



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA
SAÚDE**

Brasília-DF

2020

SUMÁRIO

1 . APRESENTAÇÃO	3
2. HISTÓRICO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	4
2.1 Missão do Ministério da Saúde	6
3. ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.....	6
4. ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVA ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	9
4.1 Destinação Final.....	9
4.1.1 Guarda permanente.....	9
4.2 Eliminação.....	10
5. Revisão	13
6. Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim do Ministério da Saúde	15
7.TABELA DE EQUIVALÊNCIA	33
8. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVA ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.....	40
9. ÍNDICE REMISSIVO	52
10.GLOSSÁRIO	588
11. REFERÊNCIAS	61

1 . APRESENTAÇÃO

Considerando que o objetivo primordial dos arquivos, tanto em papel como em meio eletrônico, é servir como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação, torna-se de fundamental importância o desenvolvimento de instrumentos técnicos que auxiliem e norteiem as atividades de organização dos acervos documentais arquivísticos.

Neste sentido, tanto a classificação, como a avaliação documental são funções essenciais para o desenvolvimento do trabalho de gestão documental, uma vez que permitem a organização lógica e a gestão das informações, levando em consideração os valores legais, fiscais, comprobatórios e informativos a fim de respeitar os prazos prescricionais e precaucionais.

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Saúde visam disciplinar o uso dos documentos, garantindo acurácia em sua recuperação. Este instrumento é parte de um programa de gestão documental a ser implantado no Ministério da Saúde-MS, com o objetivo de normatizar a produção, o uso, a tramitação, a avaliação e o arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Para o desenvolvimento destes instrumentos foi realizada uma pesquisa sobre as atividades e funções exercidas por cada uma das unidades do Ministério da Saúde. Essa pesquisa envolveu visitas às unidades produtoras de documentos do MS; reuniões de sensibilização junto às Secretarias finalísticas, sobre a importância da gestão de documentos e os benefícios trazidos com a aprovação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Saúde; levantamento de documentos e tipologias produzidas pelas unidades da estrutura do Ministério, além da revisão bibliográfica realizada em manuais, regimentos internos e legislação.

Além do contato direto com as unidades produtoras de documentos, a equipe de arquivistas e técnicos da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (ARQUIVO/CGDI/SAA/SE/MS) se debruçou sobre os documentos já transferidos ao Serviço de Arquivo de Guarda Intermediária do MS (SEARQ/DIDOC/ARQUIVO/CGDI/SAA/SE/MS) para analisar e entender o fluxo de

tramitação e de recuperação da informação existente para cada conjunto documental arquivado, o que auxiliou bastante na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.

Durante a fase de testes, os documentos arquivados se mostraram muito valiosos, já que foi possível verificar a aplicabilidade do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Saúde nos documentos sob a custódia do arquivo.

Além dos testes realizados com o acervo de guarda intermediária, todas as unidades visitadas durante o levantamento de informações receberam minutas dos instrumentos de gestão de documentos para que fossem aplicados nos documentos em fase corrente. Isso permitiu que fossem verificadas a clareza, completude e abrangência dos instrumentos de gestão de documentos.

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Saúde foram elaborados pela equipe de arquivistas da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (ARQUIVO), subordinada à Coordenação Geral de Documentação e Informação (CGDI), unidade da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA), do Ministério da Saúde, sob a orientação de técnicos da Equipe de Gestão de Documentos da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG) e da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED), do Arquivo Nacional.

Os instrumentos de gestão de documentos levaram cerca de 5 anos para serem finalizados e contaram com o auxílio de todos os técnicos do Serviço de Protocolo e Serviço de Arquivo de Guarda Intermediária, além dos diversos servidores e colaboradores de todas as unidades do MS que se disponibilizaram a atender aos nossos questionamentos e que testaram a minuta apresentada.

2. HISTÓRICO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

A história da Saúde Pública no Brasil tem seu início em 1808. Antes mesmo da criação de qualquer Ministério, houve a Diretoria Geral de Saúde Pública, vinculada ao Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Nesta época, a saúde pública brasileira era baseada no sistema federalista, que permitia que os estados tivessem autonomia para tratar das

questões de saúde, o que dificultava uma ação coordenada para combater as doenças endêmicas do Brasil e não permitia a unidade das práticas sanitárias.

O movimento “Liga pró saúde do Brasil”, encabeçado pelo médico Belisário Pena culminou com a criação do Departamento Nacional de Saúde Pública (DNSP), em 1919, que em 1930 foi absorvido pelo primeiro Ministério com ações em saúde, o Ministério dos Negócios da Educação e Saúde Pública.

Em 1937 o Ministério passou a se chamar Ministério da Educação e Saúde; neste momento houve uma maior unificação da direção política, administrativa e financeira de todas as atividades sanitárias do país.

Com a promulgação da Lei nº 1.920, em 25 de julho de 1953, o então Ministério da Educação e Saúde Pública foi desmembrado em dois, criando-se o Ministério da Saúde. Já nesse momento, o Ministério vislumbrava questões que envolviam pesquisas, combate a doenças, formação e aperfeiçoamento de profissionais, contudo, as instituições ligadas à saúde continuavam dispersas em vários órgãos da administração direta, autarquias e fundações.

Durante os anos que se seguiram, o Ministério começou a se expandir atentando-se aos problemas de saúde do País. Em 1967 coube ao Ministério a responsabilidade pela formulação e coordenação da Política Nacional de Saúde. Além desta competência e das atividades médicas e paramédicas foram-lhe atribuídas as ações preventivas em geral, vigilância sanitária de fronteiras e de portos marítimos, fluviais e aéreos, controle de drogas, medicamentos e alimentos e pesquisa médico-sanitária. Foram criadas também as Delegacias Federais de Saúde que acabaram por dar origem aos Núcleos Estaduais do Ministério da Saúde nos estados.

Em 1986, ocorre a 8ª Conferência Nacional de Saúde, que teve grande importância para a criação do Sistema Único de Saúde. As resoluções desta Conferência serviram de base para o texto da Constituição Federal de 1988, que criou o Sistema Único de Saúde.

Em 1990, o Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social (INAMPS), que tinha como função prestar atendimento médico aos que contribuíam com a previdência social, ou seja, aos empregados de carteira assinada, foi incorporado ao Ministério da Saúde, que ampliou ainda mais suas atividades, em consonância com o SUS. Ainda em 1990 é aprovada a Lei Orgânica da Saúde (Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990), que institucionalizou o Sistema Único de Saúde.

Ao longo de seus 63 anos de existência, o Ministério da Saúde passou por diversas modificações estruturais e funcionais, ora agregando atividades e funções e ora transferindo-as. As principais modificações pelas quais o Ministério passou estão relacionadas com a criação do Sistema Único de Saúde (SUS), e com a absorção das atividades desempenhadas pelo Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social (INAMPS), além da aprovação da Lei Orgânica da Saúde.

Atualmente é função do Ministério da Saúde dispor de condições para a proteção e recuperação da saúde da população, reduzindo as enfermidades, controlando as doenças endêmicas e parasitárias e melhorando a vigilância à saúde, dando, assim, mais qualidade de vida à população brasileira.

Além disso, compete ao Ministério da Saúde:

- Política Nacional de Saúde;
- Coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde;
- Saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, inclusive a dos trabalhadores e dos índios;
- Insumos críticos para a saúde;
- Ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário de fronteiras e de portos marítimos, fluviais e aéreos;
- Vigilância de saúde, especialmente drogas, medicamentos e alimentos;
- Pesquisa científica e tecnologia na área de saúde.

2.1 Missão do Ministério da Saúde

“Promover a saúde da população mediante a integração e a construção de parcerias com os órgãos federais, as unidades da Federação, os municípios, a iniciativa privada e a sociedade, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para o exercício da cidadania.”

3. ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Para conseguir desempenhar seu papel de gestor do Sistema Único de Saúde - SUS, o Ministério da Saúde trabalha hoje de forma descentralizada, ou seja, o Ministério elabora as Políticas e diretrizes sobre a saúde e conta com o apoio dos estados e municípios para sua implementação, que se dá, sobretudo, por meio da instituição de programas e do repasse de recursos.

As políticas e programas estabelecem as regras que os entes federados devem seguir para se habilitarem para o recebimento dos recursos do SUS. Tais políticas versam sobre os mais variados temas da saúde, incluindo as questões ligadas à ciência e tecnologia, insumos estratégicos, atenção básica, atenção especializada, saúde indígena e de outros grupos da sociedade, vigilância em saúde, trabalho e educação, e são desenvolvidas de forma democrática e participativa, por meio das Comissões e Conselhos, que englobam os diversos setores da sociedade.

Além das atividades de formulação de políticas e de repasse de recursos, o Ministério desenvolve funções ligadas à pesquisa sobre novas tecnologias e insumos, como por exemplo, no caso de novos medicamentos e vacinas, que poderão ser inseridos no rol de insumos do SUS.

O código de classificação foi elaborado levando-se em consideração essa lógica de funcionamento. Dessa maneira, o código apresenta 3 classes: a 100, destinada às funções de preparação, formulação e gestão das políticas em saúde em âmbito nacional e internacional, a 200 que contempla as atividades de execução, implementação e monitoramento de tais políticas, e a 300, que versa sobre as pesquisas e o desenvolvimento de novas tecnologias para a saúde.

Na classe 100 estão incluídos todos os documentos relacionados à elaboração das políticas e programas do SUS. É com base nas normas e diretrizes emanadas por esses documentos que o SUS irá repassar recursos aos entes federados e fazer cumprir o atendimento universal à saúde.

Todo o conjunto documental que antecede à publicação das políticas e programas, como os estudos, notas técnicas, diretrizes e normativos devem ser classificados aqui, independentemente sobre o tema da política ou do programa.

Sendo o Ministério o órgão responsável pela gestão do SUS, adotou-se um modelo de código que sofresse o mínimo de alterações possíveis, já que o surgimento de programas e políticas está diretamente relacionado com o aparecimento de novas doenças, enfermidades, epidemias, como por exemplo, no caso das políticas e programas voltados

ao combate à dengue, ao zikavirus e a outras doenças transmitidas por vetores, além da edição de políticas e programas voltados ao atendimento de grupos específicos da sociedade, como no caso da política da saúde da mulher, da saúde do homem, da saúde do idoso, da saúde da criança e do adolescente, a saúde dos indígenas e outros, contemplando os aspectos participativos, de controle social e interfederativos (que se dá por meio das comissões e conselhos), característicos do modo de operação e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS).

Nesta classe também foram contemplados os documentos relacionados às relações e parcerias internacionais desenvolvidas pelo Ministério, que envolvem a celebração de contratos e convênios internacionais, a colaboração humanitária, a participação em fóruns e organizações multilaterais e nas iniciativas de integração regional, que contribuem para a formalização do posicionamento brasileiro sobre temas de saúde em âmbito internacional e para a construção da política externa em saúde.

Como um desdobramento da classe 100, a Classe 200 foi destinada às macrofunções de execução e implementação das diretrizes emanadas das políticas nacionais em saúde. A classe engloba toda a gestão de descentralização e repasse de recursos que o MS faz às demais esferas gestoras (estados e municípios), para conseguir atingir seus objetivos. Aqui são classificados os convênios, contratos, acordos e ações judiciais para o repasse de recursos (no âmbito dos mais variados programas do MS) ou prestação de algum serviço em saúde, além dos documentos referentes ao monitoramento do uso de tais recursos e da qualidade dos serviços prestados no âmbito do SUS. Outra atividade contemplada nessa classe é aquela relacionada à concessão de isenção de impostos, concedida de forma conjunta entre os Ministérios da Saúde, Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário e Ministério da Educação.

Dentro da perspectiva da execução, a subclasse 220 foi criada para englobar as ações de capacitação e qualificação dos profissionais do SUS, que muitas vezes é promovida pelo Ministério da Saúde através do repasse de recursos aos Hospitais, instituições conveniadas e demais parceiros, enquanto a subclasse 230 engloba as atividades ligadas às auditorias e fiscalizações do SUS.

Já a classe 300 foi destinada às macrofunções do desenvolvimento da saúde, incluindo as pesquisas em saúde, além do desenvolvimento e a incorporação de novas tecnologias, perpassando o controle das epidemias e da vigilância em saúde. Aqui estão contemplados os documentos que versam sobre medicamentos utilizados no âmbito do SUS, sobre o

desenvolvimento e uso de vacinas, além daqueles que versam sobre as parcerias público-privadas para o desenvolvimento da saúde brasileira, como no caso das Parcerias de Desenvolvimento Produtivo (PDP).

4. ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVA ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Para definição dos prazos de guarda e destinação final dos documentos arquivísticos do Ministério da Saúde, a equipe da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos levou em consideração os seguintes fatores:

- Identificação dos valores administrativos, fiscais, legais e probatórios;
- Relevância do conjunto documental para administração pública e para fins históricos;
- Frequência de consulta/pesquisa aos conjuntos documentais;
- Legislação relacionada.

Para definição dos prazos de guarda, além dos fatores acima mencionados, levou-se em consideração a vigência dos documentos arquivísticos, a aprovação das contas pelos órgãos de controle (para o caso dos documentos que envolveram gastos) e a duração dos mandatos presidenciais, que acabam gerando um impacto nas políticas e prioridades norteadoras das atividades do Ministério.

4.1 Destinação Final

4.1.1 Guarda permanente

Para definição dos conjuntos documentais de guarda permanente foram considerados os seguintes aspectos:

- Capacidade do conjunto documental em demonstrar as políticas, regulamentações, normatizações e programas voltados ao desenvolvimento da saúde;
- Capacidade do conjunto documental em demonstrar as decisões oriundas da participação popular e social, dos Conselhos e Comitês regidos pelo Ministério da Saúde;

- Capacidade de conjunto documental em demonstrar o desenvolvimento e apoio às pesquisas desenvolvidas em saúde, que geram novos tratamentos, medicamentos e procedimentos a serem adotados pelo SUS;
- Valor histórico e cultural do conjunto documental

Dessa forma, a maior parte dos documentos arquivísticos inseridos nas classes 100 e 300 foram considerados de guarda permanente, por se encaixarem nos critérios acima relacionados.

4.2 Eliminação

Os conjuntos documentais passíveis de eliminação foram aqueles que não demonstraram os atributos citados no item 4.1.1, ou seja, conjuntos documentais desprovidos de valor secundário e que apenas subsidiam ou apoiam o Ministério da Saúde no atingimento de seus objetivos.

Além disso, os documentos relacionados à judicialização da saúde foram considerados passíveis de eliminação uma vez que cabe ao Ministério da Saúde apenas a execução ou defesa quanto às demandas impetradas pelos órgãos de justiça, depositários legais e responsáveis pela instrução do processo judicial como um todo.

Classe 100

Os documentos inseridos na classe 100, que engloba as atividades referentes à edição das políticas em saúde, foram considerados, em sua maioria, como de guarda permanente, já que tais conjuntos documentais possuem valor histórico, uma vez que comprovam a missão, as atividades e ações desenvolvidas pelo MS ao longo de sua existência e são capazes de demonstrar um panorama da saúde no Brasil ao longo dos anos.

A lógica da vigência dos documentos foi utilizada para grande parte dos prazos correntes. Para definição dos prazos de arquivamento intermediário levou-se em consideração o período de 2 (dois) mandatos políticos, já que muitas vezes, os programas e políticas de saúde são pautados por visões políticas.

A definição pela eliminação de alguns conjuntos documentais desta classe se deu em virtude de orientações específicas, que previam a vigência dos documentos arquivísticos, como no caso do Certificado de Direito à Assistência Médica, e devido à falta de valor secundário de tais conjuntos.

Classe 200

Para os conjuntos documentais da subclasse 210, voltados à implementação das políticas em saúde, que atualmente ocorre por meio da liberação de recursos e do repasse de verbas aos entes federados, os prazos foram definidos, levando-se em consideração a vigência dos repasses ou a aprovação das contas para a definição dos prazos de guarda corrente e um prazo precaucional baseado em 2 (dois) mandatos políticos, bem como respeitando o prazo determinado no parágrafo 3º do artigo 3º da Portaria Interministerial nº 507 de 24 de novembro de 2011.

Por não serem documentos arquivísticos que possuam valor secundário, a destinação final destes conjuntos documentais foi a eliminação.

Já no caso dos conjuntos documentais da subclasse 220, que se refere a ensino, capacitação de profissionais de saúde e sobre trabalho em saúde, os prazos estabelecidos contemplam uma guarda precaucional um pouco mais longa, já que em alguns casos há o envolvimento de benefícios e até mesmo autorização de trabalho para médicos.

Para a subclasse 230, que trata da avaliação, monitoria e de auditorias no Sistema Único de Saúde (SUS), a destinação final definida foi a guarda permanente, uma vez que tais conjuntos documentais são os instrumentos de controle que asseguram uma gestão descentralizada com o uso adequado dos recursos destinados à saúde. É por meio das auditorias que se dá a averiguação da implementação e da execução das atividades planejadas no âmbito dos programas e das políticas do Ministério.

Para as subclasses 240 e 250, que tratam da concessão de certificação para entidades beneficentes e dos transplantes de órgãos, a destinação final foi a eliminação, uma vez que os conjuntos documentais aqui representados não possuem valor secundário. Os prazos de guarda previstos para as fases corrente e intermediária foram estabelecidos em detrimento das legislações específicas, a saber:

- Portaria Gabinete do Ministro, nº 1.970 de 16/08/2011 e
- Decreto nº 2.268, de 30/06/1997.

Já para as subclasses 260 e 270, que tratam do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e dos temas relacionados à vigilância ambiental, a destinação final foi a guarda permanente. Tal opção se deu em detrimento do alto grau de relevância dos conjuntos documentais para a formulação de políticas em saúde e pela relevância do CNES nos casos de participação/habilitação dos entes públicos e particulares nos mais variados programas do Ministério.

Classe 300

Assim como na classe 100, a maior parte dos conjuntos documentais desta classe teve como destinação final a guarda permanente, já que demonstram o desenvolvimento de pesquisas que poderão gerar novos tratamentos, medicamentos ou equipamentos para a recuperação e manutenção da saúde. Os documentos dessa classe, em sua maioria, possuem valor secundário, sendo essencial a sua guarda.

Os conjuntos documentais representados pelos subgrupos 312, 313, 391, 392 e pela subclasse 330, foram os únicos da classe 300 que tiveram como destinação final a eliminação, pelo fato de atenderem muito mais as questões administrativas do que às atividades finalísticas em si.

Legislação

Nos casos em que foi possível encontrar os prazos de guarda na legislação, estes foram utilizados e serviram como embasamento para a previsão da guarda precaucional ou para justificar a eliminação do conjunto documental.

O rol abaixo traz as principais legislações e fontes utilizadas para a definição dos prazos e destinação dos documentos do Ministério da Saúde

- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011 (Rename, Renases);
- Portaria GM/MS nº 2.135 de 25 de setembro de 2013;
- Decreto nº 2.268, de 30 de junho de 1997 (transplante de órgãos);
- Portaria Interministerial MS/MEC nº 2.400, de 02 de outubro de 2007 (certificação de hospitais de ensino);
- Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014 (certificação de entidades beneficentes);
- Portaria GM/MS nº 1.970, de 16 de agosto de 2011 (certificação de entidades beneficentes)
- Decreto nº 5.839, de 11 de junho de 2006 (sobre a composição do CNS);
- Resolução CIT nº5, de 19 de junho de 2013 (contratualização);
- Portaria interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 (prazo intermediário de convênios) (<http://portal.convenios.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-507-de-24-de-novembro-de-2011>)

- Página do Certificado de Direito à Assistência Médica – CDAM (prazo de validade do Certificado - <http://sna.saude.gov.br/cdam/>)

Cabe ressaltar que em todas as classes, os documentos preparatórios que por qualquer motivo não tenham sido assinados (minutas), assim como aqueles que não tenham sido implementados ou que não tenham surtido efeito prático poderão ser eliminados em prazo inferior àqueles propostos na TTD mediante justificativa.

5. Revisão

Em junho de 2018, o presente instrumento foi aprovado pelo Arquivo Nacional, em caráter experimental. A aprovação requeria que ao menos uma listagem de eliminação fosse elaborada no período de dois anos, bem como previa a elaboração de um relatório consolidado sobre a aplicação do instrumento nesse período.

Com vista a melhorar o presente instrumento, a Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos do MS manteve registro das necessidades de alteração surgidas com a aplicação do instrumento, que culminaram na edição número 2 deste instrumento.

Nesta nova edição, o código passa a contar com mais uma classe, a 400, criada para absorver as questões ligadas ao desenvolvimento do trabalho e ensino em saúde, anteriormente incluídas na classe 200.

Essa opção pela criação de uma nova classe se deu com base na elaboração da cadeia de valores do MS, que identificou as funções de trabalho e educação como um bloco de macrofunções diferentes daquelas da classe 200.

Além da criação da nova classe, a atualização manteve a classe 100 inalterada, e melhorou os grupos de atividades relacionados ao monitoramento e avaliação das ações e dos serviços de saúde, ao fortalecimento das entidades de saúde e aquele ligado ao cadastramento dos estabelecimentos de saúde, todos incluídos na classe 200.

Já na classe 300, foram feitas inclusões para contemplar a gestão da rede nacional de laboratórios, bem como o desenvolvimento da subclasse ligada ao desenvolvimento do complexo industrial da saúde.

Dessa forma, o código passou a contar com as seguintes classes:

100 – Elaboração das políticas nacionais de saúde

200 – Gestão das políticas nacionais de saúde

300 – Inovação e pesquisa em saúde

400 – Desenvolvimento do trabalho e dos profissionais de saúde

Os critérios utilizados para a definição de novas temporalidades e destinações foram os

mesmos aplicados anteriormente, e podem ser consultados no item 4 deste manual. Para abarcar as mudanças realizadas, foi criada uma tabela de equivalência entre os dois instrumentos.

6. Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim do Ministério da Saúde

- 100 **ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS EM SAÚDE**
Esta classe contempla os documentos referentes aos estudos e à formulação das políticas nacionais de saúde, a elaboração de normas, diretrizes e protocolos necessários à implementação e execução da Política Nacional de Saúde e sobre a regulamentação da gestão estratégica e participativa do SUS, gestão interfederativa, planejamento da saúde, a gestão com organismos internacionais e as políticas e diretrizes de atendimento especializado, de atenção básica, de vigilância em saúde e de educação e trabalho em saúde e as políticas específicas direcionadas a determinados grupos da sociedade, tais como: a política nacional da pessoa com deficiência, dos adolescentes e jovens, dos indígenas, da população negra, da população em situação de rua, da população LGBT.
- 101 **ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS**
Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e análise de proposições legais e infralegais que tramitam no Congresso Nacional ou na Casa Civil da Presidência da República que sejam relacionados à saúde pública brasileira.
- 110 **COORDENAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos estudos realizados para a elaboração das políticas nacionais de saúde, bem como os atos normativos que a regulamentam.
- 110.01 **FORMULAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE**
Incluem-se documentos referentes a estudos realizados com o objetivo de elaborar políticas em saúde, tais como: atenção básica, atenção especializada, trabalho e educação, ciência e tecnologia.
- 110.02 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre a Coordenação das Políticas Nacionais de Saúde.
- 111 **FORMULAÇÃO DO PLANO NACIONAL DE SAÚDE**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do Plano Nacional de Saúde, estudos epidemiológicos e das condições da saúde da população brasileira, análises situacionais e indicadores que sirvam como base para a edição das políticas.
- 112 **ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**
Incluem-se os documentos referentes a protocolos e procedimentos a serem adotados nas unidades de saúde, 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 LGBT.

- 120 **GESTÃO PARTICIPATIVA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à participação popular e de controle social, à promoção da inclusão social de grupos específicos da sociedade (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 LGBT) e à afirmação do protagonismo da população na luta por saúde, a partir da ampliação de espaços públicos de debates e construção de saberes, bem como os produzidos pelo Conselho Nacional de Saúde, pelas Comissões Temáticas do CNS, pela Comissão Intergestores Bipartite e Tripartite e pelo Conselho Distrital de Saúde Indígena.
- 120.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão participativa.
- 121 **ATUAÇÃO DOS CONSELHOS E COMITÊS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à composição e funcionamento do Conselho Nacional de Saúde, das Comissões temáticas, dos Conselhos Distritais de Saúde Indígena e das Comissões Intergestores, bem como os documentos referentes às suas deliberações.
- 121.1 **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
Incluem-se os documentos referentes à composição, eleição e funcionamento do Conselho Nacional de Saúde, das Comissões temáticas, dos Conselhos Distritais de Saúde Indígena e das Comissões Intergestores.
- 121.2 **DELIBERAÇÕES**
Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos Conselhos e Comissões, os relatórios e registros resultantes dos debates e das discussões.
- 122 **PARTICIPAÇÃO SOCIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à organização das conferências de saúde que têm como objetivo avaliar a situação da saúde e propor diretrizes para formulação de políticas de saúde para os três níveis de gestão (municipal, estadual e federal).
- 122.1 **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS CONFERÊNCIAS DE SAÚDE**
Incluem-se os documentos referentes à organização das conferências de saúde que tem como objetivo avaliar a situação

da saúde e propor diretrizes para formulação de políticas de saúde para os três níveis de gestão (municipal, estadual e federal).

122.2

DELIBERAÇÕES

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das conferências de saúde, os relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões.

130

ARTICULAÇÃO INTERFEDERATIVA

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às ações de articulação, orientação, regulamentação, pactuação e avaliação da política nacional de saúde, com vistas a atender a descentralização do SUS.

130.01

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre Gestão Interfederativa.

131

CONTRATUALIZAÇÃO INTERFEDERATIVA

Incluem-se os documentos referentes aos acordos de colaboração firmados entre entes federativos, para a organização e a integração das ações e dos serviços, em uma Região de Saúde e do Programa para Pactuação de Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores SISPACTO.

132

PLANEJAMENTO E SAÚDE

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento das ações e serviços de saúde e ao fomento à cultura de planejamento em saúde, da ferramenta eletrônica SARGUS que apoiam os gestores municipais na elaboração e envio do Relatório Anual de Gestão (RAG) e do sítio eletrônico SAGE, que disponibiliza informações para subsidiar a tomada de decisão, a gestão e geração do conhecimento (mapa da saúde).

140

RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à função da coordenação das ações do MS que envolvam o compartilhamento de experiências e conhecimentos com outros países e dos que tratem da cooperação humanitária a países vulneráveis ou em situação de emergência, bem como aqueles referentes à assistência médica ao cidadão brasileiro no exterior.

140.01

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre as relações internacionais mantidas pelo MS que envolvam o compartilhamento de experiências e conhecimentos com outros países, e dos que tratem da cooperação humanitária a países vulneráveis ou em

situação de emergência e que garantam a assistência médica ao cidadão brasileiro no exterior.

- 141 **COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à cooperação humanitária a países vulneráveis ou em situação de emergência e à autorização e monitoramento do desenvolvimento de projetos internacionais.
- 141.1 **CELEBRAÇÃO DE ACORDOS**
Incluem-se os documentos referentes ao estabelecimento de acordos de cooperação internacional em saúde.
- 141.2 **AUTORIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS**
Incluem-se os documentos referentes à autorização e monitoramento do desenvolvimento de projetos internacionais e daqueles inseridos no Sistema de Gestão de Projetos e Ações de Cooperação Internacional em Saúde (SISCOOP).
- 142 **PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS INTERNACIONAIS**
Incluem-se os documentos referentes à coordenação e gestão da participação do Ministério da Saúde em diversos organismos internacionais, tais como: OPAS, OMC, OMS, BRICS.
- 143 **ASSISTÊNCIA MÉDICA NO EXTERIOR**
Incluem-se os documentos referentes ao Certificado de Direito à Assistência Médica (CDAM) emitido pelo Ministério da Saúde para garantir ao cidadão brasileiro segurado pelo INSS e sua família, o direito de atendimento médico nos sistemas da rede pública de saúde dos países que mantém acordos bilaterais com o Brasil.
- 190 **OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS EM SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a outras atividades de elaboração das políticas nacionais de saúde não contempladas nos descritores anteriores.
- 191 **ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS PODERES DA UNIÃO**
Incluem-se os documentos referentes às demandas, às consultas e aos questionamentos realizados por parlamentares pertencentes ao Congresso Nacional, pela Casa Civil da Presidência da República, pela Controladoria Geral da União e por membros dos órgãos do Poder Judiciário a respeito de qualquer assunto que julguem ser de responsabilidade do Ministério da Saúde.
- 200 **GESTÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE**
Esta classe contempla os documentos referentes à implementação, execução e monitoramento das políticas de saúde relacionadas à atenção à saúde; à vigilância em saúde; à atenção farmacêutica; à capacitação do pessoal de saúde do Sistema Único de Saúde; às ações de saneamento básico; à produção, aquisição e distribuição de insumos específicos dos serviços de saúde do SUS, tais como: imunobiológicos, sangue e hemoderivados, medicamentos e equipamentos médico-odontológicos.

- 210 **GERENCIAMENTO DE RECURSOS PARA AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao financiamento e transferência dos recursos federais, gerenciados e repassados pelo Fundo Nacional de Saúde, para as ações e serviços de saúde dos entes federados
- 211 **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**
Incluem-se os documentos referentes à contratação de instituições ou agente financeiro público federal para atuar como mandatário da união no repasse de recursos com os entes da federação e outras instituições e os relacionados com a troca de domicílio bancário.
- 211.1 **CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS CIDADÃOS**
Incluem-se os documentos referentes ao repasse de recursos ao cidadão como os ofícios de solicitação, ficha de inscrição, cópia de carteira de trabalho, CPF, RG, cartão de banco, certidão de nascimento e aqueles relacionados com a concessão de alta, bem como os necessários para a suspensão de benefícios de falecidos.
- 212 **CONTRATAÇÃO DE ORGANISMOS DE COOPERAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à contratação de organismos internacionais e organizações não governamentais para a prestação de serviços relacionados à saúde, tais como: contratação da Organização Pan-Americana de Saúde (OPAS), da FIOTEC, da FIOCRUZ e outras instituições que possam ser contratadas.
- 212.1 **CONSULTORIA TÉCNICA**
Incluem-se os documentos referentes aos produtos originários da contratação de serviços técnicos de consultoria de pessoa física ou jurídica para a implementação dos projetos do MS, por meio das cooperações estabelecidas com organismos internacionais.
- 213 **HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO DE E PROPONENTES**
Incluem-se os documentos referentes à habilitação e cadastramento de proponentes e prestadores de serviços em saúde (inclusive farmácias) para o recebimento de recursos do MS, no âmbito dos programas e ações de saúde do Ministério e aqueles listados em editais, bem como as solicitações de alterações de adesão aos programas.
- 214 **DESABILITAÇÃO E DESCRENCIAMENTO DE PROPONENTES**
Incluem-se os documentos referentes ao descredenciamento ou encerramento unilateral de contratos e convênios com hospitais, conveniados, prestadores de serviços ou secretarias municipais e estaduais de saúde.
- 215 **REPASSE DE RECURSOS AOS PROPONENTES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao repasse de recursos financeiros (independentemente do tipo do repasse – custeio, melhoria, investimento e do modo de repasse - contratos, convênios, portarias, fundo a fundo) para os entes da

federação e entidades ligadas ao SUS, no âmbito dos blocos de ação e programas do MS, além dos documentos referentes à devolução e ressarcimento de recursos efetuados pelos proponentes.

- 215.1 **TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS**
Incluem-se os documentos referentes ao repasse de recursos financeiros (independentemente do tipo do repasse – custeio, melhoria, investimento e do modo de repasse - contratos, convênios, portarias, fundo a fundo) para os entes da federação e entidades ligadas ao SUS, no âmbito dos blocos de ação e programas do MS.
- 215.2 **DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELOS PROPONENTES**
Incluem-se os documentos referentes aos ressarcimentos e devoluções de recursos, realizados pelas entidades ligadas ao SUS e as ações judiciais que solicitam o bloqueio do repasse ou a abertura de conta judicial para a transferência do recurso.
- 216 **AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à compra de medicamento e insumos de saúde (nacionais ou internacionais), que são repassados diretamente aos entes da federação, como ambulâncias, macas, instrumentos e equipamentos cirúrgicos, imunobiológicos, sangue e hemoderivados, medicamentos e equipamentos médico-odontológicos.
- 216.1 **COMPRA**
Incluem-se os documentos referentes à aquisição de materiais e insumos de saúde (nacionais e internacionais), tais como ambulâncias, balanças, macas, instrumentos e equipamentos cirúrgicos, imunobiológicos, sangue e hemoderivados, medicamentos e equipamentos médico-odontológicos.
- 216.2 **DOAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à doação e cessão dos insumos de saúde e medicamentos adquiridos pelo Ministério e repassados aos entes da federação.
- 216.3 **DISTRIBUIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à distribuição de medicamentos, imunobiológicos, e demais insumos de saúde pelo Ministério para os entes da federação.
- 216.4 **AQUISIÇÃO VIA PROCESSO JUDICIAL**
Incluem-se os documentos referentes à determinação de aquisição de medicamentos ou insumos de saúde para atender a determinado cidadão ou grupo e ações judiciais para depósito, por exigência de órgãos de justiça e os documentos produzidos pelo MS decorrentes da análise de tais determinações (subsídios).

- 217 **FORNECIMENTO E RESSARCIMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos pagamentos realizados aos entes da federação e demais entidades conveniadas em virtude da prestação de serviços médicos, hospitalares e ambulatoriais, inclusive aqueles prestados mediante decisão judicial, bem como aqueles referentes ao ressarcimento de pagamentos efetuados.
- 217.1 **PAGAMENTO E RESSARCIMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**
Incluem-se os documentos referentes aos ressarcimentos e pagamentos realizados aos entes da federação e demais entidades conveniadas em virtude da prestação de serviços médicos, hospitalares e ambulatoriais, inclusive aqueles prestados por meio da Autorização de Internação Hospitalar-AIH e os ressarcimentos efetuados em virtude dos programas de dispensação de medicamentos (farmácia popular).
- 217.2 **FORNECIMENTO VIA PROCESSO JUDICIAL**
Incluem-se os documentos referentes a determinação de fornecimento de tratamentos ou serviços em saúde, no Brasil ou no exterior, por exigência de órgãos de justiça, assim como os documentos produzidos pelo MS decorrentes da análise de tais determinações (subsídios).
- 220 **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à avaliação, controle e monitoramento da situação dos serviços públicos de saúde em todos os entes federados, bem como aqueles referentes às auditorias decorrentes de denúncias ou não, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério da Saúde.
- 220.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre monitoramento e avaliação da situação de saúde.
- 221 **REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às análises e apuração sobre a aplicação dos recursos e sobre prestação de serviços por parte dos entes federados ou das instituições conveniadas, decorrentes de denúncias ou não e documentos de cadastramento e descadastramento das equipes habilitadas para realização de auditorias.
- 221.1 **HABILITAÇÃO DE EQUIPES**
Incluem-se os documentos de cadastramento das equipes de auditoria

- 221.2 DESABILITAÇÃO DE EQUIPES
Incluem-se os documentos de descadastramento das equipes de auditoria
- 221.3 VERIFICAÇÃO SOBRE O REPASSE DE RECURSOS EM SAÚDE
Incluem-se os documentos referentes à análise e apuração de denúncias, inquéritos relativos aos repasses de recursos realizados pelo MS, independente da finalidade do recurso e da sua forma de entrada no Ministério e os Termos de Ajuste Sanitários (TAS).
- 221.4 VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se os documentos referentes à análise e apuração de denúncias relativas à prestação, qualidade, disponibilidade e oferta de serviços em saúde, independente da sua forma de entrada no MS.
- 221.5 VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS HOSPITALARES
Incluem-se documentos referentes às manifestações dos usuários do Sistema de Saúde (SUS) por meio de vários canais como: carta, internet, telefone e atendimento presencial.
- 221.6 ANÁLISE DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS EM SAÚDE
Incluem-se os documentos referentes às análises prévias às auditorias, os papéis de trabalho e o planejamento das atividades de auditoria
- 222 ANÁLISE DE INDICADORES SOBRE A NATALIDADE, MORTALIDADE E AGRAVOS
Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento de indicadores e informações prestadas de forma descentralizada pelas Secretarias Municipais e Estaduais de Saúde sobre os nascidos vivos e os óbitos, ocorridos em todos os entes federados, bem como aqueles referentes à gestão dos bancos de dados onde são inseridas as informações.
- 223 MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE SAÚDE
Incluem-se os documentos referentes às análises de monitoramento, relatórios e pareceres sobre a execução dos programas de saúde, e das políticas em saúde, incluindo a aplicação dos recursos, a execução dos contratos e dos resultados alcançados.
- 230 FORTALECIMENTO DAS ENTIDADES DE SAÚDE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados aos programas de fortalecimento e expansão do SUS na prestação de serviços médicos assistenciais.

- 230.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre os programas de fortalecimento e expansão do SUS, das certificações e concessões fiscais concedidas às entidades beneficentes de assistência social, filantrópicas, privadas sem fins lucrativos e de reconhecida excelência.
- 230.02 **HABILITAÇÃO E ADESÃO**
Incluem-se os documentos de credenciamento, habilitação e adesão de entidades, associações e fundações interessadas em aderir aos programas de expansão de serviços oferecidos pelo SUS (PRONAS, PRONON, PROADI) bem como das entidades beneficentes de assistência social, filantrópicas, privadas sem fins lucrativos e de reconhecida excelência nos programas de fortalecimento do SUS.
- 230.03 **RESULTADOS**
Incluem-se as pesquisas e os projetos resultantes da parceria entre as instituições participantes dos programas de fortalecimento do SUS e o MS
- 231 **CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES**
Incluem-se os documentos referentes às ações necessárias à análise para certificação de entidades beneficentes de assistência social em saúde, bem como aquelas referentes à renovação do certificado.
- 231.1 **CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Incluem-se os documentos referentes às ações necessárias à análise para certificação de entidades beneficentes de assistência social em saúde, bem como aqueles referentes à renovação do certificado.
- 231.2 **CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES DE SAÚDE DE RECONHECIDA EXCELÊNCIA**
Incluem-se os documentos referentes às ações necessárias à análise para certificação de entidades de saúde de reconhecida excelência, bem como os termos de ajuste firmados entre o MS e tais instituições.
- 231.3 **CONCESSÃO DE MORATÓRIA E REMISSÃO DE DÍVIDAS PARA ENTIDADES FILANTRÓPICAS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS**
Incluem-se os documentos referentes à análise e concessão de moratória e remissão das dívidas vencidas no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional das entidades privadas filantrópicas e das entidades sem fins lucrativos que atuam na área da saúde,

participam de forma complementar do SUS e se encontram em grave situação econômica e financeira.

- 231.4 **SUPERVISÃO DAS ENTIDADES**
Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento, às supervisões e inspeções realizadas junto às entidades participantes dos programas de expansão e fortalecimentos do SUS e daquelas certificadas consideradas como beneficentes de assistência social e de reconhecida excelência, bem como as Fichas Técnicas de Supervisão (FTS) e os ofícios encaminhados para a Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda (SRF/MF) informando sobre os pedidos de certificação e renovação deferidos e indeferidos.
- 231.5 **CANCELAMENTO. INABILITAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao rompimento da adesão aos programas de expansão e fortalecimentos do SUS e do cancelamento das certificações concedidas, independentemente do motivo que gere o cancelamento.
- 240 **GESTÃO DOS 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 realizados no Brasil, a lista única nacional de receptores, com as indicações necessárias à busca, no território nacional, de tecidos, órgãos e partes compatíveis com as suas condições orgânicas, a avaliação do desempenho do Sistema Nacional de Transplantes de Órgão (SNT), mediante análise de relatórios recebidos dos órgãos estaduais e municipais que o integram, e a lista dos doadores e órgãos doados.
- 240.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre a gestão dos transplantes de órgãos.
- 240.02 **AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DOS
TRANSPANTES DE ÓRGÃOS**
Incluem-se os documentos relacionados às estatísticas aferidas para avaliação e monitoramento de doadores, transplantes e transplantados.
- 241 **HABILITAÇÃO DE EQUIPES**
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 descredenciamento/cancelamento/desativação de centrais de notificação, captação e distribuição de órgãos.
- 242 **COORDENAÇÃO DA LOGÍSTICA**

Incluem-se os documentos referentes à operacionalização da captação e doação dos órgãos e tecidos, acordos com hospitais, empresas de transporte aéreo, rodoviário e terrestre, tais como: Infraero, Comando da Aeronáutica, Conselho Federal de Medicina e demais entidades.

- 250 CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE
Nas subdivisões desse descritor incluem-se os documentos referentes ao registro da capacidade instalada e mão-de-obra assistencial de saúde no Brasil em estabelecimentos de saúde públicos ou privados, com convênio SUS ou não.
- 250.01 CADASTRAMENTO NACIONAL
Incluem-se os documentos referentes ao cadastramento dos estabelecimentos de saúde públicos, conveniados e privados, sua capacidade de atendimento, serviços oferecidos, profissionais vinculados, equipes de saúde da família cadastradas, bem como o cadastramento de demais dados que propiciem o conhecimento de toda rede assistencial existente, subsidiando os gestores com dados de abrangência nacional para efeito de planejamento de ações em saúde.
- 250.02 HABILITAÇÃO
Incluem-se os pedidos de habilitação de novos profissionais, procedimentos e protocolos oferecidos pelo estabelecimento de saúde.
- 250.03 DESABILITAÇÃO
Incluem-se os pedidos de desabilitação e desvinculação de novos profissionais, procedimentos e protocolos oferecidos pelo estabelecimento de saúde
- 260 VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos estudos, pesquisas e posicionamento do Ministério da Saúde sobre alimentação e nutrição, água para consumo humano, ar, solo, contaminantes ambientais e substâncias químicas, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, saúde do trabalhador, bem como aqueles referentes à vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde e suas estatísticas, e a gestão dos laboratórios de saúde pública.
- 260.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre vigilância em saúde ambiental.
- 261 CONTROLE E MONITORAMENTO
Incluem-se os documentos referentes aos estudos, análise e ações de prevenção e controle de doenças, agravos à saúde pública, bem como as investigações de surtos, epidemias, pandemias, endemias e doenças transmissíveis

- 262 DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES
Incluem-se os documentos referentes à orientação prestada à população, bem como a divulgação de dados, estudos e pesquisas produzidas no campo da vigilância de doenças e agravos transmissíveis, não-transmissíveis e para promoção de ambientes saudáveis e sustentáveis
- 263 COORDENAÇÃO DA REDE NACIONAL DE LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA
Incluem-se os documentos relacionados a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental que compõem o Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública (Sislab) e fazem parte do SUS.
- 263.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes à elaboração de normas técnicas e operacionais relativas à Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância, tais como: diretrizes, normas, instrumentos técnicos, regulamentos e documentos e processos referentes a suas proposições.
- 263.1 AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DOS EQUIPAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE EM ATENDIMENTO AO DIAGNÓSTICO LABORATORIAL
Incluem-se os documentos referentes à avaliação da conformidade das especificações dos equipamentos e produtos para saúde em atendimento ao diagnóstico laboratorial no âmbito da Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e em Saúde Ambiental, tais como: pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento.
- 263.2 HABILITAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Incluem-se os documentos relacionados à habilitação dos Laboratórios de Referência Nacional e Regional para a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde, tais como: acordos de cooperação, processos de habilitação e termos de cooperação.
- 300 INOVAÇÃO E PESQUISAS EM SAÚDE
Esta classe contempla os documentos referentes às ações de pesquisa para incorporação de novas tecnologias, equipamentos, tratamento e medicamentos ao SUS, bem como aqueles relacionados ao desenvolvimento do complexo industrial da saúde.
- 310 FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS DE ÉTICA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à autorização de funcionamento, credenciamento, descredenciamento, alterações cadastrais e relatórios dos Comitês de Ética em Pesquisa (CEP).
- 310.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos

operacionais e as decisões de caráter geral sobre o funcionamento dos Comitês de Ética em Pesquisa.

- 311 **CRENCIAMENTO**
Incluem-se os documentos referentes à autorização de funcionamento dos Comitês, aos cadastros dos CEP, os relacionados à renovação de autorização, alteração de dados cadastrais, os relatórios de fiscalização e os relatórios semestrais apresentados pelos Comitês.
- 312 **DESCRENCIAMENTO**
Incluem-se os documentos referentes ao descredenciamento de Comitês de Ética em Pesquisa.
- 313 **ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESQUISAS EM SERES HUMANOS**
Incluem-se os documentos referentes às pesquisas em seres humanos, estudos e análises, conduzidos por pesquisadores, universidades e instituições ligadas à saúde visando à incorporação de novas tecnologias, procedimentos, tratamentos e insumos em saúde.
- 320 **DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS EM SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao estabelecimento de linhas de pesquisa e sua execução, bem como daquelas pesquisas consideradas estratégicas para o SUS.
- 320.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre estabelecimento de linhas de pesquisa e sua execução, bem como daquelas pesquisas consideradas estratégicas para o SUS.
- 321 **ESTABELECIMENTO DE LINHAS DE PESQUISA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao estabelecimento de linhas de 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.
- 321.1 **SELEÇÃO DE PRIORIDADES EM PESQUISA DE SAÚDE**
Incluem-se os documentos referentes à definição de prioridades para a realização de pesquisas científicas e tecnológicas no campo da saúde pública brasileira com vistas a aumentar a produção seletiva para conhecimentos na área da saúde.
- 321.2 **EXECUÇÃO DAS PESQUISAS ESTRATÉGICAS PARA O SUS**
Incluem-se os documentos referentes às pesquisas científicas e tecnológicas, realizadas pelo MS, alinhadas com os seus objetivos estratégicos, definidos no seu PPA.
- 330 **FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE MEDICAMENTOS E**

- 340 **INCORPORAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao estudo de incorporação, pelo SUS, de medicamentos, produtos para a saúde e procedimentos utilizados tanto nos diagnósticos das doenças, como no seu tratamento e prevenção.
- 340.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre a Incorporação de Novas Tecnologias pelo SUS.
- 341 **USO DE PLANTAS MEDICINAIS E FITOTERÁPICOS**
Incluem-se os documentos produzidos em função das ações do MS que tenham por objetivo; garantir à população brasileira o acesso seguro e o uso racional de plantas medicinais e fitoterápicos, promovendo o uso sustentável da biodiversidade, o desenvolvimento da cadeia produtiva e da indústria nacional.
- 342 **ACOMPANHAMENTO DE TECNOLOGIAS INCORPORADAS PELO SUS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às alterações ou exclusões de tecnologias já incorporadas pelo SUS, independente do requerente ou da motivação apresentada.
- 342.1 **ANÁLISE DE INCLUSÃO**
Incluem-se os documentos referentes às propostas de inclusão de novas tecnologias ao SUS, independente do requerente ou da motivação apresentada.
- 342.2 **ANÁLISE DE ALTERAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à solicitação de alteração de tecnologia já incorporada pelo SUS, independente do requerente ou da motivação apresentada.
- 342.3 **ANÁLISE DE EXCLUSÃO**
Incluem-se os documentos referentes à solicitação de exclusão de tecnologia já incorporada pelo SUS, independente do requerente ou da motivação.
- 342.4 **ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES PÚBLICAS**
Incluem-se os documentos referentes às contribuições públicas realizadas às propostas de criação de novas tecnologias, bem como as devolutivas ao cidadão, e os documentos compilados que darão subsídio à alteração/modificação das propostas originais.
- 343 **AVALIAÇÃO DE PROTOCOLOS CLÍNICOS E DIRETRIZES TERAPÊUTICAS**
Incluem-se os documentos referentes ao estudo e incorporação de

protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas, protocolos de uso e linhas de autorização, e os resultados dos estudos realizados como cartilhas e guias.

- 350 **DESENVOLVIMENTO DO COMPLEXO INDUSTRIAL DA SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos acordos de cooperação técnica firmados pelo MS, para o desenvolvimento, transferência e absorção de tecnologia, produção, capacitação produtiva e tecnológica do país em produtos estratégicos para o SUS, os processos de Parceria para o Desenvolvimento Produtivo (PDP), bem como aqueles de financiamento de parques produtivos para o desenvolvimento do complexo industrial da saúde.
- 350.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre o desenvolvimento do complexo industrial da saúde, absorção e transferência de novas tecnologias, PDP e desenvolvimento do complexo industrial da saúde.
- 351 **FINANCIAMENTO DE PARQUES PRODUTIVOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO COMPLEXO INDUSTRIAL DA SAÚDE**
Incluem-se os documentos relacionados à análise da viabilidade econômico-sanitária de empreendimentos públicos no Complexo Industrial da Saúde.
- 352 **AMPLIAÇÃO DA PRODUÇÃO NACIONAL DE PRODUTOS ESTRATÉGICOS PARA O SUS**
Incluem-se os documentos relacionados ao estabelecimento de Parcerias para o Desenvolvimento Produtivo (PDP), bem como aqueles relacionados à absorção, transferência e internalização da tecnologia.
- 400 **DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO E DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE**
Esta classe contempla os documentos referentes à gestão, formação e qualificação dos trabalhadores e da regulação profissional na área da saúde no Brasil; os de promoção da integração dos setores de saúde e educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área, bem como os que dizem respeito à integração e ao aperfeiçoamento da relação entre as gestões federal, estaduais e municipais do SUS, no que se refere aos planos de formação, qualificação e distribuição das ofertas de educação e trabalho na área de saúde.
- 400.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre a gestão, formação e qualificação dos trabalhadores e da regulação profissional na área da saúde no Brasil.
- 410 **QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos

projetos para execução de capacitação para profissionais atuantes na área de saúde, por meio do estabelecimento de parcerias, como universidades, e da realização de mostras, exposições, congressos e fóruns, bem como o oferecimento de bolsas de estudos.

- 411 **COOPERAÇÃO COM HOSPITAIS E INSTITUIÇÕES DE ENSINO**
Incluem-se os documentos referentes à cooperação firmada entre o MS e Ministério da Educação, aos acordos e convênios firmados com instituições de ensino para oferta de bolsas de estudo e aumento na oferta de vagas relacionadas ao campo da saúde.
- 412 **CERTIFICAÇÃO DE HOSPITAIS DE ENSINO**
Incluem-se os documentos referentes aos registros e as observações efetuadas por meio de visitas técnicas aos hospitais de ensino, para a concessão de certificação do estabelecimento.
- 413 **CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO EM SAÚDE**
Incluem-se os documentos referentes à participação do trabalhador do SUS nos cursos e programas voltados ao desenvolvimento profissional e à educação permanente, oferecidos e patrocinados pelo MS, bem como aqueles referentes ao pagamento de bolsas e ao desligamento de participantes.
- 414 **FINANCIAMENTO DE CURSOS EM SAÚDE**
Incluem-se os documentos referentes aos acordos, convênios e cooperações entre o MS e instituições de ensino, com o intuito de aumentar a oferta de profissionais em saúde para o SUS.
- 415 **REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM SAÚDE**
Incluem-se os documentos referentes à promoção de eventos no âmbito da saúde, objetivando a capacitação para e pelas secretarias e unidades de saúde, por meio da contratação de profissionais, espaço e estrutura.
- 420 **NEGOCIAÇÃO DA GESTÃO DO TRABALHO EM SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às negociações que o Ministério da Saúde realiza com as entidades de classe e os profissionais de saúde a respeito das regulamentações jurídico-legais, éticas ou administrativas e mesas de negociação.
- 421 **DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO EM SAÚDE**
Incluem-se os documentos e informações referentes à promoção, planejamento e coordenação de estudos e análises das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades de saúde da população através da Rede Observatório Recursos Humanos para subsidiar a formulação de políticas públicas de provisão em saúde, tais como: diagnósticos situacionais, estudos sobre o dimensionamento da força de trabalho.
- 422 **DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**
Incluem-se os documentos e informações referentes ao

desenvolvimento, estruturação e elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Salários para o pessoal do SUS, a fim de apoiar e estimular ações nas esferas estaduais e municipais para alcançar apoio ao desenvolvimento de Política de Carreira profissional própria do SUS, bem como de política de carreira profissional para o setor privado.

- 423 **PROVIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à ampliação do acesso ao atendimento médico para populações desassistidas, com a criação de vagas no SUS e a contratação de profissionais de saúde, bem como os editais dos programas, o monitoramento do quantitativo de vagas, e o cadastramento dos municípios nos programas.
- 423.1 **AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO PARA MÉDICOS FORMADOS NO EXTERIOR**
Incluem-se os documentos referentes ao registro e validação de diplomas estrangeiros no âmbito de programas do Ministério, inclusive os processos de emissão do Registro do Ministério da Saúde (RMS) para os participantes do programa.
- 423.2 **CANCELAMENTO DO REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE**
Incluem-se os documentos referentes ao cancelamento do Registro do Ministério da Saúde (RMS), independentemente do fato gerador do cancelamento.
- 423.3 **REMANEJAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE**
Incluem-se os documentos referentes ao remanejamento dos profissionais de saúde participantes dos programas, inclusive com mudança de sede
- 424 **NEGOCIAÇÕES DAS RELAÇÕES DE TRABALHO EM SAÚDE**
Incluem-se os documentos referentes à promoção da articulação e integração da democratização das relações de trabalho em saúde por meio Mesa Nacional de Negociação do SUS- MNNP-SUS, articulando através do Sistema Permanente de Negociação das Relações de Trabalho com os gestores federais, estaduais e municipais, o setor privado e as representações dos trabalhadores.

TABELA DE EQUIVALÊNCIA			
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)		Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
100	ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE	Mantido	
101	ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS	Mantido	
110.01	FORMULAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE	Mantido	
110.02	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Mantido	
111	FORMULAÇÃO DO PLANO NACIONAL DE SAÚDE	Mantido	
112	ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	Mantido	
120	GESTÃO PARTICIPATIVA	Mantido	
120.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Mantido	
121	ATUAÇÃO DOS CONSELHOS E COMISSÕES	Mantido	
121.1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Mantido	
121.2	DELIBERAÇÕES	Mantido	
122	PARTICIPAÇÃO SOCIAL	Mantido	
122.1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Mantido	
122.2	DELIBERAÇÕES	Mantido	
130	ARTICULAÇÃO INTERFEDERATIVA	Mantido	
130.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Mantido	
131	CONTRATUALIZAÇÃO INTERFEDERATIVA	Mantido	
132	PLANEJAMENTO EM SAÚDE	Mantido	
140	RELAÇÕES INTERNACIONAIS	Mantido	
140.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Mantido	
141	COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	Mantido	
141.1	CELEBRAÇÃO DE ACORDOS	Mantido	
141.2	AUTORIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS	Mantido	
142	PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS INTERNACIONAIS	Mantido	
143	ASSISTÊNCIA MÉDICA NO EXTERIOR	Mantido	

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)		Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
190	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE	Mantido	
191	ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS PODERES DA UNIÃO	Mantido	
200	GESTÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE	Mantido	
210	GERENCIAMENTO DE RECURSOS PARA AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Mantido	
211	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	Mantido	
211.1	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS CIDADÃOS	Mantido	
212	CONTRATAÇÃO DE ORGANISMOS DE COOPERAÇÃO	Mantido	
212.1	CONSULTORIA TÉCNICA	Mantido	
213	HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO DE PROPONENTES	Mantido	
214	DESABILITAÇÃO E DESCRENCIAMENTO DE PROPONENTES	Mantido	
215	REPASSE DE RECURSOS AOS PROPONENTES	Mantido	
215.1	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS	Mantido	
215.2	DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELOS PROPONENTES	Mantido	
216	AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE SAÚDE	Mantido	
216.1	COMPRA	Mantido	
216.2	DOAÇÃO	Mantido	
216.3	DISTRIBUIÇÃO	Mantido	
216.4	AQUISIÇÃO VIA PROCESSO JUDICIAL	Mantido	
217	FORNECIMENTO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	Mantido	
217.1	PAGAMENTO E RESSARCIMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	Mantido	
217.2	FORNECIMENTO VIA PROCESSO JUDICIAL	Mantido	

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)		Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
220	QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE	410	QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE
220.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	400.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
221	COOPERAÇÃO COM HOSPITAIS E INSTITUIÇÕES DE ENSINO	411	COOPERAÇÃO COM HOSPITAIS E INSTITUIÇÕES DE ENSINO
222	CERTIFICAÇÃO DE HOSPITAIS DE ENSINO	412	CERTIFICAÇÃO DE HOSPITAIS DE ENSINO
223	CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO EM SAÚDE	413	CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO EM SAÚDE
224	FINANCIAMENTO DE CURSOS EM SAÚDE	414	FINANCIAMENTO DE CURSOS EM SAÚDE
225	REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM SAÚDE	415	REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM SAÚDE
230	REGULAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DA GESTÃO DO TRABALHO EM SAÚDE	420	REGULAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DA GESTÃO DO TRABALHO EM SAÚDE
231	DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO EM SAÚDE	421	DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO EM SAÚDE
		422	DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
		424	NEGOCIAÇÕES DAS RELAÇÕES DE TRABALHO EM SAÚDE
232	PROVIMENTO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE	423	PROVIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE
232.1	AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO PARA MÉDICOS FORMADOS NO EXTERIOR	423.1	AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO PARA MÉDICOS FORMADOS NO EXTERIOR
232.2	CANCELAMENTO DO REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	423.2	CANCELAMENTO DO REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
232.3	REMANEJAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE	423.3	REMANEJAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE
240	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	220	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
241.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	220.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

TABELA DE EQUIVALÊNCIA			
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)		Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
241	REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS	221	REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS
		221.6	ANÁLISE DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS EM SAÚDE
		223	MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE SAÚDE
241.1	HABILITAÇÃO DE EQUIPES	221.1	HABILITAÇÃO DE EQUIPES
241.2	DESABILITAÇÃO DE EQUIPES	221.2	DESABILITAÇÃO DE EQUIPES
241.3	VERIFICAÇÃO SOBRE O REPASSE DE RECURSOS	221.3	VERIFICAÇÃO SOBRE O REPASSE DE RECURSOS
241.4	VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	221.4	VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
241.5	VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS HOSPITALARES	221.5	VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS HOSPITALARES
242	ANÁLISE DE INDICADORES SOBRE NATALIDADE, MORTALIDADE E AGRAVOS	222	ANÁLISE DE INDICADORES SOBRE NATALIDADE, MORTALIDADE E AGRAVOS
250	FORTALECIMENTO DAS ENTIDADES DE SAÚDE	230	FORTALECIMENTO DAS ENTIDADES DE SAÚDE
		230.03	RESULTADOS
250.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	230.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
250.02	HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO	230.02	HABILITAÇÃO E ADESÃO
251	CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	231	CERTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES
		231.1	CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
251.1	SUPERVISÃO DAS ENTIDADES	231.4	SUPERVISÃO DAS ENTIDADES
251.2	CANCELAMENTO	231.5	CANCELAMENTO. INABILITAÇÃO
252	CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES DE SAÚDE DE RECONHECIDA EXCELÊNCIA	231.2	CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES DE SAÚDE DE RECONHECIDA EXCELÊNCIA
252.1	SUPERVISÃO DAS ENTIDADES	231.4	SUPERVISÃO DAS ENTIDADES
252.2	CANCELAMENTO	231.5	CANCELAMENTO. INABILITAÇÃO

TABELA DE EQUIVALÊNCIA			
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)		Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
253	CONCESSÃO DE MORATÓRIA E REMISSÃO DE DÍVIDAS PARA ENTIDADES FILANTRÓPICAS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS	231.3	CONCESSÃO DE MORATÓRIA E REMISSÃO DE DÍVIDAS PARA ENTIDADES FILANTRÓPICAS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS
253.1	SUPERVISÃO DAS ENTIDADES	231.4	SUPERVISÃO DAS ENTIDADES
253.2	CANCELAMENTO	231.5	CANCELAMENTO. INABILITAÇÃO
260	GESTÃO DOS TRANSPLANTES DE ÓRGÃOS	240	GESTÃO DOS TRANSPLANTES DE ÓRGÃOS
260.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	240.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
260.02	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DOS TRANSPLANTES DE ÓRGÃOS	240.02	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DOS TRANSPLANTES DE ÓRGÃOS
261	HABILITAÇÃO DE EQUIPES	241	HABILITAÇÃO DE EQUIPES
262	COORDENAÇÃO DA LOGÍSTICA	242	COORDENAÇÃO DA LOGÍSTICA
270	CADASTRAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE	250	CADASTRAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE
		250.01	CADASTRAMENTO NACIONAL
		250.02	HABILITAÇÃO
		250.03	DESABILITAÇÃO
280	VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	260	VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL
		263	COORDENAÇÃO DA REDE NACIONAL DE LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA
		263.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
		263.1	AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DOS EQUIPAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE EM ATENDIMENTO AO DIAGNÓSTICO LABORATORIAL
		263.2	HABILITAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
280.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	260.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
281	CONTROLE E MONITORAMENTO	261	CONTROLE E MONITORAMENTO
282	DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES	262	DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES

300	INOVAÇÃO E PESQUISA EM SAÚDE	Mantido
TABELA DE EQUIVALÊNCIA		
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)		Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)
Código	Descritor do Código	Código
310	FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS DE ÉTICA EM PESQUISA	Mantido
310.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Mantido
311	CREDENCIAMENTO	Mantido
312	DESCREDENCIAMENTO	Mantido
313	ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESQUISAS EM SERES HUMANOS	Mantido
320	DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS EM SAÚDE	Mantido
320.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Mantido
321	ESTABELECIMENTO DE LINHAS DE PESQUISA	Mantido
321.1	SELEÇÃO DE PRIORIDADES DE PESQUISAS EM SAÚDE	Mantido
321.2	EXECUÇÃO DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS PARA O SUS	Mantido
330	FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE MEDICAMENTOS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	Mantido
330.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Mantido
330.1	CREDENCIAMENTO	Mantido
330.2	DESCREDENCIAMENTO	Mantido
330.3	ORIENTAÇÃO SOBRE MEDICAMENTOS	Mantido
331	RELAÇÃO NACIONAL DE MEDICAMENTOS (RENAME)	Mantido
332	RELAÇÃO NACIONAL DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE (RENEM)	Mantido
333	RELAÇÃO NACIONAL DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE (RENASES)	Mantido
340	INCORPORAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	Mantido
340.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Mantido
341	USO DE PLANTAS MEDICINAIS E FITOTERÁPICOS	Mantido

TABELA DE EQUIVALÊNCIA			
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)		Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MS (1ª edição/2018)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
342	ACOMPANHAMENTO DE TECNOLOGIAS INCORPORADAS PELO SUS	Mantido	
342.1	ANÁLISE DE INCLUSÃO	Mantido	
342.2	ANÁLISE DE ALTERAÇÃO	Mantido	
342.3	ANÁLISE DE EXCLUSÃO	Mantido	
		342.4	ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES PÚBLICAS
343	AVALIAÇÃO DE PROTOCOLOS CLÍNICOS E DIRETRIZES TERAPÊUTICAS	Mantido	
390	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À INOVAÇÃO E PESQUISA EM SAÚDE	-	-
391	DESENVOLVIMENTO DO COMPLEXO INDUSTRIAL DA SAÚDE	350	DESENVOLVIMENTO DO COMPLEXO INDUSTRIAL DA SAÚDE
		350.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
		351	FINANCIAMENTO DE PARQUES PRODUTIVOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO COMPLEXO INDUSTRIAL DA SAÚDE
		352	AMPLIAÇÃO DA PRODUÇÃO NACIONAL DE PRODUTOS ESTRATÉGICOS PARA O SUS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE				
101 ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS	4 anos	12 anos	Eliminação	Nos casos em que o assunto não for afeto ao Ministério da Saúde, eliminar após 1 ano.
110 COORDENAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE				
110.01 FORMULAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos que não demonstrem as políticas implementadas pelo Ministério da Saúde poderão ser eliminados após 4 anos.
110.02 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
111 FORMULAÇÃO DO PLANO NACIONAL DE SAÚDE	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
112 ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	
120 GESTÃO PARTICIPATIVA				
120.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
121 ATUAÇÃO DOS CONSELHOS E COMISSÕES				
121.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3 anos	9 anos	Guarda permanente	
121.2 DELIBERAÇÕES	Enquanto vigora	8 anos	Guarda permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
122 PARTICIPAÇÃO SOCIAL				
122.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Enquanto vigora	8 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
122.2 DELIBERAÇÕES	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
130 ARTICULAÇÃO INTERFEDERATIVA				
130.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
131 CONTRATUALIZAÇÃO INTERFEDERATIVA	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
132 PLANEJAMENTO EM SAÚDE	<i>4 anos</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
140 RELAÇÕES INTERNACIONAIS				
140.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
141 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL				
141.1 CELEBRAÇÃO DE ACORDOS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
141.2 AUTORIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Nos casos em que o repasse/aquisição não for concretizado, eliminar a documentação após 2 anos.</i>
142 PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS INTERNACIONAIS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
143 ASSISTÊNCIA MÉDICA NO EXTERIOR	<i>1 ano</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
190 OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE				
191 ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS PODERES DA UNIÃO	<i>8 anos</i>	<i>12 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Nos casos em que o assunto não for afeto ao Ministério da Saúde, eliminar após 1 ano.</i>
200 GESTÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
210 GERENCIAMENTO DE RECURSOS PARA AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE				
211 CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Para os documentos que não envolvam repasse de recursos, eliminar 10 anos após o fim da vigência Para os documentos cuja contratação não tenha sido efetivada, eliminar após 2 anos</i>
211.1 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS CIDADÃOS	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Nos casos em que o benefício não for concedido, eliminar os documentos após 2 anos.</i>
212 CONTRATAÇÃO DE ORGANISMOS DE COOPERAÇÃO	<i>Enquanto o contrato estiver vigente</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os contratos que não forem implementados poderão ser eliminados após 2 anos.</i>
212.1 CONSULTORIA TÉCNICA	<i>Enquanto o contrato estiver vigente</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
213 HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO DE PROPONENTES	<i>1 ano</i>	<i>4 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
214 DESABILITAÇÃO E DESCREDENCIAMENTO DE PROPONENTES	<i>1 ano</i>	<i>4 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
215 REPASSE DE RECURSOS AOS PROPONENTES				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.1 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	10 anos	Eliminação	<i>Nos casos em que o repasse não for concretizado, eliminar a documentação após 2 anos.</i>
215.2 DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELOS PROPONENTES	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	10 anos	Eliminação	
216 AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE SAÚDE				
216.1 COMPRA	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	10 anos	Eliminação	<i>Nos casos em que a aquisição não for concretizada, eliminar a documentação após 2 anos.</i>
216.2 DOAÇÃO	4 anos	12 anos	Eliminação	<i>Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão + 10 anos).</i>
216.3 DISTRIBUIÇÃO	4 anos	12 anos	Eliminação	<i>Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão + 10 anos).</i>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
216.4 AQUISIÇÃO VIA PROCESSO JUDICIAL	<i>Até a conclusão da ação judicial</i>	20 anos	<i>Eliminação</i>	<i>Nos casos em que a aquisição não for concretizada, eliminar a documentação após 2 anos.</i>
217 FORNECIMENTO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE				
217.1 PAGAMENTO E RESSARCIMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	10 anos	<i>Eliminação</i>	<i>As Guias de internação Hospitalar (GIH) e as Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) existentes nos prontuários médicos, não poderão ser eliminadas com base neste instrumento, devendo obedecer aos prazos previstos para guarda e destinação dos prontuários médicos. As GIH e AIH acumuladas pelos estados e municípios não poderão ser eliminadas com base neste instrumento, devendo obedecer aos prazos previstos para guarda e destinação definidos em conjunto com os arquivos públicos das respectivas esferas.</i>
217.2 FORNECIMENTO VIA PROCESSO JUDICIAL	<i>Até a conclusão da ação judicial</i>	20 anos	<i>Eliminação</i>	<i>Nos casos em que a aquisição não for concretizada, eliminar a documentação após 2 anos.</i>
220 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE				
221.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	8 anos	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
221 REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS				
221.1 HABILITAÇÃO DE EQUIPES	<i>Enquanto vigora</i>	4 anos	<i>Eliminação</i>	
221.2 DESABILITAÇÃO DE EQUIPES	<i>2 anos</i>	4 anos	<i>Eliminação</i>	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
221.3 VERIFICAÇÃO SOBRE O REPASSE DE RECURSOS	4 anos	8 anos	Guarda permanente	
221.4 VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	4 anos	8 anos	Guarda permanente	
221.5 VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS HOSPITALARES	4 anos	8 anos	Guarda permanente	
221.6 ANÁLISE DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS EM SAÚDE	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	
222 ANÁLISE DE INDICADORES SOBRE NATALIDADE, MORTALIDADE E AGRAVOS	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	Documentos recapitulativos poderão ser eliminados após a inserção dos dados no sistema.
223 MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	8 anos	12 anos	Guarda permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
230 FORTALECIMENTO DAS ENTIDADES DE SAÚDE				
230.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
230.02 HABILITAÇÃO. ADESÃO	Enquanto vigora	12 anos	Eliminação	
230.03 RESULTADOS	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	
231 CERTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES				
231.1 CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Enquanto vigora	12 anos	Eliminação	
231.2 CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES DE SAÚDE DE RECONHECIDA EXCELÊNCIA	Enquanto vigora	12 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
231.3 CONCESSÃO DE MORATÓRIA E REMISSÃO DE DÍVIDAS PARA ENTIDADES FILANTRÓPICAS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS	<i>Enquanto vigora</i>	-	<i>Eliminação</i>	<i>O prazo total de guarda do documento é de quinze anos. Serão transferidos ao arquivo de guarda intermediária após o fim da vigência, se for o caso.</i>
231.4 SUPERVISÃO DAS ENTIDADES	<i>Enquanto vigora a concessão</i>	-	<i>Eliminação</i>	<i>O prazo total de guarda do documento é de quinze anos. Serão transferidos ao arquivo de guarda intermediária após o fim da vigência, se for o caso.</i>
231.5 CANCELAMENTO. INABILITAÇÃO	<i>5 anos</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
240 GESTÃO DOS TRANSPLANTES DE ÓRGÃOS				
240.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
240.02 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DOS TRANSPLANTES DE ÓRGÃOS	<i>4 anos</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
241 HABILITAÇÃO DE EQUIPES	<i>Enquanto vigora</i>	<i>12 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
242 COORDENAÇÃO DA LOGÍSTICA	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Os documentos que não envolverem pagamentos poderão ser eliminados após 10 anos. Os acordos e contratos não efetivados poderão ser eliminados após 2 anos.</i>
250 CADASTRAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE				
250.01 CADASTRAMENTO NACIONAL	<i>Enquanto vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 a inserção de dados no sistema</i>
250.02 HABILITAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>52 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
250.03 DESABILITAÇÃO	<i>5 anos</i>	<i>52 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
260 VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL				
260.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
261 CONTROLE E MONITORAMENTO	4 anos	8 anos	Guarda permanente	Documentos recapitulativos poderão ser eliminados após a inserção dos dados no sistema.
262 DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES	2 anos	4 anos	Eliminação	No caso de cartilhas e guias, guardar 1 exemplar de cada.
263 COORDENAÇÃO DA REDE NACIONAL DE LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA				
263.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
263.1 AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DOS EQUIPAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE EM ATENDIMENTO AO DIAGNÓSTICO LABORATORIAL	4 anos	8 anos	Guarda permanente	Documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos
263.2 HABILITAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	<i>Enquanto vigora</i>	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
300 INOVAÇÃO E PESQUISA EM SAÚDE				
310 FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS DE ÉTICA EM PESQUISA				
310.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
311 CREDENCIAMENTO	<i>Enquanto vigora</i>	20 anos	Eliminação	
312 DESCREDENCIAMENTO	4 anos	20 anos	Eliminação	
313 ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESQUISAS EM SERES HUMANOS	<i>Enquanto vigora</i>	10 anos	Guarda Permanente	As pesquisas que não forem concluídas poderão ser eliminadas após 10 anos

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
320 DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS EM SAÚDE				
320.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
321 ESTABELECIMENTO DE LINHAS DE PESQUISA	<i>4 anos</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
321.1 SELEÇÃO DE PRIORIDADES DE PESQUISAS EM SAÚDE	<i>Enquanto vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
321.2 EXECUÇÃO DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS PARA O SUS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
330 FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE MEDICAMENTOS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS				
330.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
330.1 CREDENCIAMENTO	<i>2 anos</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
330.2 DESCREDENCIAMENTO	<i>2 anos</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
330.3 ORIENTAÇÃO SOBRE MEDICAMENTOS	<i>2 anos</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
331 RELAÇÃO NACIONAL DE MEDICAMENTOS (RENAME)	<i>2 anos</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
332 RELAÇÃO NACIONAL DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE (RENEM)	<i>2 anos</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
333 RELAÇÃO NACIONAL DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE (RENASES)	<i>2 anos</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
340 INCORPORAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS				
340.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
341 USO DE PLANTAS MEDICINAIS E FITOTERÁPICOS	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	
342 ACOMPANHAMENTO DE TECNOLOGIAS INCORPORADAS PELO SUS				
342.1 ANÁLISE DE INCLUSÃO	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	
342.2 ANÁLISE DE ALTERAÇÃO	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	
342.3 ANÁLISE DE EXCLUSÃO	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	
342.4 ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES PÚBLICAS	4 anos	8 anos	Eliminação	
343 AVALIAÇÃO DE PROTOCOLOS CLÍNICOS E DIRETRIZES TERAPÊUTICAS	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	No caso de cartilhas e guias, guardar 1 exemplar de cada. Para os PCDT não implementados eliminar após 2 anos.
350 DESENVOLVIMENTO DO COMPLEXO INDUSTRIAL DA SAÚDE				
350.01 MORMATIZAÇÃO.REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.
351 FINANCIAMENTO DE PARQUES PRODUTIVOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO COMPLEXO INDUSTRIAL DA SAÚDE	Enquanto vigora	8 anos	Eliminação	
352 AMPLIAÇÃO DA PRODUÇÃO NACIONAL DE PRODUTOS ESTRATÉGICOS PARA O SUS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos. No caso das parcerias com projetos não aprovados, eliminar após 4 anos
400 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO E DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
400.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	8 anos	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
410 QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE				
411 COOPERAÇÃO COM HOSPITAIS E INSTITUIÇÕES DE ENSINO	<i>Enquanto Vigora</i>	8 anos	<i>Eliminação</i>	<i>Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão + 10 anos).</i>
412 CERTIFICAÇÃO DE HOSPITAIS DE ENSINO	2 anos	12 anos	<i>Eliminação</i>	
413 CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO EM SAÚDE	<i>Enquanto vigora</i>	16 anos	<i>Eliminação</i>	
414 FINANCIAMENTO DE CURSOS EM SAÚDE	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	10 anos	<i>Eliminação</i>	
415 REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM SAÚDE	<i>Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão</i>	8 anos	<i>Eliminação</i>	<i>Nos casos em que o repasse/aquisição não for concretizado, eliminar a documentação após 2 anos</i>
420 REGULAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DA GESTÃO DO TRABALHO EM SAÚDE				
421 DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO EM SAÚDE	2 anos	8 anos	<i>Eliminação</i>	<i>Documentos recapitulativos poderão ser eliminados após inserção dos dados no sistema</i>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS FINIS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
422 DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>
423 PROVIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE	<i>Enquanto vigora</i>	<i>12 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
423.1 AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO PARA MÉDICOS FORMADOS NO EXTERIOR	<i>Enquanto vigora</i>	<i>50 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Nos casos dos médicos não efetivados a documentação poderá ser eliminada após 4 anos.</i>
423.2 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	<i>2 anos</i>	<i>50 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
423.3 REMANEJAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
424 NEGOCIAÇÕES DAS RELAÇÕES DE TRABALHO EM SAÚDE	<i>4 anos</i>	<i>8 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados após 4 anos.</i>

9. ÍNDICE REMISSIVO

A

ACOMPANHAMENTO

- de tecnologias incorporadas pelo SUS..... 342
- de proposições legais e infralegais 101

ANÁLISE

- das ações e dos serviços em saúde.....221.6
- de indicadores sobre natalidade, mortalidade e agravos 222
- de inclusão..... 342.1
- de alteração..... 342.2
- de exclusão..... 342.3
- das contribuições públicas..... 342.4

AMPLIAÇÃO

- da produção nacional de produtos estratégicos para o sus..... 352

AQUISIÇÃO

- e fornecimento de medicamentos e insumos de saúde 216
- via processo judicial 216.4

ARTICULAÇÃO INTERFEDERATIVA.....130

ASSISTÊNCIA MÉDICA NO EXTERIOR..... 143

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS PODERES DA UNIÃO.....191

ATUAÇÃO DOS CONSELHOS E COMISSÕES..... 121

AUTORIZAÇÃO

- de trabalho para médicos formados no exterior..... 423.1
- e monitoramento da execução dos projetos..... 141.2

AVALIAÇÃO

- e monitoramento dos transplantes de órgãos.....240.02
- da conformidade dos equipamentos e produtos para saúde em atendimento ao diagnóstico laboratorial..... 263.1
- de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas..... 343

C

CADASTRAMENTO

- de estabelecimentos de saúde..... 250
- nacional..... 250.01

CANCELAMENTOS	
• cancelamento.....	231.5
• do registro do ministério da saúde.....	423.2
CELEBRAÇÃO DE ACORDOS.....	141.1
CERTIFICAÇÃO	
• de entidades beneficentes de assistência social.....	231.1
• de entidades de saúde de reconhecida excelência.....	231.2
• de hospitais de ensino.....	412
COMPRA.....	216.1
CONCESSÃO	
• de benefícios aos cidadãos.....	211.1
• de bolsas de estudo em saúde.....	413
• de moratória e remissão de dívidas para entidades filantrópicas e entidades sem fins lucrativos.....	231.3
CONSULTORIA TÉCNICA.....	212.1
CONTRATAÇÃO	
• de instituições financeiras.....	211
• de organismos de cooperação.....	212
CONTRATUALIZAÇÃO INTERFEDERATIVA.....	131
CONTROLE E MONITORAMENTO.....	261
COOPERAÇÃO	
• internacional.....	141
• com hospitais e instituições de ensino.....	221
COORDENAÇÃO	
• da logística.....	262
• das políticas nacionais de saúde.....	110
CREDENCIAMENTO.....	311/330.1
D	
DELIBERAÇÕES.....	121.2/122.2
DESABILITAÇÃO	
• desabilitação.....	250.03
• de equipes.....	221.2
• e descredenciamento de proponentes.....	214
DESCREDENCIAMENTO.....	312/330.2

DESENVOLVIMENTO	
• de pesquisas em saúde.....	320
• do complexo industrial da saúde.....	350
• e elaboração de planos de cargos, carreiras e salários.....	422
DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELOS PROPONENTES.....	215.2
DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO EM SAÚDE.....	421
DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	262
DISTRIBUIÇÃO.....	216.3
DOAÇÃO.....	216.2

E

ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE.....	100
ESTABELECIMENTO DE LINHAS DE PESQUISA.....	321
EXECUÇÃO DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS PARA O SUS.....	321.2

F

FINANCIAMENTO	
• de cursos em saúde.....	414
• de parques produtivos para o desenvolvimento do complexo industrial da saúde.....	351
FORMULAÇÃO	
• das políticas nacionais de saúde.....	110.01
• do plano nacional de saúde.....	111
FORTALECIMENTO DAS ENTIDADES DE SAÚDE.....	230
FORNECIMENTO	
• e pagamento de serviços em saúde.....	217
• de informações sobre medicamentos, equipamentos e serviços.....	330
• via processo judicial.....	217.2
FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS DE ÉTICA EM PESQUISA.....	310

G

GERENCIAMENTO DE RECURSOS PARA AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE.....	210
--	-----

GESTÃO DA POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE.....	200
GESTÃO DOS TRANSPLANTES DE ÓRGÃOS.....	240
GESTÃO PARTICIPATIVA.....	120

H

HABILITAÇÃO

- habilitação..... 250.02
- de equipes..... 221.1/241
- dos laboratórios de vigilância em saúde..... 263.2
- e adesão.....
230.02
- e credenciamento de proponentes..... 213

I

INCORPORAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS.....	340
INOVAÇÃO E PESQUISA EM SAÚDE.....	300

M

MONITORAMENTO

- e avaliação das ações e dos serviços de
saúde..... 220
- das políticas e programas de saúde.....
223

N

NEGOCIAÇÕES DAS RELAÇÕES DE TRABALHO EM SAÚDE.....	424
NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.....	110.02/120.01/130.01/140.01/220.01/230.01/240.01/260.01/ 263.01/310.01/320.01/330.01/340.01/350.01/400.01

O

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	121.1/122.1
----------------------------------	-------------

ORIENTAÇÃO

- e acompanhamento de pesquisas em seres humanos..... 313
- para atendimento especializado..... 112
- sobre medicamentos.....330.3

P

PAGAMENTO E RESSARCIMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE.....	217.1
---	-------

PARTICIPAÇÃO	
• em organismos internacionais.....	142
• social.....	122
PLANEJAMENTO E SAÚDE.....	132
PROVIMENTO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE.....	423
Q	
QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE.....	410
R	
REALIZAÇÃO	
• de auditorias.....	221
• de eventos em saúde	415
REGULAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DA GESTÃO DO TRABALHO EM SAÚDE.....	420
RELAÇÃO	
• nacional de ações e serviços de saúde (renases).....	333
• nacional de equipamentos de saúde (renem).....	332
• nacional de medicamentos (rename).....	331
RELAÇÕES INTERNACIONAIS.....	140
REMANEJAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE.....	423.3
REPASSE DE RECURSOS AOS PROPONENTES.....	215
RESULTADOS.....	230.03
S	
SELEÇÃO DE PRIORIDADES DE PESQUISA EM SAÚDE.....	321.1
SUPERVISÃO DAS ENTIDADES.....	231.4
T	
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS.....	215.1
U	
USO DE PLANTAS MEDICINAIS E FITOTERÁPICOS.....	341
V	

VERIFICAÇÃO

- da qualidade dos serviços hospitalares..... 221.5
- da qualidade da prestação de serviços..... 221.4
- sobre o repasse de recursos..... 221.3

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

AMBIENTAL..... 260

10.GLOSSÁRIO

Arquivo – conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Arquivo corrente – conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração.

Arquivo Intermediário – conjunto de documentos originários dos arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo Permanente – conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor.

Atividade-fim – Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada de atividade finalística.

Atividade-meio – Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada de atividade mantenedora.

Avaliação – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Ciclo vital dos documentos – sucessivas fases por que passam os documentos de arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Classificação – 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assuntos sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

Código de classificação – Código derivado de um plano de classificação.

Datas-limite – elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

Destinação – Descrição, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Documento – Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Dossiê – Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Eliminação – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

Formato – conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e

da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

Gestão de documentos – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

Insumos de saúde – materiais, medicamentos, fármacos, equipamentos, fatores, matéria prima utilizada para obtenção de produtos relacionados à saúde.

Plano de classificação – Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Prazos de guarda – Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.

Processo – Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento,

Recolhimento – Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

Tabela de temporalidade – instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Teoria das três idades – Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso e por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

Transferência – Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Unidade de arquivamento – Documentos tomados por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação.

Valor administrativo – Valor que um documento possui para atividade administrativa de uma entidade produtora

Valor permanente – Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado de valor arquivístico ou valor histórico.

Valor primário – valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor secundário – Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

11. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 24 out. 1995.

_____. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio da Administração Pública. *Diário Oficial União*, Brasília, DF, 8 fev. 2002.

BRASIL. Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995. Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do Sistema único de Saúde. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 29 set. 1995.

_____. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 15 dez. 2003.

_____. Decreto nº 5.839, de 11 de julho de 2006. Dispõe sobre a organização, as atribuições e o processo eleitoral do Conselho Nacional de Saúde - CNS e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 12 julho 2006.

_____. Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 26 julho 2007.

_____. Decreto nº 6.428, de 14 de abril de 2008. Altera do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 15 abril 2008.

_____. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 29 junho 2011.

_____. Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014. Regulamenta a Lei no 12.101, de 27 de novembro de 2009, para dispor sobre o processo de certificação das entidades beneficentes de assistência social e sobre procedimentos de isenção das contribuições para a seguridade social. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 26 maio 2014.

_____. Decreto nº 8.901, de 10 de novembro de 2016. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Saúde, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 11 nov. 2016.

_____. Decreto nº 9.175, de 18 de outubro de 2017. Regulamenta a Lei nº 9.434, de 4 de fevereiro de 1997, para tratar da disposição de órgãos, tecidos, células e partes do corpo

humano para fins de transplante e tratamento. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 19 de out. 2017.

_____. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 20 set. 1990.

_____. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 31 dez. 1990.

_____. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 09 jan. 1991.

_____. Lei nº 8.689, de 27 de julho de 1993. Dispõe sobre a extinção do Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social (Inamps) e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, DF, Brasília, 28 julho 1993.

_____. Lei nº 12.466, de 24 de agosto de 2011. Acrescenta arts. 14-A e 14-B à Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que “dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências”, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde (SUS), o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições, e dar outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 25 out. 2011.

_____. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.419, de 8 de junho de 2017. Aprova os regimentos internos e o quadro demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança das unidades integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Saúde. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 09 jun. 2017.

_____. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.970, de 16 de agosto de 2011. Dispõe sobre o processo de Certificação das Entidades de assistência Social na área da Saúde (CEBAS-SAÚDE). *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 18 ago. 2011.

_____. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.135, de 25 de setembro de 2013. Estabelece diretrizes para o processo de planejamento no âmbito do sistema único de Saúde (SUS). *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 26 set. 2013.

_____. Ministério da Saúde. Portaria Interministerial nº 2.400, de 02 de outubro de 2017. Estabelece os requisitos para certificação de unidades hospitalares como hospitais de ensino. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 03 out. 2017.

_____. Ministério da Saúde. Portaria Interministerial nº 507 de 24 de novembro de 2011. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 28 nov. 2011.