

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO HUSM

Dezembro, 1996

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

py

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO TRANSPORTE E VIGILÂNCIA

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBS.
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Requisição de transporte - pedido de serviços de transporte pelos diversos setores com controle de Km rodados. Gera relatório mensal.	2 anos	-----	eliminação	
Controle de ligações telefônicas - registro de ligações telefônicas para controle de cobrança , quando necessário, e comparação com a conta telefônica enviada pela Reitoria.	1 ano	-----	eliminação	
Requisição de serviços de manutenção (2ª via) - solicitação de consertos em geral.	1 ano	-----	eliminação	1ª via fica na Coordenação de Manutenção
Requisição de almoxarifado (3ª via) - pedido de material de consumo ao Almoxarifado.	1 ano	-----	eliminação	1ª via fica na COFIN 2ª via fica no Almoxarifado
Relatório mensal de consumo de combustível das viaturas - ficha de controle da quantidade de litros de combustível colocados mensalmente em todos os carros do Hospital com o respectivo valor.	5 anos	-----	eliminação	1ª via é enviada ao Setor de Custos
Ordem de trânsito (3ª via) - autorização para viagens fora do município. Serve de comprovante para o pagamento de diárias para o motorista.	1 ano	5 anos após aprovação das contas pelo TCU	eliminação	1ª e 2ª vias são enviadas à Pró-Reitoria de Administração.
Ficha de ocorrência (2ª via) - registro de dados referentes a casos policiais do PA, como brigas, acidentes, com a descrição do acidente e diagnóstico médico.	1 ano	-----	eliminação	1ª via é conservada na Direção Clínica

Jy

<p>Caderno de ocorrência</p> <p>- registro de ocorrências consideradas anormais pelo guarda plantonista, como estrago de aparelhos, extravio de chaves, não cumprimento de ordens, bem como comunicações de troca de plantão.</p>	1 ano	4 anos	eliminação	
<p>Ordem de abastecimento de veículo e nota fiscal de compra de combustível (2ª via)</p> <p>- controle diário, individual por carro, de abastecimento. Gera relatório mensal.</p>	2 anos	5 anos após aprovação das contas pelo TCU	eliminação	1ª via enviada ao DCF pelo posto onde se abasteceu

28

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Relatório mensal de refeições servidas - relação da quantidade de refeições servidas mensalmente por centro de custo.	2 anos	-----	guarda permanente	
Controle de refeições servidas - controle da quantidade de refeições diárias servidas por turno.	1 ano	-----	eliminação	
Solicitação de manutenção (1ª via) - pedido de consertos gerais.	1 ano	-----	eliminação	2ª via fica na Coordenação de Manutenção
Requisição de almoxarifado (3ª via) - pedido de materiais e gêneros alimentícios.	1 ano	-----	eliminação	1ª via fica na COFIN 2ª via fica no Almoxarifado

yg

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	SERVIÇO DE ROUPARIA

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Controle de passagem de roupas - relatório diário, por centro de custo, de roupas processadas em Kg, que gera o relatório mensal.	1 ano	-----	eliminação	
Controle diário de consumo de produtos - controle diário de produtos de lavagem, por Kg, utilizados no processamento das roupas.	1 ano	-----	eliminação	
Relação de peças confeccionadas - controle diário da quantidade de peças confeccionadas. Gera relatório mensal.	1 ano	-----	eliminação	
Solicitação de confecção de peças novas - formulário de pedido da confecção de peças de roupas novas, enviado para a Coordenação de Serviços Gerais pelas unidades.	1 ano	-----	eliminação	
Relatório mensal de roupas processadas - relatório feito a partir do controle diário de passagem de roupas.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório mensal de consumo de produtos - relatório mensal feito a partir do controle diário de consumo de produtos usados na lavagem da roupa. (feito somente até 1990)	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de roupas confeccionadas - relatório mensal da quantidade de roupas confeccionadas, por tipo de roupa.	1 ano	-----	guarda permanente	

Handwritten signature

COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Jay

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO FINANCEIRA	SERVIÇO DE CONTROLE DE CUSTOS

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Relatório analítico de custo médio - levantamento de dados, para acompanhamento gerencial, a partir de informações sobre custos da produção dos setores que são calculados através de apropriações e rateios.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de consumo de combustível no Serviço de Manutenção -relação da quantidade em litros e Kg de entrada e consumo de óleo das caldeiras.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório mensal de consumo de combustível das viaturas - ficha de controle da quantidade de litros de combustível colocados mensalmente em todos os carros com o respectivo valor.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de serviços de manutenção - relação da quantidade de horas, por requisições, dos serviços prestados pela Manutenção.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório mensal de roupas processadas - relatório mensal, por centro de custo, de roupas processadas em Kg.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório mensal de refeições da Nutrição - relação da quantidade de refeições servidas mensalmente por centro de custo.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório do Centro Obstétrico - controle mensal do número de partos normais e cesarianas realizados.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório do Centro Cirúrgico - controle mensal do número de pacientes que fizeram cirurgia.	1 ano	-----	guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO FINANCEIRA	SERVIÇO CONTABILIDADE ORÇAMENTO

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBS.
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Slips de licitações e pré-empenhos - controle de despesas diárias para lançar no computador.	1 ano	-----	eliminação	
Ata DIREX - atas das reuniões semanais da Direção Executiva.	1 ano	-----	eliminação	originais na Secretaria Geral
Cópia de nota de empenho - documento hábil enviado às empresas com a descrição do material adquirido que deve ser enviado ao Hospital.	2 anos	-----	eliminação	originais no processo encaminhado ao DCF
Ofício (principalmente comunicações de férias, substituições, materiais enviados à Reitoria)	1 ano	-----	guarda permanente	
Folha de pagamento de bolsistas - controle mensal de horas trabalhadas pelos estudantes bolsistas e respectiva remuneração.	1 ano	-----	guarda permanente	uma via no CRH e uma via no DCF.
Folha de pagamento de eventuais - controle mensal de horas trabalhadas pelos profissionais contratados para prestação de serviço e respectiva remuneração (até 1994).	1 ano	-----	guarda permanente	uma via no CRH e uma via no DCF.
Relatório de biópsia e exames patológicos - relação de exames e biópsias realizados mensalmente no laboratório de patologia.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de receitas e despesas - comparativo da despesa comprometida em função da arrecadação.	1 ano	-----	guarda permanente	
Contratos de firmas (cópia) - acordo com firmas de fornecimento de bens ou serviços por um determinado tempo (serviços, materiais, medicamentos) - feito pelo DEMAPA.	até vencimento do contrato	5 anos	eliminação	1ª via fica no DEMAPA

fy

Guia de serviços de terceiros (1ª via) - documento fiscal de pagamento de serviços prestados por terceiros.	1 ano	5 anos	eliminação	2ª via - Recepção do Almoxarifado 3ª via - Serv. de Contabilidade e Orçamento (os dados constam no relatório analítico de custo médio)
Relatório de consumo de oxigênio - controle mensal da quantidade de oxigênio consumido no hospital.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de despesa de pessoal	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de controle de pacotes processados na central de esterilização	1 ano	-----	guarda permanente	
Folha de gasto do Centro Obstétrico - controle da quantidade de material, equipamentos e medicamentos gastos no partos.	1 ano	5 anos	eliminação	
Folha de gasto do Centro Cirúrgico - controle da quantidade de material, equipamento e medicamentos gastos nas cirurgias	1 ano	5 anos	eliminação	

fy

Relatório de arrecadação - demonstrativo de pagamento de SIH - SUS que evidencia a arrecadação mensal do SUS = 99% do faturamento do HUSM (acumulada anual)	1 ano	-----	guarda permanente	
Ofício fono-odonto - documento que autoriza a transferência de recursos aos cursos de Fonoaudiologia e Odontologia por serviços prestados extra-muros por estes cursos.	1 ano	-----	guarda permanente	uma via no DCF
Movimento de caixa (contém dados dos recibos) - controle diário de cobranças de taxas feitas na Tesouraria.	5 anos	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	1ª via DCF-UFSM
Guia de prestação de serviços	5 anos	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	
Recibo de taxa de serviço (3ª via) - pagamento de carteirinhas, serviços telefônicos, refeições, exames de laboratório, etc.	5 anos	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	1ª via - paciente 2ª via - Tesouraria 4ª via - talonário (Tesouraria)
Recibo de depósitos (3ª via) - caução de pacientes diferenciados (apartamentos)	5 anos	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	1ª via - paciente 2ª via - Tesouraria 4ª via - talonário (Tesouraria)
Recibos de liquidação (3ª via) - fechamento da conta	5 anos	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	1ª via - paciente 2ª via - Tesouraria 4ª via - talonário (Tesouraria)
Guia de recolhimento (1ª via) - recolhimento bancário dos valores que o hospital recebe diariamente.	5 anos	5 anos após a aprovação de contas pelo TCU	eliminação	2ª via - Banco 3ª via DCF-UFSM
Relatório de despesa orçada e empenhada - comparativo, para controle, entre o que foi orçado e empenhado durante o mês	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de despesa empenhada/paga - demonstrativo mensal	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório resumo mensal de Almoxarifado (1ª via) - identificação do movimento de entradas e saídas de produtos do Almoxarifado durante o mês.	1 ano	-----	eliminação	2ª via é conservada no Almoxarifado - informações constam no relatório mensal acumulado

Relatório acumulado de Almoxarifado (1ª via) - identificação dos produtos que foram movimentados e dos que não foram movimentados durante o mês. Identifica o saldo atualizado do Almoxarifado em Reais.	1 ano	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	2ª via é conservada no Almoxarifado
Relatório modelo 8 do Almoxarifado (1ª via) - relatório anual do levantamento de material do Almoxarifado do HUSM para a Comissão de Balanço Anual nomeada pelo Reitor.	1 ano	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	2ª via é conservada no Almoxarifado
Requisição de material do Almoxarifado - comprovante da entrega de material às unidades requisitantes. (1ª via) - 1ª via - 2ª via	- - 1 ano 1 ano	- - 1 ano -----	- - eliminação eliminação	controle interno - valores constam no relatório - A partir de 1996 fica sob responsabilidade da COMATER - 2ª via fica no Almoxarifado
Relatório resumo mensal da Farmácia (1ª via) - controle do movimento mensal de entradas, saídas e estoque de medicamentos em quantidade e valor.	1 ano	-----	eliminação	2ª via é conservada na Farmácia - informações constam no relatório mensal acumulado
Relatório acumulado da Farmácia (1ª via) - relatório mensal com dados acumulados do período do ano corrente.	1 ano	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	2ª via é conservada na Farmácia - conservar o relatório de dezembro
Relatório modelo 8 da Farmácia (1ª via) - balanço anual de entradas, saídas e saldo de medicamentos em quantidades e valores.	1 ano	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	2ª via é conservada na Farmácia
Requisição de material da Farmácia (1ª via) - comprovante de entrega de medicamentos às unidades requisitantes.	1 ano	1 ano	eliminação	dados constam no relatório modelo 8 A partir de 1996 fica sob a responsabilidade da COMATER
- Guia de entrada de material (4ª via)	1 ano	-----	eliminação	1ª via fica na COMATER 2ª via fica no setor em que entrou o material 3ª via fica no setor de recepção de material
Resumo da despesa comprometida (em Dólares e em Reais) - relatório das despesas comprometidas do hospital, evidenciando a média mensal dessas despesas (cumulativa) e percentual em relação ao total das despesas.	1 ano	-----	guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO FINANCEIRA	SERVIÇO DE CONTAS HOSPITALARES

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Relatório de exames do LAC - relatório totalizando todos os exames realizados no LAC com discriminação do exame e quantidade	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de exames complementares - relatório totalizando exames realizados do tipo anátomo-patológico, eletroencefalograma, eletrocardiograma, endoscopia digestiva, audiometria, impedanciometria.	1 ano	-----	guarda permanente	
Ofícios do Banco de Sangue - comunicação à 4ª Delegacia Regional de Saúde informando o número de transfusões realizadas.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de pacientes do P.A. - informação à 4ª Delegacia Regional de Saúde do número de atendimentos realizados no PA.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de faturamento - demonstrativo mensal da receita faturada.	1 ano	-----	guarda permanente	
Demonstrativo - SUS	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de próteses - relatório mensal enviado ao Setor de Controle e Avaliação da Secretaria Estadual de Saúde (Porto Alegre) relacionando todos os pacientes que utilizaram órteses e próteses.	1 ano	-----	guarda permanente	
Ofícios de pacientes com marca-passo - relatório mensal enviado à Secretaria Estadual de Saúde relacionando todos os pacientes que utilizaram marca-passo.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de pacientes da Diálise - relatório mensal enviado à Central de Diálise e Transplante Renal - Secretaria Estadual de Saúde relacionando todos os pacientes que realizaram diálise e hemodiálise.	1 ano	-----	guarda permanente	

Handwritten signature

Relatório de produção ambulatorial - fatura enviada à 4ª Delegacia Regional de Saúde com informações sobre produção ambulatorial (Imuno, Hemodinâmica, Radioterapia, Cir. ambulatoriais, consultas, cintilografia, quimioterapia, radiografia, LAC). Em 1993 mudou para Boletim de produção ambulatorial.	5 anos	-----	guarda permanente	
Relatório de internação (2ª via) - relação diária das internações efetuadas no hospital com o nome do paciente, nº de registro e unidade de internação.	1 ano	-----	eliminação	1ª via é conservada no SAO
Relatório de altas (2ª via) - relação diária das altas efetuadas no hospital, com o nome do paciente, nº de registro, unidade e leito onde esteve internado.	1 ano	-----	eliminação	1ª via é conservada no SAO
Relatório de óbitos e transferências (2ª via) - relação diária de óbitos ocorridos no hospital e transferências realizadas, internas e externas.	1 ano	-----	eliminação	1ª via é conservada no SAO
Contrato de convênios - contrato firmado entre a UFSM e conveniados, no qual o HUSM se responsabiliza pelo atendimento aos sócios destes, mediante o pagamento através da fatura emitida contra o convênio. (CASSI-Banco do Brasil / FUNCEF-Caixa Federal)	enquanto vigente	-----	guarda permanente	
Convênios com hospitais - convênio firmado entre a UFSM e hospitais da região que não possuam banco de sangue, no qual o HUSM se responsabiliza em fornecer sangue e hemoderivados ao hospital conveniado que, além de enviar os doadores, paga pelo processamento do sangue. (Restinga Seca, Faxinal do Soturno, Ivorá, Agudo)	enquanto vigente	-----	guarda permanente	
Censo diário: - internações; - altas; - óbitos e transferências - relação diária de todos os pacientes que internaram no hospital, deram alta, foram a óbito ou transferidos.	1 ano	-----	eliminação	Dados constam nos relatórios de internações, de altas e de óbitos e transferências

Ficha de consulta ambulatorial - documento fornecido pelo médico no momento do atendimento do paciente, contendo a história clínica, diagnóstico e procedimentos realizados.	1 ano	5 anos	eliminação	após 1992 ficam no prontuário médico
Agenda de consulta - relação dos pacientes atendidos em cada especialidade.	1 ano	10 anos	eliminação	
Ficha de consulta de pronto atendimento - documento fornecido pelo médico no momento do atendimento do paciente contendo a história clínica, diagnóstico e procedimentos realizados.	1 ano	10 anos	eliminação	
Mapa diário de atendimento ambulatorial - relação que totaliza os pacientes atendidos diariamente nos ambulatórios (não é mais feito)	1 ano	5 anos	eliminação	
Conta nosocomial (até 1987) - fatura hospitalar emitida contra o INAMPS	-----	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	
Nota-conta de serviços hospitalares - nota fiscal de cobrança do paciente particular.	1 ano	5 anos após a aprovação das contas pelo TCU	eliminação	a partir de 1990 não é mais feito

ky

COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

A small, stylized handwritten signature in the bottom right corner of the page.

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SERVIÇO DE COMPRA E RECEBIMENTO

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBS.
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Cópia de nota de empenho - xerox de empenho liquidado.	2 anos	-----	eliminação	original no processo DCF-UFSM
Cópia de pré-empenho - cópia das concorrências públicas de materiais e medicamentos (tomada de preços).	1 ano	-----	eliminação	original no processo DCF-UFSM
Solicitação de material - requisição pelos diversos setores do hospital de material a ser comprado.	1 ano	-----	eliminação	original no processo DCF-UFSM
Guia de entrada de material (1ª via)	1 ano	5 anos após a aprovação dos relatórios anuais de Almoxarifado e da Farmácia	eliminação	2ª via fica no setor em que entrou o material 3ª via fica no setor de recepção de material 4ª via vai para o Serviço de Contabilidade - dados constam nos relatórios de Almoxarifado e de Farmácia
Guia de recebimento de material - guia de entrada do material recebido dos fornecedores.	1 ano	5 anos após aprovação do relatório anual de Almoxarifado pelo TCU	eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE	
COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Termo de responsabilidade - controle dos aparelhos adquiridos pelo Setor de Compras, feito a partir da nota-de-empenho (atualmente somente recebe 3ª via do DEMAPA)	1 anos	-----	guarda permanente	
Nota de empenho - xerox da nota relacionada às compras solicitadas pela COMATER ao DEMAPA.	2 anos	-----	eliminação	

guy

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINO FINAL	OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERME-DIÁRIO		
Ficha de prateleiras - controle diário de estoque.	1 ano	-----	eliminação	
Requisição de material (2ª via) - comprovante da entrega do material às unidades requisitantes.	1 ano	-----	eliminação	1ª via fica na COFIN
Relatório resumo mensal (2ª via) - identificação do movimento de entradas e saídas de produtos durante o mês.	1 ano	-----	eliminação	informações constam no relatório acumulado 1ª via é enviada à COFIN
Relatório acumulado (2ª via) - identificação dos produtos que foram movimentados durante o mês mais os que não foram movimentados. Identifica também o saldo atualizado do Almoхарifado em Reais.	1 ano	5 anos após aprovação das contas pelo TCU	eliminação	conservar o relatório de dezembro 1ª via é enviada à COFIN
Relatório modelo 8 (2ª via) - relatório anual (inventário, balanço) do levantamento de materiais do Almoхарifado do HUSM para a Comissão de Balanço Anual, nomeada pelo Reitor.	1 ano	-----	guarda permanente	1ª via é enviada à COFIN
Relatório diário - identificação de todos os movimentos de cada produto durante o mês, em ordem crescente de código a partir das fichas de prateleira.	1 ano	-----	eliminação	informações constam no relatório mensal 1ª via é enviada à COFIN
Guia de entrada de material (2ª via)	1 ano	-----	eliminação	1ª via fica na COMATER 3ª via fica no setor de recepção de material 4ª via vai para o Serviço de Contabilidade - dados constam no relatório do Almoхарifado
Solicitação de serviços à gráfica	1 ano	-----	eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SERVIÇO DE FARMÁCIA

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Prescrição de medicamentos - liberação de medicamentos para o paciente que está sendo atendido.	30 dias	2 anos	eliminação	1ª via no prontuário médico
Requisição de material hospitalar - requisição de medicamentos é feita, eventualmente, com justificativa.	30 dias	2 anos	eliminação	
Receitas de medicamentos controlados - liberação de medicamentos controlados.	1 ano	1 ano	eliminação	segundo Portarias 27 de 24/10/1986 e 28 de 13/11/1986 MS
Parecer de nutrição parenteral - pedido de nutrição enteral e parenteral com parecer de liberação do médico.	2 anos	-----	eliminação	original no prontuário médico
Pedidos de medicamentos não padronizados - solicitação de medicamentos que devem ser comprados fora.	1 ano	-----	eliminação	informações constam na ata da Comissão de Medicamentos Padronizados
Relatório modelo 8 - balanço anual de entradas, saídas e saldo de medicamentos em quantidades e valores.	1 ano	-----	guarda permanente	1ª via é enviada ao DCF
Relatório de produtos preparados na Farmácia de Manipulação - listagem de produtos preparados mensalmente na farmácia com respectiva quantidade. (a partir de 1996)	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório de quimioterápicos - controle da quantidade de medicamentos quimioterápicos que saíram da Farmácia durante o mês e pacientes que utilizaram estes medicamentos.	1 ano	-----	guarda permanente	

Relatório de nutrição parenteral - controle da quantidade de frascos de aminoácidos feitos e número de pacientes que os utilizaram.	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório diário da Farmácia - relatório diário por notas de entrada e saída de medicamentos e materiais.	1 ano	-----	eliminação	informações constam no relatório mensal
Relatório resumo mensal - controle do movimento mensal de entrada, saída e estoque de medicamentos em quantidade e valor.	1 ano	-----	eliminação	informações constam no relatório acumulado
Relatório mensal acumulado - relatório mensal com os dados acumulados do período do ano corrente.	até aprovação das contas pelo TCU	5 anos após aprovação das contas pelo TCU	eliminação	conservar o relatório de dezembro
Guia de entrada de material (2ª via)	1 ano	-----	eliminação	1ª via fica na COMATER 3ª via fica no setor de recepção de materiais 4ª via vai para o Serviço de Contabilidade - dados constam no relatório da Farmácia
Justificativa de antibiótico - solicitação de antibióticos.	1 ano	-----	eliminação	

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of a name.

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBS.
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Solicitação de horas extras - solicitação de pagamento de serviço extra.	ano de exercício	1 ano	eliminação	gera processo - DP
Ofício de substituição de função gratificada - solicitação de remuneração de função gratificada e comissionada.	ano de exercício	1 ano	eliminação	1ª via é armazenada no DP-UFSM
Boletim de frequência - registro da efetividade do servidor constando licenças e atestados.	ano de exercício	4 anos	eliminação	1ª via é armazenada no DP-UFSM
Requisição de almoxarifado - pedido de material de consumo ao Almoxarifado.	1 ano	-----	eliminação	
Atas da DIREX - registro das reuniões semanais da Direção Executiva.	1 ano	-----	eliminação	1ª via na Direção Geral
Escala de férias - programação das férias dos funcionários ao longo do ano.	5 anos	-----	eliminação	
Portarias internas - designação de serviços e implantação de comissões.	2 anos	-----	eliminação	1ª via na Direção Geral
Resoluções do Reitor - deliberação do Reitor sobre qualquer tipo de procedimento a ser adotado.	enquanto vigente	5 anos	eliminação	1ª via no Gabinete do Reitor
Solicitação de licença-prêmio por assiduidade - licença que o servidor usufrui, salvas exceções, após 5 anos de efetivo exercício.	anexar ao dossiê do servidor	-----	-----	1ª via no processo DP-UFSM - Ver destinação determinada para a pasta dossiê do servidor.

Jy

Solicitação de licença por acidente de trabalho - licença devido a acidentes de serviço. Caso ocorram seqüelas, há aposentadoria integral. (até 1996)	anexar ao dossiê do servidor	-----	-----	1ª via no processo DP-UFSM - Ver destinação determinada para a pasta dossiê do servidor.
Pasta dossiê do servidor - pasta individual do servidor que contém toda a documentação referente ao mesmo como ficha funcional, cópias de portarias e ofícios referentes ao servidor, cópias de documentos pessoais, licenças, contracheques não retirados, documentos de encaminhamento de processos.	até desligamento do servidor	5 anos	eliminação	1ª via é armazenada no DP-UFSM
Cadastro de bolsistas - registro de bolsistas que trabalham no HUSM, com dados pessoais. Contém: até 1996 - termo de responsabilidade cópia do guia de matrícula comprovante da PRAE sobre bolsa a partir de 96 - solicitação do setor de bolsista com autorização ficha cadastral com dados pessoais declaração do bolsista sobre recebimento de normas guia de matrícula	2 anos	50 anos	eliminação	
Quadro de pessoal - controle mensal do número de funcionários do HUSM.	1 ano	-----	guarda permanente	
Folha de pagamento de bolsistas - controle mensal de horas trabalhadas pelos estudantes bolsistas e respectiva remuneração.	1 ano	-----	guarda permanente	
Folha de pagamento de eventuais - controle mensal de horas trabalhadas pelos profissionais contratados para prestação de serviços e respectiva remuneração. (até 1994)	1 ano	-----	guarda permanente	
Ofício comunicando período de gozo de licença-prêmio (2ª via)	anexar ao dossiê do servidor	-----	-----	1ª via no processo DP-UFSM - Ver destinação determinada para a pasta dossiê do servidor.
Cartão ponto - registro dos horários de entrada e saída do servidor.	1 ano	51 anos	eliminação	

fy

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO

A small, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a cursive or semi-cursive script, possibly representing the initials or name of the person responsible for the document.

TABELA DE TEMPORALIDADE	
COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO	

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	
Requisição de serviços - pedido de serviços de manutenção por parte de todos os centros de custo.	1 ano	-----	eliminação	
Solicitação de diárias	5 anos	-----	eliminação	
Relatórios mensais de consumo de óleo diesel e fuel-óleo - relação da quantidade em litros e Kg de entrada e consumo de óleo das caldeiras.	5 anos	-----	guarda permanente	
Relatório mensal de custos de serviços de manutenção - relação da quantidade de horas, por requisições, dos serviços prestados pela Manutenção.	5 anos	-----	guarda permanente	

Juy

TABLE OF TEMPERATURES

1910

1910

COORDINATES: 8 MAN TEXAS

TEMPERATURE OF AIR - 24 HOURS		TEMPERATURE OF WATER - 24 HOURS	
TIME	TEMPERATURE	TIME	TEMPERATURE
12:00	72.0	12:00	72.0
1:00	71.5	1:00	71.5
2:00	71.0	2:00	71.0
3:00	70.5	3:00	70.5
4:00	70.0	4:00	70.0
5:00	69.5	5:00	69.5
6:00	69.0	6:00	69.0
7:00	68.5	7:00	68.5
8:00	68.0	8:00	68.0
9:00	67.5	9:00	67.5
10:00	67.0	10:00	67.0
11:00	66.5	11:00	66.5
12:00	66.0	12:00	66.0
1:00	65.5	1:00	65.5
2:00	65.0	2:00	65.0
3:00	64.5	3:00	64.5
4:00	64.0	4:00	64.0
5:00	63.5	5:00	63.5
6:00	63.0	6:00	63.0
7:00	62.5	7:00	62.5
8:00	62.0	8:00	62.0
9:00	61.5	9:00	61.5
10:00	61.0	10:00	61.0
11:00	60.5	11:00	60.5
12:00	60.0	12:00	60.0

COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

Jy

TABELA DE TEMPORALIDADE	
COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL	SERVIÇO DE ESTATÍSTICA

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINO FINAL	OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERME-DIÁRIO		
Censo diário: - internações - altas - óbitos e transferências - registro do movimento diário dos pacientes que internaram no hospital, deram alta, foram a óbito ou transferidos, em cada unidade.	1 ano	-----	eliminação	- informações são encontradas nos relatórios diários de altas e internações do SAO *
Ficha de controle de infecção hospitalar - controle da taxa de infecção hospitalar por clínica.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - SCIH *
Informação da quantidade de aplicações de diálise e hemodiálise (1ª via) - registro do número de sessões de diálise e hemodiálise e número de transplantes renais realizados durante o mês.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Nefrologia *
Relatório do Serviço de Radioterapia - registro diário do número de pacientes que realizaram cobaltoterapia.	1 mês	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Radioterapia *
Controle de entrevistas do Serviço de Psicologia - comunicado do número de entrevistas mensais do Serviço de Psicologia.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Psicologia *
Controle de exames sorológicos - comunicado do número de exames sorológicos realizados no LAC mensalmente.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - LAC *
Relatório de consumo de óleo diesel e fuel-óleo - média de consumo diário de óleo nas caldeiras.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Coordenação de Manutenção *

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINO FINAL	OBSERVAÇÃO
Relatório mensal de custos de serviços de manutenção - relação mensal do número de horas trabalhadas baseado nas requisições de serviço atendidas pelo Serviço de Manutenção.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Coordenação de Manutenção *
Relatório de cirurgia - controle mensal do número de pacientes que fizeram cirurgia.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Centro Cirúrgico *
Relatório do Centro Obstétrico - controle diário do número de partos normais e cesarianas realizadas.	1 ano	-----	eliminação	Os dados ficam registrados no livro de registros do setor de origem - Centro Obstétrico *
Relatório de atividades de enfermagem - relatório mensal de atividades realizadas pela enfermagem.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Ala II Serviço de Enfermagem *
Controle de registros de novos pacientes - comunicado mensal do número de pacientes que realizaram primeira consulta.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Setor de Registros *
Relatório mensal de roupas processadas - relação da quantidade de roupas processadas na lavanderia.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Rouparia *
Controle de seções de quimioterapia - controle diário do número de sessões realizadas por paciente mensalmente.	1 ano	-----	eliminação	Os dados ficam registrados no caderno de controle do setor de origem - UIHO *
Relação de serviço de hemodinâmica - mapa de atendimento ambulatorial com o controle de atendimentos realizados pela hemodinâmica como troca de gerador, implante de marcapasso, etc.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Hemodinâmica *
Relatório mensal do consumo de combustível das viaturas - controle da quantidade de combustível gasto pelas viaturas do hospital.	1 ano	-----	eliminação	2ª via é conservada no Setor de Custos *
Controle de ultrassonografia da ginecologia - registro do número de pacientes que realizaram ultrasson.	1 mês	-----	eliminação	*

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINO FINAL	OBSERVAÇÃO
Controle do número de prontuários pesquisados - registro do número de pesquisas realizadas no Arquivo Médico.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Arquivo Médico *
Mapa de procedência de pacientes internados - registro do número de pacientes internados no hospital por município de origem.	1 ano	10 anos	eliminação	*
Informativos	1 ano	-----	guarda permanente	
Solicitação exames patológicos - pedidos diários de biópsia para a Patologia.	1 mês	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Patologia *
Pedidos de exames de espirometria, ecografia, cicloergometria, ECG e EEG - solicitações de exames de traçados gráficos realizados diariamente.	3 meses	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Traçados Gráficos *
Percentual de análise de prontuários - comunicado do número de prontuários analisados e de prontuários devolvidos à Direção Clínica pelo SAPM.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - SAPM *
Quadro de pessoal - controle mensal do número de funcionários do HUSM.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - CRH *
Relação de produtos preparados na Farmácia de Manipulação - listagem de produtos preparados mensalmente na farmácia com respectiva quantidade.	1 ano	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Farmácia *
Relatório mensal de refeições servidas - controle do número de refeições servidas no HUSM.	1 ano	5 anos	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Nutrição e Dietética *
Relatório anual de estatística - relatório mensal de dezembro com resultado acumulado. (até 1994 era feito separado)	1 ano	-----	guarda permanente	
Relatório mensal de estatística - relatório mensal de toda a produção e indicadores de qualidade dos serviços prestados no HUSM(consultas, exames, internações, altas, etc.)	1 ano	-----	guarda permanente	suporte em papel e disquete

DOCUMENTS	PAGES	SUBJECTS	REMARKS
1. The first document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
2. The second document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
3. The third document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
4. The fourth document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
5. The fifth document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
6. The sixth document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
7. The seventh document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
8. The eighth document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
9. The ninth document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
10. The tenth document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
11. The eleventh document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
12. The twelfth document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
13. The thirteenth document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.
14. The fourteenth document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801.	1 page	President's message to Congress, 1801	This document is a copy of the original, preserved in the Library of Congress.

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINO FINAL	OBSERVAÇÃO
Resumo do censo de leitos vagos e ocupado - controle diário do movimento de internações, altas, óbitos, leitos vagos e reservados. (taxa de ocupação, percentual de leitos vagos)	1 ano	-----	eliminação	1ª via é conservada na Coordenação de Apoio Operacional *
Solicitação de exames da hematologia - pedidos de exames feito pelo médico.	1 mês	-----	eliminação	*
Solicitação de exames do Laboratório de Análises Clínicas - pedido de exames feito pelo médico ao LAC.	1 mês	-----	eliminação	*
Solicitação de exames de radiologia - pedido de realização de RX.	1 mês	-----	eliminação	2ª via no setor de origem - Serviço de Radiologia *
Controle de fetos mortos - comunicado do número de fetos mortos mensalmente.	1 ano	-----	eliminação	os dados ficam registrados no livro de registros do setor de origem - Centro Obstétrico *
Resumo mensal do censo diário - tabela para cálculos com fins estatísticos do movimento de altas, óbitos e transferências.	1 ano	-----	eliminação	*
Relatório de consultas agendadas no PA - relação do número de consultas realizadas no pronto atendimento.	1 ano	5 anos	eliminação	*
Relatório de consultas agendadas no ambulatório - relação do número de consultas realizadas nos ambulatórios.	1 ano	5 anos	eliminação	*

Obs.: * Os dados numéricos desses documentos constam no Relatório Mensal de Estatística.

LOCALIDADES DO BRASIL		ALGUNS PAIS		ALGUNS PAIS	
1	BRASIL	2	FRANCA	3	FRANCA
4	BRASIL	5	FRANCA	6	FRANCA
7	BRASIL	8	FRANCA	9	FRANCA
10	BRASIL	11	FRANCA	12	FRANCA
13	BRASIL	14	FRANCA	15	FRANCA
16	BRASIL	17	FRANCA	18	FRANCA
19	BRASIL	20	FRANCA	21	FRANCA
22	BRASIL	23	FRANCA	24	FRANCA
25	BRASIL	26	FRANCA	27	FRANCA
28	BRASIL	29	FRANCA	30	FRANCA
31	BRASIL	32	FRANCA	33	FRANCA
34	BRASIL	35	FRANCA	36	FRANCA
37	BRASIL	38	FRANCA	39	FRANCA
40	BRASIL	41	FRANCA	42	FRANCA
43	BRASIL	44	FRANCA	45	FRANCA
46	BRASIL	47	FRANCA	48	FRANCA
49	BRASIL	50	FRANCA	51	FRANCA
52	BRASIL	53	FRANCA	54	FRANCA
55	BRASIL	56	FRANCA	57	FRANCA
58	BRASIL	59	FRANCA	60	FRANCA
61	BRASIL	62	FRANCA	63	FRANCA
64	BRASIL	65	FRANCA	66	FRANCA
67	BRASIL	68	FRANCA	69	FRANCA
70	BRASIL	71	FRANCA	72	FRANCA
73	BRASIL	74	FRANCA	75	FRANCA
76	BRASIL	77	FRANCA	78	FRANCA
79	BRASIL	80	FRANCA	81	FRANCA
82	BRASIL	83	FRANCA	84	FRANCA
85	BRASIL	86	FRANCA	87	FRANCA
88	BRASIL	89	FRANCA	90	FRANCA
91	BRASIL	92	FRANCA	93	FRANCA
94	BRASIL	95	FRANCA	96	FRANCA
97	BRASIL	98	FRANCA	99	FRANCA
100	BRASIL	101	FRANCA	102	FRANCA

Nota: Os dados foram coletados durante a visita ao local em 1998.

TABELA DE TEMPORALIDADE	
COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINO FINAL	OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERME-DIÁRIO		
Escala de serviços - descrição do horário de serviço dos setores que funcionam 24 horas, que são o Setor de Internações, Supervisão Noturna e Secretaria do PA.	2 anos		eliminação	eliminar no setor serve apenas para controle interno
Ofícios - informação às Delegacias de Saúde de outros municípios informando sobre horários e atendimento ambulatorial e solicitações de serviços e informações por parte destas delegacias.	2 anos	-----	guarda permanente	
Pedido de Internação (2ª via) - solicitação feita pelo médico para que o paciente interne no hospital.	até confecção e conferência do relatório diário de internação	-----	eliminação	1ª via no prontuário médico
Rotinas setoriais de trabalho (regulamentos e normas de serviço) - descrição dos serviços de cada setor.	enquanto vigente	-----	guarda permanente	
Livros de registro do PA - relação do atendimento de urgência prestado pelo hospital. Contém nome, endereço, origem, idade e sexo do paciente. A partir de 1996, em função da informatização dos serviços, foi eliminado o livro.	1 ano	-----	guarda permanente	

Controle de registro de novos pacientes - comunicado mensal do número de pacientes que realizaram primeira consulta, por procedência.	1 ano	-----	eliminação	informações constam no livro de registro de novos pacientes
Controle do número de prontuários pesquisados - registro do número de pesquisas realizadas no Arquivo Médico.	5 anos	-----	guarda permanente	
Livro de registro - registro de todos os pacientes desde o início do Hospital	até completar o livro	-----	guarda permanente	
Solicitação de compra de material - solicitação de compra de materiais e serviços em geral.	1 ano	-----	eliminação	1ª via anexada ao processo enviado ao DEMAPA
Solicitação de bolsistas (2ª via)	5 anos	-----	eliminação	1ª via fica na CRH

TABELA DE TEMPORALIDADE

COORDENAÇÃO	SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINO FINAL	OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERME-DIÁRIO		
Relatório da sala de recuperação (1ª via) - registro diário da evolução do paciente pós-cirúrgico na sala de recuperação.	anexar ao prontuário médico	-----	guarda permanente	2ª via enviada ao Setor de Contas junto com a folha de gastos
Relatório de óbitos e transferências - relação diária de óbitos ocorridos no hospital e transferências realizadas, internas e externas.	1 ano	-----	guarda permanente	1 via SAPM 1 via SCIH 1 via Setor de Contas 1 via SAME 1 via RX 1 via Registro
Relatório de altas - relação diária das altas efetuadas no hospital com nome do paciente, nº de registro, unidade e leito onde esteve internado.	1 ano	-----	guarda permanente	1 via SAPM 1 via SCIH 1 via Setor de Contas 1 via SAME 1 via RX
Relatório de cirurgia - registro diário dos pacientes que fizeram cirurgia.	2 anos	-----	guarda permanente	2ª via é enviada ao Setor de Contas e após à Estatística
Controle de fetos mortos - comunicado do número de fetos mortos mensalmente.	1 ano	-----	guarda permanente	1 via é enviada à Estatística
Solicitação de material permanente - solicitação de compra de materiais e serviços em geral.	2 anos	-----	eliminação	1ª via é anexada ao processo enviado ao DEMAPA
Escala de serviços - descrição do horário de serviço dos funcionários e bolsistas.	2 anos	-----	eliminação	serve apenas para controle interno do setor
Relatório do Centro Obstétrico - controle diário do número de partos normais e cesarianas realizadas	5 anos	-----	guarda permanente	
Relatório de internação - relação diária das internações efetuadas no hospital com o nome do paciente, nº de registro e unidade de internação.	1 ano	-----	guarda permanente	1 via-Setor Contas 1 SAME

TOTAL - 341
15.

