ser consultada na instrução normativa AN n. 2, de 27 de outubro de 2023.

O segundo grupo de trabalho foi instituído para o desenvolvimento dos instrumentos de gestão de documentos, por meio da portaria AN n. 19, de 25 de agosto de 2021, composto por representantes dos hospitais e técnicos do Arquivo Nacional, e teve suas atividades iniciadas em abril de 2021, antes da publicação da portaria.

Durante os anos de 2021 a 2024, foram realizadas reuniões para a definição e elaboração dos instrumentos. Durante essas reuniões se propôs um cronograma de atividades a ser cumprido no período entre os encontros, incluindo as tarefas a serem desempenhadas tanto pelos hospitais quanto pelo Arquivo Nacional, com o objetivo de otimizar o tempo e o trabalho dedicados à elaboração dos referidos instrumentos técnicos e à consolidação das propostas encaminhadas pelo GT.

Na fase final desse trabalho, os instrumentos foram submetidos à consulta pública no site Participa Mais Brasil, no período de 7 de fevereiro a 29 de março de 2024, recebendo um total de 55 contribuições. Após análise do grupo de trabalho, todas as contribuições foram respondidas e os instrumentos de gestão, ajustados e finalizados de acordo com as sugestões aceitas. O resultado desse trabalho apresenta-se a seguir.

### **3. Metodologia de elaboração dos instrumentos**

A elaboração do código de classificação de documentos (CCD) e da tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD) contou com as etapas de levantamento da fundamentação legal, mapeamento das funções, levantamento da produção documental, identificação e estruturação hierárquica das funções e atividades, identificação da frequência de uso, identificação de valores dos documentos, definição de prazos de guarda e destinação final.

O levantamento das funções serviu como fundamento para a estruturação do CCD. Foram levantadas e analisadas as funções e atividades desempenhadas pelos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e dos institutos federais, tendo como base os documentos normativos e dispositivos legais que regem a existência e disciplinam as atribuições do órgão. As funções constituem ferramentas importantes para a classificação dos documentos, pois são mais estáveis do que as estruturas organizacionais das instituições públicas.

Esse levantamento das funções foi desenvolvido pela Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos (DGD) do Arquivo Nacional e foi utilizado pelo grupo de trabalho.

O levantamento da produção documental permitiu conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades. Juntamente com o mapeamento das funções e a identificação da estrutura organizacional, esse levantamento apoiou a estruturação dos níveis hierárquicos do CCD de acordo com as funções e atividades identificadas.

A título de modelo, foram tomados como referência o “Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal”, aprovados pela portaria n. 47, de 14 de fevereiro de 2020; o “Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Fiocruz”, aprovados pela portaria AN n. 328, de 8 de novembro de 2018; o “Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim do Ministério da Saúde”, aprovados pela portaria AN n. 251, de 6 de outubro de 2018; e o “Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições de educação superior”, aprovados pela portaria AN n. 92, de 23 de setembro de 2011.

O CCD é um esquema hierárquico, que organiza classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. As classes principais correspondem às funções que são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos. Cada nível desse esquema hierárquico é designado por um descritor, ao qual são associados códigos numéricos, notas explicativas e notas remissivas.

Os descritores objetivam a identificação, na hierarquia de classificação do CCD, das funções e atividades desempenhadas pelos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e institutos federais. Procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações” que expressam o resultado de uma determinada operação ou prática consecutiva que as entidades de saúde levam a efeito para cumprir suas finalidades.

A codificação numérica segue o método decimal e reflete a subordinação dos elementos apresentados do CCD, agilizando a ordenação, bem como a localização, física e lógica.

Este método de codificação (numérico decimal) utiliza dez classes principais, que são subdivididas em subclasses, grupos e subgrupos, representadas por descritores que reflitam a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes. De acordo com a codificação numérico decimal, a codificação das classes é representada na centena, das subclasses na dezena correspondente e dos grupos na unidade. Um ponto segue o terceiro dígito do código, para representar o subgrupo, após o qual a divisão por dez continua até o grau específico de classificação necessário. A proposta inicial para o trabalho do GT consistia apenas no que diz respeito a uma das funções finalísticas dos hospitais. No decorrer das atividades da equipe, percebeu-se a necessidade de também desenvolver as demais funções. Seguindo-se essa lógica, para a codificação das classes relativas às atividades finalísticas dos hospitais foram utilizados os códigos de 100 a 300.

As notas explicativas fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras, de forma a orientar a classificação de forma segura.

Quando apropriado, apresentam-se notas remissivas, abaixo das notas explicativas, que indicam onde deverão ser classificados os conjuntos documentais nela especificados.

Ressalta-se que a classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente à menor unidade da estrutura.

Na elaboração da Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo foram estabelecidos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, bem como a destinação final, fundamentados nos critérios da legislação brasileira vigente e também nos normativos oriundos do Arquivo Nacional, Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária e Conselhos de Fiscalização Profissional ligados à área da saúde, e, por último, em alguns prazos definidos na tabela de temporalidade das Ifes aplicados à classe 200. Também se considerou a frequência de uso dos documentos para garantir o cumprimento pleno da função no exercício da qual foram produzidos. Vale ressaltar que, em relação à destinação final, foi necessário acrescentar informações sobre determinados conjuntos documentais excludentes, de modo a indicar, no momento da avaliação, quais documentos serão eliminados ou efetivamente de guarda permanente.

O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos aprovados permitirão que os documentos produzidos e acumulados sejam agrupados com base no mandato e funções do produtor, tornando explícito o vínculo arquivístico entre os documentos, bem como os contextos documentais de procedimento e de proveniência. Além disso, também facilitarão o controle dos documentos ao longo das fases do ciclo vital, na medida em que apoiam as atividades de transferência, de eliminação ou de recolhimento ao arquivo permanente.

#### **4. Estrutura do código de classificação de documentos**

O código de classificação foi estruturado com vistas a contemplar as três funções finalísticas e todas as atividades das entidades de forma hierárquica, partindo-se sempre do mais geral para o mais específico. Essa divisão foi feita em classe (função), subclasse (subfunção), grupo (atividade) e subgrupo (atividade ou tarefa), e representada por descritores que refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes.

Além disso, seguiu-se a determinação da portaria AN n. 153, de 3 de maio de 2024, acrescentando-se os caracteres alfabéticos (HSP), apostos antes da codificação numérica das classes, subclasses, grupos e subgrupos, para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo nos sistemas informatizados dessas entidades.

Assim, no âmbito das atividades-fim dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e institutos federais foram identificadas três classes:

Classe HSP.100 - Assistência à saúde

Classe HSP.200 - Promoção do ensino em saúde pública

Classe HSP.300 - Promoção de pesquisa, extensão, desenvolvimento tecnológico e inovação em saúde pública

#### **Classe HSP.100 Assistência à saúde**

Esta função contempla as atividades dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e institutos federais relativas à assistência médico-hospitalar, compreendendo sua prestação sob a forma ambulatorial ou hospitalar, com vistas à garantia da integralidade do cuidado à saúde; o planejamento, a organização, a execução, a direção,

o controle e a supervisão de planos, programas, projetos e atividades, relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento das diversas patologias; a gestão da assistência farmacêutica e dos serviços laboratoriais; a coordenação das ações de vigilância em saúde e a gestão de riscos assistenciais; a coordenação da gestão de tecnologias do cuidado em saúde; o planejamento e coordenação da elaboração de protocolos, procedimentos, instruções e manuais no âmbito assistencial das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde; a gestão das informações relativas ao processo assistencial, como a identificação, o registro e a triagem de pacientes, além da produção e uso de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde.

### **Classe HSP.200 Promoção do ensino em saúde pública**

Esta função contempla as atividades dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e institutos federais relativas à promoção do ensino destinado à formação de recursos humanos em saúde e áreas afins, bem como ao apoio prestado às instituições federais de ensino superior às quais estão vinculados, compreendendo o gerenciamento da organização escolar e das atividades acadêmicas.

Devemos lembrar que, apesar da familiaridade das atividades de ensino e pesquisa promovidas pelas instituições de ensino superior e pelos hospitais universitários, todos os documentos produzidos e recebidos pelos hospitais universitários que tratam dessas funções devem ser classificados de acordo com o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e institutos federais.

### **Classe HSP.300 Promoção de pesquisa, extensão, desenvolvimento tecnológico e inovação em saúde pública**

Esta função contempla as atividades dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e institutos federais relativas ao planejamento, à coordenação e à execução de programas e projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica no âmbito da saúde e áreas afins, compreendendo pesquisas básicas, clínicas, tecnológicas ou aplicadas; bem como a proteção da propriedade intelectual e a transferência de tecnologias em suas diversas modalidades.

## 5. Estrutura da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

A tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo compõe-se dos seguintes campos:

**Classificação:** subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do código de classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.

**Código:** registro numérico associado ao descritor.

**Descritor:** denominação que representa o conjunto documental.

**Prazos de guarda:** Nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário são registrados os prazos de guarda no arquivo corrente e no intermediário, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda.

**Prazo de guarda no arquivo corrente:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo corrente, em anos.

**Evento que dispara a contagem no arquivo corrente:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente, como, por exemplo, produção, arquivamento, aprovação de contas, aposentadoria, revogação.

**Prazo de guarda no arquivo intermediário:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo intermediário, em anos.

**Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária, como, por exemplo, transferência, aprovação de contas.

**Destinação final:** neste campo, registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário. Ou, então, a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação não só para os hospitais, mas também para a sociedade.

**Observações:** registram-se orientações e instruções complementares.

## 6. Código de classificação de documentos relativos às atividades-fim dos hospitais federais, universitários, das forças armadas e institutos federais

## **HSP.100 Assistência à saúde**

Esta classe contempla as atividades referentes à implementação das políticas de assistência à saúde, ao atendimento ambulatorial e hospitalar, aos procedimentos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, apoio técnico à gestão da qualidade e vigilância em saúde.

### **HSP.110 Implementação da política de assistência à saúde**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à regulação do acesso à assistência, à normatização dos protocolos e programas especializados e ao gerenciamento da imunização da população.

#### **HSP.111 Regulação do acesso à assistência**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização, controle, gerenciamento e priorização do acesso, baseada em protocolos, classificação de risco e fluxos assistenciais. Assim como o controle dos leitos disponíveis e das agendas de consultas, exames, procedimentos especializados e da alta responsável .

##### **HSP.111.1 Gestão de vagas. oferta de leitos**

Incluem-se os documentos referentes à gestão da ocupação de leitos, classificação de risco, dados do censo diário hospitalar, programação cirúrgica, além de protocolos de acesso.

##### **HSP.111.2 Gestão para alta responsável**

Incluem-se os documentos referentes às orientações para desospitalização, o planejamento das referências e contrarreferências e da oferta de cuidados domiciliares.

##### **HSP.111.3 Agendamento de consultas, exames e procedimentos**

Incluem-se documentos referentes ao controle e registro de agendamento de consultas, exames e procedimentos.

##### **HSP.111.4 Produção e uso de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde**

Incluem-se documentos referentes aos relatórios, indicadores de processo e de resultados que constem nos sistemas informatizados.

### **HSP.112 Elaboração e supervisão de protocolos e programas de atendimento especializado**

Incluem-se os documentos referentes a protocolos e programas sobre prevenção, diagnóstico e tratamento das diversas patologias, voltados para o atendimento de grupos específicos da sociedade, tais como: mulheres, homens, idosos, crianças, adolescentes, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas com doenças crônicas, pessoas com sofrimento

ou transtorno mental, população em situação de rua, população negra, população penitenciária e população LGBTQIAP+.

### **HSP.113 Imunização**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao gerenciamento de tecnologias, de infraestrutura, de conservação, de registro e de notificação de imunobiológicos.

#### **HSP.113.1 Gerenciamento de tecnologia, infraestrutura e conservação**

Incluem-se documentos referentes à distribuição, manutenção de estoque, armazenamento e controle de equipamentos, tais como: mapa de controle diário da temperatura do refrigerador, contagem de doses de vacinas, solicitação de vacinas, recibo de entrega.

#### **HSP.113.2 Registro e notificação de vacinas**

Incluem-se documentos referentes às informações de registro de vacinas aplicadas, tais como: cartões de vacina, ficha de registro, ficha espelho ou cópia de segurança, mapa diário de vacinação, boletim mensal de vacinação, boletim das campanhas, ficha de intervenção e de fluxos imediatos de eventos adversos pós-vacinação, aerograma e faltosos, gráfico para acompanhamento da cobertura de vacinação.

### **HSP.120 Atendimento hospitalar e ambulatorial**

Nas subdivisões deste descritor incluem-se os documentos referentes à gestão dos serviços de assistência à saúde, bem como aqueles referentes aos registros decorrentes da prestação da assistência.

#### **HSP.121 Gestão das informações relativas ao paciente**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos registros do atendimento do paciente no âmbito hospitalar ou ambulatorial, bem como atendimento de urgência ou emergência e controle de nascimento e óbito.

#### **HSP.121.1 Prontuário do paciente**

Incluem-se os documentos referentes aos registros dos cuidados à saúde prestados ao paciente, incluindo doadores e receptores de órgãos, tais como: admissão; análise pré-anestésica; anamnese e exame físico; anotação de enfermagem; checklist de cirurgia segura; classificação de risco a partir de scores aplicados aos pacientes (se aplicável); codificação dos prontuários (de acordo com sistema de controle utilizado pelo hospital); controle anestésico intraoperatório;

declaração de óbito (uma via); descrição cirúrgica; espelho da autorização de internação hospitalar (AIH); etiqueta de produto (OPME); evolução de enfermagem; evolução médica; evolução multiprofissional; exame de imagem para comprovação de uso de OPME (órteses, próteses e materiais especiais); identificação do paciente; laudo de necropsia; medicamentos e recomendações; plano terapêutico; prescrição de enfermagem; prescrição médica; prescrição multiprofissional; procedimentos especiais; procedimentos realizados; recomendações; recuperação pós-anestésica; resultados de exame; resumo do atendimento emergencial; risco cirúrgico; solicitação de exames; solicitação de parecer; sumário de alta (incluindo alta por óbito); termo de consentimento livre e esclarecido; termo de recusa (de procedimento); termos, declarações e autorizações relativas à doação de órgãos.

Quanto aos prontuários médicos e odontológicos de servidores dos hospitais, classificar no código 025.13.

Quanto aos prontuários médicos, odontológicos e periciais dos militares, classificar em 087.11 e 087.12.

#### **HSP.121.2 Atendimento de urgência ou emergência**

Incluem-se os documentos referentes aos registros de atendimento aos pacientes em casos de urgência, emergência e demais atendimentos específicos que não geraram prontuários.

#### **HSP.121.3 Controle de nascimentos e óbitos**

Incluem-se documentos referentes ao registro e controle de nascimentos e óbitos ocorridos no hospital, tais como: livros de nascidos vivos e livros de óbitos.

### **HSP.122 Gestão de registros ambulatoriais e hospitalares**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades desenvolvidas a nível ambulatorial e hospitalar geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações relativos a pacientes e profissionais de saúde.

#### **HSP.122.1 Registro de atendimento ambulatorial**

Incluem-se documentos referentes aos registros de atendimento no âmbito ambulatorial, tais como: boletins de produção ambulatorial individualizado (BPAI) e boletins de procedimento ambulatorial consolidado (BPAC), bem como os registros no Sistema de Informação de Autorização de Procedimento Ambulatorial (APAC-Mag).

#### **HSP.122.2 Registro de atendimento em internação**

Incluem-se documentos referentes aos registros de atendimento na modalidade de internação, tais como: laudos de solicitação de AIH (2ª via), laudos de solicitação e autorização de mudança de procedimento e procedimentos especiais.

#### **HSP.122.3 Registros de ocorrências hospitalares**

Incluem-se documentos referentes a ocorrências e situações relativas a pacientes e profissionais de saúde, tais como: livros e relatórios de intercorrência de enfermagem, livro de procedimentos cirúrgicos obstétricos.

#### **HSP.122.4 Liberação e autorização de acessos hospitalares**

Incluem-se documentos referentes a todas as autorizações de acesso, como acesso excepcional, restrição de visitas, liberação de visita religiosa, liberação de alimentos, termo de guarda ou responsabilidade de bens e acompanhantes, entre outros.

### **HSP.130 Gestão de apoio diagnóstico**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão dos serviços laboratoriais, dos serviços de exames complementares, dos serviços de diagnóstico por imagem e métodos gráficos e dos serviços de anatomia patológica, bem como aqueles referentes a seus resultados.

#### **HSP.131 Gerenciamento de serviços laboratoriais**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às redes de laboratórios, ao controle da qualidade externa, à produção de material de referência e aos serviços de diagnóstico.

##### **HSP.131.1 Controle de qualidade externa (ensaios de proficiência)**

Incluem-se os documentos referentes ao estudo de comparações Inter laboratoriais com o objetivo de avaliar a confiabilidade de resultados gerados por laboratórios de ensaio e medições.

##### **HSP.131.2 Produção de material de referência**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de qualidade, à comercialização, cessão e doação de material de referência e material de referência certificado, incluindo as substâncias de origem biológica, as substâncias químicas de referência e os animais.

###### **HSP.131.21 Monitoramento**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento da distribuição dos materiais de referência e de referência certificado.

###### **HSP.131.22 Certificação**

Incluem-se os documentos referentes ao processo de certificação e ao controle de qualidade dos materiais de referência e de referência certificado.

#### **HSP.131.23 Comercialização**

Incluem-se os documentos referentes à venda de materiais de referência.

#### **HSP.131.24 Doação. Cessão**

Incluem-se os documentos referentes ao fornecimento de material de referência e de certificado de origem química e biológica para organizações públicas e privadas

### **HSP.131.3 Serviços de diagnóstico laboratorial**

Incluem-se os documentos referentes às solicitações de exames e ensaios laboratoriais e de coleta associados à assistência clínica, tais como: registros técnicos de coleta e de resultados laboratoriais e protocolo de entrega de resultados.

### **HSP.132 Gerenciamento de serviços de exames complementares**

Incluem-se os documentos referentes às solicitações de exames e entrega de resultados, registros técnicos, protocolos referentes aos serviços de exames complementares, tais como: endoscopia, colonoscopia, exame ergométrico, formulários de anamnese e outros exames.

### **HSP.133 Gerenciamento de serviços de anatomia patológica**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às análises das amostras citopatológicas e histopatológicas cirúrgicas, incluindo blocos de parafina, lâminas e reserva de formol, bem como os pedidos de análise, resultados, laudos, e o conjunto de procedimentos técnicos empregados na descrição de amostras de materiais biológicos.

#### **HSP.133.1 Confecção do bloco de parafina**

Incluem-se os documentos referentes à identificação e preparação do material biológico ou tecido a ser analisado.

#### **HSP.133.2 Conservação das lâminas citológicas e histológicas**

Incluem-se os documentos resultantes da escolha de tecido ou fragmento que melhor apresente as condições para o exame microscópico e aqueles referentes à macroscopia (a descrição de suas dimensões, coloração, aspecto das estruturas normais e patológicas).

#### **HSP.133.3 Análise das lâminas citológicas e histológicas**

Incluem-se os documentos referentes a pedidos de exames, rascunhos e laudos decorrentes das análises.

#### **HSP.133.4 Manutenção da reserva de formol**

Incluem-se as amostras biológicas que não foram selecionadas após o processo de clivagem, bem como os documentos decorrentes da macroscopia.

### **HSP.140 Gestão de serviços de apoio terapêutico**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados à assistência farmacêutica, transplantes, assistência nutricional, hemoterapia, reabilitação, assistência multiprofissional.

#### **HSP.141 Gerenciamento da assistência farmacêutica**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à seleção, armazenamento e distribuição medicamentos e tecnologias em saúde e farmacovigilância.

##### **HSP.141.1 Inclusão e exclusão dos medicamentos e outras tecnologias de saúde**

Incluem-se os documentos referentes à escolha dos medicamentos e tecnologias pela Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) para as unidades farmacêuticas.

##### **HSP.141.2 Recebimento e armazenamento de medicamentos**

Incluem-se os documentos referentes à recepção, estocagem e guarda, conservação e controle de estoque.

##### **HSP.141.3 Distribuição de medicamentos**

Incluem-se os documentos referentes ao controle de entrega dos medicamentos às unidades do hospital.

##### **HSP.141.4 Dispensação de medicamentos**

Incluem-se os documentos referentes ao cadastro do paciente, à análise da prescrição médica, à entrega do medicamento correto ao usuário.

##### **HSP.141.5 Farmacovigilância**

Incluem-se os documentos referentes às coletas, registros e acompanhamento de reações adversas, efeitos colaterais, problemas identificados e intervenções relativas ao uso de medicamentos em pacientes submetidos a tratamento médico nas unidades hospitalares, tais como os formulários de notificação.

### **HSP.142 Gerenciamento de serviços de nutrição**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a protocolos, manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento, conservação, distribuição e transporte de alimentos.

#### **HSP.142.1 Nutrição de produção**

Incluem-se os documentos referentes ao abastecimento, recebimento, armazenamento, processamento, controle de qualidade (análise microbiológica de alimentos, superfícies e utensílios), produção e dispensação de alimentos, suplementos, fórmulas infantis e dietas enterais.

#### **HSP.142.2 Nutrição clínica**

Incluem-se os documentos referentes a solicitações e dispensações de dietas, assistência nutricional a pacientes internados ou pacientes ambulatoriais (prescrição dietética e orientação de alta nutricional), triagem, avaliação e diagnóstico nutricional.

### **HSP.143 Gerenciamento de serviços de hemoterapia**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à coleta, transfusão, registros de reações transfusionais, resultados e armazenamento de sangue e hemoderivados, bem como àqueles relativos ao atendimento específico em hematologia e hemoterapia.

#### **HSP.143.1 Coleta e transfusão de sangue e hemocomponentes**

Incluem-se os documentos referentes ao registro das coletas e das transfusões de sangue e hemoderivados, incluindo aqueles relacionados ao rastreamento de doações e soroconversão tais como amostras, infusão de hemoderivados, autorizações de transfusões, ficha do doador e do receptor.

#### **HSP.143.2 Processamento e resultados de exames**

Incluem-se os documentos referentes à análise do sangue coletado, realização de exames laboratoriais e provas, destinados a identificar e prevenir a propagação de doenças.

#### **HSP.143.3 Empréstimo de hemoderivados e descarte de hemocomponentes**

Incluem-se documentos referentes a empréstimos de hemoderivados entre hospitais e com os centros de hemoterapias e ao descarte de hemocomponentes.

#### **HSP.143.4 Hemovigilância**

Incluem-se os documentos referentes à avaliação, monitoramento, notificação e investigação de eventos adversos ou inesperados ocorridos nas diferentes etapas da transfusão

(independentemente da gravidade), incidentes graves sem reação, quase-erros graves e reações graves à doação de sangue e hemocomponentes.

#### **HSP.144 Gestão de serviço de transplantes de órgãos**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle e monitoramento dos transplantes de órgãos, de tecidos ou de partes do corpo humano e habilitação das equipes e estabelecimentos de saúde.

##### **HSP.144.1 Avaliação e monitoramento dos transplantes de órgãos**

Incluem-se os documentos referentes às estatísticas aferidas para a avaliação e monitoramento de doadores, transplantes e transplantados, bem como os documentos provenientes dos bancos de tecidos multiesqueléticos.

##### **HSP.144.2 Habilitação de equipes e de estabelecimentos de saúde**

Incluem-se os documentos referentes ao cadastramento e autorizações para estabelecimentos de saúde e equipes especializadas para promover retiradas, transplantes ou enxertos de tecidos, órgãos e partes, bem como o credenciamento e desc credenciamento/cancelamento/desativação de centrais de notificação, captação e distribuição de órgãos.

#### **HSP.145 Gerenciamento de serviços de reabilitação**

Incluem-se os documentos referentes a ações relacionadas a reabilitação física (condicionamento físico), reabilitação intelectual (intervenção precoce, terapias e APD), reabilitação auditiva, vocal e disfágica (terapia fonoaudiológica) e reabilitação visual (treino de orientação e mobilidade).

#### **HSP.146 Gestão de serviços de apoio multiprofissional**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao banco de leite humano, atendimento do serviço social e psicológico.

##### **HSP.146.1 Gerenciamento do banco de leite humano**

Incluem-se os documentos referentes à coleta (rota, registro de volume e validade do leite e estocagem), processamento (degelo, análise e descarte, pasteurização, exame microbiológico) e distribuição do leite humano.

##### **HSP.146.2 Atuação do serviço social**

Incluem-se os documentos decorrentes do atendimento do serviço social, que visam identificar se o paciente necessita de encaminhamento para a rede de proteção dos municípios, além

daqueles relacionados ao repasse de orientações e encaminhamento aos conselhos tutelares e centros de atenção psicossocial, INSS, vara de infância, centros prisionais, entre outros.

### **HSP.146.3 Atendimento psicológico**

Incluem-se os documentos decorrentes do atendimento psicológico, cuja finalidade seja a de registrar, certificar e justificar as condições psicológicas do paciente, tais como declaração, laudos, atestado psicológico, relatório psicológico e multiprofissional.

## **HSP.150 GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO EM SAÚDE**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à rastreabilidade, qualidade, eficácia, efetividade, segurança e desempenho das tecnologias de saúde (equipamentos, medicamentos, insumos e procedimentos) utilizadas na prestação de serviços de saúde.

### **HSP.151 Controle de qualidade de equipamentos de saúde e produtos hospitalares**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de manutenção corretiva, preventiva, de controle, qualidade e monitoramento de equipamentos de saúde, instalações e insumos.

#### **HSP.151.1 Registro de medição, controle e monitoramento**

Incluem-se documentos referentes à medição, calibração, controle e monitoramento dos equipamentos de saúde e os relatórios mensais de engenharia clínica.

#### **HSP.151.2 Registro histórico de intervenção técnica**

Incluem-se documentos referentes às avaliações técnicas, históricos de falhas e problemas, condições e viabilidade, utilização e reutilização dos equipamentos, bem como aqueles relacionados a incidentes causados, ou potencialmente causados, devido às falhas do equipamento.

#### **HSP.151.3 Processamento de materiais**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de recepção, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização segundo o risco potencial de infecção e distribuição de materiais esterilizados, bem como os documentos referentes ao registro da execução e monitoramento de todas as etapas da limpeza, desinfecção e esterilização.

#### **HSP.151.4 Manutenção dos equipamentos, reagentes e correlatos**

Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos e registros voltados à manutenção corretiva, preventiva, calibração

e outras ações que visem o controle da qualidade de equipamentos e insumos utilizados durante a coleta, processamento, transfusão e transporte do sangue e outros hemoderivados.

#### **HSP.152 Tecnovigilância**

Incluem-se os documentos referentes aos estudos, análises e investigações a respeito do desempenho de equipamentos, materiais, artigos hospitalares, implantes, produtos para diagnóstico de uso *in-vitro*.

#### **HSP.153 Gerenciamento de processamentos de materiais esterilizados**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de recepção, limpeza, preparo, esterilização e distribuição de materiais esterilizados, bem como aqueles referentes ao registro da execução e monitoramento de todas as etapas de limpeza, desinfecção e esterilização.

#### **HSP.160 Gestão da vigilância em saúde**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a ações relacionadas ao conhecimento, detecção e prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

#### **HSP.161 Segurança do paciente**

Incluem-se os documentos referentes ao gerenciamento de riscos, prevenção, controle e mitigação de incidentes e danos ao paciente, tais como: protocolos, guias, manuais e outros materiais de segurança do paciente.

#### **HSP.162 Controle de infecção hospitalar**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de vigilância microbiológica, investigações e controle de surtos, monitoramento do uso de antimicrobianos e acompanhamento dos profissionais vítimas de acidentes com material biológico, tais como: formulários de busca ativa das infecções; formulários de notificação de infecção – setor críticos (UTI e UTIN), formulários de notificação de infecção (centro cirúrgico), laudo de resultado de cultura da microbiologia.

#### **HSP.163 Vigilância epidemiológica**

Incluem-se os documentos referentes à detecção e monitoramento do conjunto de doenças e agravos, potencialmente transmissíveis e de risco à saúde pública, bem como os documentos relacionados à investigação de surtos e situações de emergência que fujam do padrão epidemiológico de doença conhecida.

#### **HSP.164 Vigilância sanitária**

Incluem-se os documentos referentes às ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, bem como aqueles que tratam das inspeções sanitárias dos órgãos de vigilância sanitária, seus relatórios e recomendações.

#### **HSP.165 Vigilância ambiental**

Incluem-se os documentos referentes à identificação de medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais que possam interferir na saúde humana, doenças e outros agravos relacionados à saúde.

#### **HSP.200 Promoção do ensino em saúde pública**

Esta classe contempla as atividades referentes à promoção do ensino destinado à formação e aperfeiçoamento de recursos humanos em saúde e áreas afins, a serem oferecidos pelos hospitais e institutos federais, compreendendo o gerenciamento da organização do ensino e das atividades acadêmicas.

##### **HSP.210 Gerenciamento da organização do ensino**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de organização do ensino, compreendendo a definição do projeto pedagógico, o processo de criação, implantação, reestruturação ou extinção de cursos, bem como o planejamento e a organização curricular das atividades de ensino.

##### **HSP.211 Projeto pedagógico dos cursos**

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração, as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

##### **HSP.212 Criação. Reconhecimento. autorização. desativação. extinção de cursos**

Incluem-se os documentos referentes à criação, reconhecimento, autorização para funcionamento e renovação de reconhecimento de cursos, bem como solicitações de desativação e extinção de cursos junto aos órgãos responsáveis.

##### **HSP.213 Planejamento e organização curricular**

Incluem-se documentos referentes a formulação, alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

##### **HSP.214 Ofertas de disciplina**

Incluem-se os quadros ou mapas de ofertas de disciplinas obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive estágio docência para alunos bolsistas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplina a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

#### **HSP.215 Ofertas de atividades complementares**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento das atividades internas e à definição das atividades externas que complementam os cursos oferecidos pelos hospitais e institutos.

#### **HSP.216 Credenciamento para orientação**

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e coorientadores, internos e externos.

#### **HSP.217 Planejamento das atividades acadêmicas**

Incluem-se os documentos referentes à organização de atividades, tais como calendário escolar e acadêmico, aula inaugural e atividades extracurriculares, fixação dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

### **HSP.220 Gerenciamento das atividades de ensino**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de gerenciamento de ensino, compreendendo o processo de ingresso nos cursos, estágios, monitorias e intercâmbios, à concessão de bolsas de estudos e ao registro das atividades desenvolvidas, à avaliação das atividades acadêmicas, às atividades colaborativas e das ligas acadêmicas.

#### **HSP.221 Recrutamento. Seleção**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a cada etapa do processo seletivo para o ingresso de alunos nos cursos técnicos, de graduação, de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, estágios, habilitação de profissionais técnicos, residências médicas e multiprofissionais, inclusive concessão de bolsas de estudos.

##### **HSP.221.1 Planejamento do processo seletivo**

Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

##### **HSP.221.2 Inscrição do processo seletivo**

Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação e solicitações.

##### **HSP.221.3 Controle de aplicação de provas**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas, como controle de aplicação, controle de presença do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

#### **HSP.221.4 Correção de provas. Avaliação**

Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de respostas, bem como análise de currículos e entrevistas dos candidatos.

#### **HSP.221.5 Interposição de recursos**

Incluem-se documentos referentes aos recursos administrativos e judiciais apresentados pelos candidatos e documentos referentes às respostas da banca examinadora em face das avaliações realizadas em qualquer uma das fases do processo seletivo.

#### **HSP.221.6 Divulgação de resultados**

Incluem-se documentos referentes aos resultados das provas realizadas, à classificação e à reclassificação dos candidatos.

### **HSP.222 Registros dos alunos**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos registros acadêmicos dos alunos dos cursos promovidos pelos hospitais e institutos.

#### **HSP.222.1 Matrícula. Registro do aluno**

Incluem-se os documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição (matrícula regular) e ao seu respectivo curso, bem como aqueles relacionados ao primeiro registro de indicação de orientador e coorientador nos cursos de pós-graduação.

#### **HSP.222.2 Inscrições em disciplinas**

Incluem-se os documentos referentes à solicitação de inscrições em disciplinas, correções de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplina.

#### **HSP.222.3 Trancamento de cursos ou disciplinas**

Incluem-se os documentos referentes às solicitações de trancamento total de matrícula no curso ou em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

#### **HSP.222.4 Desligamento de curso**

Incluem-se os documentos referentes ao desligamento de curso em virtude do abandono de curso, do desligamento mediante solicitação, do desligamento em decorrência de penalidade disciplinar, da jubilação e da recusa de matrícula aos alunos dos cursos promovidos pelos hospitais e institutos.

### **HSP.223 Registro de conteúdo programático, rendimento e frequência**

Incluem-se os documentos referentes ao registro e acompanhamento das atividades de ensino, tais como, plano de curso, diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

### **HSP.224 Avaliação acadêmica**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a provas, exames, defesa de dissertação e tese visando a avaliação do aluno

#### **HSP.224.1 Provas. Exames. Trabalhos**

Incluem-se os documentos referentes a provas, exames, defesa de dissertação e tese visando a avaliação do aluno.

#### **HSP.224.2 Trabalho de conclusão de curso. Exame de qualificação. Dissertação. Tese**

Incluem-se o exemplar final das teses, dissertações, projetos e exames de qualificação, bem como os trabalhos de conclusão de curso.

#### **HSP.224.3 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador**

Incluem-se os documentos referentes à indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.

#### **HSP.224.4 Indicação e atuação de bancas examinadoras**

Incluem-se as portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

#### **HSP.224.5 Prorrogação de prazo de entrega**

Incluem-se as solicitações de prorrogação e alteração de prazos para a defesa.

### **HSP.225 Atividades colaborativas**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades de capacitação científica, visitas técnicas e atividades práticas promovidas pelos hospitais, sob orientação, supervisão e avaliação direta de preceptor.

#### **HSP.225.1 Requisição. Autorização de atividades colaborativas**

Incluem-se documentos referentes às solicitações para realização das atividades colaborativas, bem como a autorização da instituição para realização.

#### **HSP.225.2 Frequência de atividades colaborativas**

Incluem-se documentos referentes ao registro da frequência.

#### **HSP.225.3 Avaliação. Certificação**

Incluem-se documentos referentes à avaliação das atividades, relatórios parciais e finais e controle de emissão e entrega de certificados de participação.

### **HSP.300 Promoção de pesquisa, extensão, desenvolvimento tecnológico e inovação em saúde pública**

Esta classe contempla as atividades referentes ao credenciamento, aprovação e acompanhamento da execução de programas e projetos de pesquisa e inovação tecnológica no âmbito da saúde, compreendendo pesquisas clínicas, acadêmicas, tecnológicas ou aplicadas, assim como os projetos relativos aos programas de iniciação científica, ligas acadêmicas e de linhas de pesquisa estabelecidas pelas instituições. Também se incluem as atividades de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologias em suas diversas modalidades.

#### **HSP.310 Credenciamento e autorização dos projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao estabelecimento de linhas de pesquisa, credenciamento do pesquisador, cadastro e aprovação das ligas acadêmicas e dos projetos de pesquisa, seleção de projetos de inicialização científica e a análise ética dos projetos.

#### **HSP.311 Estabelecimento de linhas de pesquisa e extensão**

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de linhas de extensão, pesquisas científicas e tecnológicas de interesse para o SUS e seus objetivos estratégicos, de acordo com o estudo da situação da saúde pública brasileira, que leva em consideração o surgimento de epidemias e fatores de morbidade.

### **HSP.312 Credenciamento do pesquisador e extensionista**

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento do pesquisador ou extensionista na plataforma unificada.

### **HSP.313 Seleção de projetos**

Incluem-se documentos referentes à seleção de projetos de extensão, pesquisa, orientadores, pesquisadores e bolsistas dos programas de iniciação científica, das ligas acadêmicas e dos projetos estabelecidos nas linhas de pesquisa, tais como: editais, formulários de inscrição, resultados de concessão de bolsas e projetos, termos de compromisso e de responsabilidade do orientador e do bolsista, ficha de avaliação do projeto.

### **HSP.314 Cadastro do projeto**

Incluem-se documentos referentes ao cadastro e solicitação de autorização do projeto, tais como: formulário de solicitação de colaboração para projetos de pesquisa clínica, resumo executivo do projeto, planilha orçamentária, cronograma, folha de rosto da Plataforma Brasil, termo de compromisso de uso de dados, roteiro de relato de caso, TCLE, termo de cessão de uso de imagem e/ou som de voz para fins científicos e acadêmicos, autorização de execução do projeto de extensão e pesquisa, carta de anuência.

### **HSP.315 Análise ética dos projetos**

Incluem documentos referentes à submissão, avaliação, autorização e acompanhamento de pesquisas pelos comitês de ética em pesquisa.

## **HSP.320 Desenvolvimento da pesquisa, extensão e inovação tecnológica**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à execução, ao acompanhamento das pesquisas (em saúde e de inovação tecnológica) e às ações de proteção de propriedade intelectual e do desenvolvimento tecnológico.

### **HSP.321 Execução da pesquisa, extensão e inovação tecnológica**

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento do projeto, tais como: planos de estudo, metodologias, atualizações da equipe, protocolos de pesquisa, protocolos de ensaios clínicos, atualização de protocolo (emendas), estudos de viabilidade e de custos, autorizações para uso de determinadas substâncias, conclusão, cancelamento e produtos científicos gerados.

### **HSP.322 Avaliação. Resultados**

Incluem-se os documentos que registram a avaliação dos projetos, tais como: relatórios parciais e finais.

### **HSP.323 Controle de registro da propriedade intelectual e de desenvolvimento tecnológico**

Incluem-se documentos referentes à orientação, assessoramento, apoio e gestão das atividades direcionadas ao processo de inovação e de proteção à propriedade intelectual, tais como: pedidos de proteção, bem como dos processos de manutenção dos títulos de propriedade intelectual concedidos em nome da instituição.

### **HSP.330 Avaliação de tecnologia em saúde**

Incluem-se documentos referentes às avaliações, incorporações, desincorporações e substituições de tecnologias em saúde, tais como parecer técnico-científico (PTC), nota técnica, revisão sistemática, metanálise, estudos econômicos e artigos.

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.100	<b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>						
HSP.110	Implementação da política de assistência à saúde						
HSP.111	Regulação do acesso à assistência						
HSP.111.1	Gestão de vagas. oferta de leitos	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.111.2	Gestão para alta responsável	1 ano	Encerramento do livro	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.111.3	Agendamento de consultas, exames e procedimentos	1 ano	Encerramento do livro	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.111.4	Produção e uso de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	Os relatórios parciais devem ser eliminados após a guarda intermediária
HSP.112	Elaboração e supervisão de protocolos e programas de atendimento especializado	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.113	Imunização						
HSP.113.1	Gerenciamento de tecnologia, infraestrutura e conservação	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.113.2	Registro e notificação de vacinas	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.120	Atendimento hospitalar e ambulatorial						
HSP.121	Gestão das informações relativas ao paciente						

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.121.1	Prontuário do paciente	*	Fim da vigência	20 anos	Último registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.121.2	Atendimento de urgência ou emergência	*	Fim da vigência	20 anos	Último registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.121.3	Controle de nascimentos e óbitos	4 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados 1 ano após a inserção dos dados no sistema. Trata-se da via que não integra o prontuário do paciente.
HSP.122	<b>Gestão de registros ambulatoriais e hospitalares</b>						
HSP.122.1	Registro de atendimento ambulatorial	1 ano	Inserção dos dados no sistema	-	-	Eliminação	
HSP.122.2	Registro de atendimento em internação	1 ano	Inserção dos dados no sistema	-	-	Eliminação	
HSP.122.3	Registro de ocorrências hospitalares	*	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Os livros de ocorrência de enfermagem poderão ser eliminados após a guarda intermediária.
HSP.122.4	Liberação e autorização de acessos hospitalares	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.130	<b>Gestão de apoio diagnóstico</b>						

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
<b>HSP.131</b>	<b>Gerenciamento de serviços laboratoriais</b>						
<b>HSP.131.1</b>	<b>Controle de qualidade externa (ensaios de proficiência)</b>	1 ano	Fim do Estudo	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
<b>HSP.131.2</b>	<b>Produção de material de referência</b>						
<b>HSP.131.21</b>	<b>Monitoramento</b>	*	Fim da vigência do lote	7 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
<b>HSP.131.22</b>	<b>Certificação</b>	*	Fim da vigência	7 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
<b>HSP.131.23</b>	<b>Comercialização</b>	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União ou após a apresentação de Relatório de Gestão ao TCU	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
<b>HSP.131.24</b>	<b>Doação. Cessão</b>	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<b>HSP.131.3</b>	<b>Serviços de diagnóstico laboratorial</b>	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
<b>HSP.132</b>	<b>Gerenciamento de serviços de exames complementares</b>	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
<b>HSP.133</b>	<b>Gerenciamento de serviços de anatomia patológica</b>						

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.133.1	Confecção do bloco de parafina	20 anos	Emissão do laudo	-	-	Eliminação	
HSP.133.2	Conservação das lâminas citológicas e histológicas	20 anos	Emissão do laudo	-	-	Eliminação	
HSP.133.3	Análise das lâminas citológicas e histológicas	20 anos	Emissão do laudo	-	-	Eliminação	
HSP.133.4	Manutenção da reserva de formol	1 ano	Emissão do laudo	-	-	Eliminação	
HSP.140	Gestão de serviços de apoio terapêutico						
HSP.141	Gerenciamento da assistência farmacêutica						
HSP.141.1	Inclusão e exclusão dos medicamentos e outras tecnologias de saúde	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.141.2	Recebimento e armazenamento de medicamentos	1 ano	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.141.3	Distribuição de medicamentos	1 ano	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.141.4	Dispensação de medicamentos	1 ano	Arquivamento	2 anos*	Transferência	Eliminação	Para os casos de livro de registro de notificação de receita de Talidomida, guardar por 10 anos.
HSP.141.5	Farmacovigilância	2 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.142	Gerenciamento de serviços de nutrição						
HSP.142.1	Nutrição de produção	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.142.2	Nutrição clínica	1 ano	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
HSP.143	Gerenciamento de serviços de hemoterapia						

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.143.1	Coleta e transfusão de sangue e hemocomponente	2 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.143.2	Processamento e resultados de exames	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.143.3	Empréstimo de hemoderivados e descarte de hemocomponentes	2 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.143.4	Hemovigilância	2 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.144	<b>Gestão de serviço de transplantes de órgãos</b>						
HSP.144.1	Avaliação e monitoramento dos transplantes de órgãos	4 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.144.2	Habilitação de equipes e de estabelecimentos de saúde	*	Fim da vigência	12 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.145	Gerenciamento de serviços de reabilitação	*	Fim da vigência	20 anos	Último registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.146	<b>Gestão de serviços de apoio multiprofissional</b>						
HSP.146.1	Gerenciamento do banco de leite humano	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.146.2	Atuação do serviço social	2 anos	Arquivamento	20 anos	Último registro	Eliminação	
HSP.146.3	Atendimento psicológico	2 anos	Arquivamento	20 anos	Último registro	Eliminação	
HSP.150	<b>Gestão de serviços de apoio técnico em saúde</b>						
HSP.151	<b>Controle de qualidade de equipamentos de saúde e produtos hospitalares</b>						
HSP.151.1	Registro de medição, controle e monitoramento	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.151.2	Registro histórico de intervenção técnica	*	Fim do uso do equipamento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.151.3	Processamento de materiais	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.151.4	Manutenção dos equipamentos, reagentes e correlatos	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.152	Tecnovigilância	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.153	Gerenciamento de processamentos de materiais esterilizados	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.160	Gestão da vigilância em saúde						
HSP.161	Segurança do paciente	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.162	Controle de infecção hospitalar	*	Fim da vigência	20 anos	Último registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.163	Vigilância epidemiológica	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.164	Vigilância sanitária	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.165	Vigilância ambiental	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	Documentos recapitulativos poderão ser eliminados após a inserção dos dados no sistema.
HSP.200	Promoção do ensino em saúde pública						
HSP.210	Gerenciamento da organização do ensino						

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.211	Projeto pedagógico dos cursos	*	Fim da vigência	-	-	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.212	Criação. Reconhecimento. autorização. desativação. extinção de cursos	*	Homologação do fato	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.213	Planejamento e organização curricular	*	Fim da vigência	-	-	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.214	Ofertas de disciplina	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
HSP.215	Ofertas de atividades complementares	*	Fim da vigência	-	-	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.216	Credenciamento para orientação	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.217	Planejamento das atividades acadêmicas	*	Fim da vigência	-	-	Guarda Permanente*	
HSP.220	Gerenciamento das atividades de ensino						
HSP.221	Recrutamento. seleção						
HSP.221.1	Planejamento do processo seletivo	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.221.2	Inscrição do processo seletivo	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
HSP.221.3	Controle de aplicação de provas	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
HSP.221.4	Correção de provas. Avaliação	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
HSP.221.5	Interposição de recursos	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.221.6	Divulgação de resultados	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
HSP.222	Registros dos alunos						

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.222.1	Matrícula. Registro do aluno	*	Fim do Vínculo	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.222.2	Inscrições em disciplinas	*	Fim do Vínculo	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.222.3	Trancamento de curso ou disciplina	1 ano	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
HSP.222.4	Desligamento de curso	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.223	Registro de conteúdo programático, rendimento e frequência	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.224	Avaliação acadêmica						
HSP.224.1	Provas. Exames. Trabalhos	*	Homologação da nota	-		Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano da homologação das notas.
HSP.224.2	Trabalho de conclusão de curso. Exame de qualificação. Dissertação. tese	*	Homologação da nota	-		Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os trabalhos de conclusão de curso após 1 ano da homologação das notas.
HSP.224.3	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	1 ano	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.224.4	Indicação e atuação de bancas examinadoras	*	Conclusão do curso	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
HSP.224.5	Prorrogação de prazo de entrega	*	Conclusão do curso	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
HSP.225	<b>Atividades colaborativas</b>						
HSP.225.1	Requisição. Autorização de atividade colaborativa	3 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.225.2	Frequência	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.225.3	Avaliação. Certificação	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.300	<b>Promoção de pesquisa, extensão, desenvolvimento tecnológico e inovação em saúde pública</b>						
HSP.310	<b>Credenciamento e autorização dos projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica</b>						
HSP.311	Estabelecimento de linhas de pesquisa e extensão	4 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.312	Credenciamento do pesquisador e extensionista	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
HSP.313	Seleção de projetos	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.314	Cadastro do projeto	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

## 7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.315	Análise ética dos projetos	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.320	Desenvolvimento da pesquisa, extensão e inovação tecnológica						
HSP.321	Execução da pesquisa, extensão e inovação tecnológica	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.322	Avaliação. Resultados	5 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.323	Controle de registro da propriedade intelectual e de desenvolvimento tecnológico	5 anos	Arquivamento	35 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.330	Avaliação de tecnologia em saúde	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	

## 8. Referências bibliográficas

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei n. 13.797, de 27 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.

BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Decreto n. 4.915 de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo decreto n. 10.148, de 2019).

BRASIL. Decisão normativa do Tribunal de Contas da União n. 198, de 23 de março de 2022. Estabelece normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, nos termos do inciso I do art. 2º; § 1º do art. 5º; inciso III e § 3º do art. 8º; § 3º do art. 9º; e art. 14 da instrução normativa-TCU n. 84, de 22 de abril de 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/contas/contas-e-relatorios-de-gestao/prestacao-de-contas>. Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Instrução normativa do Arquivo Nacional n. 2, de 27 de outubro de 2023. Dispõe sobre a composição dos prontuários de pacientes, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-an-n-2-de-27-de-outubro-de-2023-532306295>. Acesso em: 16 maio 2024.

BRASIL. Instrução normativa do Tribunal de Contas da União n. 84, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da lei 8.443, de 1992, e revoga as instruções normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-84-de-22-de-abril-de-2020-254756795>. Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Manual para o Sistema Nacional de Hemovigilância no Brasil. Disponível em: [https://www.gov.br/anvisa/ptbr/assuntos/noticias/anvisa/2022/manual\\_de\\_hemovigilancia\\_d\\_ez22-07-12-2022.pdf/view](https://www.gov.br/anvisa/ptbr/assuntos/noticias/anvisa/2022/manual_de_hemovigilancia_d_ez22-07-12-2022.pdf/view). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Nota técnica n. 36/2021/SEI/GSTCO/DIRE1/ANVISA, de 3 de maio de 2021. Dispõe sobre a utilização de equipamentos de conservação de sangue e hemocomponentes dos Serviços de Hemoterapia para armazenamento de vacinas da Covid-19. Disponível em: [https://cvs.saude.sp.gov.br/up/U\\_NT-ANVISA-36\\_030521.pdf](https://cvs.saude.sp.gov.br/up/U_NT-ANVISA-36_030521.pdf). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Portaria AN n. 153, de 3 e maio de 2024. Determinar a adoção de caracteres alfabéticos para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo nos sistemas informatizados. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-an-n-153-de-3-de-maio-de-2024-558196434>. Acesso em: 15 maio 2024.

BRASIL. Portaria AN n. 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Portaria MS n. 312 de 30 de abril de 2002. Estabelece, para utilização nos hospitais integrantes do Sistema Único de Saúde, a Padronização da Nomenclatura do Censo Hospitalar. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/padronizacao\\_censo.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/padronizacao_censo.pdf). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Portaria AN n. 19, de 25 de agosto de 2021. Instituiu no âmbito do Arquivo Nacional o Grupo de Trabalho dos Hospitais do Poder Executivo Federal para elaborar os instrumentos técnicos de gestão de documentos relativos às atividades-fim dos hospitais federais. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 27 ago. 2021.

BRASIL. Portaria AN n. 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior (Ifes). *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 26 set. 2011.

BRASIL. Portaria AN n. 251, de 6 de outubro de 2020. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Saúde - MS. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/10/2020&jornal=515&pagina=64>. Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Portaria MS n. 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/1998/prt0344\\_12\\_05\\_1998\\_rep.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/1998/prt0344_12_05_1998_rep.html). Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Portaria MS n. 158, de 4 de fevereiro de 2016. Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0158\\_04\\_02\\_2016.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0158_04_02_2016.html). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Portaria GM/MS n. 2.616, de 12 de maio de 1998. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt2616\\_12\\_05\\_1998.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt2616_12_05_1998.html). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Portaria GM/MS n. 529, de 1º de abril de 2013. Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP). Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt0529\\_01\\_04\\_2013.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt0529_01_04_2013.html). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Portaria GM/MS n. 2.600, de 21 de outubro de 2009. Aprova o regulamento técnico do Sistema Nacional de Transplantes. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt2600\\_21\\_10\\_2009.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt2600_21_10_2009.html). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 7, de 24 de fevereiro de 2010. Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de unidades de terapia intensiva e dá outras providências. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0007\\_24\\_02\\_2010.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0007_24_02_2010.html). Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 197, de 26 de dezembro de 2017. Dispõe sobre os requisitos mínimos para o funcionamento dos serviços de vacinação humana. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/1432311/do1-2017-12-28-resolucao-rdc-n-197-de-26-de-dezembro-de-2017-1432307](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/1432311/do1-2017-12-28-resolucao-rdc-n-197-de-26-de-dezembro-de-2017-1432307). Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 302, de 13 de outubro de 2005. Dispõe sobre regulamento técnico para funcionamento de laboratórios clínicos. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2005/res0302\\_13\\_10\\_2005.html#:~](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2005/res0302_13_10_2005.html#:~). Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 20, de 20 de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0020\\_05\\_05\\_2011.html#:~](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0020_05_05_2011.html#:~). Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 103, de 31 de agosto de 2016. Dispõe sobre a atualização do Anexo I (Listas de substâncias entorpecentes, psicotrópicas, precursoras e outras sob controle especial) da Portaria SVS/MS n. 344, de 12 de maio de 1998, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/23522493/do1-2016-09-01-resolucao-rdc-n-103-de-31-de-agosto-de-2016-23522251](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/23522493/do1-2016-09-01-resolucao-rdc-n-103-de-31-de-agosto-de-2016-23522251). Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 67, de 2007. Dispõe sobre boas práticas de manipulação de preparações magistrais e oficinais para uso humano em farmácias. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2007/res0067\\_08\\_10\\_2007.html#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20Boas%20Pr%C3%A1ticas%20de,para%20Uso%20Humano%20em%20farm%C3%A1cias](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2007/res0067_08_10_2007.html#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20Boas%20Pr%C3%A1ticas%20de,para%20Uso%20Humano%20em%20farm%C3%A1cias). Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 11, de 22 de março de 2011. Dispõe sobre o controle da substância talidomida e do medicamento que a contenha. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/res0011\\_21\\_03\\_2011.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/res0011_21_03_2011.html). Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 275, de 21 de outubro de 2002. Dispõe sobre o regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/anexos/anexo\\_res\\_0275\\_21\\_10\\_2002\\_rep.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/anexos/anexo_res_0275_21_10_2002_rep.pdf). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216\\_15\\_09\\_2004.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 34, de 11 de junho de 2014. Dispõe sobre as boas práticas no ciclo do sangue. Portaria de consolidação MS-GM n. 5 de 28 de setembro de 2017 - Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2014/rdc0034\\_11\\_06\\_2014.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2014/rdc0034_11_06_2014.pdf). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 611, de 9 de março de 2022. Estabelece os requisitos sanitários para a organização e o funcionamento de serviços de radiologia diagnóstica ou intervencionista e regulamenta o controle das exposições médicas, ocupacionais e do público decorrentes do uso de tecnologias radiológicas diagnósticas ou intervencionistas. Disponível em: <https://in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-rdc-n-611-de-9-de-marco-de-2022-386107075>. Acesso em: 24 de out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 15, de 15 de março de /2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 509, de 27 de maio de 2021. Dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2020/rdc0509\\_27\\_05\\_2021.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2020/rdc0509_27_05_2021.pdf). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 307, de 14 de novembro de 2002. Altera a resolução – RDC n. 50 de 21 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/rdc0307\\_14\\_11\\_2002.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/rdc0307_14_11_2002.html). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 156, de 11 de agosto de 2006. Dispõe sobre o registro, rotulagem e re-processamento de produtos médicos, e dá outras providências. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156\\_11\\_08\\_2006.html#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20registro%2C%20rotulagem,que%20lhe%20confere%20o%20art](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156_11_08_2006.html#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20registro%2C%20rotulagem,que%20lhe%20confere%20o%20art). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 151, de 21 de agosto de 2001. Disponível em: [https://antigo.anvisa.gov.br/documents/33880/2568070/res0151\\_21\\_08\\_2001.pdf/21544350-f780-4c88-90da-5bf78cdc4bbf?version=1.0](https://antigo.anvisa.gov.br/documents/33880/2568070/res0151_21_08_2001.pdf/21544350-f780-4c88-90da-5bf78cdc4bbf?version=1.0). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 569, de 1º de outubro de 2021. Dispõe sobre a alteração da resolução de Diretoria Colegiada - RDC n. 63, de 28 de dezembro de 2012 e revogação da instrução normativa n. 5, de 28 de dezembro de 2012. Disponível em: [https://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/5991336/RDC\\_569\\_2021\\_.pdf/9033cab3-4292-45c5-a9fb-debbccab1d3f](https://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/5991336/RDC_569_2021_.pdf/9033cab3-4292-45c5-a9fb-debbccab1d3f). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 63, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre as regras utilizadas para a nomenclatura das denominações comuns brasileiras – DCB. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0063\\_28\\_12\\_2012.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0063_28_12_2012.html). Acesso em: 24 out. 2024.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 570, de 6 de outubro de 2021. Altera a resolução de Diretoria Colegiada – RDC n. 335, de 24 de janeiro de 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-rdc-n-570-de-6-de-outubro-de-2021-350923691>. Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada n. 37, de 16 de julho de 2014. Dispõe sobre a priorização da análise técnica de petições de registro, pós-registro e anuência prévia em pesquisa clínica de medicamentos e produtos biológicos. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2014/rdc0037\\_16\\_06\\_2014.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2014/rdc0037_16_06_2014.pdf). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) n. 543, de 18 de abril de 2017. Atualiza e estabelece parâmetros para o dimensionamento do quadro de profissionais de enfermagem nos serviços/locais em que são realizadas atividades de enfermagem. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=343179>. Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n. 1.868, de 21 novembro de 2008. Dispõe sobre as “Normas mínimas para o funcionamento de consultórios médicos e dos complexos cirúrgicos para procedimentos com internação de curta permanência”. Disponível em: <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2008/1886>. Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução Conselho Federal de Medicina (CFM) n. 1.980, de 13 de dezembro de 2011. Fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas, revoga a resolução CFM n. 1.971, publicada no DOU de 11 de julho de 2011 e dá outras providências. Disponível em: <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2011/1980>. Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução Conselho Federal de Medicina (CFM) n. 2.056, de 12 de novembro de 2013. Disciplina os departamentos de fiscalização nos conselhos regionais de medicina, estabelece critérios para a autorização de funcionamento dos serviços médicos de quaisquer naturezas, bem como estabelece critérios mínimos para se funcionamento, vedando o funcionamento daqueles que não estejam de acordo com eles. Trata também dos roteiros de anamnese a serem adotados em todo o Brasil, inclusive nos estabelecimentos de ensino médico, bem como os roteiros para perícias médicas e a organização do prontuário de pacientes assistidos em ambientes de trabalho dos médicos. Disponível em: <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2013/2056>. Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n. 2.147, de 27 de outubro de 2016. Estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos. Disponível em: [https://sistemas.cfm.org.br/normas/arquivos/resolucoes/BR/2016/2147\\_2016.pdf](https://sistemas.cfm.org.br/normas/arquivos/resolucoes/BR/2016/2147_2016.pdf). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP) n. 114, de 1º de março de 2005. Torna obrigatória a Comissão de Revisão de Óbitos nos hospitais do estado de São Paulo. Disponível em: [https://www.cremesp.org.br/library/modulos/legislacao/versao\\_impressao.php?id=3375&verso=integra](https://www.cremesp.org.br/library/modulos/legislacao/versao_impressao.php?id=3375&verso=integra). Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Coffito) n. 415, de 19 de maio de 2012. Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo terapeuta ocupacional, da guarda e do seu descarte e dá outras providências. Disponível em: <http://www.crefito.com.br/repository/legislacao/resolucao%20415.pdf>. Acesso em: 24 out. 2023.

BRASIL. Resolução do Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFFa) n. 649, de 3 de março de 2022. Dispõe sobre o registro de informações e procedimentos fonoaudiológicos em prontuários de papel (físicos) ou eletrônicos. Disponível em: [https://www.fonoaudiologia.org.br/resolucoes/resolucoes\\_html/CFFa\\_N\\_649\\_22.htm](https://www.fonoaudiologia.org.br/resolucoes/resolucoes_html/CFFa_N_649_22.htm). Acesso em: 24 out. 2023.

## 9. Índice remissivo

- Ações de vigilância em saúde – 100
- Agendamento – 111.3
- Alta responsável – 111.2
- Amostras – 133.4, 143.1
- Anatomia – 133
- Anamnese – 121.1
- Assistência à saúde – 111
- Assistência farmacêutica – 141
- Atendimento ambulatorial – 121
- Atendimento especializado – 112
- Atendimento psicológico – 146.3
- Autorização de acesso – 122.4
- Autorização de atividades colaborativas – 225.1
- Autorização de funcionamento de cursos – 212
- Autorização de projeto de pesquisa – 310
- Banca examinadora – 224.4
- Banco de leite – 146.1
- Bolsista – 214, 313
- Bloco de parafina – 133.1
- Cadastramento de estabelecimento de saúde – 144.2
- Cadastramento de alunos – 222.1
- Calendário – 217
- Certificado – 225.3
- Classificação de leito – 111.1
- Classificação do risco – 121.1
- Cuidados domiciliares – 111.2
- Consentimento – 121.1
- Consultas – 111.3
- Contrarreferências – 111.2
- Currículo – 213, 221.4
- Descarte – 143.3
- Desospitalização – 111.2
- Diagnóstico – 112, 131.3
- Disciplina – 214, 222.2, 222.3
- Dissertação – 224.2
- Doação – 131.24
- Doador – 143.1, 144.1
- Emergência – 121.2
- Enfermagem – 121.1, 122.3
- Ensaio de proficiência – 131.1
- Equipamentos de saúde – 151.4
- Esterilização – 153
- Ética – 315
- Exames – 132, 143.2
- Extensionista – 312
- Farmacovigilância – 141.5
- Frequência – 223, 225.2
- Hemovigilância – 143.4
- Hemoterapia – 143
- Horário de aula – 214
- Identificação de pacientes – 121.1
- Indicadores de processos – 111.4
- Infecção hospitalar – 162
- Informação em saúde – 111.4
- Imunização – 113
- Inscrição – 221.2, 222.2
- Internação – 122.2
- Lâminas citológicas – 133.2, 133.3
- Lâminas histológicas – 133.2, 133.3
- Laudo – 121.1, 122.2
- Ligas acadêmicas – 220, 313
- Linhas de pesquisa – 311
- Livros – 121.3, 122.3
- Material biológico – 133.1, 162
- Material de referência – 131.2
- Matrícula – 222.1
- Medicamentos – 141
- Tratamento médico – 141.5
- Multiprofissional – 146
- Manutenção – 151.4
- Notificação de vacinas – 113.2
- Nutrição – 142

Óbito – 121.3  
Oferta de leitos – 111.1  
Órgãos – 144  
Orientador – 224.3  
Paciente – 121  
Pesquisador – 312  
Políticas – 110  
Prescrição – 121.1, 141.4, 142.2  
Procedimentos – 111.3  
Processo seletivo – 221  
Projeto de pesquisa – 310  
Projeto pedagógico – 211  
Promoção do ensino em saúde pública – 200  
Promoção de pesquisa, extensão,  
desenvolvimento tecnológico e inovação em  
saúde pública – 300  
Prontuário – 121.1  
Propriedade intelectual – 323  
Proteção intelectual – 323  
Protocolos assistenciais – 112  
Provas – 221.1, 221.3, 221,4, 224.1  
Qualificação – 224.2  
Reabilitação – 145  
Receptor – 121.1, 143.1  
Recrutamento – 221  
Recursos – 221.5  
Referências – 111.2  
Registro de vacinas – 113.2  
Registro de atendimento – 122.1  
Resultado de exame – 143.2  
Resultado – 221.6, 322  
Segurança do paciente – 161  
Serviços laboratoriais – 131  
Serviço social – 146.2  
Sistema de gestão hospitalar – 111.4  
Sumário de alta – 121.1  
Tecnovigilância – 152  
Terapêutico – 140  
Termo - 121.1  
Trabalho de conclusão de curso – 224.2  
Transferência de tecnologias – 330  
Transplante – 144  
Transfusão – 143.1  
Triagem de pacientes – 100  
Urgência – 121.2  
Vagas – 111.1  
Vacina – 113.2  
Vigilância microbiológica – 162  
Vigilância epidemiológica – 163  
Vigilância ambiental – 165  
Vigilância sanitária – 164

MINISTÉRIO DA DEFESA  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
MINISTÉRIO DA SAÚDE

