

RESOLUÇÃO Nº 130/2024

DATA 14/10/2024

SÚMULA: Dispõe sobre procedimentos, ações e os prazos de guarda e eliminação de documentos do CONSUD.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SUDOESTE - CONSUD, **JEAN PIERR CATTO**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CONFORMIDADE COM O ESTATUTO, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, em conformidade com as normas regulamentares e orientações dos órgãos competentes;

CONSIDERANDO que a gestão documental eficiente reduz o acervo, facilita a recuperação de informações e assegura a preservação de documentos de valor permanente;

CONSIDERANDO a importância de instituir uma tabela de temporalidade para organizar e controlar os documentos arquivados no Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste (CONSUD);

CONSIDERANDO ser dever do Poder Público gerenciar e proteger os documentos sob sua custódia.

Promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Para os fins desta Resolução, considera-se "arquivos" o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste (CONSUD) no exercício de suas atividades, incluindo, mas não se limitando a: documentos contábeis, documentos licitatórios, ofícios recebidos e expedidos, prontuários médicos, entre outros.

§ 1º As disposições desta Resolução aplicam-se aos documentos produzidos pelo CONSUD e seus setores, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos.

Art. 2º Definir a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.



Art. 3º Ficam instituídos os prazos de guarda e destinação dos documentos, conforme previsto no Anexo I, "Tabela de Temporalidade de Documentos do CONSUD".

Art. 4º A eliminação de documentos consiste na destruição de documentos que já cumpram seu prazo de guarda e não possuam valor secundário, com o objetivo de evitar o acúmulo de acréscimos.

Art. 5º A eliminação de documentos será realizada após a avaliação documental e somente será permitida com base na aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 6º Cada chefia do setor será responsável pela eliminação dos documentos sob sua gestão, devendo realizar essa tarefa anualmente, com a devida avaliação e descarte, garantindo a confidencialidade das informações, em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e observando a legislação ambiental vigente.

Art. 7º A eliminação de documentos deverá ser formalizada por meio de um "Termo de Eliminação de Documentos", aprovado pela chefia do setor e pelo coordenador administrativo ou técnico dependendo da área que o documento foi produzido.

Art. 8º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste, 14 de outubro de 2024.

JEAN PIERR CATTO

Presidente

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste



**ANEXO I -
TABELA DE TEMPORALIDADE DE GUARDA DE DOCUMENTOS DO CONSUD**

SETOR	TIPO DE DOCUMENTO	TEMPO DE GUARDA
Contábil	Documentos comprobatórios da movimentação contábil/financeira	5 anos após a aprovação da prestação de contas pelos Órgãos externos
Contábil	Documentos comprobatórios da execução dos convênios	10 anos após a aprovação da prestação de contas pelos Órgãos externos
Contábil	Prestação de Contas TCE - PCA	5 anos após a aprovação da prestação de contas pelos Órgãos externos
Contábil	Documentos comprobatórios referente ao patrimônio	Permanente
Contábil	Prestação de contas do Conselho Fiscal	Permanente
Contábil	Elaboração e aprovação do PLACIC	5 anos
Contábil	Balanços e demonstrativos exigidos nas leis vigentes	Permanente
Processos Administrativos	Processos Administrativos prestadores	5 anos
Processos Administrativos	Processos Administrativos empregados	5 anos
Recursos Humanos	Folha de pagamento	10 anos
Recursos Humanos	Contratos de trabalho	Permanente
Recursos Humanos	Atestado Médico	5 anos
Recursos Humanos	Exames médicos admissionais, periódicos e demissionais	10 anos
Recursos Humanos	CAGED	3 anos (a contar da data do envio do arquivo ao Ministério do Trabalho e Emprego)
Recursos Humanos	Rais	Permanente
Recursos Humanos	Documentos estagiários	10 anos
Recursos Humanos	Documentos processos PSS	10 anos
Recursos Humanos	Documentos processos Concursos	10 anos
Recursos Humanos	Controle de ponto	5 anos
Recursos Humanos	TRCT (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho)	2 anos
Recursos Humanos	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa	20 anos



	de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	
Recursos Humanos	DIRF	5 anos
CIPA	CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) – processo eleitoral	5 anos
CIPA	Livros de atas da CIPA	Permanente
Gerais	Resoluções	Permanente
Gerais	Documentos Oficiais de Constituição	Permanente
Gerais	Atas de Assembleias e demais reuniões	Permanente
Gerais	Memorandos	5 anos
Gerais	Ofícios recebidos	5 anos
Gerais	Ofícios expedidos	5 anos
Gerais	Decisões administrativas	5 anos
Faturamento	Faturamento SUS	5 anos
Area Técnica	Prontuários Médicos	Permanente
Area Técnica	POP de trabalho	Permanente
Area Técnica	Exames médicos realizados pelo consórcio	20 anos
Área Técnica	Balancetes e receitas dos medicamentos controlados do CAPS	2 anos
Licitação	Contratos de prestação de serviços	10 anos após o fim da vigência
Licitação	Processos licitatórios	10 anos após o fim da vigência

