



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00016162/2024-47

Assunto: ELIMINAÇÃO E DESCARTE DE DOCUMENTOS DO HCFAMEMA

CÓDIGO: HCF-SUPER-PO-7

REVISÃO: 1

1. OBJETIVO

Promover a organização, otimização e eficiência dos processos administrativos e assistenciais, garantindo a preservação de documentos essenciais e o descarte seguro de materiais que já cumpriram sua função ou que não possuam valor histórico, legal ou informativo. Contribuindo para a sustentabilidade e a redução de custos operacionais.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas (Departamentos, Gerências, Núcleos e Equipes) do HCFAMEMA, que possuem documentos obsoletos ou que já cumpriram sua função institucional a fim de evitar o acúmulo desnecessário de material, prevenindo o comprometimento da organização e segurança da informação.

3. RESPONSABILIDADE

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso do HCFAMEMA (CADA);
Gerência de Gestão Documental do HCFAMEMA (GGD).

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

APESP - Arquivo Público do Estado de São Paulo;
CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso;
DG - Departamento de Gestão;
GGD – Gerência de Gestão Documental do HCFAMEMA;
HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
SAESP - Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
SEI–Sistema Eletrônico de Informações.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividade– Meio;
Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividade – Fim.

Equipamentos:

Caixa de Arquivo;
Computador.

Ferramentas:

SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

6.1 ACONDICIONAMENTO

Embalagem ou guarda de documentos visando a sua preservação e acesso.

6.2 AMOSTRAGEM DOCUMENTAL

Fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Diversos fatores são considerados nesse processo, como valor histórico, valor legal, valor informativo e estado de conservação dos documentos.

6.3 ATIVIDADE-MEIO

As atividades-meio são a base para o funcionamento de qualquer organização. São documentos que dão suporte às atividades administrativas essenciais para o funcionamento do órgão, como recursos humanos, finanças, materiais, etc.

6.4 ATIVIDADE-FIM

Atividades-fim são aquelas que representam a razão de ser de uma organização, ou seja, são as ações que geram diretamente o produto ou serviço final para o qual a instituição foi criada.

6.5 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

6.6 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO DO HCFAMEMA - CADA

Grupo permanente e multidisciplinar instituído nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) para atuar como interlocutor do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) na implementação da política estadual de gestão de documentos e acesso à informação. São responsáveis também, pela elaboração do Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade, análise e classificação quanto ao grau de sigilo dos documentos.

6.7 DOCUMENTODEARQUIVO

Registro de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual;

6.8 EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

6.9 ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamado de expurgo de documentos.

6.10 MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

Volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

6.11 RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento que contém informações sobre os documentos que serão eliminados, como: função, subfunção, atividade, série documental, datas - limite e quantidade a ser eliminada (em número de caixas ou metros lineares).

6.12 TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

6.13 TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento emitido após a efetiva eliminação de documentos que cumpriram o prazo de guarda. É encaminhada uma cópia ao APESP para consolidação de dados e realização de estudos técnicos na área de gestão documental.

6.14 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, indicando o código de classificação e relacionando todos os documentos de arquivo produzidos e recebidos por uma Instituição.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Todo processo de descarte de documentos é intermediado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) do Hospital das Clínicas da Faculdade de Marília (HCFAMEMA).

Para solicitar o descarte de documentos o responsável de cada área deverá inicialmente organizar por ano cada série documental em caixas de arquivo e etiquetá-las conforme Anexo I. De cada série deverá ser retirada uma amostra que será guardada na unidade produtora como Arquivo Permanente, este deverá ser organizado da mesma forma que os documentos para eliminação.

Em seguida, deve ser encaminhado a CADA um processo gerado na plataforma Sistema Eletrônico de Informação (SEI), seguindo as etapas:

7.1 ABERTURA DO PROCESSO

- Conecte-se ao SEI;
- Acesse a sua mesa de trabalho;
- Clique em "Iniciar Processo";
- Clique em "Escolha o Tipo de Processo" e selecione a opção **Processo de Eliminação de Documentos**;
- Preencha o campo "Especificação" com **Solicitação para Eliminação de Documentos –(nome do documento)**;
- Preencha o campo "Interessados" com **HCFAMEMA-CC-CADA**;
- Assinale o "Nível de Acesso" com o **Público** e clique em **Salvar**.

7.2 INCLUSÃO DE DOCUMENTO

- Clique em "Incluir Documento";
- Na opção "Escolha o Tipo de Documento" selecione **Memorando**;
- Preencha a "Descrição" com **Solicitação para Eliminação de Documentos –(nome do documento)**;
- Em "Destinatários" coloque **HCFAMEMA-CC-CADA**;
- O "Nível de Acesso" deve ser **Público** e **Salvar**.

O Memorando deve conter os dados da série documental a ser descartada retirados do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades a que correspondem, ou seja, atividades-fim ou atividades-meio:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite (data inicial e final da caixa de arquivo):

Quantidade (número de caixas ou metros lineares):

Observação:

Finalizado o memorando o processo deve ser assinado eletronicamente e encaminhado para HCFAMEMA-CC-CADA. Ressalto que um memorando pode conter o pedido para descarte de várias séries documentais.

A CADA receberá o processo, elaborará a Relação de Eliminação de Documentos, encaminhará para aprovação do Centro de Gestão Documental do Departamento de Gestão (DG – SAESP) e assim que receber a liberação confeccionará o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos que será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo. Após a publicação, a CADA fará a devolutiva por meio de despacho, utilizando o processo SEI encaminhado pelo setor solicitante, oferecendo todas as orientações cabíveis.

Nos casos onde os setores não souberem localizar o documento nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade o memorando encaminhado à CADA deve ser um pedido de análise sobre a série documental e deverá ter anexado uma cópia digitalizada do documento. A CADA disporá de um prazo de 10 (dez) dias para realizar a análise e emitir o despacho, informando os dados pertinentes a organização e

pedido de descarte. Este prazo poderá ser prorrogado, caso haja grande volume de informações a serem verificadas.

7.3 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Acondicionar os documentos em caixas de arquivo, classificando-os por série documental e ano. É importante a retirada de presilhas, espirais ou outro objeto que estejam sendo utilizados para a organização dos documentos.

7.4 AMOSTRAGEM

Retirar uma amostra por ano de cada série documental que será acondicionada como arquivo permanente e armazenada na própria unidade produtora dos documentos. Estas também devem ser alocadas em caixas de arquivo e etiquetadas seguindo a padronização.

7.5 ETIQUETAGEM

Etiquetar as caixas utilizando o padrão estabelecido (Conforme Anexo 1).

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Cabe ressaltar que o HCFAMEMA não dispõe de arquivo intermediário de documentos, sendo esta estrutura limitada ao armazenamento de prontuários. Assim, a responsabilidade pela guarda, tanto do documento quanto da amostra permanente, recai sobre a unidade produtora.

9. REFERÊNCIAS

DECRETO nº 48.897, de 15 de julho de 2004. Dispõe sobre a organização e a gestão de documentos e arquivos públicos do Estado de São Paulo. São Paulo, 2004. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/>. Acesso em: 04 dez. 2024.

DECRETO nº 48.898, de 15 de julho de 2004. Regula a gestão de arquivos públicos no Estado de São Paulo. São Paulo, 2004. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/>. Acesso em: 04 dez. 2024.

DECRETO nº 58.052, de 27 de julho de 2012. Estabelece diretrizes para a gestão e preservação de documentos no Estado de São Paulo. São Paulo, 2012. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/>. Acesso em: 04 dez. 2024.

DECRETO nº 60.145, de 15 de dezembro de 2014. Organiza o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. São Paulo, 2014. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/>. Acesso em: 04 dez. 2024.

DECRETO nº 63.382, de 3 de outubro de 2018. Regulamenta o acesso e a gestão de documentos públicos no Estado de São Paulo. São Paulo, 2018. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/>. Acesso em: 04 dez. 2024.

Modelo de Identificação de Caixa de Arquivo. Disponível em: <https://hcfamema.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/06/Modelo-de-identifica%C3%A7%C3%A3o-da-caixa-de-arquivo.pdf>. Acesso em 26 mar. 2025.

Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo : Atividades- Meio. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/1_reimpressao_da_2_edicao_-_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_pauloatividades_meio.pdf. Acesso em 24 mar. 2025.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim do HCFAMEMA. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/plano_tabela/hcfamema_comunicado_01_de_15_10_2024_doe_de_16_10_2024.pdf. Acesso em 24 mar. 2025.

10. ANEXO

10.1 ANEXO 1- MODELO DE IDENTIFICAÇÃO

----- 12 cm -----

NOME DO SETOR
(Arial 24 em negrito)

Documentos (Arial 18 em negrito):

- Descrever os documentos linha por linha (Arial 12)

Documentos referentes ao Período:
DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA
(Arial 18 em negrito)

Desprezar a partir de: DD/MM/AAAA

NÃO desprezar

Responsável: (Carimbo e Assinatura)

17 cm

11. CONTROLE DE QUALIDADE

11.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
-	04/12/2024	-	Elaboração
1	01/04/2025	-	Reestruturação

12. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Amanda Regina Piassa
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Isabella Tanaka Ricci
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Mariana Micena da Silva Tamborim
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Rita de Cássia Sant'Ana
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Silvana de Jesus da Silva

13. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Lourdes Inez Fleitas Cano

14. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Superintendência	Tarcísio Adilson Ribeiro Machado



Documento assinado eletronicamente por **Lourdes Inez Fleitas Cano, Diretor Técnico II**, em 01/04/2025, às 09:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0061945434** e o código CRC **277269DB**.