



DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL
DOS PODERES
DO ESTADO

www.dio.es.gov.br

Vitória (ES), Segunda-feira, 30 de Setembro de 2013

PODER EXECUTIVO - ANEXO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA -

PORTARIA 245-R DE 27/09/13

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 15, inciso I, do Decreto n.º 196-N, de 15 de dezembro de 1971, e tendo em vista o que consta do processo n.º 41831578/2008/SESA, e,

CONSIDERANDO

que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216, da Constituição da República e do art. 1º, da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; que compete ao Estado a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21, da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; que as atividades de administração dos documentos arquivísticos compõem-se de diversas fases que devem ser desenvolvidas de modo harmônico e integrado, respeitando-se as especialidades de cada órgão gerador de documentação;

a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos da Secretaria de Estado da Saúde - SESA, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

o Decreto n.º 1.552-R, de 10 de outubro de 2005, que instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED, no âmbito do Governo Estadual; que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da Secretaria de Estado da Saúde - SESA, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Portaria N.º 17-R, de 15 de março de 2007, publicada

no Diário Oficial de 22/03/2007, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, conforme consta no processo n.º 41831578/2008/SESA,

RESOLVE

Art. 1º - Publicar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades - Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria SEGER n.º 17-R, de 15 de março de 2007, publicada no Diário Oficial de 22/03/2007, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades meio desta secretaria.

Art. 2º - Publicar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria de Estado da Saúde - SESA, constantes do Anexo Único, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Secretário de Estado da Saúde - SESA.

§ 1º - A impugnação será encaminhada à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, para nova avaliação.

§ 2º - Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Portaria, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades Meio e Fim da Secretaria de Estado da Saúde - SESA, passam a vigorar automaticamente.

Vitória, 27 de setembro de 2013.

JOSÉ TADEU MARINO

Secretário de Estado da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ATIVIDADES MEIO E FIM (SAÚDE PÚBLICA)

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|---------------------|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 000 | GESTÃO ADMINISTRATIVA | ✧ | ✧ | ✧ | |
| 001 | POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL PROJETOS, | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 002 | PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO | 5 anos | 9 anos | Guarda Permanente | |
| 003 | ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIO | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 010 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 010.1 | REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES | Enquanto vigora | ✧ | Eliminação | |
| 010.2 | REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim. |
| 010.3 | ATOS ADMINISTRATIVOS | Enquanto | ✧ | Eliminação | |
| 010.4 | RELATÓRIO DE ATIVIDADES | 5 anos | 9 anos | Guarda Permanente | |
| 010.5 | AUDIÊNCIA. DESPACHOS. REUNIÕES | 2 anos | ✧ | Eliminação | |
| 010.6 | COMISSÕES. CONSELHOS GRUPOS DE TRABALHO JUNTAS. COMITÊS | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 010.61 | ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS | 4 anos | 5 anos | Permanente | |
| 018 | COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL | ✧ | ✧ | ✧ | |
| 018.1 | RELAÇÕES COM A IMPRENSA | 1 ano | ✧ | Eliminação | |
| 018.11 | CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS | Enquanto vigora | ✧ | Eliminação | |
| 018.12 | ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS | 2 anos | ✧ | Eliminação | |
| 018.121 | REFERENTES À POLÍTICA ESTADUAL | 2 anos | ✧ | Guarda Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------------------|---------------------|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 018.2 | DIVULGAÇÃO INTERNA | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 018.3 | CAMPANHAS INSTITUCIONAIS.PUBLICIDADE | 4 anos | 10 anos | Permanente | |
| 019 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | ❖ | ❖ | ❖ | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 020 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 020.1 | LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. |
| 020.11 | BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO | 10 anos | 10 anos | Permanente | |
| 020.2 | IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ E CREDENCIAL) | Enquanto servidor permanecer | ❖ | Eliminação | |
| 020.3 | OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. INCLUINDO A LEI DOS 2/3. RAIS | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 020.31 | RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS | 2 anos | ❖ | Eliminação | Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 020.4 | SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|------------------------------|---------------------|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 020.5 | ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. | Enquanto servidor permanecer | ❖ | Eliminação | O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão. |
| 021 | RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 021.1 | CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 021.2 | EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS | 6 anos | ❖ | Eliminação | |
| 021.21 | CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS. EDITAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS. GABARITOS.RESULTADOS.RECURSOS | 6 anos | 5 anos | Guarda Permanente | É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação. |
| 022 | APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 022.1 | CURSOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 022.11 | PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO | 5anos | ❖ | Eliminação | |
| 022.111 | PROPOSTAS. ESTUDOS. EDITAIS. PROGRAMAS. RELATÓRIOS FINAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO. CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 022.12 | PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | ❖ | ❖ | | Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais |
| 022.121 | NO BRASIL | 5 anos | ❖ | Eliminação | |
| 022.122 | NO EXTERIOR | 5 anos | ❖ | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|---------------------|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 022.2 | ESTÁGIOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 022.21 | PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.211 | ESTUDOS.PROPOSTAS.PROGRAMAS.RELATÓRIOS FINAIS.RELAÇÃO DE PARTICIPANTES.AVALIAÇÃO. DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 022.22 | PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | ❖ | ❖ | ❖ | Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais. |
| 022.221 | NO BRASIL | 5 anos | ❖ | Eliminação | |
| 022.222 | NO EXTERIOR | 5 anos | ❖ | Eliminação | |
| 022.9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | ❖ | ❖ | ❖ | Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 023 | POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 023.01 | ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 023.02 | CRIAÇÃO.CLASSIFICAÇÃO.TRANSFORMAÇÃO. TRANSPOSIÇÃO.REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 023.021 | PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 023.03 | REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.1 | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL | ❖ | | ❖ | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|------------------|---------------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 023.11 | ADMISSÃO.APROVEITAMENTO.CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.12 | DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.13 | LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA.PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 023.14 | DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE.REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.15 | REQUISICÃO. CESSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024 | DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 024.1 | FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 024.11 | SALÁRIOS.VENCIMENTOS.PROVENTOS.REMUNERAÇÕES. REPOSIÇÕES | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.111 | SALÁRIO-FAMÍLIA | 5 anos | 19 anos | Eliminação | Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes a concessão de salário família será de 100 anos. |
| 024.112 | ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.119 | OUTROS SALÁRIOS.VENCIMENTOS.PROVENTOS E REMUNERAÇÕES | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.12 | GRATIFICAÇÕES | ❖ | ❖ | ❖ | ❖ |
| 024.121 | DE FUNÇÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.122 | JETONS | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.123 | CARGOS EM COMISSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.124 | NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO) | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.129 | OUTRAS GRATIFICAÇÕES | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|---------------------|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 024.13 | ADICIONAIS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 024.131 | TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIO, BIÊNIO E QUINQUÊNIO) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.132 | NOTURNO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.133 | PERICULOSIDADE | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.134 | INSALUBRIDADE | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.135 | ATIVIDADES PENOSAS | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.136 | SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.137 | FÉRIAS (ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO) | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.139 | OUTROS ADICIONAIS | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.14 | DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 024.141 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.142 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.143 | IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.144 | PENSÕES ALIMENTÍCIAS | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 024.145 | CONSIGNAÇÕES | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.149 | OUTROS DESCONTOS | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.15 | ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 024.151 | PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 024.152 | FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.153 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.154 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES) | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 024.155 | SALÁRIO MATERNIDADE | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.156 | IMPOSTO DE RENDA | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 024.2 | FÉRIAS | 7 anos | ❖ | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|--------------------------|---|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 024.3 | LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.4 | AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.5 | REEMBOLSO DE DESPESAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 024.51 | MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|---|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 024.52 | LOCOMOÇÃO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 024.59 | OUTROS REEMBOLSOS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 024.9 | OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 024.91 | CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.92 | ABONO LEI 46/94 | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.93 | AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------------------------|---|-------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 024.94 | RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS E DESCONTOS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 025 | APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 025.1 | DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 025.11 | PROCESSOS DISCIPLINARES | 5 anos | 95 anos | Guarda Permanente | |
| 025.12 | PENALIDADES DISCIPLINARES | 5 anos | 95 anos | Guarda Permanente | |
| 026 | PREVIDENCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 026.01 | PREVIDENCIA PRIVADA | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 026.1 | BENEFÍCIOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 026.11 | SEGUROS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 026.12 | AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 026.121 | RECLUSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 026.13 | APOSENTADORIA | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 026.131 | CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | Até a homologação da aposentadoria | 5 Anos | Eliminação | |
| 026.132 | PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|-------------------------------|---|-------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 026.133 | PENSÃO VITALÍCIA | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 026.19 | OUTROS BENEFÍCIOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 026.191 | ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES | Até quitação da dívida | 5 anos | Eliminação | |
| 026.192 | ASSISTÊNCIA À SAÚDE | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 026.193 | PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 026.194 | AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS | Até quitação da dívida | 5 anos | Eliminação | |
| 026.195 | OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DO ESTADO | Enquanto permanece a ocupação | 5 anos | Eliminação | |
| 026.196 | TRANSPORTES PARA SERVIDORES | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 026.2 | HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO | 2 anos | | Eliminação | |
| 026.21 | PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 026.211 | COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) | 2 anos | | Eliminação | |
| 026.212 | CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS | 3 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 026.22 | REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES) | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 026.23 | INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE | 5 anos | ❖ | Eliminação | |
| 027 | FREQUÊNCIA | ™ | ❖ | ™ | |
| 027.1 | HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 027.2 | CONTROLE DE FREQUÊNCIA | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 029 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL | ❖ | ❖ | ❖ | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|--------------------------|---|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 029.1 | MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 029.11 | NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 029.111 | SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 029.112 | COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 029.12 | NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 029.121 | SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 029.122 | COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 7 anos | ❖ | Eliminação | |
| 029.2 | INCENTIVOS FUNCIONAIS | ❖ | ❖ | ™ | |
| 029.21 | PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 029.3 | DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--|---|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 029.4 | SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | Enquanto vigora a prestação do serviço | ❖ | Eliminação | O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. |
| 029.5 | TRABALHO VOLUNTÁRIO | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 029.6 | AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS | Até o trânsito em julgado | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 029.7 | MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 030 | MATERIAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 030.1 | CADASTRO DE FORNECEDORES | 5 anos | ❖ | Eliminação | |
| 031 | ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS) | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 032 | AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 032.1 | MATERIAL PERMANENTE | ❖ | ❖ | ❖ | Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano. |
| 032.11 | COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) | Até aprovaçãodas Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 032.12 | ALUGUEL. COMODATO. LEASING | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|-------------------------|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 032.13 | EMPRÉSTIMO. CESSÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 032.14 | DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 032.2 | MATERIAL DE CONSUMO | ❖ | ❖ | ❖ | Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano. |
| 032.21 | COMPRA | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 032.22 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 032.23 | CONFECÇÃO DE IMPRESSOS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|-------------------------|---|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 033 | MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) | ❖ | ❖ | ❖ | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 033.01 | TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM) | Até aprovaçãodas Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 033.1 | CONTROLE DE ESTOQUE | 2 anos | ❖ | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica |
| 033.2 | EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO | Até a conclusão do caso | 5 anos | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica |
| 033.3 | TRANSPORTE DE MATERIAL | 2 anos | ❖ | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica |
| 033.4 | AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL | 1 ano | ❖ | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|---|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 033.5 | RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPOSITO | 2 anos | ❖ | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica |
| 034 | ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 034.1 | VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) | Até aprovaçãodas Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 034.2 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 035 | INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 035.1 | REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 035.2 | SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO | 1 ano | ❖ | Eliminação | |
| 036 | INVENTÁRIO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 036.1 | MATERIAL PERMANENTE | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|-------------------------|---|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 036.2 | MATERIAL DE CONSUMO | Até aprovaçãodas Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 039 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL | ❖ | ❖ | ❖ | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 040 | PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 041 | BENS IMÓVEIS. PROJETOS. PLANTAS. ESCRITURAS | 3 anos | 5 anos | Guarda Permanente | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. |
| 041.01 | FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS | ❖ | ❖ | ❖ | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 041.011 | ÁGUA E ESGOTO | Até aprovaçãodas Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.012 | GÁS | Até aprovaçãodas Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---------------------------------|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 041.013 | LUZ E FORÇA | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.014 | CONDOMÍNIO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.1 | AQUISIÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 041.11 | COMPRA | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.12 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 041.13 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.2 | ALIENAÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | ❖ |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 041.21 | VENDA | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.22 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente). |
| 041.23 | SINISTRO | 4 anos | 5 anos | Guarda Permanent | |
| 041.3 | DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.4 | OBRAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 041.41 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.42 | CONSTRUÇÃO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.5 | SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | ❖ | ❖ | ❖ | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|--------------------------------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 041.51 | MANUTENÇÃO DE ELEVADORES | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.52 | MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.53 | MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.54 | LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |
| 041.59 | OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 042 | VEÍCULOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 042.1 | AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | ❖ | ❖ | ❖ | Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano. |
| 042.11 | COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|---|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 042.12 | ALUGUEL | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 042.13 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 042.2 | CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO | Até a alienação | 5 anos | Eliminação | |
| 042.3 | ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 042.31 | VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 042.32 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 042.33 | EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 042.4 | ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|--------------------------|---|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 042.5 | ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos. |
| 042.9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 042.91 | CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 042.911 | REQUISIÇÃO | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 042.912 | AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 042.913 | ESTACIONAMENTO. GARAGEM | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 043 | BENS SEMOVENTES | ❖ | ❖ | ❖ | A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. |
| 044 | INVENTÁRIO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 049 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 049.1 | GUARDA E SEGURANÇA | 2 anos | | Eliminação | |
| 049.11 | SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 049.12 | SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação | Eliminação | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|--------------------------|---|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 049.13 | PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 049.131 | CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO. PLANOS.PROJETOS.RELATÓRIOS | 4 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 049.14 | SINISTRO | Até conclusa do caso | 5 anos | Eliminação | |
| 049.15 | CONTROLE DE PORTARIA | 2 anos | | Eliminação | |
| 049.51 | REGISTRO DE OCORRÊNCIAS | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 049.2 | MUDANÇAS | | | | |
| 049.21 | PARA OUTROS IMÓVEIS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 049.22 | DENTRO DO MESMO IMÓVEL | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 049.3 | USO DE DEPENDÊNCIAS | 2 anos | | Eliminação | |
| 050 | ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 050.1 | AUDITORIA | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|---|-------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 051 | ORÇAMENTO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 051.1 | PLANO PLURIANUAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 051.2 | PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 051.21 | PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 051.22 | PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 051.23 | QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 051.24 | CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 051.3 | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 051.31 | DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 051.32 | ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 051.33 | PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 052 | FINANÇAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 052.1 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|--------------------------|---|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 052.2 | EXECUÇÃO FINANCEIRA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 052.21 | RECEITA | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 052.22 | DESPESA (INCLUINDO SUPRIMENTO DE FUNDOS) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 053 | FUNDOS ESPECIAIS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 054 | ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 055 | OPERAÇÕES BANCÁRIAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 055.01 | PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 055.1 | CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|---|-------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 055.2 | OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 056 | BALANÇOS. BALANCETES | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 057 | TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 058 | PAGAMENTO DE TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 059 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 060 | DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 060.1 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 060.2 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO | 1 ano | ❖ | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 060.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 061 | PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 061.1 | EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente. |
| 061.2 | DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente. |
| 062 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 062.01 | NORMAS E MANUAIS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 062.1 | AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) | ❖ | ❖ | ❖ | Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano. |
| 062.11 | COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 062.12 | DOAÇÃO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 062.13 | PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 062.2 | REGISTRO | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 062.3 | CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 062.4 | REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 062.5 | INVENTÁRIO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 063 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 063.01 | NORMAS E MANUAIS | Enquanto vigora | 7 anos | Guarda Permanente | |
| 063.1 | PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO | 4 anos | ❖ | Eliminação | |
| 063.11 | DIAGNÓSTICO | 5 anos | 5 anos | Guarda | |
| 063.2 | PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS | 4 anos | ❖ | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------------|---------------------|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 063.3 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA SETORIAL | 5 anos | ❖ | Eliminação | |
| 063.4 | CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 063.41 | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | Enquanto vigora | ❖ | Eliminação | O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo. |
| 063.5 | POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 063.51 | INSTRUMENTOS DE PESQUISA | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 063.52 | CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS | 1 ano após a devolução | ❖ | Eliminação | |
| 063.6 | DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 063.61 | ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 063.611 | TABELA DE TEMPORALIDADE | Enquanto vigora | ❖ | Eliminação | O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo. |
| 063.62 | ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO | 5 anos | ❖ | Guarda Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|--------------------------|---|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 063.63 | TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 063.31 | GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA. GUIAS. RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO. LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO | 5 anos | ❖ | Guarda Permanente | |
| 063.64 | TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS | 5 anos | ❖ | Guarda Permanente | |
| 064 | DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA | ❖ | ❖ | ❖ | A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão. |
| 065 | REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. ESTUDOS. PROJETOS. NORMAS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 066 | CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 066.1 | DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. |
| 066.2 | ARMAZENAMENTO. DEPOSITOS | 2 anos | ❖ | Eliminação | |
| 066.3 | RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. |
| 067 | INFORMÁTICA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 067.01 | DIRETRIZES E NORMAS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 067.1 | PLANOS E PROJETOS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 067.2 | PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 067.21 | MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS) | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 067.22 | MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS) | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 067.3 | INVENTÁRIOS DE SISTEMA | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 067.4 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. |
| 069 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 070 | SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 071 | SERVIÇO POSTAL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 071.1 | SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 071.11 | NACIONAL | Até aprovação Das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 071.12 | INTERNACIONAL | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 071.2 | SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|---|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 071.3 | MALA OFICIAL | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 071.9 | OUTROS SERVIÇOS POSTAIS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 072 | SERVIÇO DE RÁDIO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 072.1 | INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 073 | SERVIÇO DE TELEX | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 073.1 | INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 074 | SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX) | 2 anos | ❖ | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 074.1 | INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 074.2 | LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS | Enquanto vigora | ❖ | Eliminação | |
| 074.3 | CONTAS TELEFÔNICAS | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 075 | SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS.VOZ E IMAGEM | | | | |
| 079 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES | ❖ | ❖ | ❖ | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 090 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 091 | AÇÕES JUDICIAIS | 5 anos | 95 anos | Guarda Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|---------------------|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 100 | SAÚDE PÚBLICA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 100.1 | PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 110 | DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 110.1 | ESTUDOS RELATIVOS À SAÚDE PÚBLICA | 03 Anos | - | Permanente | |
| 110.2 | PROGRAMAS E PROJETOS DA ÁREA DA SAÚDE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 110.3 | AGENDA ESTADUAL DE PRIORIDADES DE PESQUISA PARA O SUS/ES | 03 Anos | - | Permanente | |
| 120 | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO EM SAÚDE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 120.1 | PLANEJAMENTO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 120.11 | PLANO DE AÇÃO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 120.12 | RELATÓRIO DE GESTÃO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 120.13 | PLANO ESTADUAL DE SAÚDE | 05 Anos | - | Permanente | |
| 120.14 | PLANO NACIONAL DE SAÚDE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 120.2 | ORÇAMENTO | | | | |
| 120.21 | PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA REFERENTE A SAÚDE | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 120.22 | PLANO PLURI-ANUAL REFERENTE A SAÚDE | 05 Anos | - | Permanente | |
| 120.3 | CAPTAÇÃO DE RECURSOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 120.31 | MANUAL DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA | 03 Anos | - | Permanente | |
| 120.32 | PLANO DE INVESTIMENTOS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 130 | ANÁLISE DE SITUAÇÃO E TENDÊNCIA EM SAÚDE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 130.1 | TENDÊNCIAS EM SAÚDE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 130.11 | PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE SAÚDE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 130.12 | PERFIL DE MORTALIDADE MATERNA E INFANTIL DO ESPÍRITO SANTO | 03 Anos | - | Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|-------------------|---------------------|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 130.13 | MANUAL PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA UNIDADES DE SAÚDE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 130.14 | RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 140 | CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 140.1 | LEGISLAÇÃO DA ÁREA DE SAÚDE (INCLUSIVE DO CRM, CFM, CONSELHOS DE CLASSE E DEMAIS CATEGORIAS DA ÁREA DE SAÚDE) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 140.11 | PORTARIAS | Até Decisão Final | - | Permanente | |
| 140.12 | RESOLUÇÕES | Até Decisão Final | - | Permanente | |
| 140.13 | DELIBERAÇÕES / PARECERES | Até Decisão Final | - | Permanente | |
| 140.14 | ESTATUTOS / REGIMENTOS INTERNOS DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES | Até Decisão Final | - | Permanente | |
| 140.2 | REUNIÃO DO CES (INCLUSIVE MESA DIRETORIA EXECUTIVA, COMISSÕES, CONSELHO PLENO, DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CES E DAS PLENÁRIAS DE SAÚDE) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 140.21 | CALENDÁRIO DE REUNIÃO ORDINÁRIA | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 140.22 | CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 140.23 | ATA DE REUNIÃO | Permanente | - | Permanente | |
| 140.24 | PAUTA DA REUNIÃO | 01 Ano | - | Eliminação | |
| 140.25 | LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO | Permanente | - | Permanente | |
| 140.3 | EVENTOS DO CES (CONFERÊNCIAS DE SAÚDE, PLENÁRIA DE CONSELHOS ENTRE OUTROS EVENTOS) | ❖ | ❖ | ❖ | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|---------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 140.31 | DOSSIÊ DE EVENTOS | 05 Anos | - | Eliminação | A documentação referente a planejamento, programação e resultado final (relatórios) deverá ser selecionada dos demais documentos (correspondências, planilhas, agendas, convites, listas de presença etc.) E mantida como de guarda permanente, pois reflete a história da instituição. |
| 150 | COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE – CIB | ❖ | ❖ | ❖ | Inclui câmaras técnicas e microrregionais |
| 150.01 | CALENDÁRIO DE REUNIÃO ORDINÁRIA | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 150.02 | ATA DE REUNIÃO | Permanente | - | Permanente | |
| 150.03 | REGIMENTO INTERNO | Permanente | - | Permanente | |
| 150.04 | ATA DE IMPLANTAÇÃO | 03 Anos | - | Permanente | |
| 150.05 | CARTA COMPROMISSO | 03 Anos | - | Permanente | |
| 150.06 | RELATÓRIO DE ATIVIDADES | 03 Anos | - | Permanente | |
| 150.07 | RELATÓRIO DE RESOLUÇÕES | Permanente | - | Permanente | |
| 150.08 | RESOLUÇÃO | Permanente | - | Permanente | |
| 150.1 | PACTOS (INCLUSIVE PACTO PELA VIDA, PACTO EM DEFESA DO SUS E PACTO DE GESTÃO) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 150.11 | TERMO E COMPROMISSO DE GESTÃO | Permanente | - | Permanente | Anexado às respectivas resoluções. Nos setores de origem permanecer no arquivo corrente "enquanto vigora". |
| 150.12 | PACTO DE GESTÃO | Permanente | - | Permanente | |
| 150.13 | PACTO PELA SAÚDE | Permanente | - | Permanente | |
| 150.14 | PACTO DE ATENÇÃO BÁSICA | Permanente | - | Permanente | |
| 150.15 | PACTUAÇÃO PROGRAMADA INTEGRADA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE - PPI-VS | Permanente | - | Permanente | |
| 150.2 | PLANOS (INCLUI MONITORAMENTO DOS INDICADORES) | ❖ | ❖ | ❖ | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|-----------------------------------|-------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER- | | |
| 150.21 | PLANO DIRETOR DE REGIONALIZAÇÃO – PDR | 05 Anos | - | Permanente | Anexado às respectivas resoluções. Nos setores de origem permanecer no arquivo corrente “enquanto vigora”. |
| 150.22 | PLANO OPERATIVO ESTADUAL DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA POPULAÇÃO PRISIONAL | 05 Anos | - | Permanente | |
| 150.23 | PLANO DIRETOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 150.24 | PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL | 05 Anos | - | Permanente | |
| 150.25 | PLANO ESTADUAL PARA SAÚDE DO TRABALHADOR | 05 Anos | - | Permanente | |
| 150.26 | PLANO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA | 05 Anos | - | Permanente | |
| 150.27 | PLANO DE AÇÕES E METAS DE DST/AIDS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 200 | VIGILÂNCIA EM SAÚDE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 210 | VIGILÂNCIA SANITÁRIA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 210.1 | LIBERAÇÃO DE LICENÇA / REGISTRO E CADASTRO DE PRODUTOS OU ESTABELECIMENTOS (INCLUI FICHA CADASTRAL, DISPENSA DE REGISTRO OBRIGATÓRIO ETC.) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 210.11 | PROJETO ARQUITETÔNICO | Vigência da Licença e/ou Cadastro | - | Permanente | |
| 210.12 | PROJETO HIDRO-SANITÁRIO | Vigência da Licença e/ou Cadastro | - | Permanente | |
| 210.13 | HABITE-SE | Vigência | - | Eliminação | |
| 210.14 | ALVARÁ / LICENÇA SANITÁRIA (INICIAL OU RENOVAÇÃO) | Vigência | - | Eliminação | |
| 210.2 | MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E/OU CONVÊNIOS INTERNOS DA SESA OU COM OUTROS ÓRGÃOS (IEMA, IDAF, ANVISA, MP, POLÍCIA AMBIENTAL ENTRE OUTROS) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 210.21 | RELATÓRIOS | Até Decisão Final | 05 Anos | Permanente | |
| 210.22 | FICHA DE COLETA | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|-------------------|---------------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 210.23 | ANÁLISE/ENSAIO | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |
| 210.24 | LAUDO | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |
| 210.3 | FISCALIZAÇÃO / AUTUAÇÃO E MULTAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 210.31 | AUTO DE INFRAÇÃO | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |
| 210.32 | EXECUÇÃO JUDICIAL | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |
| 210.33 | DÍVIDA ATIVA | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |
| 210.34 | AUTO DE INTERDIÇÃO | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |
| 210.35 | AUTO DE APREENSÃO | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |
| 210.36 | RELATÓRIO DE NOTIFICAÇÕES DE ACIDENTES COM MATERIAL | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |
| 220 | VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.01 | BOLETIM / INFORME EPIDEMIOLÓGICO | 01 Ano | 04 Anos | Permanente | |
| 220.02 | NORMAS TÉCNICAS | Atualizável | - | Permanente | |
| 220.03 | NOTA EXPLICATIVA | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 220.04 | NOTIFICAÇÃO DE SURTOS E AGRAVOS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.05 | MAPA DE LOCALIZAÇÃO DE DOENÇAS EPIDÊMICAS/EDÊMICAS | - | - | - | Anexado ao boletim / informe epidemiológico. |
| 220.06 | RELATÓRIO DE INCIDÊNCIA DAS DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA | 02 Anos | 08 Anos | Permanente | |
| 220.07 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DAS DOENÇAS DE | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 220.08 | RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DE SURTO E EPIDEMIA | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.1 | PROGRAMA ESTADUAL DE IMUNIZAÇÃO – PEI | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.11 | MANUAIS | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.12 | INFORMES TÉCNICOS | 03 Anos | - | Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|---------------------|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 220.13 | FICHA DE REGISTRO DE VACINA | - | - | - | |
| 220.14 | MAPA DE REGISTRO DE VACINA | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 220.15 | BOLETIM MENSAL DE DOSES DE VACINAS APLICADAS | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 220.16 | CONTROLE MENSAL DE ESTOQUE DE VACINA | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 220.17 | TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE VACINA | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 220.2 | PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.21 | PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.211 | MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE O BOLSA FAMÍLIA NA SAÚDE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.212 | MANUAL DOS GESTORES BOLSA FAMÍLIA | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.213 | MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 220.214 | RELATÓRIO CONSOLIDADO | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 220.22 | PROMOÇÃO DA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL (PAS) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.221 | PROGRAMA NACIONAL DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.222 | MANUAL DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA DO PNS FERRO | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.223 | MANUAL DO PNS FERRO | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.224 | PROGRAMA NACIONAL DE SUPLEMENTAÇÃO DE VITAMINA A | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.225 | PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DOS DISTÚRBIOS POR DEFICIÊNCIA DE IODO - DDI, DESIGNADO POR PRÓ- IODO | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.23 | SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.231 | PLANILHAS | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 220.232 | RELATÓRIOS | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 220.3 | PROGRAMA ESTADUAL DE CONTROLE DE TUBERCULOSE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.31 | PLANO NACIONAL DE CONTROLE DE TUBERCULOSE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.32 | FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE CASOS DE TUBERCULOSE | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|------------------|---------------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 220.33 | RELATÓRIOS DE TRATAMENTO SUPERVISIONADO DE TUBERCULOSE – TB | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.34 | PROJETOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO CONTROLE DA TUBERCULOSE (INCLUI RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: FINANCEIROS E RESULTADOS ALCANÇADOS) | 05 Anos | - | Permanente | |
| 220.35 | PLANILHAS DE PLANEJAMENTO ANUAL DO PROGRAMA DE TUBERCULOSE | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.36 | PLANILHAS DE MEDICAMENTOS TUBERCULOSTÁTICOS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.4 | PROGRAMA DST/AIDS | TM | TM | TM | |
| 220.41 | NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.42 | LIVRO DE REGISTRO DE NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.43 | PLANOS / PROGRAMAS DE CONTROLE DE DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS / DST/AIDS | 03 Anos | - | Permanente | |
| 220.44 | PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA INTEGRAL À GESTANTE HIV | - | - | - | Anexado ao "planos / programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis / dst/aids" |
| 220.45 | RELATÓRIOS DO PROGRAMA NACIONAL DE DST / AIDS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.46 | RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA DST/AIDS | 05 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.47 | RELAÇÕES DE NOTIFICAÇÕES DE CASOS DE AIDS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.48 | PLANILHAS DE CONTROLE DO PROGRAMA DST/AIDS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.5 | PROGRAMA HANSENÍASE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.51 | PLANO ANUAL DO PROGRAMA DE HANSENÍASE | 02 Anos | 08 Anos | Permanente | |
| 220.52 | PLANILHAS DE MEDICAMENTOS HANSENOSTÁTICOS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|---------------------------------------|---------------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 220.53 | RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE ELIMINAÇÃO DA HANSENÍASE | 02 Anos | 08 Anos | Permanente | |
| 220.54 | DADOS EPIDEMIOLÓGICOS DA HANSENÍASE | 02 Anos | 08 Anos | Permanente | |
| 220.6 | PROGRAMA DE TABAGISMO E PREVENÇÃO PRIMÁRIA DE CÂNCER DO ESPÍRITO SANTO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.61 | MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA O DIA NACIONAL DE COMBATE AO FUMO | Até a Prestação de Contas do Convênio | 02 Anos | Permanente | Inclui relatório de atividades e prestação de contas dos eventos e campanhas |
| 220.62 | MÓDULO "SAÚDE E COERÊNCIA" | Até a Prestação de Contas do Convênio | 02 Anos | Permanente | |
| 220.63 | MÓDULO "PREVENÇÃO SEMPRE" | Até a Prestação de Contas do Convênio | 02 Anos | Permanente | |
| 220.64 | MÓDULO "SABER SAÚDE" | Até a Prestação de Contas do Convênio | 02 Anos | Permanente | |
| 220.7 | PROGRAMA DE MONITORIZAÇÃO DE DOENÇAS DIARRÉICAS AGUDAS – MDDA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.71 | MEDIDAS DE PREVENÇÃO DAS DIARRÉIAS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.8 | COMITÊ ESTADUAL DE INVESTIGAÇÃO E ESTUDO DA MORTALIDADE MATERNO-INFANTIL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.81 | MANUAL DOS COMITÊS DE PREVENÇÃO DE ÓBITO INFANTIL E FETAL | Enquanto Vigora | - | Permanente | |
| 220.82 | MANUAL DE ÓBITOS DE MULHERES EM IDADE FÉRTIL | Enquanto Vigora | 08 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|------------------|---------------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 220.83 | INSTRUMENTO DE NOTIFICAÇÃO DE ÓBITO DE MULHER EM IDADE FÉRTIL E DE INVESTIGAÇÃO CONFIDENCIAL DE ÓBITO MATERNO | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.84 | MAPA DO ES COM OS MUNICÍPIOS QUE CONTÉM O COMITÊ DE MORTALIDADE MATERNO-INFANTIL | 02 Anos | 02 Anos | Eliminação | |
| 220.85 | AVALIAÇÃO DOS INDICADORES PACTUADOS ENTRE ES E MS - INVESTIGAÇÃO DE ÓBITOS DE MULHERES EM IDADE FÉRTIL | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.86 | INDICADOR DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITOS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.9 | VIGILÂNCIA HOSPITALAR (INCLUI REDE NACIONAL DE HOSPITAIS DE REFERÊNCIA) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 220.91 | FICHAS INDIVIDUAIS DE NOTIFICAÇÃO (SINAN) | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.92 | FICHAS DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICAS (SINAN) | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.93 | RELATÓRIOS | 05 Anos | 05 Anos | Eliminação | |
| 220.94 | DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ÁREA FÍSICA COM INSTALAÇÕES E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.95 | DECLARAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE MÍNIMA | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.96 | ATO FORMAL E ESPECÍFICO DE CRIAÇÃO DO NÚCLEO HOSPITALAR DE EPIDEMIOLOGIA – NHE | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 220.97 | TERMO DE ADESÃO DO HOSPITAL | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230 | VIGILÂNCIA AMBIENTAL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 230.01 | MANUAIS E PUBLICAÇÕES | quanto Vigora | 05 Anos | Eliminação | Separar 05 exemplares e enviar para biblioteca |
| 230.02 | NOTAS TÉCNICAS (ORIENTAÇÃO DE CONDUTA) | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.03 | PACTOS INTERGESTORES | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.04 | RELATÓRIOS ANÁLISE DE SITUAÇÃO DE SAÚDE | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.05 | MAPAS DE RISCO | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|---------------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 230.06 | PARECER TÉCNICO | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.07 | PLANO DE TRABALHO / PLANO DE AÇÃO | 03 Anos | 05 Anos | Eliminação | |
| 230.08 | ATA DE REUNIÃO | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.09 | MATERIAIS DE CURSO | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | - Apostilas, lista de presença, ficha de inscrição, apresentações por meio eletrônico, avaliação, etc. - Constatam documentos relativos a vigi- ar, vigi-água, vigi-solo e vigi-desastre. |
| 230.1 | FEBRE MACULOSA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 230.11 | FICHA DE FEBRE MACULOSA | 03 Anos | 05 Anos | Eliminação | |
| 230.2 | ESQUISTOSSOMOSE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 230.21 | RESUMO DE MALACOLOGIA | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.22 | RESUMO DE COPROSCOPIA | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.23 | RESUMO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.24 | RESUMO DE ATIVIDADES DE SANEAMENTO | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.3 | LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 230.31 | FORMULÁRIO LTA 1 - REGISTRO DE ATENDIMENTO DE CASO HUMANO | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.32 | FORMULÁRIO LTA 2 - BOLETIM DIÁRIO | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.33 | FORMULÁRIO LTA 3 - RESUMO MENSAL DAS ATIVIDADES | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.34 | FORMULÁRIO DIAGNÓSTICO LABORATORIAL LTA | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.35 | FORMULÁRIO REFERÊNCIA CONTROLE DE QUALIDADE EXAME PARASITOLÓGICO | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.36 | RESUMO OPERACIONAL: AÇÕES DE CONTROLE | 03 Anos | 05 Anos | Eliminação | |
| 230.37 | CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS | 03 Anos | 05 Anos | Permanente | |
| 230.38 | FICHA DE EVOLUÇÃO DE PACIENTES LTA | 03 Anos | 05 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|------------------|---------------------|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 230.4 | HANTAVIROSE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 230.5 | CONTROLE DA DENGUE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 230.51 | PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA EPIDEMIA DA DENGUE | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.52 | RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DA DENGUE | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.53 | RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AOS PACIENTES COM DENGUE | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.6 | CONTROLE DOS ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 230.61 | MANUAL DE DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DE ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.62 | FICHA DO SINAN DE ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.7 | PROGRAMA DE CONTROLE DE MALÁRIA E PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 230.71 | RELATÓRIO CONSOLIDADO EMITIDO PELA REGIONAL | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.72 | NORMAS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.73 | NOTA TÉCNICA | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.74 | RELATÓRIO DE GESTÃO | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.75 | PLANO DE AÇÃO | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.76 | FICHAS DE REGISTRO DE ANIMAIS / EUTANÁSIA / DESCARTE | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 230.8 | RAIVA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 230.81 | FICHAS DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS | 03 Anos | 07 Anos | Permanente | |
| 230.82 | FICHAS SPR MENSAIS CONSOLIDADO DOS MUNICÍPIOS | 03 Anos | 07 Anos | Permanente | |
| 230.83 | FICHAS SPR ESTADUAL CONSOLIDADO | 03 Anos | 07 Anos | Permanente | |
| 230.84 | RESULTADOS DA CAMPANHA DE VACINAÇÃO ANTI-RÁBICA ANIMAL | 03 Anos | 07 Anos | Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|-------------------------|-----------------------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 230.85 | PLANILHA DE INSUMOS E MATERIAIS DA CAMPANHA DE VACINAÇÃO | 03 Anos | 07 Anos | Permanente | |
| 240 | VIGILÂNCIA À SAÚDE DO TRABALHADOR | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 240.01 | DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO DE AÇÕES | 03 Anos | - | Permanente | |
| 240.02 | NORMA OPERACIONAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR NO SUS / NOST-SUS | Enquanto Vigora | - | Permanente | |
| 240.03 | TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA | 05 Anos após a Vigência | - | Permanente | |
| 240.04 | RELATÓRIO DE INSPEÇÃO EM AMBIENTE DE TRABALHO | 03 Anos após a Vigência | - | Permanente | |
| 240.1 | SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 240.10 | PRONTUÁRIO DO PACIENTE (ACIDENTE DE TRABALHO OU DOENÇA OCUPACIONAL) | Enquanto Ativo | 20 Anos após o último atendimento | Permanente | Inclui formulário de alta médica, de referência e contra-referência, ficha de evolução clínica. |
| 240.11 | FICHAS DE PRODUTIVIDADE (SIAMAB / SINAN) | 03 Anos | 08 Anos | Permanente | (Inclui: fisioterapia, acupuntura, terapia ocupacional etc.) |
| 240.12 | LISTA DE PRESENÇA EM CONSULTA COLETIVA | 02 Anos | 03 Anos | Permanente | |
| 240.13 | QUESTIONÁRIOS DE TRAJETO DO ACIDENTADO | Durante o tratamento | - | | Anexado ao prontuário do paciente |
| 240.14 | FICHA DE ÍNDICE DE ACIDENTADO | Durante o tratamento | - | Permanente | |
| 240.15 | RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DE ACIDENTES DE TRABALHO | 05 Anos | - | Eliminação | |
| 240.16 | FICHAS DE REGISTRO DE ACIDENTES DE TRABALHO | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 240.17 | FICHAS DE EVOLUÇÃO CLÍNICA | - | - | | Anexado ao prontuário do paciente |
| 240.18 | LAUDO DE INSPEÇÃO | - | - | | Anexado ao prontuário do paciente |
| 240.19 | COMUNICAÇÕES DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT | Enquanto Ativo | - | Permanente | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|-----------------------------------|---------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 240.2 | SERVIÇOS DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS (PSF) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 240.21 | PUBLICAÇÕES PROJETOS DE PESQUISA | 03 Anos | - | Permanente | |
| 240.22 | PALESTRAS | 03 Anos | - | Permanente | |
| 240.23 | SEMINÁRIOS, FÓRUMS | 03 Anos | - | Permanente | Inclui: folders, cartazes, lista de presença, |
| 250 | PREVENÇÃO E ATENÇÃO ÀS INTOXICAÇÕES | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 250.01 | CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E EMPRESAS | 05 Anos após a Vigência | - | Permanente | |
| 250.1 | SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO EM GERAL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 250.11 | FICHA DE NOTIFICAÇÃO E DE ATENDIMENTOS - CENTROS DE ASSISTÊNCIA TOXICOLÓGICA | 05 Anos após o último atendimento | 99 Anos | Permanente | |
| 250.12 | DADOS ESTATÍSTICOS | Permanente | - | Permanente | |
| 250.2 | CADASTRO DE AGROTÓXICOS (DADOS DE SAÚDE) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 250.21 | PROCESSO | Permanente | - | Permanente | Confidencial e reservado |
| 250.3 | CAPACITAÇÃO (PROMOVIDA PELA SESA) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 250.31 | PALESTRAS PREVENTIVAS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 250.32 | CURSO ANUAL SOBRE INTOXICAÇÕES | 05 Anos | - | Permanente | |
| 250.33 | SEMINÁRIOS / CONGRESSOS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 260 | LABORATÓRIO CENTRAL DE SAÚDE PÚBLICA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 260.01 | FICHA DE CADASTRO - INSTRUMENTO PARA DIAGNOSTICO DA REDE ESTADUAL | Atualizável | - | Permanente | Compõe dossiê inclusive com laudo |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|---------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 260.1 | BIOLOGIA MÉDICA (AGRAVOS DE INTERESSE DA SAÚDE PÚBLICA) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 260.01 | AVALIAÇÃO DE ANTICORPOS ANTI-RÁBICOS EM AMOSTRAS DE SOROS HUMANOS | 02 Anos | 08 Anos | Permanente | Os documentos gerados até 2007 serão conservados como guarda "permanente". Os documentos gerados a partir de 2007 poderão ser eliminados, pois os mesmos são lançados em banco de dados específico. |
| 260.02 | FICHA DE COLETA DE SANGUE PARA EXAME DE MALÁRIA | | | | |
| 260.03 | FICHA DE CONTROLE DE QUALIDADE DE TB | | | | |
| 260.04 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DA SÍNDROME DA RUBÉOLA CONGÊNITA | | | | |
| 260.05 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE CÓLERA | | | | |
| 260.06 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE COQUELUCHE | | | | |
| 260.07 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DENGUE | | | | |
| 260.08 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DIFTERIA | | | | |
| 260.09 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇA DE CHAGAS AGUDA | | | | |
| 260.010 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇAS EXANTEMÁTICAS | | | | |
| 260.011 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE FEBRE AMARELA | | | | |
| 260.012 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE FEBRE MACULOSA | | | | |
| 260.013 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE FEBRE TIFOIDE | | | | |
| 260.014 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE HANTAVIROSE | | | | |
| 260.015 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE HEPATITES VIRAIS | | | | |
| 260.016 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE LEISHMANIOSE TEGUMENTAR | | | | |
| 260.017 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE LEISHMANIOSE VISCERAL | | | | |
| 260.018 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE LEPTOSPIROSE | | | | |
| 260.019 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE MALÁRIA | | | | |
| 260.020 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE MENINGITE | | | | |
| 260.021 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE PARALISIA FLÁCIDA AGUDA / POLIOMIELITE | | | | |
| 260.022 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE TÉTANO ACIDENTAL | | | | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|---------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 260.023 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA DE BRUCELOSE | 02 Anos | 08 Anos | Permanente | Os documentos gerados até 2007 serão conservados como guarda "permanente". Os documentos gerados a partir de 2007 poderão ser eliminados, pois os mesmos são lançados em banco de dados específico. |
| 260.024 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA DE FTA-ABS | | | | |
| 260.025 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA DE REAÇÃO WIDAL | | | | |
| 260.026 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA LEISHMANIOSE VISCERAL CANINA | | | | |
| 260.027 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA LEISHMANIOSE VISCERAL HUMANA | | | | |
| 260.028 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE DOENÇA DE CHAGAS | | | | |
| 260.029 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE DOENÇA DE LYME | | | | |
| 260.030 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE HANSENÍASE | | | | |
| 260.031 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE HEPATITES VIRAIS | | | | |
| 260.032 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE HTLV I E II (NEGATIVO) | | | | |
| 260.033 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE MICROBIOLOGIA | | | | |
| 260.034 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE PESQUISA DE FUNGOS | | | | |
| 260.035 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE ROTAVÍRUS E ADENOVÍRUS | | | | |
| 260.036 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE TOXOPLASMOSE, CITOMEGALOVÍRUS, MONONUCLEOSE | | | | |
| 260.037 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE TUBERCULOSE | | | | |
| 260.038 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE IMUNOLÓGICO- HIV (NEGATIVO) | | | | |
| 260.039 | FICHA INDIVIDUAL DE INVESTIGAÇÃO DE DTA | | | | |
| 260.040 | FORM DE REVISÃO DE EXAMES - CONTROLE DE QUALIDADE - MALÁRIA | | | | |
| 260.041 | FORM. DE REVISÃO DE EXAMES COPROSCÓPICO - CONTROLE DE QUALIDADE - ESQUISTOSSOMOSE | | | | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|-------------------|---------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 260.042 | LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE BPA-INDIVIDUALIZADO (APAC) HEPATITE C | 02 Anos | 08 Anos | Permanente | Os documentos gerados até 2007 serão conservados como guarda "permanente". Os documentos gerados a partir de 2007 poderão ser eliminados, pois os mesmos são lançados em banco de dados específico. |
| 260.043 | LIVRO DE REGISTRO DE RESULTADOS | | | | |
| 260.044 | RELATÓRIO DE NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS | | | | |
| 260.045 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE IMUNOLÓGICO - HIV (POSITIVO) | Permanente | - | Permanente | |
| 260.046 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE HTLV I E II (POSITIVO) | Permanente | - | Permanente | |
| 260.2 | ANÁLISES DE PRODUTOS (INCLUSIVE ANÁLISES DE ORIENTAÇÃO, ANÁLISE FISCAL, ANÁLISE TOXI-INFECÇÕES OU CONTROLE) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 260.21 | TERMO DE COLETA DE AMOSTRA | Até Decisão Final | 05 Anos | Permanente | Compõe dossiê |
| 260.22 | LIVRO DE REGISTRO DE ENTRADA DE AMOSTRAS | 03 Anos | - | Permanente | |
| 260.23 | LIVRO DE ATA DE RESULTADOS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 260.24 | LAUDOS | Até Decisão Final | 05 Anos | Eliminação | |
| 260.3 | INSPEÇÃO E SUPERVISÃO DE LABORATÓRIOS PÚBLICOS E CONVENIADOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 260.31 | RELATÓRIO DE INDICADORES | 05 Anos | - | Permanente | |
| 270 | SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 270.01 | RELATÓRIOS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 270.1 | MORTALIDADE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 270.11 | DO - DECLARAÇÃO DE ÓBITO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 270.2 | NASCIDOS VIVOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 270.21 | DN - DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 270.3 | AGRAVOS DE DOENÇAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 270.31 | NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS E DOENÇAS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 270.4 | ATENÇÃO BÁSICA | ❖ | ❖ | ❖ | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|-------------------------|---------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 280 | SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 280.1 | EXAMES LABORATORIAIS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 280.11 | LAUDOS LABORATORIAIS - POSITIVO (INCLUI REQUISICÃO, PEDIDO, LAUDO ETC.) | 02 Anos | - | Permanente | |
| 280.12 | LAUDOS LABORATORIAIS - NEGATIVO (INCLUI REQUISICÃO, PEDIDO, LAUDO ETC.) | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 280.13 | LIVRO DE PROTOCOLO DE REGISTRO | 02 Anos | - | Permanente | |
| 280.2 | EXAME CADAVERÍCO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 280.21 | LAUDOS DE NECROPSIA OU AUTÓPSIA (INCLUI: AUTORIZAÇÃO PARA NECROPSIA, RELATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA, LAUDO, DECLARAÇÃO DE ÓBITO, (VIA ROSA)) | 05 Anos | - | Permanente | |
| 300 | REGULAÇÃO E ASSISTÊNCIA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 330.01 | COMO IMPLANTAR CAPS NO MUNICÍPIO | Atualizável | - | Permanente | |
| 330.02 | PLANO DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE (PDAPS) | 02 Anos | - | Permanente | |
| 310 | PROGRAMAÇÃO ASSISTENCIAL E CONTRATUALIZAÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 310.01 | CONTRATOS E CONVÊNIOS | 05 Anos após a vigência | - | Permanente | |
| 310.02 | PLANO OPERATIVO ANUAL | 05 Anos | - | Permanente | |
| 320 | SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 320.01 | AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE - APAC | 05 Anos | 05 Anos | Eliminação | Inclui laudos, exames etc. |
| 320.02 | CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE | - | - | - | Eletrônico |
| 330 | NORMALIZAÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 330.01 | INSTRUMENTOS DE NORMALIZAÇÃO | 02 Anos | - | Permanente | Inclui linhas guias, protocolo clínico, e planilha de |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|------------------|---------------------|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 330.1 | PROGRAMAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 330.11 | AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE | 05 Anos | - | Permanente | |
| 330.12 | ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER | 05 Anos | - | Permanente | |
| 330.13 | ATENÇÃO A SAÚDE DA PESSOA IDOSA | 05 Anos | - | Permanente | |
| 330.14 | PREVENÇÃO E CONTROLE DA HIPERTENSÃO ARTERIAL E DIABETES | 05 Anos | - | Permanente | |
| 330.15 | SAÚDE DA CRIANÇA | 05 Anos | - | Permanente | |
| 330.16 | SAÚDE MENTAL | 05 Anos | - | Permanente | |
| 330.17 | SAÚDE BUCAL | 05 Anos | - | Permanente | |
| 330.18 | ATENÇÃO A SAÚDE DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA | 05 Anos | - | Permanente | |
| 340 | REABILITAÇÃO FÍSICA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 340.01 | PROGRAMAS DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE | 05 Anos | - | Permanente | |
| 340.02 | RELATÓRIOS DO PROGRAMA DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE | 05 Anos | - | Permanente | |
| 340.03 | RELAÇÃO DE CADASTRADOS NO PROGRAMA ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS - OPM AUDITIVO E OPM ORTOPEDIA | 05 Anos | - | Permanente | |
| 350 | REGULAÇÃO ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 350.01 | POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 350.02 | PROGRAMA MÍNIMO PARA CONSTRUÇÃO DE UMA CENTRAL DE REGULAÇÃO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 350.03 | ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 350.04 | PADRÕES VISUAIS SAMU | 05 Anos | - | Permanente | |
| 350.05 | MANUAL DE REGULAÇÃO MÉDICA DAS URGÊNCIAS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 360 | REGULAÇÃO DA INTERNAÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 370 | CAPTAÇÃO DE ÓRGÃOS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 370.01 | QUESTIONÁRIO DE DOADOR | 01 Ano | - | Eliminação | |
| 370.02 | PALESTRAS E CAMPANHAS | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|-----------------------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 370.03 | LISTA DE ESPERA E DESTINO | Atualizável | - | Permanente | |
| 370.04 | TERMO DE DOAÇÃO | Permanente | - | Permanente | |
| 380 | HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA | TM | TM | TM | |
| 380.01 | PRONTUÁRIO DE DOADOR / PACIENTE | Enquanto Ativo | 20 Anos após o último atendimento | Permanente | - Ficha de transfusão - Atendimento médico ambulatorial / hospitalar - Evolução clínica ambulatorial - Prescrição médica - Ficha do receptor - controle de transfusão |
| 380.1 | CADASTRO, TRIAGEM E COLETA DE DOADOR | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 380.11 | FICHA DE CADASTRO (UNIDADES REGIONAIS) | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.12 | CADASTRO DE DOADORES DE COLETA EXTERNA | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.13 | QUESTIONÁRIO PARA DOADOR DE SANGUE | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.14 | TERMO DE CONSENTIMENTO / AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EXAMES / RESULTADOS DE EXAMES | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.15 | FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA DOAÇÃO POR AFÉRESE | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.16 | TERMO DE ESCLARECIMENTO E CONSENTIMENTO PARA DOAÇÃO DE PLAQUETAS POR AFÉRESE | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.17 | LIVRO DE REGISTRO DE DOADOR / LIVRO DE COLETA DE DOADOR | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.18 | LIVRO DE RESULTADO DE DOADOR (IMUNO-HEMATOLOGIA) | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.19 | LIVRO DE DISPENSAÇÃO | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.2 | PROCEDIMENTOS LABORATORIAIS (SOROLOGIA, FRACIONAMENTO, HEMATOLOGIA, IMUNO-HEMATOLOGIA) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 380.21 | SOLICITAÇÃO PARA SOROLOGIA DE DOADORES | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.22 | PLANILHA DE SOROLOGIA I | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|-------------|------------------|--------------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER- | | |
| 380.23 | PLANILHA DE IMUNO-HEMATOLOGIA (HEMOES 019) | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.24 | MAPA DE TRABALHO DA IMUNHEMATOLOGIA I | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.25 | MAPA DE TRABALHO DA IMUNHEMATOLOGIA II | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.26 | PESQUISA DE ANTICORPOS IRREGULARES | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.27 | PLANILHA DE IMUNO-HEMATOLOGIA (HEMOES 029) | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.28 | PLANILHA DE IMUNO-HEMATOLOGIA | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.29 | CONTROLE DE QUALIDADE DIÁRIO DOS REAGENTES | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.3 | CONTROLE DE QUALIDADE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 380.31 | FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA EXTERNA | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.4 | RESULTADO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 380.41 | CONVOCAÇÃO VIA AR | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.42 | CARTEIRA DE DOADOR | - | - | - | Entregue ao doador |
| 380.5 | DISTRIBUIÇÃO | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 380.51 | REQUISIÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 380.6 | ESTATÍSTICA | | | | |
| 380.61 | RELATÓRIO MENSAL ESTATÍSTICO - HEMOPROD | 05 Anos | 15 Anos | Eliminação | |
| 400 | ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA | | | | |
| 400.01 | POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA DO SUS | quanto Vigora | - | Permanente | |
| 400.02 | PLANO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA | 05 Anos | - | Permanente | |
| 400.03 | PROTOCOLO CLÍNICO E DIRETRIZES TERAPÊUTICAS | 04 Anos | 02 Anos | Eliminação | Atualizável |
| 410 | ARMAZENAMENTO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO | | | | |
| 410.01 | BALANÇO MENSAL DE ESTOQUE | 02 Anos | 05 Anos | Eliminação | |
| 410.02 | INVENTÁRIO ANUAL DE ESTOQUE | 05 Anos | - | Permanente | |
| 410.03 | AFM - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MEDICAMENTO | 05 Anos | 03 Anos | Eliminação | Compõe dossiê |
| 410.04 | PARECER TÉCNICO | 05 Anos | - | Permanente | Compõe dossiê |
| 410.05 | NSUM - NOTA DE SUPRIMENTO DE MATERIAIS | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|---------------------|------------------|--------------------------------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 410.06 | PLANILHA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS | - | - | - | Anexado ao balanço mensal de estoque |
| 410.07 | TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTOS | 05 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.1 | ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA BÁSICA | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 410.11 | PLANO DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA NA ATENÇÃO BÁSICA PARA O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | quanto Vigora | 05 Anos | Permanente | |
| 410.12 | ELENCO DE MEDICAMENTOS PACTUADO PARA A ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA BÁSICA NO ESPÍRITO SANTO | 03 Anos | - | Permanente | |
| 410.2 | PROGRAMA DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 410.21 | NSUMFC - NOTA DE SUPRIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA FIBROSE CÍSTICA | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.22 | INDICADORES DO PROGRAMA DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS | 03 Anos | - | Permanente | |
| 410.23 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTOS PARA FIBROSE CÍSTICA | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.24 | TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INFUSÃO DE INFLIXIMABE NO HUCAM | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | Compõe dossiê |
| 410.25 | LISTA DE MEDICAMENTOS | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.26 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.27 | NSUME - NOTA DE SUPRIMENTO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS | 05 Anos | 03 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|---------------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 410.28 | PROCESSO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS | 05 Anos | - | Permanente | Inclui: Procuração para dispensação de medicamentos excepcionais, recibo de medicamentos de dispensação excepcional – RME, termos de consentimento informado, laudo para solicitação / autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos – LME) |
| 410.3 | PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (INCLUI HANSENÍASE, TUBERCULOSE E DST/AIDS) | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 410.31 | MAPA DE MOVIMENTO BIMESTRAL DE TUBERCULOSE, HANSENÍASE E DIABETES | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.32 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE AIDS | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.33 | BOLETIM MENSAL P/ AVALIAÇÃO DO USO DE MEDICAMENTOS DO PROGRAMA DE AIDS | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.34 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE DST E INFECÇÕES OPORTUNISTAS | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.35 | INDICADORES DO PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESTRATÉGICOS | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.4 | PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 410.41 | PROGRAMA PARA AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS ESSENCIAIS PARA A ÁREA DE SAÚDE MENTAL. | 03 Anos | - | Permanente | |
| 410.42 | REGULAMENTO TÉCNICO SOBRE SUBSTÂNCIAS E MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL. | 03 Anos | - | Permanente | |
| 410.43 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE SAÚDE MENTAL | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 410.44 | INDICADORES DO PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|---------------------|------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 420 | COMISSÃO ESTADUAL DE FARMACOLOGIA E TERAPÊUTICA – CEFT | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 420.01 | ATA DE REUNIÃO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 420.02 | PROPOSTA DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE MEDICAMENTOS NA REMEME | 05 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 420.03 | DOSSIÊ DE IMPLANTAÇÃO DO CEFT | 05 Anos | - | Permanente | |
| 420.04 | REMEME – RELAÇÃO ESTADUAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS E MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS | 03 Anos | 02 Anos | Eliminação | Guardar dois exemplares como documento histórico e enviar para biblioteca. |
| 430 | CENTRO DE INFORMAÇÃO SOBRE MEDICAMENTOS DO ESPÍRITO SANTO – CEIMES | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 430.01 | SOLICITAÇÃO E INFORMAÇÃO DE MEDICAMENTO | 03 Anos | 02 Anos | Eliminação | Inclui as respostas, os estudos, as referências em anexo. |
| 500 | AUDITORIA EM SAÚDE | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 510 | RELATÓRIOS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 510.01 | VISITA TÉCNICA | 05 Anos | - | Permanente | |
| 510.02 | SUPERVISÃO / ACOMPANHAMENTO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 510.03 | AUDITORIA | 05 Anos | - | Permanente | Inclui auditoria analítica, operativa, de documentação e de gestão. |
| 520 | PARECER | 05 Anos | - | Permanente | |
| 600 | GESTÃO HOSPITALAR | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 610 | ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL | ❖ | ❖ | ❖ | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|------------------|-----------------------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 610.01 | PRONTUÁRIO MÉDICO DO PACIENTE | Enquanto Ativo | 20 Anos após o último atendimento | Permanente | Res. CFM <ul style="list-style-type: none"> - Boletim de emergência (be) - Boletim de ambulatório (ba) - Folha de internação (espelho) - Evolução clínica / ambulatorial - Prescrição médica - Prescrição de enfermagem - Balanço hídrico - Enteral e parenteral - Folha de sala - Relatório de cirurgia - Boletim de anestesia - Solicitação de órteses e próteses - Requisição de parecer - Exames - Guia referência e contra referência - Óbitos - Notificação de alta - Outros formulários de internação |
| 610.02 | REQUISIÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 610.03 | BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 610.04 | ESCALA MENSAL DE REVEZAMENTO DE FUNCIONÁRIOS | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 610.05 | CONTROLE DE DIETAS DE PACIENTES | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 610.06 | CONTROLE DE LEITOS DO HOSPITAL | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 610.07 | CENSO DIÁRIO | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 610.08 | PLANILHA DE CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL | 02 Anos | - | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|-----------------------------------|------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 610.09 | CADASTRO DE INTERNAÇÃO | 02 Anos | 99 Anos | Eliminação | |
| 610.010 | LIVRO DE PROTOCOLO DE EXAMES | 02 Anos | 08 Anos | Eliminação | |
| 610.011 | LIVRO DE AGENDAMENTO DE PACIENTE DE CD4 E CARGA VIRAL | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 610.012 | FICHA CADASTRAL DO PACIENTE | 02 Anos | 99 Anos | Eliminação | |
| 610.013 | RELATÓRIOS DO HOSPITAL | 05 Anos | 05 Anos | Eliminação | |
| 610.014 | LIVRO DE RELATÓRIO DE ENFERMAGEM | 05 Anos | 05 Anos | Eliminação | |
| 610.015 | LIVRO DE CONTROLE DE INTERNAÇÃO | 10 Anos | - | Permanente | |
| 610.016 | FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL - FAA | 05 Anos | - | Permanente | |
| 620 | ATENDIMENTO AMBULATORIAL | ❖ | ❖ | ❖ | |
| 620.01 | PRONTUÁRIO MÉDICO DO PACIENTE | Enquanto Ativo | 20 Anos após o último atendimento | Permanente | Ver relação de documentos que compõe o dossiê no código 4.6.1 |
| 620.02 | PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO DO PACIENTE | Enquanto Ativo | 20 Anos após o último atendimento | Permanente | |
| 620.03 | PRONTUÁRIO DE INVESTIGAÇÃO DO ACIDENTADO | Enquanto Ativo | 20 Anos após o último atendimento | Permanente | |
| 620.04 | FICHA CADASTRAL DO PACIENTE | 02 Anos | 99 Anos | Permanente | |
| 620.05 | BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO | 02 Anos | 99 Anos | Permanente | |
| 620.06 | FICHA DE TRIAGEM | - | - | - | Eliminar após a transposição dos dados para o prontuário do paciente. |
| 620.07 | REQUISIÇÃO DE EXAME | 05 Anos | 05 Anos | Eliminação | |
| 620.08 | LIVRO DE REGISTRO DE PACIENTE | 05 Anos | 05 Anos | Eliminação | Inclui gestante |
| 620.09 | LIVRO DE CONTROLE DE EXAMES | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 620.010 | LIVRO DE REGISTRO DE AGENDAMENTO DE PACIENTE | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|---------------------|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 620.011 | LIVRO DE CONTROLE DE ATENDIMENTO | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 620.012 | LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS NA UNIDADE | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 620.013 | RELATÓRIO MENSAL DE ATENDIMENTO/PRODUÇÃO | 05 Anos | 05 Anos | Eliminação | |
| 620.014 | PLANILHA DE CONTROLE DE VACINAS | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 620.015 | PLANILHA DE CONTROLE DE PRESERVATIVOS | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 620.016 | PLANILHA DE PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 620.017 | REQUISIÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 620.018 | MAPA DIÁRIO DE REGISTRO DE VACINAÇÃO | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 620.019 | FICHA DE CONTROLE DE MEDICAÇÃO | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |
| 620.020 | FORMULÁRIOS DO SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO - SV1 E SV2 | 02 Anos | 03 Anos | Eliminação | |

INDICE REMISSIVO ALFABÉTICO
+
ATIVIDADES MEIO E FIM (SAÚDE PÚBLICA)

INDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

INDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

A

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 024.92 | ABONO LEI 46/94 |
| 024.112 | ABONO PROVISÓRIO |
| 042.5 | ACIDENTE |
| 091 | AÇÃO JUDICIAL |
| 029.6 | AÇÃO TRABALHISTA |
| 051.32 | ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL |
| 020.4 | ACORDO COLETIVO |
| 003 | ACORDO CONTRATUAL |
| 026.191 | ADIANTAMENTO A SERVIDOR |
| 024.135 | ADICIONAL DE ATIVIDADE PENOSA |
| 024.137 | ADICIONAL DE FÉRIAS (ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO) |
| 024.134 | ADICIONAL DE INSALUBRIDADE |
| 024.133 | ADICIONAL DE PERICULOSIDADE |
| 024.136 | ADICIONAL DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO |
| 024.131 | ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios) |
| 024.132 | ADICIONAL NOTURNO |
| 023.11 | ADMISSÃO DE SERVIDOR |
| 024.4 | AFASTAMENTO |
| | - Para depor |
| | - Para exercer mandato eletivo |
| | - Para servir ao tribunal regional eleitoral (TER) |
| | - Para servir como jurado |
| | - Suspensão de contrato de trabalho (CLT) |
| 410.03 | AFM – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MEDICAMENTO. |
| 110.3 | AGENDA ESTADUAL DE PRIORIDADES DE PESQUISA PARA O SUS/ES |
| 330.11 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE |
| 003 | AJUSTE CONTRATUAL |
| 210.14 | ALVARÁ SANITÁRIO (inicial ou renovação) |
| 210.23 | ANÁLISE/ENSAIO PARA ALVARÁ OU LICENÇA SANITÁRIA |
| 024.131 | ANUÊNIO |
| 026.13 | APOSENTADORIA |
| 023.11 | APROVEITAMENTO DE SERVIDOR |
| 026.194 | ACQUIÇÃO DE IMÓVEL |
| 066.2 | ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTO |
| 023.03 | ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL |
| 020.5 | ASSENTAMENTO INDIVIDUAL |
| 026.192 | ASSISTÊNCIA À SAÚDE |
| 330.12 | ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER |
| 150.04 | ATA DE IMPLANTAÇÃO DE COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE – CIB |
| 140.23 | ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES |
| 150.02 | ATA DE REUNIÃO DE COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE – CIB |

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 230.08 | ATA DE REUNIÃO DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL |
| 420.01 | ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO ESTADUAL DE FARMACOLOGIA E TERAPÊUTICA – CEFT |
| 330.13 | ATENÇÃO A SAÚDE DA PESSOA IDOSA |
| 330.18 | ATENÇÃO A SAÚDE DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA |
| 220.96 | ATO FORMAL E ESPECÍFICO DE CRIAÇÃO DO NÚCLEO HOSPITALAR DE EPIDEMIOLOGIA – NHE |
| 010.3 | ATO ADMINISTRATIVO |
| 010.61 | ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS |
| 010.5 | AUDIÊNCIA |
| 050.1 | AUDITORIA |
| 510.03 | AUDITORIA EM SAÚDE |
| 210.35 | AUTO DE APREENSÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
| 210.31 | AUTO DE INFRAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
| 210.34 | AUTO DE INTERDIÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
| 320.01 | AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE – APAC |
| 033.4 | AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL |
| 042.912 | AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE |
| 024.93 | AUXÍLIO |
| | - alimentação/refeição |
| | - assistência pré-escolar/creche |
| | - fardamento/uniforme |
| | - moradia |
| | - vale-transporte |
| 026.12 | AUXÍLIO |
| | - acidente |
| | - doença |
| | - funeral |
| | - natalidade |
| 026.121 | AUXÍLIO RECLUSÃO |
| 260.01 | AVALIAÇÃO DE ANTICORPOS ANTI-RÁBICOS EM AMOSTRAS DE SOROS HUMANOS |
| 023.03 | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO |
| 220.85 | AVALIAÇÃO DOS INDICADORES PACTUADOS ENTRE ES E MS - INVESTIGAÇÃO DE ÓBITOS DE MULHERES EM IDADE FÉRTIL |
| 026.131 | AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO |

B

| Código | Assunto / Tipo |
|--------|-----------------------------|
| 056 | BALANCETE |
| 410.01 | BALANÇO MENSAL DE ESTOQUE |
| 056 | BALANÇO |
| 041.13 | BENS IMÓVEIS – ARRENDAMENTO |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 041.12 | BENS IMÓVEIS – AQUISIÇÃO (cessão, doação, permuta) |
| 041.13 | BENS IMÓVEIS – COMODATO |
| 041.11 | BENS IMÓVEIS – COMPRA |
| 041.42 | BENS IMÓVEIS – CONSTRUÇÃO |
| 041.3 | BENS IMÓVEIS – DESAPROPRIAÇÃO |
| 041.13 | BENS IMÓVEIS – LOCAÇÃO |
| 041 | BENS IMÓVEIS – PROJETOS, PLANTAS, ESCRITURAS |
| 041.3 | BENS IMÓVEIS – REINTEGRAÇÃO DE POSSE |
| 041.3 | BENS IMÓVEIS – REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO |
| 041.23 | BENS IMÓVEIS – SINISTRO |
| 041.3 | BENS IMÓVEIS – TOMBAMENTO |
| 041.21 | BENS IMÓVEIS – VENDA |
| 041.22 | BENS IMÓVEIS – VENDA (cessão, doação, permuta) |
| 024.131 | BIÊNIO |
| 220.01 | BOLETIM / INFORME EPIDEMIOLÓGICO |
| 610.03 | BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL |
| 620.05 | BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL |
| 220.15 | BOLETIM MENSAL DE DOSES DE VACINAS APLICADAS |
| 410.33 | BOLETIM MENSAL P/ AVALIAÇÃO DO USO DE MEDICAMENTOS DO PROGRAMA DE AIDS |
| 020.11 | BOLETIM ADMINISTRATIVO (pessoal) |
| 020.11 | BOLETIM ADMINISTRATIVO (serviço) |
| 049.131 | BRIGADA DE INCÊNDIO – CONSTITUIÇÃO (planos, projetos, relatórios) |

C

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 380.12 | CADASTRO DE DOADORES DE COLETA EXTERNA |
| 030.1 | CADASTRO DE FORNECEDOR |
| 610.09 | CADASTRO DE INTERNAÇÃO |
| 320.02 | CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE |
| 140.21 | CALENDÁRIO DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES |
| 150.01 | CALENDÁRIO DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE – CIB |
| 018.3 | CAMPANHA INSTITUCIONAL |
| 021.1 | CANDIDATO A CARGO E EMPREGO PÚBLICO (inscrição e curriculum vitae) |
| 023.02 | CARGOS E FUNÇÕES – CLASSIFICAÇÃO |
| 023.02 | CARGOS E FUNÇÕES – CRIAÇÃO |
| 150.05 | CARTA COMPROMISSO DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE – CIB |
| 380.42 | CARTEIRA DE DOADOR |
| 610.07 | CENSO DIÁRIO |
| 023.15 | CESSÃO DE PESSOAL |
| 063.41 | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO |
| 026.211 | COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 026.212 | COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) – ATA |
| 026.212 | COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) – CRIAÇÃO |
| 026.212 | COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) – DESIGNAÇÃO |
| 026.212 | COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) – PROPOSTA |
| 026.212 | COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) – RELATÓRIO |
| 010.6 | COMISSÕES |
| 010.61 | COMISSÕES – ATOS DE CRIAÇÃO, ATA E RELATÓRIO |
| 010.6 | COMITÊS |
| 010.6 | COMITÊS – ATOS DE CRIAÇÃO, ATA E RELATÓRIO |
| 330.01 | COMO IMPLANTAR CAPS NO MUNICÍPIO |
| 240.19 | COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT |
| 024.91 | CONCESSÃO |
| | - Alistamento eleitoral |
| | - Casamento (gala) |
| | - Doação de sangue |
| | - Falecimento de familiares (nojo) |
| | - Horário especial para servidor estudante |
| | - Horário especial para servidor portador de deficiência |
| 032.23 | CONFECÇÃO DE IMPRESSOS |
| 010.6 | CONSELHOS |
| 010.61 | CONSELHOS – ATOS DE CRIAÇÃO, ATA E RELATÓRIO |
| 024.145 | CONSIGNAÇÃO |
| 021.21 | CONCURSO PÚBLICO – CONSTITUIÇÃO DE BANCA EXAMINADORA |
| 021.21 | CONCURSO PÚBLICO – EDITAL |
| 021.2 | CONCURSO PÚBLICO – EXAMES DE SELEÇÃO |
| 021.2 | CONCURSO PÚBLICO – EXAME MÉDICO |
| 021.21 | CONCURSO PÚBLICO – EXEMPLAR ÚNICO DE PROVAS |
| 021.21 | CONCURSO PÚBLICO – GABARITO |
| 021.2 | CONCURSO PÚBLICO – PROVA E TÍTULO |
| 021.21 | CONCURSO PÚBLICO – RESULTADO |
| 021.21 | CONCURSO PÚBLICO – RECURSO |
| 021.2 | CONCURSO PÚBLICO – TESTE PSICOTÉCNICO |
| 049.131 | CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA DE INCÊNDIO. PLANOS. PROJETOS. RELATÓRIOS. |
| 055.1 | CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas) |
| 026.131 | CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO |
| 074.3 | CONTA TELEFÔNICA |
| 023.11 | CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR |
| 003 | CONTRATO |
| 310.01 | CONTRATO E CONVÊNIO DA REGULAÇÃO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE |
| 024.142 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL PESSOA FÍSICA |
| 024.154 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL PESSOA JURÍDICA (inclusive contribuições anteriores) |
| 024.141 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR |
| 024.153 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR |

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 610.05 | CONTROLE DE DIETA DE PACIENTE |
| 230.37 | CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS |
| 033.1 | CONTROLE DE ESTOQUE |
| 027.2 | CONTROLE DE FREQUÊNCIA |
| 610.06 | CONTROLE DE LEITOS DO HOSPITAL |
| 049.15 | CONTROLE DE PORTARIA |
| 380.29 | CONTROLE DE QUALIDADE DIÁRIO DOS REAGENTES |
| 042.91 | CONTROLE DE USO DE VEÍCULO |
| 220.16 | CONTROLE MENSAL DE ESTOQUE DE VACINA |
| 003 | CONVÊNIO |
| 250.01 | CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E EMPRESAS |
| 140.22 | CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES |
| 380.41 | CONVOCAÇÃO VIA AR |
| 018.11 | CREDENCIAMENTO DE JORNALISTA |
| 051.24 | CRÉDITO ADICIONAL |
| 051.24 | CRÉDITO ESPECIAL |
| 051.24 | CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO |
| 051.24 | CRÉDITO SUPLEMENTAR |
| 021.1 | CURRÍCULUM VITAE |
| 250.32 | CURSO ANUAL SOBRE INTOXICAÇÃO |
| 022.11 | CURSO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO |
| 022.121 | CURSO PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES – NO BRASIL |
| 022.122 | CURSO PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES – NO EXTERIOR |
| 022.211 | CURSO – ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO |
| 022.111 | CURSO – PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO |

D

| Código | Assunto / Tipo |
|--------|--|
| 220.54 | DADOS EPIDEMIOLÓGICOS DA HANSENÍASE |
| 250.12 | DADOS ESTATÍSTICOS |
| 220.95 | DECLARAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE MÍNIMA |
| 220.94 | DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ÁREA FÍSICA COM INSTALAÇÕES E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS |
| 029.3 | DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA |
| 140.13 | DELIBERAÇÃO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES |
| 023.12 | DEMISSÃO DE PESSOA |
| 066.2 | DEPOSITO DE DOCUMENTO |
| 051.31 | DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (distribuição orçamentária) |
| 023.14 | DESIGNAÇÃO DE PESSOAL |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 066.1 | DESINFESTAÇÃO DE DOCUMENTO |
| 010.5 | DESPACHO |
| 052.22 | DESPESA |
| 240.01 | DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO DE AÇÕES |
| 610.05 | DIETA DE PACIENTE – CONTROLE |
| 023.12 | DISPENSA DE PESSOAL |
| 023.14 | DISPONIBILIDADE DE PESSOAL |
| 020.4 | DISSÍDIO COLETIVO |
| 061.2 | DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL |
| 051.31 | DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
| 210.33 | DÍVIDA ATIVA |
| 061.2 | DIVULGAÇÃO DE PESSOAL |
| 018.2 | DIVULGAÇÃO INTERNA |
| 270.21 | DN – DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS |
| 270.11 | DO – DECLARAÇÃO DE ÓBITO |
| 063.61 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO |
| 063.3 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – ASSISTÊNCIA TÉCNICA SETORIAL |
| 063.4 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO |
| 063.52 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – CONSULTAS, EMPRESTIMOS |
| 063.11 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – DIAGNÓSTICO |
| 063.62 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – ELIMINAÇÃO, TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO |
| 063.31 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO |
| 063.51 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – INSTRUMENTOS DE PESQUISA |
| 063.01 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – NORMAS E MANUAIS |
| 063.5 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS |
| 063.1 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS |
| 063.2 | LEVANTAMENTO, FLUXO |
| 063.2 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS |
| 063.611 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – TABELA DE TEMPORALIDADE |
| 063.64 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA – TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS |
| 062.3 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO |
| 062.11 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos) |
| 062.12 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – DOAÇÃO |
| 062.5 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – INVENTÁRIO |
| 062.01 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – NORMAS E MANUAIS |
| 062.13 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – PERMUTA |
| 062.4 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO |
| 062.2 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – REGISTRO |
| 140.31 | DOSSIÊ DE EVENTOS |
| 420.03 | DOSSIÊ DE IMPLANTAÇÃO DO CEFT |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

E

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 061.1 | EDITORIAÇÃO |
| 018.12 | EDITORIAL |
| 018.121 | EDITORIAL REFERENTE À POLÍTICA ESTADUAL |
| 410.12 | ELENCO DE MEDICAMENTOS PACTUADO PARA A ASSISTENCIA FARMACEUTICA BÁSICA NO ESPÍRITO SANTO |
| 026.191 | EMPRÉSTIMO A SERVIDOR |
| 023.03 | ENQUADRAMENTO SALARIAL |
| 210.23 | ENSAIO PARA ALVARÁ OU LICENÇA SANITÁRIA |
| 018.12 | ENTREVISTA |
| 018.121 | ENTREVISTA REFERENTE À POLÍTICA ESTADUAL |
| 023.03 | EQUIPARAÇÃO SALARIAL |
| 610.04 | ESCALA MENSAL DE REVEZAMENTO DE FUNCIONÁRIO |
| 042.913 | ESTACIONAMENTO |
| 022.21 | ESTÁGIO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO |
| 022.221 | ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES – NO BRASIL |
| 022.222 | ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES – NO EXTERIOR |
| 010.2 | ESTATUTO |
| 140.14 | ESTATUTO / REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES |
| 054 | ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO |
| 033.1 | ESTOQUE – CONTROLE |
| 010.2 | ESTRUTURA |
| 023.01 | ESTUDO E PREVISÃO DE PESSOAL |
| 110.1 | ESTUDO RELATIVO À SAÚDE PÚBLICA |
| 210.32 | EXECUÇÃO JUDICIAL |
| 023.12 | EXONERAÇÃO DE PESSOAL |

F

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 023.12 | FALECIMENTO DE PESSOAL |
| 024.2 | FÉRIAS |
| 620.04 | FICHA CADASTRAL DO PACIENTE. AMBULATORIAL |
| 610.012 | FICHA CADASTRAL DO PACIENTE. HOSPITALAR E EMERGENCIAL |
| 610.016 | FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL – FAA |
| 260.01 | FICHA DE CADASTRO – INSTRUMENTO PARA DIAGNOSTICO DA REDE ESTADUAL |
| 380.11 | FICHA DE CADASTRO (unidade regional) |
| 210.22 | FICHA DE COLETA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
| 260.02 | FICHA DE COLETA DE SANGUE PARA EXAME DE MALÁRIA |
| 620.020 | FICHA DE CONTROLE DE MEDICAÇÃO |
| 260.03 | FICHA DE CONTROLE DE QUALIDADE DE TB. |
| 230.38 | FICHA DE EVOLUÇÃO DE PACIENTES LTA |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 230.11 | FICHA DE FEBRE MACULOSA |
| 380.15 | FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA DOAÇÃO POR AFÉRESE. |
| 240.14 | FICHA DE ÍNDICE DE ACIDENTADO |
| 260.04 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DA SÍNDROME DA RUBEOLA CONGENITA |
| 260.05 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE COLERA |
| 260.06 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE COQUELUCHE. |
| 260.07 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DENGUE |
| 260.08 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DIFTERIA |
| 260.09 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇA DE CHAGAS AGUDA |
| 260.010 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇAS EXANTEMÁTICAS |
| 260.011 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE FEBRE AMARELA |
| 260.012 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE FEBRE MACULOSA |
| 260.013 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE FEBRE TIFOIDE. |
| 260.014 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE HANTAVIROSE |
| 260.015 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE HEPATITES VIRAIS |
| 260.016 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE LEISHMANIOSE TEGUMENTAR |
| 260.017 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE LEISHMANIOSE VISCERAL. |
| 260.018 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE LEPTOSPIROSE |
| 260.019 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE MALÁRIA |
| 260.020 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE MENINGITE. |
| 260.021 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE PARALISIA FLACIDA AGUDA / POLIOMIELITE |
| 260.022 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE TETANO ACIDENTAL |
| 220.07 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DAS DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA. |
| 220.32 | FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE CASOS DE TUBERCULOSE |
| 250.11 | FICHA DE NOTIFICAÇÃO E DE ATENDIMENTOS – CENTROS DE ASSISTENCIA TOXICOLÓGICA. |
| 220.13 | FICHA DE REGISTRO DE VACINA |
| 260.023 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA DE BRUCELOSE. |
| 260.024 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA DE FTA-ABS. |
| 260.025 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA DE REAÇÃO WIDAL. |
| 260.026 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA LEISHMANIOSE VISCERAL CANINA. |
| 260.027 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COLETA LEISHMANIOSE VISCERAL HUMANA. |
| 260.028 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE DOENÇA DE CHAGAS |
| 260.029 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE DOENÇA DE LYME |
| 260.030 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE HANSENÍASE. |
| 260.031 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE HEPATITES VIRAIS |
| 260.032 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE HTLV I E II (negativo) |
| 260.046 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE HTLV I E II (positivo) |
| 260.033 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE MICROBIOLOGIA |
| 260.034 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE PESQUISA DE FUNGOS |
| 260.035 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE ROTAVÍRUS E ADENOVÍRUS |
| 260.036 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE TOXOPLASMOSE, CITOMEGALOVÍRUS, MONONUCLEOSE |
| 260.037 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE TUBERCULOSE. |

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 260.038 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE IMUNOLÓGICO - HIV (negativo) |
| 260.045 | FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE IMUNOLÓGICO - HIV (positivo) |
| 620.06 | FICHA DE TRIAGEM. |
| 230.62 | FICHA DO SINAN DE ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS. |
| 260.039 | FICHA INDIVIDUAL DE INVESTIGAÇÃO DE DTA. |
| 230.81 | FICHAS DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS |
| 240.17 | FICHAS DE EVOLUÇÃO CLÍNICA |
| 220.92 | FICHAS DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICAS (SINAN) |
| 240.11 | FICHAS DE PRODUTIVIDADE (SIAMAB / SINAN) |
| 240.16 | FICHAS DE REGISTRO DE ACIDENTES DE TRABALHO. |
| 230.76 | FICHAS DE REGISTRO DE ANIMAIS / EUTANÁSIA / DESCARTE |
| 220.91 | FICHAS INDIVIDUAIS DE NOTIFICAÇÃO (SINAN) |
| 230.83 | FICHAS SPR ESTADUAL CONSOLIDADO |
| 230.82 | FICHAS SPR MENSAIS CONSOLIDADO DOS MUNICÍPIOS |
| 024.1 | FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS |
| 260.040 | FORMULÁRIO DE REVISÃO DE EXAMES – CONTROLE DE QUALIDADE - MALÁRIA |
| 260.041 | FORMULÁRIO DE REVISÃO DE EXAMES COPROSCÓPICO - CONTROLE DE QUALIDADE – ESQUISTOSSOMOSE |
| 230.34 | FORMULÁRIO DIAGNÓSTICO LABORATORIAL LTA |
| 230.31 | FORMULÁRIO LTA 1 - REGISTRO DE ATENDIMENTO DE CASO HUMANO |
| 230.32 | FORMULÁRIO LTA 2 - BOLETIM DIÁRIO |
| 230.33 | FORMULÁRIO LTA 3 - RESUMO MENSAL DAS ATIVIDADES |
| 380.31 | FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA EXTERNA |
| 230.35 | FORMULÁRIO REFERÊNCIA CONTROLE DE QUALIDADE EXAME PARASITOLÓGICO |
| 620.021 | FORMULÁRIO DO SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO – SV1 E SV2 |
| 041.011 | FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS - ÁGUA E ESGOTO. |
| 041.014 | FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS – CONDOMÍNIO. |
| 041.012 | FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS – GÁS |
| 041.013 | FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS – LUZ E FORÇA |
| 024.152 | FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) |
| 053 | FUNDO ESPECIAL |

G

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 042.913 | GARAGEM |
| 024.123 | GRATIFICAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO |
| 024.121 | GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO |
| 024.122 | GRATIFICAÇÃO DE JETON |
| 024.124 | GRATIFICAÇÃO NATALINA (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO) |
| 029.7 | GREVES E PARALISAÇÕES |
| 010.6 | GRUPO DE TRABALHO |
| 010.61 | GRUPO DE TRABALHO – ATOS DE CRIAÇÃO, ATA E RELATÓRIO |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

H

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---------------------------------|
| 210.13 | HABITE-SE |
| 026.2 | HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO |
| 066.1 | HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTO |
| 024.136 | HORA EXTRA |
| 027.1 | HORÁRIO DE EXPEDIENTE |

I

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 020.2 | IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL. (Inclusive carteira, cartão, crachá e credencial) |
| 024.143 | IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) |
| 024.156 | IMPOSTO DE RENDA |
| 220.86 | INDICADOR DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITOS |
| 410.35 | INDICADORES DO PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESTRATÉGICOS. |
| 410.22 | INDICADORES DO PROGRAMA DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS |
| 410.44 | INDICADORES DO PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL |
| 067 | INFORMÁTICA |
| 067.4 | INFORMÁTICA – ASSISTÊNCIA TÉCNICA |
| 067.01 | INFORMÁTICA – DIRETRIZES E NORMAS |
| 067.22 | INFORMÁTICA – MANUAIS DO USUÁRIO (exemplares únicos) |
| 067.21 | INFORMÁTICA – MANUAIS TÉCNICOS (exemplares únicos) |
| 067.1 | INFORMÁTICA – PLANO E PROJETO |
| 067.2 | INFORMÁTICA – PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES |
| 220.12 | INFORME TÉCNICO |
| 042.5 | INFRAÇÃO |
| 026.23 | INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE |
| 220.83 | INSTRUMENTO DE NOTIFICAÇÃO DE ÓBITO DE MULHER EM IDADE FÉRTIL E DE INVESTIGAÇÃO CONFIDENCIAL DE ÓBITO MATERNO |
| 330.01 | INSTRUMENTO DE NORMALIZAÇÃO |
| 410.02 | INVENTÁRIO ANUAL DE ESTOQUE |
| 067.3 | INVENTÁRIOS DE SISTEMAS. |

J

| Código | Assunto / Tipo Documental |
|--------|---|
| 010.6 | JUNTAS |
| 010.61 | JUNTAS – ATOS DE CRIAÇÃO, ATA E RELATÓRIO |

INDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

INDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | L Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 210.24 | LAUDO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
| 260.24 | LAUDO DE ANÁLISE DE PRODUTO. |
| 240.18 | LAUDO DE INSPEÇÃO – SERVIÇOS DE ASSISTENCIA AO TRABALHADOR |
| 280.21 | LAUDO DE NECROPSIA OU AUTÓPSIA (inclui: autorização para necropsia, anatomia patológica, laudo, declaração de óbito, (via rosa)) |
| 280.12 | LAUDO LABORATORIAL – NEGATIVO (inclui requisição, pedido, laudo etc.) |
| 280.11 | LAUDO LABORATORIAL – POSITIVO (inclui requisição, pedido, laudo etc.) |
| 260.042 | LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE BPA-INDIVIDUALIZADO (APAC) HEPATITE C |
| 020.1 | LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral) |
| 210.14 | LICENÇA SANITÁRIA – INICIAL |
| 210.14 | LICENÇA SANITÁRIA – RENOVAÇÃO |
| 024.3 | LICENÇA |
| | - Acidente em serviço |
| | - Adotante |
| | - Afastamento do cônjuge/companheiro |
| | - Atividade política |
| | - Capacitação profissional |
| | - Desempenho de mandato classista |
| | - Doença em pessoa da família |
| | - Gestante |
| | - Paternidade |
| | - Prêmio por assiduidade |
| | - Serviço militar |
| | - Tratamento de interesses particulares |
| | - Tratamento de saúde (inclusive pericia médica) |
| 370.03 | LISTA DE ESPERA E DESTINO |
| 410.25 | LISTA DE MEDICAMENTOS |
| 140.25 | LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES. |
| 240.12 | LISTA DE PRESENÇA EM CONSULTA COLETIVA |
| 074.2 | LISTA TELEFÔNICA INTERNA. |
| 610.011 | LIVRO DE AGENDAMENTO DE PACIENTE DE CD4 E CARGA VIRAL |
| 260.23 | LIVRO DE ATA DE RESULTADOS |
| 380.17 | LIVRO DE COLETA DE DOADOR. |
| 620.011 | LIVRO DE CONTROLE DE ATENDIMENTO |
| 620.09 | LIVRO DE CONTROLE DE EXAMES |
| 610.015 | LIVRO DE CONTROLE DE INTERNAÇÃO |
| 380.19 | LIVRO DE DISPENSAÇÃO |
| 610.010 | LIVRO DE PROTOCOLO DE EXAMES |
| 280.13 | LIVRO DE PROTOCOLO DE REGISTRO |
| 620.010 | LIVRO DE REGISTRO DE AGENDAMENTO DE PACIENTE |
| 380.17 | LIVRO DE REGISTRO DE DOADOR |

INDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | M Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 260.22 | LIVRO DE REGISTRO DE ENTRADA DE AMOSTRAS |
| 220.42 | LIVRO DE REGISTRO DE NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS |
| 620.012 | LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS NA UNIDADE |
| 620.08 | LIVRO DE REGISTRO DE PACIENTE. |
| 260.043 | LIVRO DE REGISTRO DE RESULTADOS |
| 610.014 | LIVRO DE RELATÓRIO DE ENFERMAGEM. |
| 380.18 | LIVRO DE RESULTADO DE DOADOR (IMUNO-HEMATOLOGIA) |
| 023.13 | LOTAÇÃO DE PESSOAL |
| 071.3 | MALA OFICIAL |
| 120.31 | MANUAL DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA |
| 230.61 | MANUAL DE DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DE ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS |
| 220.222 | MANUAL DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA DO PNS FERRO |
| 220.82 | MANUAL DE ÓBITOS DE MULHERES EM IDADE FÉRTIL |
| 220.61 | MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA O DIA NACIONAL DE COMBATE AO FUMO |
| 220.211 | MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE O BOLSA FAMÍLIA NA SAÚDE |
| 350.05 | MANUAL DE REGULAÇÃO MÉDICA DAS URGÊNCIAS |
| 220.223 | MANUAL DO PNS FERRO |
| 220.11 | MANUAL DO PROGRAMA ESTADUAL DE IMUNIZAÇÃO – PEI. |
| 220.81 | MANUAL DO COMITÊ DE PREVENÇÃO DE ÓBITO INFANTIL E FETAL |
| 220.212 | MANUAL DO GESTOR BOLSA FAMÍLIA |
| 230.01 | MANUAL E PUBLICAÇÃO DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL |
| 130.13 | MANUAL PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO PARA UNIDADEDESAÚDE |
| 220.05 | MAPA DE LOCALIZAÇÃO DE DOENÇAS EPIDÊMICAS/EDÊMICAS |
| 410.31 | MAPA DE MOVIMENTO BIMESTRAL DE TUBERCULOSE, HANSENÍASE E DIABETES |
| 410.32 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE AIDS |
| 410.34 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE DST E INFECÇÕES OPORTUNISTAS |
| 410.26 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS |
| 410.23 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTOS PARA FIBROSE CÍSTICA. |
| 410.43 | MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE SAÚDE MENTAL |
| 220.14 | MAPA DE REGISTRO DE VACINA |
| 380.24 | MAPA DE TRABALHO DA IMUNIHEMATOLOGIA I |
| 380.25 | MAPA DE TRABALHO DA IMUNIHEMATOLOGIA II |
| 220.213 | MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO |
| 620.019 | MAPA DIÁRIO DE REGISTRO DE VACINAÇÃO. |
| 220.84 | MAPA DO ES COM OS MUNICÍPIOS QUE CONTEM O COMITÊ DE MORTALIDADE MATERNO-INFANTIL |
| 230.05 | MAPA DE RISCO |
| 230.09 | MATERIAL DE CURSO DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL |
| 030 | MATERIAL |

| Código | N Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 031 | MATERIAL – ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras) |
| 032.22 | MATERIAL DE CONSUMO – CESSÃO |
| 032.21 | MATERIAL DE CONSUMO – COMPRA |
| 032.22 | MATERIAL DE CONSUMO – DOAÇÃO |
| 036.2 | MATERIAL DE CONSUMO – INVENTÁRIO |
| 032.22 | MATERIAL DE CONSUMO – PERMUTA |
| 032.12 | MATERIAL PERMANENTE – ALUGUEL |
| 032.13 | MATERIAL PERMANENTE – CESSÃO |
| 032.12 | MATERIAL PERMANENTE – COMODATO |
| 032.11 | MATERIAL PERMANENTE – COMPRA (inclusive compra por importação) |
| 032.14 | MATERIAL PERMANENTE – DOAÇÃO |
| 032.13 | MATERIAL PERMANENTE – EMPRÉSTIMO |
| 036.1 | MATERIAL PERMANENTE – INVENTÁRIO |
| 032.12 | MATERIAL PERMANENTE – LEASING |
| 032.14 | MATERIAL PERMANENTE – PERMUTA |
| 034.2 | MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO – CESSÃO. |
| 033.2 | MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO – DESAPARECIMENTO |
| 034.2 | MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO – DOAÇÃO |
| 033.2 | MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO – EXTRAVIO |
| 034.2 | MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO – PERMUTA. |
| 033.2 | MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO – ROUBO |
| 230.37 | MEDICAMENTOS E INSUMOS – CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO. |
| 220.71 | MEDIDAS DE PREVENÇÃO DAS DIARRÉIAS |
| 029.12 | MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO – NO EXTERIOR (afastamento do país) |
| 029.122 | MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO – NO EXTERIOR COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO |
| 029.11 | MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO – NO PAÍS |
| | - Ajudas de custo |
| | - Diárias |
| | - Passagens (inclusive devolução) |
| | - Prestações de contas |
| | - Relatórios de viagem |
| 029.112 | MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO – NO PAÍS COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO |
| 220.63 | MÓDULO “PREVENÇÃO SEMPRE” |
| 220.64 | MÓDULO “SABER SAÚDE” |
| 220.62 | MÓDULO “SAÚDE E COERÊNCIA” |
| 029.7 | MOVIMENTO REIVINDICATÓRIO |
| 049.22 | MUDANÇA – DENTRO DO MESMO IMÓVEL |
| 049.21 | MUDANÇA – PARA OUTRO IMÓVEL |
| 042.5 | MULTA |

INDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | O Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 023.11 | NOMEAÇÃO DE SERVIDOR |
| 240.02 | NORMA OPERACIONAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR NO SUS / NOST-SUS |
| 230.72 | NORMA E ORIENTAÇÃO TÉCNICA |
| 220.02 | NORMA TÉCNICA |
| 220.03 | NOTA EXPLICATIVA |
| 230.73 | NOTA TÉCNICA |
| 230.02 | NOTA TÉCNICA (orientação de conduta) |
| 018.12 | NOTICIÁRIO |
| 018.121 | NOTICIÁRIO REFERENTE À POLÍTICA ESTADUAL |
| 270.31 | NOTIFICAÇÃO DE AGRAVO E DOENÇA |
| 220.41 | NOTIFICAÇÃO DE DOENÇA TRANSMISSÍVEL |
| 220.04 | NOTIFICAÇÃO DE SURTOS E AGRAVOS |
| 410.05 | NSUM – NOTA DE SUPRIMENTO DE MATERIAL |
| 410.27 | NSUM – NOTA DE SUPRIMENTO DE MEDICAMENTO EXCEPCIONAL |
| 410.21 | NSUMFC – NOTA DE SUPRIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA FIBROSE CÍSTICA |
| 041.41 | OBRAS – RECUPERAÇÃO |
| 041.41 | OBRAS – REFORMA |
| 041.41 | OBRAS – RESTAURAÇÃO |
| 020.3 | OBRIGACIONES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ORGÃOS NORMALIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. INCLUINDO A LEI DOS 2/3. RAIS.. |
| 026.195 | OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DO ESTADO |
| 050 | ORÇAMENTO E FINANÇAS (normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos decisões de caráter geral) |
| 010 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (normas, regulamentações, diretrizes, estudos e/ou decisões de caráter geral) |
| 010.2 | ORGANOGRAMA |
| 055.2 | OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas) |
| 024.129 | OUTRAS GRATIFICAÇÕES |
| 024.139 | OUTROS ADICIONAIS |
| 024.149 | OUTROS DESCONTOS |
| 024.59 | OUTROS REEMBOLSOS |
| 024.119 | OUTROS SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES |
| 071.9 | OUTROS SERVIÇOS POSTAIS |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 150.14 | PACTO DE ATENÇÃO BÁSICA |
| 150.12 | PACTO DE GESTÃO |
| 230.03 | PACTO INTERGESTOR |
| 150.13 | PACTO PELA SAÚDE |
| 150.15 | PACTUAÇÃO PROGRAMADA INTEGRADA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE - PPI-VS |
| 350.04 | PADRÕES VISUAIS SAMU |
| 058 | PAGAMENTO DE TRIBUTOS (impostos e taxas) |
| 055.01 | PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA |
| 370.02 | PALESTRA E CAMPANHA SOBRE CAPTAÇÃO DE ORGAOS |
| 250.31 | PALESTRA PREVENTIVA SOBRE PREVENÇÃO E ATENÇÃO AS INTOXICAÇÕES |
| 240.22 | PALESTRA SOBRE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS (PSF) |
| 410.04 | PARECER TÉCNICO – ASSISTENCIA FARMACEUTICA |
| 140.13 | PARECER DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES |
| 049.1 | PATRIMÔNIO – GUARDA E SEGURANÇA |
| 044 | PATRIMÔNIO – INVENTÁRIO |
| 040 | PATRIMÔNIO (normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou caráter geral) |
| 140.24 | PAUTA DA REUNIÃO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES |
| 025.12 | PENALIDADE DISCIPLINAR |
| 024.144 | PENSÃO ALIMENTÍCIA |
| 026.133 | PENSÃO VITALÍCIA |
| 026.132 | PENSÃO: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA |
| 130.12 | PERFIL DE MORTALIDADE MATERNA E INFANTIL DO ESPÍRITO SANTO |
| 130.11 | PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE SAÚDE |
| 023.13 | PERMUTA DE PESSOAL |
| 380.26 | PESQUISA DE ANTICORPOS IRREGULARES |
| 120.11 | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO EM SAÚDE – PLANO DE AÇÃO |
| 610.08 | PLANILHA DE CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL |
| 620.015 | PLANILHA DE CONTROLE DE PRESERVATIVOS |
| 620.014 | PLANILHA DE CONTROLE DE VACINAS |
| 220.48 | PLANILHA DE CONTROLE DO PROGRAMA DST/AIDS |
| 380.23 | PLANILHA DE IMUNO – HEMATOLOGIA (HEMOES 019) |
| 380.27 | PLANILHA DE IMUNO – HEMATOLOGIA (HEMOES 029) |
| 380.28 | PLANILHA DE IMUNO – HEMATOLOGIA |
| 230.85 | PLANILHA DE INSUMOS E MATERIAIS DA CAMPANHA DE VACINAÇÃO |
| 220.52 | PLANILHA DE MEDICAMENTOS HANSENOSTÁTICOS |
| 220.36 | PLANILHA DE MEDICAMENTOS TUBERCULOSTÁTICOS |
| 220.35 | PLANILHA DE PLANEJAMENTO ANUAL DO PROGRAMA DE TUBERCULOSE. |
| 620.016 | PLANILHA DE PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR |
| 380.22 | PLANILHA DE SOROLOGIA I |
| 410.06 | PLANILHA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS |
| 220.51 | PLANO ANUAL DO PROGRAMA DE HANSENÍASE |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 150.27 | PLANO DE AÇÕES E METAS DE DST/AIDS |
| 410.11 | PLANO DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA NA ATENÇÃO BÁSICA PARA O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO |
| 230.51 | PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA EPIDEMIA DA DENGUE |
| 150.24 | PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL |
| 120.32 | PLANO DE INVESTIMENTOS |
| 230.07 | PLANO DE TRABALHO / PLANO DE AÇÃO DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL |
| 330.02 | PLANO DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE (PDAPS) |
| 150.21 | PLANO DIRETOR DE REGIONALIZAÇÃO – PDR |
| 150.23 | PLANO DIRETOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO |
| 400.02 | PLANO ESTADUAL DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA |
| 150.26 | PLANO ESTADUAL DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA BÁSICA |
| 120.13 | PLANO ESTADUAL DE SAÚDE |
| 150.25 | PLANO ESTADUAL PARA SAUDE DO TRABALHADOR |
| 220.31 | PLANO NACIONAL DE CONTROLE DE TUBERCULOSE |
| 120.14 | PLANO NACIONAL DE SAÚDE |
| 051.33 | PLANO OPERATIVO – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO |
| 310.02 | PLANO OPERATIVO ANUAL |
| 150.22 | PLANO OPERATIVO ESTADUAL DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA POPULAÇÃO PRISIONAL |
| 120.22 | PLANO PLURI-ANUAL REFERENTE À SAUDE |
| 051.1 | PLANO PLURIANUAL |
| 220.43 | PLANOS / PROGRAMAS DE CONTROLE DE DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS / DST/AIDS |
| 023.021 | PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS |
| 002 | PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO |
| 400.01 | POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA DO SUS |
| 350.01 | POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO AS URGENCIAS |
| 001 | POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS |
| 140.11 | PORTARIA DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES |
| 049.151 | PORTARIA – REGISTRO DE OCORRÊNCIA |
| 029.21 | PRÊMIO <ul style="list-style-type: none"> - Concessão de medalhas - Diplomas de honra ao mérito - Elogios |
| 057 | PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas) |
| 026.21 | PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO |
| 049.13 | PREVENÇÃO DE INCÊNDIO <ul style="list-style-type: none"> - Treinamento de pessoal - Instalação e manutenção de extintores - Inspeções periódicas |
| 330.14 | PREVENÇÃO E CONTROLE DA HIPERTENSÃO ARTERIAL E DIABETES |
| 026.01 | PREVIDÊNCIA PRIVADA |

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 250.21 | PROCESSO DE CADASTRO AGROTOXICOS |
| 120.21 | PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA REFERENTE A SAÚDE |
| 051.21 | PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA |
| 410.28 | PROCESSO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS |
| 025.11 | PROCESSO DISCIPLINAR |
| 029.3 | PROCURAÇÃO. |
| 061.2 | PRODUÇÃO EDITORIAL – PROMOÇÃO |
| 220.44 | PROGRAMA DA ASSISTÊNCIA INTEGRAL À GESTANTE HIV |
| 230.75 | PROGRAMA DE CONTROLE DE MALARIA E PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS – PLANO DE AÇÃO |
| 024.151 | PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). |
| | PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) |
| 340.01 | PROGRAMA DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE. |
| 110.2 | PROGRAMA E PROJETO DA ÁREA DA SAÚDE |
| 350.02 | PROGRAMA MÍNIMO PARA CONSTRUÇÃO DE UMA CENTRAL DE REGULAÇÃO |
| 220.225 | PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DOS DISTÚRBIOS POR DEFICIÊNCIA DE IODO - DDI, DESIGNADO POR PRO- IODO. |
| 220.221 | PROGRAMA NACIONAL DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO |
| 220.224 | PROGRAMA NACIONAL DE SUPLEMENTAÇÃO DE VITAMINA A |
| 410.41 | PROGRAMA PARA AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS ESSENCIAIS PARA A ÁREA DE SAÚDE MENTAL |
| 052.1 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO |
| 061.1 | PROGRAMAÇÃO VISUAL |
| 023.03 | PROGRESSÃO FUNCIONAL |
| 210.11 | PROJETO ARQUITETÔNICO |
| 210.12 | PROJETO HIDRO-SANITÁRIO |
| 220.34 | PROJETOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO CONTROLE DA TUBERCULOSE (inclui relatório de prestação de contas: financeiros e resultados alcançados) |
| 023.03 | PROMOÇÃO SALARIAL |
| 380.01 | PRONTUÁRIO DE DOADOR / PACIENTE |
| 620.03 | PRONTUÁRIO DE INVESTIGAÇÃO DO ACIDENTADO |
| 240.10 | PRONTUÁRIO DO PACIENTE (acidente de trabalho ou doença ocupacional) |
| 620.01 | PRONTUÁRIO MÉDICO DO PACIENTE – ATENDIMENTO AMBULATORIAL |
| 610.01 | PRONTUÁRIO MÉDICO DO PACIENTE – ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL |
| 026.193 | PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR |
| 620.02 | PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO DO PACIENTE |
| 420.02 | PROPOSTA DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE MEDICAMENTOS NA REMEME |
| 051.22 | PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA |
| 400.03 | PROTOCOLO CLÍNICO E DIRETRIZES TERAPEUTICAS |
| 024.11 | PROVENTOS |
| 024.112 | PROVENTO PROVISÓRIO |
| 060.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS |
| 060.1 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo Documental |
|--------|---|
| 060.2 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO |
| 240.21 | PUBLICAÇÕES PROJETOS DE PESQUISA |
| 018.3 | PUBLICIDADE |

Q

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 051.23 | QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (ODD) |
| 370.01 | QUESTIONÁRIO DE DOADOR |
| 240.13 | QUESTIONÁRIO DE TRAJETO DO ACIDENTADO. |
| 380.13 | QUESTIONÁRIO PARA DOADOR DE SANGUE |
| 024.131 | QUÍMQUENIOS |

R

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 023.11 | READAPTAÇÃO DE SERVIDOR |
| 023.11 | READMISSÃO DE SERVIDOR |
| 023.03 | REAJUSTE SALARIAL |
| 052.21 | RECEITA |
| 029.6 | RECLAMAÇÃO TRABALHISTA |
| 033.5 | RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPOSITO |
| 023.11 | RECONDUÇÃO DE SERVIDOR |
| 023.14 | REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL |
| 024.52 | REEMBOLSO DE DESPESAS – LOCOMOÇÃO |
| 024.51 | REEMBOLSO DE DESPESAS – MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES |
| 023.03 | REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL |
| 026.22 | REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES) |
| 010.2 | REGIMENTO |
| 150.03 | REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE – CIB |
| 010.1 | REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES |
| 410.42 | REGULAMENTO TÉCNICO SOBRE SUBSTÂNCIAS E MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL |
| 010.2 | REGULAMENTOS |
| 023.11 | REINTEGRAÇÃO DE SERVIDOR |
| 018.1 | RELAÇÃO COM A IMPRENSA |
| 020.31 | RELAÇÃO COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS |
| 220.47 | RELAÇÃO DE NOTIFICAÇÕES DE CASOS DE AIDS |
| 340.03 | RELAÇÃO DE CADASTRADOS NO PROGRAMA ORTESES, PRÓTESES E MATERIAIS - OPM AUDITIVO E OPM ORTOPEDIA |
| 220.214 | RELATÓRIO CONSOLIDADO |
| 230.71 | RELATÓRIO CONSOLIDADO EMITIDO PELA REGIONAL |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 220.93 | RELATÓRIO DA VIGILÂNCIA HOSPITALAR |
| 210.21 | RELATÓRIO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
| 230.04 | RELATÓRIO DE ANÁLISE DE SITUAÇÃO DE SAÚDE |
| 130.14 | RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE |
| 150.06 | RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE – CIB |
| 220.53 | RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE ELIMINAÇÃO DA HANSENIASE |
| 010.4 | RELATÓRIO DE ATIVIDADES |
| 230.52 | RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DA DENGUE |
| 230.53 | RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AOS PACIENTES COM DENGUE |
| 230.74 | RELATÓRIO DE GESTÃO – PROGRAMA DE CONTROLE DE MALÁRIA E PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS |
| 120.12 | RELATÓRIO DE GESTÃO |
| 220.06 | RELATÓRIO DE INCIDÊNCIA DAS DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA |
| 260.31 | RELATÓRIO DE INDICADORES DO LABORATÓRIO CENTRAL DE SAÚDE PÚBLICA. |
| 240.04 | RELATÓRIO DE INSPEÇÃO EM AMBIENTE DE TRABALHO |
| 220.08 | RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DE SURTO E EPIDEMIA |
| 260.044 | RELATÓRIO DE NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS |
| 210.36 | RELATÓRIO DE NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTES COM MATERIAL BIOLÓGICO |
| 024.94 | RELATÓRIO DE PAGAMENTOS E DESCONTOS |
| 220.46 | RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA DST/AIDS |
| 150.07 | RELATÓRIO DE RESOLUÇÕES |
| 220.33 | RELATÓRIO DE TRATAMENTO SUPERVISIONADO DE TUBERCULOSE – TB |
| 610.013 | RELATÓRIO DO HOSPITAL – ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL |
| 340.02 | RELATÓRIO DO PROGRAMA DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE |
| 220.45 | RELATÓRIO DO PROGRAMA NACIONAL DE DST / AIDS |
| 270.01 | RELATÓRIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE |
| 220.232 | RELATÓRIO DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN |
| 240.15 | RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE ACIDENTES DE TRABALHO |
| 620.013 | RELATÓRIO MENSAL DE ATENDIMENTO/PRODUÇÃO |
| 380.61 | RELATÓRIO MENSAL ESTATÍSTICO – HEMOPROD |
| 420.04 | REMEME – RELAÇÃO ESTADUAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS E MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS |
| 023.13 | REMOÇÃO DE PESSOAL |
| 024.11 | REMUNERAÇÕES |
| 023.02 | REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES |
| 018.12 | REPORTAGENS |
| 018.121 | REPORTAGENS REFERENTE À POLÍTICA ESTADUAL |
| 024.11 | REPOSIÇÕES |
| 023.03 | REPOSIÇÃO SALARIAL |
| 065 | REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO – ESTUDOS, PROJETOS, NORMAS |
| 620.07 | REQUISIÇÃO DE EXAME |
| 610.02 | REQUISIÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE – ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 620.017 | REQUISIÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE – ATENDIMENTO AMBULATORIAL |
| 380.51 | REQUISIÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES |
| 035.1 | REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações). |
| 023.15 | REQUISIÇÃO DE PESSOAL |
| 042.911 | REQUISIÇÃO DE VEÍCULO |
| 023.12 | RESCISÃO CONTRATUAL DE PESSOAL |
| 150.08 | RESOLUÇÃO DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE – CIB. |
| 140.12 | RESOLUÇÃO DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE – CES. |
| 066.3 | RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTO (inclusive encadernação) |
| 230.84 | RESULTADO DA CAMPANHA DE VACINAÇÃO ANTI-RÁBICA ANIMAL |
| 230.24 | RESUMO DE ATIVIDADES DE SANEAMENTO. |
| 230.23 | RESUMO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS |
| 230.22 | RESUMO DE COPROSCOPIA |
| 230.21 | RESUMO DE MALACOLOGIA |
| 230.36 | RESUMO OPERACIONAL: AÇÕES DE CONTROLE. |
| 010.5 | REUNIÕES |
| 023.11 | REVERSÃO DE SERVIDOR |
| 350.03 | ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO |

S

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 024.155 | SALÁRIO MATERNIDADE |
| 024.111 | SALÁRIO-FAMÍLIA |
| 024.11 | SALÁRIO, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES, REPOSIÇÕES. |
| 330.17 | SAÚDE BUCAL |
| 330.15 | SAÚDE DA CRIANÇA |
| 330.16 | SAÚDE MENTAL |
| 026.11 | SEGUROS |
| 049.12 | SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) |
| 029.111 | SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO |
| 029.121 | SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO |
| 250.33 | SEMINÁRIOS / CONGRESSOS DA PREVENÇÃO E ATENÇÃO AS INTOXICAÇÕES |
| 240.23 | SEMINÁRIOS, FORUNS, DA VIGILÂNCIA À SAÚDE DO TRABALHADOR |
| 071.2 | SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGRUPADA – MALOTE |
| 070 | SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL. |
| 041.54 | SERVIÇO DE LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO (inclusive para Jardins). |
| 041.52 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO |
| 041.51 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ELEVADORES |
| 041.53 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES |
| 072 | SERVIÇO DE RÁDIO |
| 072.1 | SERVIÇO DE RÁDIO – INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|--|
| 073 | SERVIÇO DE TELEX |
| 073.1 | SERVIÇO DE TELEX – INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO |
| 071.12 | SERVIÇO POSTAL ENTREGA EXPRESSA INTERNACIONAL. |
| 071.11 | SERVIÇO POSTAL ENTREGA EXPRESSA NACIONAL. |
| 074 | SERVIÇO TELEFÔNICO, FAC-SÍMILE (FAX) (inclusive autorização para ligações |
| 074.1 | SERVIÇO TELEFÔNICO – INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, MANUTENÇÃO, REPARO |
| 049.11 | SERVIÇO DE VIGILÂNCIA |
| 035.2 | SERVIÇO EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO |
| 029.4 | SERVIÇO PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações) |
| 020.4 | SINDICATO |
| 049.14 | SINISTRO |
| 220.231 | SISVAN – PLANILHAS |
| 430.01 | SOLICITAÇÃO E INFORMAÇÃO DE MEDICAMENTO |
| 380.21 | SOLICITAÇÃO PARA SOROLOGIA DE DOADORES |
| 023.14 | SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL |
| 510.02 | SUPERVISÃO / ACOMPANHAMENTO |
| 052.22 | SUPRIMENTO DE FUNDOS |

T

| Código | Assunto / Tipo |
|---------|---|
| 220.97 | TERMO DE ADESAO DO HOSPITAL |
| 410.24 | TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INFUSÃO DE INFLIXIMABE NO HUCAM. |
| 260.21 | TERMO DE COLETA DE AMOSTRA |
| 240.03 | TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDTUA |
| 380.14 | TERMO DE CONSENTIMENTO / AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EXAMES / RESULTADOS DE EXAMES |
| 410.07 | TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTOS |
| 370.04 | TERMO DE DOAÇÃO |
| 380.16 | TERMO DE ESCLARECIMENTO E CONSENTIMENTO PARA DOAÇÃO DE PLAQUETAS POR AFERESE |
| 220.17 | TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE VACINA |
| 150.11 | TERMO E COMPROMISSO DE GESTÃO |
| 033.01 | TERMS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM) |
| 057 | TOMADA DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas) |
| 029.5 | TRABALHO VOLUNTÁRIO |
| 023.13 | TRANSFERENCIA DE PESSOAL. |
| 023.02 | TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES |
| 033.3 | TRANSPORTE DE MATERIAL |
| 026.196 | TRANSPORTES PARA SERVIDORES |
| 023.02 | TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES |

ÍNDICE REMISSIVO – ALFABÉTICO

U

| Código | Assunto / Tipo Documental |
|--------|---------------------------|
| 049.3 | USO DE DEPENDÊNCIAS |

V

| Código | Assunto / Tipo |
|--------|--|
| 042.4 | VEÍCULOS – ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO |
| 042.12 | VEÍCULOS – ALUGUE |
| 042.2 | VEÍCULOS – CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO |
| 042.13 | VEÍCULOS – CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA |
| 042.32 | VEÍCULOS – CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA |
| 042.11 | VEÍCULOS – COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) |
| 042.33 | VEÍCULOS – EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO |
| 042.31 | VEÍCULOS – VENDA (inclusive leilão) |
| 024.11 | VENCIMENTOS |
| 230.06 | VIGILÂNCIA AMBIENTAL – PARECER TÉCNICO |
| 510.01 | VISITA TÉCNICA |



DIÁRIO OFICIAL

Jerônimo Monteiro: moradores comemoram entrega de casas

Governo do Estado consegue aumentar oferta de leitos na rede hospitalar pública e filantrópica

33 milhes

170 mil empregos

NO DOCE

DESA NÃO SÃO TIGRES

Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo

Efetividade, transparência, responsabilidade e qualidade.

Tudo em um só lugar.

Av. Maj. Mascarenhas de Moraes nº 2375 - Bento Pereira
Vitória/ES - CEP: 29096251 | Telefone: 27 3636.6924
www.dio.es.gov.br